

TABLE DE CONTENIDO

A. PREFACIO

- A.1. Introducción al Manual
- A.2. Cómo Contactar OCHA

B. EL PAPEL DE OCHA EN LA COORDINACION

- B.1. Meta y objetivos de OCHA basado en el campo
- B.2. Funciones en la coordinación de campo
- B.3. Estructuras de coordinación de OCHA a nivel de país
- B.4. Foros de Coordinación
- B.5. Variaciones entre Desastres Naturales y Emergencias Complejas

C. SISTEMA DE LAS NACIONES UNIDAS PARA LA EVALUACIÓN Y COORDINACIÓN DE DESASTRES (UNDAC)

- C.1. Concepto
- C.2. Términos de Referencia Estándar de UNDAC (aprobado por el ERC en noviembre de 2002)
- C.3. El ciclo de misión UNDAC

D. MOVILIZACIÓN Y MISIÓN

- D.1. Procedimiento estándar de movilización
- D.2. Preparación del personal
- D.3. Datos básicos del área de la misión
- D.4. Viajes internacionales
- D.5. Llegada y primeros pasos
- D.6. Plan de acción
- D.7. Apoyo a la misión
- D.8. Evacuación médica
- D.9. Culminación de la misión

E. COORDINACIÓN EN EL CAMPO

- E.1. Técnicas de Coordinación/Solución de Problemas
 - E.2. Estructura y Establecimiento de un Centro de Coordinación de Operaciones en el Sitio (OSOCC)
 - E.3. Lista de Verificación de funciones de coordinación
- Anexo

F. MANEJO DE INFORMACIÓN

- F.1. Introducción
 - F.2. Informes y Sitreps del UNDAC
 - F.3. Procesamiento de Información
 - F.4. Contacto con los medios
 - F.5. Preparación de Llamamientos
- Anexo

G. EVALUACIÓN DE DESASTRES

- G.1. Introducción
- G.2. Metodología y planificación
- G.3. Misión de evaluación
- G.4. Lista de verificación para las evaluaciones
- G.5. Análisis e intercambio de información

H. BUSQUEDA Y RESCATE URBANO

- H.1. Introducción
- H.2. Grupo Asesor Internacional de Búsqueda y Rescate (INSARAG)
- H.3. Tareas del equipo UNDAC en las operaciones USAR
- H.4. Marcaciones del INSARAG durante una operación USAR

I. MISIONES UNDAC DE PREPARACION PARA LA RESPUESTA A UN DESASTRE

- I.1. Introducción
- I.2. Solicitud y ToR de Misiones UNDAC de Preparación para la Respuesta a un Desastre (DRP)
- I.3. Selección de los miembros UNDAC
- I.4. Acciones previas a la misión
- I.5. Acciones en el país
- I.6. Formato del informe de misión
- I.7. La preparación del informe de misión

J. EMERGENCIAS AMBIENTALES

- J.1. Introducción
 - J.2. Alcance y rol del equipo UNDAC
 - J.3. Definiciones
 - J.4. Identificación de impactos
 - J.5. Recolección de información
 - J.6. Como contactar a la Unidad Ambiental Conjunta
 - J.7. Seguridad personal
- Anexo

K. RECURSOS DE APOYO DE OCHA

- K.1. Introducción
- K.2. Recursos humanos
- K.3. Servicios brindados por OCHA

L. COORDINACION HUMANITARIA CIVIL MILITAR DE LA ONU (CMCoord)

- L.1. Introducción
- L.2. Evaluando el ambiente civil-militar
- L.3. Lista de verificación UNDAC-CMCoord
- L.4. Rol de los oficiales de CMCoord de la ONU y alcance de sus actividades

- L.5. Documentos de guía sobre la interacción civil-militar
- L.6. Normas y protocolos militares

M. LAS NACIONES UNIDAS Y LAS ORGANIZACIONES INTERNACIONALES DE RESPUESTA

- M.1. Introducción
- M.2. El sistema Naciones Unidas
- M.3. El Movimiento de la Cruz Roja y Media Luna Roja
- M.4. Organizaciones No-Gubernamentales (ONGs)
- M.5. El Equipo de Asistencia a Respuesta en Desastres de USAID (DART)
- M.6. La Unión Europea (EU)
- M.7. Asociación Humanitaria Internacional (IHP)

N. PROTECCION Y SEGURIDAD

- N.1. Introducción
 - N.2. Seguridad en las Naciones Unidas
 - N.3. Fases de seguridad de la ONU
 - N.4. Protección y seguridad del personal
 - N.5. Plan de evacuación
- Anexo

O. SALUD PERSONAL

- O.1. Salud personal
- O.2. Alimentos seguros para los viajeros
- O.3. Agua segura para viajeros
- O.4. Estrés
- O.5. Emergencias médicas y primeros auxilios

P. LOGÍSTICA DE DESASTRES

- P.1. Introducción
- P.2. Visión general de la logística
- P.3. Logística de socorro en desastres

Q. CLIMA Y TERRENO

- Q.1. Introducción
- Q.2. Clima y zonas de terreno
- Q.3. Regiones polares
- Q.4. Regiones de gran altura
- Q.5. Regiones tropicales
- Q.6. Regiones desérticas

R. PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIÓN POR RADIO

- R.1. Introducción
- R.2. Procedimientos y herramientas

R.3. Señal de llamadas de UN

S. REFERENCIAS

S.1. Conversión a sistema métrico

S.2. Características de comunicaciones por radio y satélite

S.3. Características de aviones que pueden ser usados durante las operaciones de desastre

S.4. Características de helicópteros que pueden ser usados en operaciones de desastre

S.5. Métodos de carga y descarga de aviones

S.6. Listado de siglas

A. PREFACIO

A.1. Introducción al Manual	1
A.2. Cómo contactar a OCHA	2

A.1. Introducción al Manual

El manual de las Naciones Unidas para la Evaluación y Coordinación de Desastres (UNDAC, por sus siglas en inglés, United Nations Disaster Assessment and Coordination) tiene como propósito servir como una guía de referencia rápida para los miembros de un Equipo UNDAC antes y durante una misión en un área afectada por una emergencia. El manual no es una instrucción autoritaria sino que representa la acumulación de la memoria institucional relacionada con los procesos y procedimientos para la coordinación como se aprecia en la descripción de los términos de referencia del UNDAC. Se enfoca en el “como” de la coordinación pero también incluye suficiente contexto para el usuario en el campo sobre el mandato de la Oficina para la Coordinación de Asuntos Humanitarios (OCHA, por sus siglas en inglés Office for Coordination of Humanitarian Affairs). Ofrece una guía en las funciones de coordinación y estructuras así como también ayuda en las barreras de coordinación de “solución de problemas” que se puedan encontrar. Proporciona una visión interna de la coordinación de recursos, socios, e información contextual importante que puede contribuir a la efectividad de UNDAC.

A pesar de que los capítulos están escritos como documentos independientes, fueron elaborados para ser leídos como un todo ya que hay material de referencia a través de los capítulos. La secuencia de los capítulos por lo general sigue la progresión típica de las misiones UNDAC.

El manual del UNDAC ha sido desarrollado por OCHA y miembros del sistema internacional UNDAC. La información contenida en el manual proviene de referencias de muchas fuentes, entre ellas:

- Publicaciones de OCHA
- La “Guía de Operaciones en el Campo” (“Field Operations Guide”) y el “Manual de Procedimientos para la Evaluación de Desastres” (“Disaster Assessment Procedures Manual”) de la Oficina de Asistencia para Desastres en el Extranjero (OFDA, por sus siglas en Inglés, United States Office of Foreign Disaster Assistance)
- El “Manual para Emergencias” (“Handbook for Emergencies”) del Alto Comisionado de las Naciones Unidas para los Refugiados-ACNUR (UNHCR, United Nations High Commissioner for Refugees) y otros materiales de referencia del ACNUR
- La publicación “Asistencia Alimenticia en Emergencias” (“Food Aid in Emergencies”) del Programa Mundial de Alimentos-PMA (WFP, World Food Programme)
- El manual “Asistencia en Emergencias” (“Assisting in Emergencies”) de UNICEF
- Los Módulos de Capacitación del Programa de las Naciones Unidas para la Capacitación en Gestión de Desastres (“Training Modules of the United Nations Disaster Management Training Programme”)
- La publicación de Oxfam sobre minas terrestres “Legado de Conflicto” (“Legacy of Conflict”) por Rae McGrath
- Publicaciones de la Cruz Roja y la Media Luna Roja
- La publicación “Carta Humanitaria y Normas Mínimas de Respuesta ante Desastres” (“Humanitarian Charter and Minimum Standards in Disaster Response”) del Proyecto Esfera.

El manual del UNDAC ha sido desarrollado por la Sección de Apoyo de Coordinación en el Campo (FCSS, Field Coordination Support Section) del Departamento de Servicios de Emergencia de OCHA. La FCSS es financiada en su totalidad a través de contribuciones voluntarias de los gobiernos interesados. Cualquier comentario sobre el manual o cualquier propuesta para mejorarlo puede dirigirla a FCSS.

A.2. Cómo contactar a OCHA

NEW YORK

Durante Horas de Oficina: +1 212 963-1234

Central Telefónica de la Sede de las Naciones Unidas. También pueden usar los números directos de los oficiales de OCHA, si los conoce.

En Emergencias: +1 212 963-4962

Fax: +1 212 963-9489/1312/1040

Correo Electrónico: ochany@un.org

Apartado Postal:

Office for the Coordination of Humanitarian Affairs

1 United Nations Plaza

10017 New York

USA

GINEBRA

Durante Horas de Oficina : +41 (0)22 917-1234

Central telefónica de la Oficina de la Naciones Unidas en Ginebra. También pueden usar los números directos de los oficiales de OCHA, si los conoce.

En Emergencias: +41 (0)22 917-2010

OCHA-Ginebra mantiene un sistema de atención 24 horas al día, 365 días al año. La llamada es recibida por un servicio de contestación de llamadas, *Digicall*, que envía el mensaje al Oficial a Cargo de OCHA-Ginebra, quien devuelve la llamada.

Fax: +41 (0)22 917-003

Telex: 414242 OCHA CH

Email: ochagva@un.org

Apartado Postal:

United Nations Office for the Coordination of Humanitarian Affairs

Palais des Nations

CH- 1211 Geneva 10

Switzerland

Movilización y misiones de UDAC

Un equipo UNDAC es movilizado por FCSS desde OCHA-Ginebra. Durante una movilización y misión UNDAC la FCSS habilita dos líneas separadas, exclusivamente por comunicaciones con el equipo UNDAC:

Fax: +41 (0)22 917-0023

Teléfono: +41 (0)22 917-1600

Correo Electrónico: undac_alert@un.org

Otros propósitos

Para algún otro propósito, o cuando un equipo UNDAC no ha sido activado, se debe usar FCSS como punto de contacto.

B. EL PAPEL DE OCHA EN LA COORDINACIÓN

B.1. La coordinación es esencial e importante	1
B.2. Mandato, Meta y Objetivos de la Coordinación de Campo	3
B.2.1. El mandato de OCHA	3
B.2.2. Metas y Objetivos de OCHA basados en el campo	4
B.3. Funciones en la Coordinación de Campo	6
B.3.1. Funciones de OCHA en la coordinación de campo	7
B.3.2. Servicios comunes	7
B.3.3. Actividades principales de coordinación de campo	7
B.4. Estructuras de Coordinación de OCHA a nivel de país	9
B.4.1. Representantes de OCHA	9
B.4.2. Unidad de coordinación de campo de OCHA	10
B.4.3. El Centro de Coordinación de Operaciones	10
B.4.4. Mecanismo de Coordinación Regional	10
B.4.5. Misiones integradas de la ONU	10
B.5. Foro de Coordinación	11
B.5.1. Autoridades Locales	11
B.5.2. Equipo de Manejo de Desastres de las Naciones Unidas (UN DMT)	11
B.5.3. El Enfoque Cluster	12
B.5.4. Interfase de las Operaciones Militares/Humanitarias	13
B.5.5. Consejos de Coordinación de ONG	14
B.5.6. Consejos de Donantes	14
B.6. Variaciones entre desastres naturales y emergencias complejas	15

B.1. La Coordinación es esencial e importante

Una situación de emergencia repentina e caracteriza por necesidades abrumadoras, prioridades que compiten; infraestructura de comunicaciones y transporte destruida o dañada; una rápida afluencia de proveedores de asistencia humanitaria junto con una proliferación súbita de ayuda mutua de parte de los habitantes locales; y altos niveles de tensión en instituciones locales gubernamentales y no gubernamentales. Dada esta visión de las condiciones de emergencia, rápidamente se forma en la mente una imagen de caos.

Se puede definir Coordinación como acciones intencionales para armonizar respuestas individuales para maximizar el impacto y lograr la sinergia – una situación donde el efecto general es mayor que la sumas de las partes. Pueden poder poca o mucha coordinación y, para la mayor parte, mientras más coordinación – mejor-

La ausencia de coordinación se caracteriza por vacíos en el servicio a las poblaciones afectadas; duplicación de esfuerzos; asistencia inadecuada; uso ineficiente de recursos; embotellamiento, impedimentos, y reacción lenta a las condiciones cambiantes; y frustración entre los proveedores de ayuda, oficiales y sobrevivientes - en general, una respuesta no satisfactoria a la emergencia.

En su máxima expresión, la coordinación contribuye a la asistencia humana, neutral e imparcial; el aumento en la efectividad de la gestión; una visión compartida de los mejores resultados posibles de una situación particular; un enfoque que permita la eficiente prestación de servicios; y la confianza de los donantes que resultará en recursos suficientes

para lograr los resultados deseados, ej., el menor sufrimiento humano y daño material posible y un rápido retorno a las condiciones de vida normales y al progreso continuo del desarrollo.

La coordinación comienza con la iniciación de relaciones de trabajo y con compartir regularmente la información. Conforme aumenta la coordinación, ocurre un cambio en la manera en que los proveedores de ayuda implementan sus programas de asistencia. En vista de que los proveedores de ayuda cooperan, los individuos y las organizaciones adaptan y ajustan sus esfuerzos en base a las necesidades cambiantes y a las fortalezas y debilidades de cada uno-

La coordinación rara vez es el resultado de que un grupo u organización le comunica a otra qué o cómo hacer su trabajo. Ciertamente existen ejemplos de coordinación "dirigida", especialmente cuando las operaciones de socorro son controladas por un gobierno nacional fuerte, pero estas situaciones no son comunes.

La persona u organización encargada de promover y asegurar la cooperación, consecuentemente trabaja en un ambiente donde la autoridad de coordinación tiene pocos, si es que tiene, para "exigir" que exista la coordinación. Por lo tanto, las agencias y los individuos deben ver algún valor agregado en su participación en el proceso de coordinación y los beneficios deben ser mayores que los costos. Y la coordinación definitivamente representa costos. La coordinación requiere de tiempo y otros recursos. El resultado de la coordinación puede ser que una organización deba asumir un papel secundario con respecto a otra; cerrando sus operaciones en un área; aceptando un reto en el cual tal vez pueda tener menos éxito; o reduciendo el perfil de su organización.

La coordinación, por consiguiente, está lejos de ser algo seguro. Por lo tanto, la organización coordinadora, en este caso la Oficina para la Coordinación de Asuntos Humanitarios de las Naciones Unidas (OCHA), debe establecer un proceso de coordinación basado en ciertas características.

Para lograr la mejor coordinación posible, el proceso deberá ser:

- **Participativo** - La coordinación ocurre a través de la legitimidad que se deriva del involucramiento. Las tareas de coordinación deben ocurrir dentro de una estructura y un proceso acordado y apoyado por los actores de la situación de emergencia. Los coordinadores deben asegurar y mantener la confianza de los otros actores, creando una ambiente de respeto y buena voluntad. Se necesita que las organizaciones participen en la toma de decisiones sobre las políticas, procedimientos, estrategias y planes que los afectarán.
- **Imparcial** -El proceso de coordinación no deberá proyectar la imagen de favorecer a una organización sobre otra, sino más bien de identificar las capacidades distintivas de los varios actores. La coordinación deberá abogar por el principio de imparcialidad, ej., brindar asistencia solo en base a las necesidades, sin importar la raza, religión, afiliación política, genero o edad; brindado por el actor que tiene la mejor probabilidad de lograr los resultados deseados.
- **Transparente** - La coordinación requiere de confianza y la confianza requiere de transparencia; el flujo voluntario de información, procesos abiertos de toma de decisiones y racionales declaraciones públicas, sinceras, y honestas para las

decisiones. Esto incluirá la necesidad de admitir un fracaso o por lo menos que no se cumplieron con todos los objetivos.

- **Útil** – El proceso de coordinación debe producir productos, procesos y resultados útiles. Estos pueden incluir una plataforma para la toma de decisiones; una oportunidad para utilizar recursos compartidos, un local para el reconocimiento y apoyo a donantes; o un lugar cómodo para compartir frustraciones y probar nuevas ideas.

B.2. Mandato, Meta y Objetivos de la Coordinación en el Campo

B.2.1. El Mandato de OCHA

OCHA es responsable de la coordinación durante un desastre o emergencia. Esta responsabilidad ha sido históricamente determinada y encomendada. Como tal, el mandato de OCHA es asegurar que la asistencia brindada sea efectiva, no es brindar asistencia efectiva. El mandato original de OCHA para la respuesta a los desastres naturales surge de la Resolución AG 2816 (XXVI) del 14 de diciembre de 1971 que la autoriza a ‘movilizar, dirigir y coordinar’ la asistencia internacional

En diciembre de 1991, la Asamblea General de las Naciones Unidas, en su resolución 46/182, reconoció la necesidad de fortalecer y hacer más efectivos los esfuerzos colectivos para brindar asistencia humanitaria. La resolución apoyó el papel fortalecido de liderazgo del Secretario General para asegurar una mejor preparación para, así como una respuesta rápida y coherente a, desastres naturales y otras emergencias. Para este propósito, la resolución exigía al Secretario General que designara a un Coordinador del Socorro de Emergencias, a nivel de Subsecretario General para Asuntos Humanitarios, y especificaba que el Coordinador de Asistencia en Emergencias debía ser apoyado por una secretaria, la cual es OCHA. La Resolución AG 46/182 incorpora los mandatos dados en la Resolución original AG 2816 (XXVI) del 14 de diciembre de 1971.

Las responsabilidades asignadas al Coordinador de Asistencia en Emergencias y su secretaria, OCHA, son esencialmente coordinación, abogacía e información. Esto deberá incluir lo siguiente:

- Coordinar, facilitar y movilizar la asistencia humanitaria del sistema de Naciones Unidas en aquellas emergencias que requieren una respuesta coordinada;
- Brindar los servicios que maximicen el uso eficiente de los recursos de asistencia humanitaria, tales como consolidación, gestión y diseminación de información, incluyendo informes de situación, datos de alerta temprana y evaluación de necesidades;
- Movilizar recursos por medio de la preparación de llamamientos interagenciales, manejo de fondos de respuesta y seguimiento financiero de las respuestas de los donantes;
- Promover personal competente a través de programas de capacitación y otras actividades de desarrollo del recurso humano;
- Actuar como punto focal para la abogacía de asuntos humanitarios para maximizar las oportunidades de acción preventiva y asegurar acceso a personas afectadas por un conflicto;
- Asegurar que la asistencia contribuya al desarrollo futuro y que los planes de desarrollo incorporen medidas para la mitigación, preparación y prevención de

- desastres;
- Apoyar y fortalecer la capacidad nacional de respuesta a emergencias.

B.2.2. Metas y objetivos de OCHA basados en el campo

Meta basada en el campo

La meta de la coordinación humanitaria es asegurar que los actores humanitarios que responden a desastres u otras emergencias, trabajen hacia una visión estratégica común, diseñen y entreguen su asistencia de forma complementaria, de acuerdo con sus mandatos y capacidades, y que adapten sus actividades en respuesta a un acuerdo mutuo sobre cambios en las circunstancias y por lo tanto, en las necesidades.

Hay dos aspectos en la coordinación humanitaria; el primero se refiere a los requisitos a nivel estratégico y el segundo a aquellos a nivel operativo. Los dos están entrelazados.

Coordinación Estratégica

La "coordinación estratégica" está enfocada en la dirección general del programa humanitario. Por lo tanto, incluye establecer metas acordadas para el programa, basadas en un análisis estratégico común del problema. Asigna tareas y responsabilidades, de acuerdo a los mandatos y las capacidades, y asegura que éstos estén reflejados en un plan estratégico. Incluye, asumir una abogacía de los principios humanitarios. Asegura que la movilización de recursos para el programa sea un proceso conducido de tal manera que responda a las prioridades acordadas. Monitorea y evalúa la implementación general del programa para asegurar que se identifiquen los cambios en las circunstancias y limitaciones, y que se responda a ellas de la manera acordada. Al hacer esto, podrá afrontar asuntos que por lo general son considerados operativos, cuando se estime que estos temas tienen un impacto sobre el programa como un todo.

Coordinación Operacional

La "coordinación operacional" esta enfocada en dos requisitos. El primero es la necesidad, dentro del marco estratégico del programa humanitario, para una coordinación sustantiva en relación a sectores humanitarios específicos de actividad, relacionados a áreas geográficas o grupos beneficiarios. Esto es para asegurar que dentro de cada sector, las actividades de los diferentes actores sean conducidas de manera complementaria, y de conformidad con el plan acordado. El segundo requisito se refiere a servicios comunes para los actores humanitarios. Por lo tanto, la coordinación operativa asegura que asuntos tales como seguridad, comunicaciones y sistemas comunes de logística, sean administrados de manera que respondan mejor a los cambios en las necesidades operativas.

Objetivos basados en el campo

OCHA ha identificado varios objetivos esenciales para lograr una coordinación sostenida en el campo que sea efectiva y acorde con la meta. Estos objetivos incluyen:

1. Asegurar un programa de asistencia humanitaria integral comprensivo y coordinado para:
 - Crear de un marco y mecanismo/plataforma y actuar como catalizador para la toma de decisiones y consultas estratégicas.
 - Identificar las necesidades críticas y asignar los recursos para esas necesidades
 - Asegurar el acceso a la población en riesgo.

- Desarrollar y adoptar un enfoque unificado que elimine los vacíos y duplicaciones.
 - Promover una división apropiada de las responsabilidades que resulten en una prestación de servicios eficiente y coherente.
 - Promover la responsabilidad a través del uso de monitoreo y evaluación de información.
 - Promover la asistencia en emergencia que apoyen la recuperación y desarrollo a largo plazo.
 - Abogar sobre los principios y preocupaciones humanitarias, así como la seguridad de los trabajadores humanitarios.
2. Asegurar un flujo de información constante y confiable para informar la toma de decisiones al:
- Monitorear eventos, condiciones y tendencias para brindar una alerta temprana para permitir una respuesta oportuna.
 - Establecer y mantener una capacidad efectiva de recolección, análisis, diseminación y compensación de la información.
3. Asegurar recursos suficientes para lograr los programas acordados al:
- Movilizar recursos para cumplir con las tareas de manera coordinada y sistemática.
 - Brindar la coordinación/servicios comunes esenciales.
 - Promover que se compartan los recursos entre los proveedores de asistencia humanitaria.

Esencialmente, la coordinación normalmente progresa a través de creciente interacción de las fases que se mencionan a continuación:

- Intercambio de información
- Distribución acordada de tareas y responsabilidades del programa entre todos los participantes
- Metas y programas comunes

B.3. Funciones en la Coordinación de Campo

Vista preliminar

En general, OCHA busca mejorar el impacto de las operaciones de campo a través de la coordinación. La Asamblea General determina que la coordinación agregue valor a los esfuerzos de las Naciones Unidas, pero no se espera que agregue un nivel adicional a la toma de decisiones o impedimentos burocráticos.

Si mejoran las operaciones de campo, habrá mejoras serán evidentes en las áreas de eficiencia, efectividad e impacto. La eficiencia cubre aquellas mejoras que aseguran que los servicios sean prestados al costo más bajo posible y con una cantidad mínima de recursos. La efectividad mejora cuando los proveedores de asistencia humanitaria logran los objetivos de sus programas. Finalmente, el impacto es el grado hasta el cual se mejoran las condiciones de “calidad de vida” durante la emergencia

Para llevar a cabo su mandato, la coordinación de campo requiere la provisión de ciertas funciones claves. El mandato de asegurar la coordinación, sin embargo, no quiere decir que OCHA deba proveer todas estas funciones - debe asegurarse de que existan.

El Coordinador Residente/Humanitario de la ONU (CR/CH)

Ciertas funciones requieren el estatus inherente del papel representativo del Coordinador Residente/Humanitario de las ONU (CR/CH) como representante designado del Secretario General y el Coordinador del Socorro de Emergencias y que están estrechamente vinculados con las responsabilidades del coordinador mismo. Las funciones del CR y CH son separadas, sin embargo están combinadas en una persona/oficina (ver B.4.1.)

El CR/CH es responsable del liderazgo general de la coordinación humanitaria; representando el sistema de la ONU ante los más altos niveles gubernamentales u otros enlaces de alto nivel; y facilitar acuerdos interagencia o políticamente sensibles.

Las funciones específicas relacionadas con este incluyen:

- Convocar y presidir el cuerpo de coordinación.
- Facilitar acuerdos sobre la división de responsabilidades.
- Negociar acceso a las áreas de emergencia para todas las organizaciones.
- Abogar por las preocupaciones humanitarias.

Dependiendo de quien haya solicitado un Equipo UNDAC al Coordinador del Socorro de Emergencias, el equipo puede trabajar para apoyar al Gobierno del país afectado y/o al CR/CH en el país.

B.3.1. Funciones de OCHA en la Coordinación de campo

Para lograr la coordinación estratégica, OCHA por lo general provee las funciones de:

- **Coordinación de operaciones/programas** – Responsable de facilitar una operación/programa coordinado, integral y coherente de asistencia para satisfacer las necesidades humanitarias en una situación de emergencia.
- **Recolección y diseminación de información** – Responsable de recolectar, recompilar, analizar, mostrar y reportar sobre la situación de emergencia en general, sus consecuencias, necesidad de recursos y disponibilidad, las actividades de respuesta, los logros y las necesidades no logradas.
- **Coordinación de equipos de Búsqueda y Rescate Urbano (USAR) Internacionales en el sitio durante una emergencia de estructura colapsada** – De acuerdo con la Resolución AG 7/150 del 16 de diciembre de 2002 sobre “Mejorar la efectividad y coordinación de operaciones de búsqueda y rescate urbano internacional”, OCHA debe movilizar un equipo UNDAC para asistir a las autoridades nacionales en la coordinación en el sitio de los equipos internacionales (USAR)

B.3.2 Servicios Comunes

Para lograr la coordinación operativa, OCHA puede que necesite solicitar y apoyar la provisión de servicios comunes de la ONU tales como:

- Centro de Información Humanitaria (HIC para sus siglas en ingles).
- Centro Conjunto de Logísticas de las Naciones Unidas (UNJLC para sus siglas en ingles).
- Departamento de Seguridad de las Naciones Unidas (UN DSS para sus siglas en ingles).
- Coordinación Civil Militar (CMCoord).
- Servicios Aéreos de las Naciones Unidas (UNHAS).

- Tecnología de Información y Comunicación (ICT).

Con respecto a estos servicios, la responsabilidad principal de OCHA es asegurar que estos servicios sean accesibles y suficientes.

B.3.3. Actividades Principales de la Coordinación de Campo

El personal de la OCHA y/o miembros de UNDAC se involucra en las siguientes actividades cuando está trabajando para lograr la meta y los objetivos descritos anteriormente.

Evaluación/ Análisis

La evaluación requiere la recolección y análisis de la información y brindar una opinión sobre la situación. Los miembros UNDAC inician la evaluación tan pronto se enteran del desastre, consultando los medios de comunicación y fuentes de información basados en el Internet. La evaluación adicional ocurre durante el tránsito, cuando llega al país, y viajando a la capital y/o sitio del desastre. Cada interacción brinda la oportunidad de formar una imagen de la situación, ej. Evaluando opciones como un prelude para actuar y como una guía para elegir buenas opciones sobre la movilización de recursos limitados.

Planificación

La información recolectada sobre el sobreviviente y las fortalezas y recursos institucionales, las necesidades humanitarias y los programas de asistencia que ofrecen las diferentes organizaciones de respuesta, debe ser compartida y discutida por estas organizaciones. OCHA es responsable de convocar regularmente a las organizaciones para planificar intervenciones integradas e comprensivas; facilitar acuerdos sobre la división de responsabilidades; y tomar las acciones que sean necesarias para asegurar que los planes sean actualizados y que las intervenciones sean implementadas de acuerdo al/los plan(es).

Movilización

Los recursos necesarios para responder efectivamente a una emergencia serán significativos y frecuentemente están fuera de las proyecciones presupuestarias normales. OCHA es responsable de apoyar el proceso de movilización de fondos, quizás a través del Proceso Consolidado de Llamamiento (CAP) o un Llamamiento Internacional (Flash Appeal). Tal vez se requiera que OCHA movilice personal y materiales para apoyar los esfuerzos de asistencia humanitaria

Apoyo

Un programa coordinado de asistencia requiere información precisa y oportuna sobre la situación humanitaria. OCHA es responsable de coordinar y apoyar las evaluaciones inter-organizacionales; asegurando que todas las áreas posibles de asistencia sean evaluadas y que, en la medida de lo posible, los equipos de evaluación no dupliquen el trabajo de cada uno o que dejen áreas importantes sin evaluar. (ver también capítulo G – Evaluación de Desastre).

Cuando el esfuerzo de asistencia está organizado por sectores humanitarios ej. Albergues, salud, etc., OCHA es responsable de apoyar la agencia(s) sectorial líder. OCHA puede que necesite convocar reuniones sectoriales en las primeras etapas de las respuestas. En las

primeras etapas de una emergencia humanitaria, especialmente un desastre natural que requiere búsqueda y rescate, OCHA será responsable de identificar áreas de prioridad y coordinar a los proveedores de asistencia internacional en el sitio de estas áreas, en apoyo de las autoridades nacionales y locales.

Enlace

Una situación de emergencia de gran magnitud se caracterizará por la gran cantidad de diferentes entidades, ej., gobierno del país, agencias de la ONU, organizaciones internacionales y organizaciones no-gubernamentales (ONGs), que prestan asistencia humanitaria. OCHA es responsable de asegurar que estas organizaciones estén vinculadas entre sí y con el esfuerzo general. OCHA por lo tanto, es responsable de mantener el contacto para promover la programación integrada y que la información sea compartida de manera regular y efectiva.

Monitoreo

A medida que evoluciona la emergencia humanitaria, se desarrollarán nuevas áreas de necesidad; algunas necesidades serán satisfechas o su importancia se reducirá; y nuevos proveedores se unirán al esfuerzo. OCHA es responsable de monitorear la situación de la emergencia, las necesidades y la asistencia prestada para identificar rápidamente las necesidades que surjan, los vacíos y las duplicaciones en la asistencia, y el alcance de los logros del programa.

Informes

OCHA es la principal organización a través de la cual se recolecta y analiza la información sobre la situación humanitaria. Por lo tanto, OCHA también es responsable de comunicar regularmente los resultados del análisis a las partes interesadas tales como el personal de respuesta a emergencias, los donantes y los medios, a manera de informes regulares de la situación y sesiones de información.

B.4. Estructuras de coordinación de OCHA a nivel de país

B.4.1. Representantes de OCHA

El Coordinador Residente de las Naciones Unidas

En la gran mayoría de los países donde está presente el sistema de Naciones Unidas, la coordinación general de las actividades de la ONU recae principalmente sobre el Coordinador Residente (CR) de la ONU, en consulta con las agencias pertinentes de Naciones Unidas. En la mayoría de los casos, el Representante Residente del Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD) es designado como el CR. El CR es responsable de coordinar la asistencia humanitaria de la ONU. En el período antes de que ocurra un desastre, el CR coordina las actividades de preparación y mitigación; monitorea y emite una alerta temprana de posibles situaciones de emergencia; lidera la planificación de contingencias basada en el monitoreo de las alertas tempranas y preside el Equipo de Manejo de Desastres de las Naciones Unidas (UN DMT). A menos que se designe lo contrario, una vez que ocurre la emergencia, el CR continuará liderando y coordinando la respuesta interagencial de la ONU. Por toda la duración de la emergencia, se reporta al Coordinador del Socorro de Emergencias (ERC) quien también es Sub-Secretario General

de las Asuntos Humanitarios, ej. Jefe de OCHA.

El Coordinador Humanitario

Si una emergencia es significativa en magnitud y/o complejidad, el Coordinador de Asistencia en Emergencias, en consulta con las agencias de la ONU, podrá nombrar un Coordinador Humanitario (CH). Si el CR tiene las pericias necesarias, normalmente será designado CH. Si no, se nombrará un nuevo CR para desempeñar ambas funciones o se designará un CH separado. En los países en que existe un riesgo significativo de que ocurra una emergencia mayor o compleja, el Administrador del PNUD hará esfuerzos, por medio de capacitación específica o rotación acelerada, para encontrar un CR con un perfil humanitario apropiado. El CH normalmente desaparece gradualmente después de terminada la emergencia.

Agencia Líder como Coordinador

En los casos en que una agencia de la ONU esté prestando la gran mayoría de la asistencia humanitaria de Naciones Unidas, el Comité Permanente Interagencial (IASC) puede designar a esta agencia como Agencia Líder y a su representante como CH, actuando bajo la autoridad del Coordinador del Socorro de Emergencias (ERC) y se reporta al ERC sobre asuntos de coordinación.

B.4.2. Unidad de coordinación de campo de OCHA

Durante una emergencia, OCHA es responsable de asegurar que el CR/CH reciba el apoyo requerido para llevar a cabo sus responsabilidades. En emergencias mayores o de larga duración, el Coordinador necesitará ayuda substancial en forma de un cuerpo de personal profesional y de apoyo con experiencia y energía, apoyo logístico, administrativo y financiero adecuado. Esto podrá implicar el establecimiento de una unidad dedicada a la coordinación de campo (FCU).

B.4.3. El centro de coordinación de operaciones

En situaciones que combinan un gran número de actores humanitarios y una situación de emergencia de rápida evolución, que requiere un alto grado de "coordinación operativa" en tiempo real, las actividades de coordinación de campo de OCHA podrán ser organizadas en un Centro de Coordinación de Operaciones. El Centro sirve como la entidad para la coordinación de las actividades operativas asumidas por las organizaciones humanitarias que están respondiendo a la emergencia, incluyendo agencias de la ONU, organizaciones gubernamentales y no gubernamentales. Esto provee un punto focal claramente visible y un "lugar de reunión" para la interacción entre las organizaciones que llevan a cabo o prestan apoyo a la operación de respuesta humanitaria. El Centro se enfoca hacia una visión multisectorial de la situación, los actores y las respuestas a la emergencia. Asegura que la coordinación sectorial esté integrada y sea presentada dentro del plan para la respuesta humanitaria general, idealmente a través de la coordinación sectorial (cluster) llevado a cabo por medio del Centro por la agencia designada responsable de un sector específico.

En un desastre natural, el Centro será conocido típicamente como el Centro de Coordinación de Operaciones en el Sitio (OSOCC) y estará ubicado en el lugar del desastre. Se pueden establecer oficinas de campo (sub-OSOCCs) en otros lugares afectados por la emergencia. (Ver también Capítulo E – Coordinación en el campo.)

B.4.4. Mecanismo de coordinación regional

En situaciones donde es probable que ocurra o haya ocurrido una emergencia que involucre a más de un país, el IASC y el ERC podrán establecer un mecanismo regional de coordinación de algún tipo. Operando bajo la supervisión del Coordinador del Socorro de Emergencias (ERC), un mecanismo de coordinación regional tendrá la responsabilidad de facilitar la congruencia de una política específica del país sobre asuntos de asistencia humanitaria a nivel sub-regional, incluyendo, según sea el caso, la estandarización de los acuerdos que regulan operaciones trans-fronterizas y brindar apoyo logístico incluyendo redes regionales de telecomunicaciones.

B.4.5. Misiones integradas de ONU

En algunas situaciones, las agencias de la ONU en el país estarán involucradas simultáneamente en operaciones humanitarias, de seguridad y de desarrollo. En estos casos, podrían existir tres líneas de reporte separadas y distintas. Las fuerzas de mantenimiento de paz serán supervisadas por el Comandante de la Fuerza, los asuntos humanitarios por un Coordinador Humanitario de la ONU y las actividades de desarrollo por un Coordinador Residente de la ONU. Podrá también haber un Representante Especial del Secretario General (SRSG).

Podrá nombrarse un SRSG para que actúe en representación del Secretaría General en una emergencia que sea "compleja o de excepcional magnitud" – normalmente una donde existan negociaciones políticas mayores y/o cuando se movilicen fuerzas de la ONU para mantener la paz. Un SRSG tiene la responsabilidad general de todas las acciones del sistema de Naciones Unidas y su coordinación. El(los) Coordinador(es) de OCHA tiene un doble requisito de reporte, tanto con el SRSG como el Coordinador del Socorro de Emergencias.

B.5. Foro de coordinación

B.5.1. Autoridades locales

En la mayoría de las emergencias, especialmente en emergencias repentinas, la principal contraparte de la ONU en el país es el gobierno nacional. En la mayoría de los países, el gobierno nombrará a un ministerio especial o a otra entidad a cargo de la coordinación de la asistencia humanitaria del gobierno y de la interacción con las entidades internacionales de asistencia. Cuando existe dicha estructura gubernamental de coordinación, ésta será una contraparte importante para el personal de coordinación humanitaria de la ONU. Otras entidades gubernamentales con las cuales podría enlazarse OCHA incluyen Relaciones Exteriores, el Ministerio del Interior (normalmente incluyendo policía y patrullaje de fronteras), Defensa y Defensa Civil. El Equipo UNDAC de vez en cuando podrá estar encargado de fortalecer esta capacidad del gobierno nacional.

A nivel de campo, no es inusual que las autoridades locales, tales como los gobernadores regionales o los comandantes militares locales, tengan un grado considerable de autoridad y algún grado de independencia de la capital. Una importante tarea del personal de campo de OCHA es asegurar que dichas autoridades estén bien informadas acerca de los objetivos, principios e implementación de la asistencia humanitaria, tanto a nivel de la ONU así como del sistema internacional más amplio.

En emergencias complejas, la asistencia de Naciones Unidas podría tener que prestarse a personas que viven en áreas fuera del control del gobierno nacional, ej., bajo el control de grupos de oposición. Los grupos de oposición podrán haber establecido sus propios mecanismos de coordinación y el personal de campo de OCHA debe poder trabajar con ellos de manera efectiva.

B.5.2. Equipo de Manejo de Desastre de las Naciones Unidas (UN DMT)

La Asamblea General de las Naciones Unidas ha establecido el mandato para formar un Equipo de Manejo de Desastres de la ONU (UN DMT, UN Disaster Management Team), también referida como el Equipo de País de la ONU (UNCT – United Nations Country Team), en cada país propenso a desastres/emergencias. El UNDMT es presidido por el Coordinador Residente/Humanitario. Su composición es única en cada país, dependiendo de sus circunstancias específicas y normalmente incluye representantes, si están presentes en el país, de la Organización de Alimentos y Agricultura (FAO), el Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD), el Fondo para Infancia de las Naciones Unidas (UNICEF), Programa Mundial de Alimentos (PMA), Organización Mundial de Salud (OMS) y el Alto Comisionado de las Naciones Unidas para Refugiados (ACNUR).

En algunos países se puede expandir el UN DMT para incluir representantes de donantes, importantes ONGs y el movimiento de la Cruz /Media Luna Roja. En dichos casos, por lo general se conoce como el Equipo de País (IASC).

El principal objetivo del UN DMT es preparar y asegurar una respuesta rápida, efectiva y concertada, y promover la asistencia coordinada de la ONU al Gobierno para la recuperación después de la emergencia. Esto no supersede los mandatos de sus miembros. Durante una emergencia, el UN DMT es el principal mecanismo en el país por el cual las agencias de la ONU coordinan las políticas y programas de asistencia humanitaria. (Vea también Capítulo M – las Naciones Unidas y Organizaciones Internacionales de Respuesta.)

B.5.3. El enfoque Sectorial

Las principales agencias del IASC han acordado establecer líderes sectoriales a nivel global en nueve sectores de actividad. Los líderes sectoriales actuarán como agencia líder y tienen el mandato de establecer un mecanismo de coordinación dentro de su sector.

Los sectores designados son:

Sector	Agencia Líder
Nutrición	UNICEF
Agua y saneamiento	UNICEF
Salud	OMS
Coordinación y manejo de campamento	ACNUR – emergencias complejas. OIM – desastres naturales.
Albergue de emergencia	ACNUR – emergencias complejas. FICR – desastres naturales (tomando en cuenta las obligaciones e independencia del FICR, la FIRC actuará

como convocador).

Protección	ACNUR – emergencias complejas. ACNUR/UNICEF/OHCHR – conjuntamente determinará el liderazgo general del CR/CH en desastres naturales.
Logísticas	PMA
Telecomunicaciones	OCHA para telecomunicaciones de emergencia y como dueño de proceso general. UNICEF para servicios de datos comunes. PMA para seguridad común y servicios de telecomunicaciones.
Recuperación temprana	PNUD

El enfoque sectorial será aplicado en estos nueve sectores con el entendimiento que en cuatro sectores el modelo sectorial no es necesario ya que estos cuatro ya tienen suficiente liderazgo. Estos cuatro son:

- Alimentos por PMA
- Refugiados por ACNUR
- Educación por UNICEF
- Agricultura por FAO

El enfoque sectorial endosado por IASC opera a dos niveles. A nivel global, el objetivo es fortalecer la preparación y capacidad técnica de todo el sistema para responder a emergencias humanitarias por líderes globales sectoriales designados que son responsables de asegurar las respuestas interagencial predecible y efectiva dentro de los sectores o áreas de actividades particulares.

A nivel de país, el objetivo de fortalecer el marco de coordinación y capacidad de respuesta a través de la movilización de grupos de agencias/organizaciones/ONGs para responder sectores o áreas de actividad particulares, y cada sector tiene un líder claramente designado como fue acordado por RC/HC y el equipo de País IASC. Para fortalecer la previsibilidad, cuando sea posible, deberá estar en línea con los arreglos del líder sectorial a nivel global.

OCHA asumirá el papel de asegurar el establecimiento del enfoque sectorial al inicio de desastres repentino y brindará coordinación intersectorial, guía general y monitoreo del proceso y abogacía para apoyar el trabajo de los sectores.

ToR de Líder Sectorial

Se le ha entregado a los líderes sectoriales los términos de Referencia estándares. En resumen son los siguientes:

- El líder sectorial será responsable de asegurar que la preparación y respuesta sean adecuadas y predecibles.
Trabjará con actores y agencias relevantes con pericia y capacidades en el área.
- A nivel de campo, los grupo sectoriales brindan apoyo a los Coordinadores Humanitarios que pueden solicitar apoyo a los líderes sectoriales cuando se

- requiera.
- El líder sectorial no desempeñará todas las actividades por sí mismo, pero será responsable de asegurar que estas actividades se lleven a cabo y actuará con el proveedor de última instancia.

Se puede descargar el TOR completo para el líder sectorial del Reliefweb u obtenerlo a través de OCHA.

B.5.4. Interfase de las operaciones militares/ humanitarias

En países que tienen una misión de mantenimiento de paz de la ONU u otra presencia militar multinacional, se puede esperar que dichas operaciones tengan recursos que pudieran ser de considerable valor para la implementación de las operaciones humanitarias. Aparte de proveer seguridad a las operaciones humanitarias, tales recursos como logística, telecomunicaciones y apoyo de ingeniería en carreteras, puentes y preparación de sitios, pueden ser útiles o esenciales.

Una operación de mantenimiento de paz de la ONU puede tener una célula humanitaria u otras funciones de enlace humanitario. Las operaciones militares de los Estados Unidos o de las fuerzas multinacionales lideradas por los Estados Unidos, a menudo tienen un Centro de Operaciones Civiles-Militares (C-MOC), entre cuyas responsabilidades está el enlace humanitario.

Idealmente, dichas funciones de enlace militar deberían trabajar para apoyar el papel de coordinación de OCHA. Ya que la disponibilidad, el tipo de recursos y las pericias diferirán en cada situación, no es posible crear un modelo genérico para enlaces entre una operación de fuerza de mantenimiento de paz y la estructura de coordinación de OCHA. Desde el punto de vista de la organización, el elemento de apoyo militar puede ser limitado a una posición de célula de enlace o tomar una posición más activa en otras células.

Los recursos militares disponibles para las actividades humanitarias deberán estar integrados o por lo menos vinculados a la estructura de coordinación de OCHA. Sin embargo, es importante que las funciones de enlace militar, sean en forma de célula humanitaria o de C-MOC, actúen en apoyo de y no paralelo a o delante de, la función principal de coordinación humanitaria. OCHA Ginebra tiene una Sección de Coordinación Civil - Militar (MCDU) que puede ayudar a establecer una interfase militar - civil. CMCS ha brindado capacitación a una gran cantidad de personas en coordinación civil-militar (CMCoord) quien puede servir como enlace en todos los niveles de la estructura de coordinación (ver también Capítulo L – Coordinación Civil Militar)

B.5.5. Consejos de coordinación de ONGs

En cualquier emergencia se puede dar una gran proliferación de ONGs. Éstas pueden haberse organizado como entes de coordinación de ONGs para satisfacer sus necesidades colectivas e integrar sus actividades para maximizar su impacto. Dichos esfuerzos pueden ser organizados por el Consejo Internacional de Agencias Voluntarias (ICVA, International Council of Voluntary Agencies), InterAction, Comité Directivo para la Respuesta Humanitaria (SCHR), u otra organización paraguas de ONGs. Las actividades de estos entes de coordinación de ONGs deberán integrarse al esfuerzo general de coordinación de

OCHA.

B.5.6. Consejos de donantes

En algunas emergencias, los donantes pueden formar un cuerpo de coordinación para sus propios propósitos. Estos cuerpos por lo general son creados en la parte culminante de la emergencia, cuando los donantes necesitan información rápida y cuando individualmente no pueden obtener información confiable. Estos esfuerzos pueden mantenerse también durante la fase de rehabilitación y reconstrucción.

B.6. Variaciones entre los desastres naturales y las emergencias complejas

Aunque cada situación de emergencia es única, muchos aspectos del ambiente de la emergencia y de cómo se maneja la respuesta son los mismos en desastres naturales y en emergencias complejas. También existen variaciones significativas que se detallan a continuación. Los términos desastre y emergencia, en general, aunque no universalmente, tienen definiciones aceptadas (ver las definiciones de la Estrategia Internacional para la Reducción de Desastres del ONU a www.eird.org).

El papel del gobierno nacional / estatal

"La soberanía, la integridad territorial y la unidad nacional de los Estados deben ser respetadas en su totalidad de conformidad con la Carta de las Naciones Unidas. En este contexto, la asistencia humanitaria debería ser brindada con el consentimiento del país afectado y en principio, en base a un llamamiento del país afectado".

"Es responsabilidad primordial y principal de cada Estado atender a las víctimas de los desastres naturales y otras emergencias que ocurran en su territorio. Por lo tanto, el Estado afectado tiene el papel primario en la iniciación, organización, coordinación e implementación de la asistencia humanitaria dentro de su territorio".

Estos principios de la Resolución AG 46/182 son fundamentales para el Sistema de Naciones Unidas. Mientras en la mayoría de los desastres naturales, el Estado es un socio dispuesto y legítimo, debe solicitar asistencia internacional. En emergencias complejas, la legitimidad y el territorio de un Estado puede estar en disputa, a menudo violenta. En algunas situaciones un Estado en sí podría no existir. Aún si existe, podría tener una autoridad y capacidad limitada.

Esta situación hace que adherirse a los principios arriba descritos sea problemático en emergencias complejas. En estos casos el compromiso con las víctimas podría suplantar el compromiso con el Estado. Es más probable, sin embargo, que los esfuerzos de coordinación de OCHA necesiten reconocer la legitimidad de las autoridades en competencia. Entonces, OCHA puede que necesite desarrollar y mantener relaciones efectivas no sólo con el Estado sino también con los antagonistas y la oposición política.

Periodo de Tiempo

Mientras que las necesidades humanas básicas de seguridad, alimento, agua, albergue y tratamiento médico son las mismas para los beneficiarios en desastres naturales y emergencias complejas, el papel de un Equipo UNDAC en un desastre natural se limitará a un período de tiempo corto. En un desastre natural, la velocidad de respuesta es crítica y se

mide en horas y días. Esto es especialmente cierto en una situación de terremoto donde la gente atrapada tienen poca probabilidad de sobrevivir más de 3 o 4 días, a menos que se le rescate.

Para la mayoría de las emergencias complejas, el mandato de presencia y coordinación de OCHA deberá mantenerse por un período de tiempo un poco más largo, y las necesidades creadas por la emergencia se tornarán crónicas. Inevitablemente esto afectará el enfoque de la coordinación y determinará las prioridades.

Respuesta bilateral de los donantes

En un desastre natural, la respuesta de los donantes, sea financiera o en especie, es mayormente bilateral entre el gobierno donante y el gobierno afectado. En este caso la coordinación se hace aún más difícil y las personas responsables de la coordinación tienen que hacer un esfuerzo especial para acercar a los gobiernos y organizaciones donantes al proceso de coordinación. Esto es un reto menor en emergencias complejas, ya que en esos casos la respuesta de los donantes se da mayormente a través de canales multilaterales.

El papel de las fuerzas militares

Usar recursos militares para necesidades humanitarias en una emergencia compleja es una decisión política y se han opuesto en el pasado en países receptores, por ejemplo, Somalia. En un desastre natural es mucho más fácil usar recursos militares para el socorro, ya que existen menos implicaciones políticas en dicho uso.

C. SISTEMA DE LAS NACIONES UNIDAS PARA LA EVALUACIÓN Y COORDINACIÓN DE DESASTRES (UNDAC)

C.1. Concepto	1
C.1.1. Declaración acordada por el Grupo de Trabajo de IASC sobre UNDAC	2
C.1.2. Ejemplos de lo que puede o no hacer el sistema UNDAC	3
C.2. Términos de Referencia Estándar de UNDAC (aprobado por ERC en Nov 2002)	5
C.3. El Ciclo de Misión de UNDAC	7

C.1. Concepto

El Sistema UNDAC está diseñado para asistir a las Naciones Unidas en satisfacer las necesidades internacionales de información temprana y calificada durante la primera fase de una emergencia repentina y en la coordinación de la asistencia internacional recibida a nivel nacional y/o en el sitio de la emergencia. Está diseñado para movilizar personal y expertos en un periodo de notificación muy corto (12-24 horas) en cualquier lugar del mundo. Además intenta aconsejar y fortalecer la capacidad nacional y regional de respuesta a los desastres.

El Sistema UNDAC consiste de cuatro componentes:

- 1. Personal** - Profesionales y experimentados administradores de emergencias son puestos a disposición para las misiones de UNDAC por sus respectivos gobiernos u organizaciones junto con el personal de OCHA. Los miembros del Equipo UNDAC están especialmente capacitados y equipados para su tarea.
- 2. Metodología** - Métodos previamente definidos por la coordinación, incluyendo la recolección y manejo de información, evaluación así como también estructuras de apoyo a la coordinación durante la primera fase de un desastre o emergencia repentina. La metodología UNDAC esta diseñada para adaptarse a cualquier desastre alrededor del mundo.
- 3. Procedimientos de movilización** - Sistemas comprobados para movilizar y desplegar un Equipo UNDAC, de manera que puedan llegar dentro de las 24 horas siguientes al sitio del desastre o la emergencia en cualquier parte del mundo.
- 4. Equipo** - Personal y equipo de misión adecuados para que los Equipos UNDAC sean autosuficientes en el campo cuando sean movilizados para desastres o emergencias.

Valor agregado

Un equipo UNDAC es un recurso neutral internacional que proporciona administradores de emergencia experimentados con capacidades variadas, a ningún costo en un periodo de notificación muy corto al comienzo de una emergencia repentina.

Se puede despachar un Equipo UNDAC al momento que ocurra o se dé la alerta temprana de una emergencia. Los equipos UNDAC son solicitados por y trabajan bajo la autoridad del Coordinador Residente/Humanitario (CR/CH) de las Naciones Unidas y, cuando así se solicite, el gobierno nacional del país afectado. Proveen una capacidad internacional para apoyar una evaluación trans-sectorial de la emergencia, la coordinación de asistencia y manejo de la información.

En un terremoto, el Equipo UNDAC proporciona el Centro de Coordinación de Operaciones en el Sitio (OSOCC, On Site Operations Coordination Centre), que coordina los equipos internacionales de Búsqueda y Rescate Urbanos (USAR, Urban Search and Rescue) quienes ayudan en el rescate de las víctimas. La estructura OSOCC también puede ser establecida en otros tipos de emergencias.

Cuando sea necesario, los equipos UNDAC pueden ser reforzados con expertos que cubran campos más especializados en el manejo de emergencias, por ejemplo, el ambiente. Un Equipo UNDAC es auto-suficiente en telecomunicaciones básicas, personal y equipo de oficina.

Equipos regionales de UNDAC

El equipo UNDAC está dividido en tres equipos regionales:

- África-Europa.
- Américas.
- Asia-Pacífico.

En emergencias de alcance principalmente nacional o regional, el UNDAC puede aprovechar a sus Equipos Regionales que consisten de miembros del UNDAC del país o la región afectada. Esto le permite a OCHA desplegar un equipo UNDAC quienes conocen bien las condiciones locales, lenguajes y cultura.

Detonador de la Movilización de un Equipo UNDAC

Los indicadores que detonar la movilización de un Equipo UNDAC por el Coordinador del Socorro de Emergencias (ERC) incluyen:

- **Desastres Naturales** - Cuando un país afectado por un desastre solicita asistencia internacional para lidiar con un desastre natural y requiere de recursos adicionales de coordinación internacional, o cuando un desastre es inminente, e.j., huracanes, los equipos UNDAC pueden ser pre-posicionados en el país.
- **Emergencias Complejas** - cuando ocurre súbitamente o hay un cambio en la intensidad de una emergencia compleja, que potencialmente requiera requisitos imprevistos de recursos adicionales de coordinación internacional.

En cada caso, la movilización y las tareas específicas de un equipo UNDAC se deciden en consulta con el Coordinador Residente/Humanitario y/o el gobierno nacional. El Equipo normalmente permanece en el área afectada durante la fase inicial de respuesta de hasta de dos a cuatro semanas.

C.1.1. Declaración acordada por el Grupo de Trabajo de IASC sobre UNDAC

A continuación la declaración del Grupo de Trabajo del Comité Permanente Inter-Agencial (IASC) sobre el concepto UNDAC de 2002 que brinda una guía para el uso y desarrollo del concepto.

“General:

UNDAC es parte OCHA, no una organización independiente. Su papel principal es

brindar al ERC la capacidad de apoyar un estado miembro afectado por una emergencia, proporcionándoles servicios técnicos, bajo el liderazgo de CR/CH. Entre los servicios técnicos que proporciona UNDAC, los principales son la coordinación en el sitio y servicios de diseminación de información.

Emergencias Complejas:

La respuesta a emergencias complejas es frecuentemente sensible políticamente y se requiere de una consulta estrecha con la familia de Naciones Unidas. Cuando los equipos UNDAC son desplegados en dichos ambientes, normalmente estarán en el contexto de la capacidad creciente de OCHA.

Evaluación:

Las evaluaciones sectoriales sustantivas serán realizadas normalmente por el gobierno anfitrión, agencias de la ONU, o miembros calificados de la familia IASC. Un equipo UNDAC puede solicitarse para brindar apoyo técnico asistir al CR/CH o Equipo del País de la ONU.

Procesos de Informes y Llamamientos:

UNDAC no emitirá llamamientos. Los informes de UNDAC se enfocaran no solo en la dimensión material Este informe tiene el propósito de brindar a los gobiernos y otros un amplio entendimiento de la escala de emergencia. Cualquier llamamiento de Naciones Unidas será manejado por el CR/CH y el equipo de país de la ONU.

Agencia que participa en UNDAC:

Las agencias de IASC ponen a disposición una cantidad de su personal para la capacitación y despliegue en los equipos UNDAC.

Arreglos de Gobernabilidad:

UNDAC será manejada por OCHA. Se ha establecido una Junta de Asesora UNDAC para involucrar más estrechamente los socios y brindar consejo al ERC sobre el desarrollo del Sistema UNDAC. Los gobiernos participantes y agencias miembros IASC son invitados a unir a la Junta que sería presidida por OCHA. OHC informara regularmente al Grupo de Trabajo IASC sobre el funcionamiento del sistema UNDAC y les consultara con respecto a cualquier propuesta política significativa”.

C.1.2. Ejemplos de lo que puede o no hacer el sistema UNDAC

Ejemplos de lo que puede o no hacer el sistema UNDAC para apoyar al CR/CH en caso de un desastre

- Apoyar y facilitar el trabajo del CR/CH y del Equipo de Manejo de Desastre de las Naciones Unidas (UN DMT) y/o el Equipo de País IASC en la coordinación de asistencia internacional.
- Informar al CR/CH de los desarrollos en la situación de emergencia y otra información que pueda ser incluida en los informes de situación de campo y OCHA distribuidos a las organizaciones de Asistencia de desastre y la comunidad internacional.
- Apoyar al UN DMT y/o Equipo de País IASC en la coordinación de

evaluaciones de la situación de emergencia y el análisis de las necesidades de Asistencia.

- Apoyar el manejo y diseminación de información coordinada, relacionada con la respuesta humanitaria internacional al desastre en nombre del sistema de Naciones Unidas en el país.

Ejemplos de lo que puede o no hacer el sistema UNDAC para apoyar las autoridades del país afectado

En el caso de un desastre, el CR/CH y el gobierno puede acordar sobre el uso de un equipo de UNDAC para:

- Fortalecer el centro de coordinación del gobierno para coordinación internacional.
- Fortalecer el centro de coordinación de las autoridades a cargo en el sitio del desastre.
- Apoyar el siguiente :
 - Coordinación del proceso de evaluación de necesidades humanitarias inmediatas.
 - Manejo y diseminación de información hacia la comunidad internacional/donante.
 - Movilización de recursos internacionales.
 - Recepción y orientación a los equipos internacionales USAR
 - En el sector de logísticas, el gobierno tiene la responsabilidad general, y el Programa Mundial de Alimentos (PMA)/Centro Conjunto de Logísticas de las Naciones Unidas (UNJLC, United Nations Joint Logistics Centre) normalmente asumen la responsabilidad de la agencia líder por parte del sistema de las Naciones Unidas. El sistema de UNDAC, si se solicita, puede brindar apoyo a la operación logística estableciendo una plataforma de coordinación relevante.

Cuando no hay de desastres

- Coordina la selección de nuevos candidatos a fin de sostener la capacidad del sistema UNDAC mundialmente.
- Capacita nuevo miembros de UNDAC seleccionados por los gobiernos nacionales y organizaciones internacionales durante cursos de inducción de 12 días de duración.
- Refresca las habilidades de los miembros UNDAC en cursos de 4-días realizados anualmente para cada equipo regional de UNDAC.
- Mantiene informados a los miembros UNDAC y puntos focales de UNDAC dentro del gobierno y agencias, sobre los desarrollos en el sistema UNDAC y sus misiones relacionadas.
- Asegura la representación del sistema UNDAC en eventos o capacitaciones relevantes a nivel mundial.
- Implementa misiones de preparación para la respuesta a desastres a petición de los países propensos a desastres. (Ver también Capítulo I – Misiones de Preparación para la Respuesta a Desastres UNDAC.)

Dependiendo de recursos disponibles

- Facilitar o participar en ejercicios de simulacros, que involucre la coordinación

- de la respuesta a desastres de relevancia al papel del sistema UNDAC.
- Facilitar o participar en iniciativas de capacitación que tratan temas de coordinación de respuesta a desastres relevantes al papel del sistema UNDAC.
 - Facilitar o participar en sesiones de familiarización para aumentar el entendimiento del sistema UNDAC y el papel de OCHA.

Ejemplos de lo que lo que no puede hacer el sistema UNDAC

- Evaluación profunda o sectoral. Normalmente, el gobierno anfitrión, agencias de la ONU o miembros calificados de la familia IASC realizarán las evaluaciones sectorales sustantivas. Sin embargo, el sistema UNDAC puede ayudar a movilizar pericia en el caso de impacto ambiental en la emergencia.
- Distribución de asistencia humanitaria. El sistema UNDAC solo brinda apoyo relacionado a la coordinación, manejo de información y movilización de recursos.
- Asumir un papel de especialista fuera de las áreas de coordinación, manejo de información y movilización de recursos.
- Coordinación sectoral. Esto deben realizarlo los ministerios relevantes, y dentro del sistema ONU, por las agencias líderes designadas a cada sector.
- Coordinación de entidades nacionales/provinciales. Esto es responsabilidad del gobierno nacional.

C.2. Términos de Referencia Estándar del UNDAC (aprobado por ERC en Nov 2002)

El sistema UNDAC es una parte de OCHA y se despliega después de una petición de un gobierno afectado, el ERC, o el CR/CH. Se apoya al CR/CH y al Equipo de País de la ONU (UNCT)/UN DMT/IASC brindando servicios técnicos, principalmente en la coordinación en el sitio y disseminación de información. Esto busca facilitar vínculos estrechos entre los esfuerzos de respuesta a nivel del país, regional e internacional. Asiste en alcanzar las necesidades internacionales para la información temprana y confiable sobre la situación y cuando sea necesario en la coordinación de asistencia internacional en el sitio de la emergencia. Los equipos UNDAC trabajan en consulta y coordinación estrecha con el Equipo del país UNCT/UN DMT/IASC.

A continuación los Términos de Referencia (ToR) estándares para la misión de un equipo UNDAC, que establece el marco general para los despliegues UNDAC. Dentro de este marco, el ECR puede modificar los ToRs para una misión UNDAC, en consulta con el CR/HC y el Equipo de país UNCT/IASC en el campo, dependiendo de los requisitos en una situación de emergencia dada.

“Cuando el equipo UNDAC esta en misión:

1. Asiste y trabaja bajo la autoridad del CR/CH, quien a su vez reporta al ECR cuando responde a desastres y emergencias. Apoya y facilita el trabajo del gobierno afectado y del UNCT/DMT en el país, en la fase inicial de la respuesta a una emergencia.
2. Reporta al CR/CH y le informa, tanto al UNCT/DMT como a los desarrollos en

la situación de emergencia.

3. El equipo UNDAC puede brindar y diseminar información inicial en las dimensiones materiales y humanas de una emergencia, con el propósito de brindar a los gobiernos anfitriones y a la comunidad internacional, un entendimiento amplio de la naturaleza y magnitud de una emergencia. El equipo UNDAC no emitirá llamamientos. Cualquier llamamiento de parte de la ONU será manejado por el CR/CH y el UNCT.

4. Mientras que las evaluaciones multi-sectorales sustantivas serán normalmente realizadas por el gobierno anfitrión, las agencias de la ONU o miembros calificados del IASC, dentro del marco de coordinación del CR-UNCT, UNDAC busca apoyar al gobierno anfitrión y al UNCT/DMT facilitando la coordinación de las evaluaciones iniciales tanto en la situación de emergencia como en los requisitos de asistencia internacional que resulten de ella, con un enfoque particular para asegurar:

- La consistencia de cualquier información preliminar sobre la naturaleza y escala de la emergencia, las necesidades preliminares evaluadas y las intervenciones de asistencia requeridas; y,
- La coordinación de infraestructura y logística, incluyendo una movilización potencial de unos UNJLCs.

5. Durante terremotos y otras emergencias que involucran estructuras colapsadas, donde se movilicen los equipos de búsqueda y rescate urbano internacionales, UNDAC puede, a petición del gobierno afectado, ECR, CR/CH o el Grupo Internacional Consejero de Búsqueda y Rescate (INSARAG, por sus siglas en inglés), establecer un Centro de Coordinación de Operaciones En Sitio (OSOCC) especializado, con las autoridades de manejo de emergencia locales para permitirles satisfacer las necesidades técnicas de la coordinación de los equipos de búsqueda y rescate urbanos internacionales.

6. UNDAC puede, a petición del gobierno afectado, ECR o CR/CH, establecer un OSOCC para la integración efectiva y uso de recursos de asistencia internacionales para apoyar a la autoridad nacional de manejo de emergencia apropiado.

7. Cuando el gobierno afectado, ECR, CR/CH y el UNCT solicitan operar en emergencias complejas, normalmente UNDAC moviliza y funciona dentro del contexto de la capacidad creciente de OCHA y opera en estrecha consulta y coordinación con las agencias operacionales de la ONU.

8. El equipo UNDAC mantiene vínculos con, y reporta regularmente sobre el progreso de su misión, a ECR, UNCT/DMT y asociados del IASC durante la duración de su misión.

9. Como parte de un esfuerzo en conjunto para fortalecer la coordinación de todo el sistema de coordinación, OCHA brindará a la Junta de Consejeros de UNDAC y el Grupo de Trabajo IASC, informes regulares de las misiones UNDAC y movilizaciones al campo, cuando se requiera.”

C.3. El ciclo de la misión del UNDAC

Una misión de respuesta a una emergencia normalmente procede en un ciclo operacional. A continuación una vista previa de las posibles acciones que un miembro UNDAC que tal vez pueda requerir durante las diferentes etapas de una misión UNDAC, desde la

preparación hasta las lecciones aprendidas.

Se deberá brindar a los miembros UNDAC una lista de verificación que les permita anticipar los próximos pasos que pueden necesitar tomar durante una misión. No todas las acciones aquí listadas aplican en todos los casos, y por lo tanto esta lista no es una norma, más bien una guía para uso discrecional de los miembros UNDAC.

Conocimientos previos a la misión para los miembros del UNDAC

- El ambiente internacional del desastre ej. las consecuencias de las inundaciones, terremotos, movimientos de refugiados, etc.
- Los actores claves y sus mandatos
- El derecho internacional humanitario
- Los recursos internacionales de información pertinentes. ej. sitios web
- Monitorear el OSOCC Virtual regularmente
- El mandato de coordinación de OCHA y la *raison d'être* (razón de ser) del UNDAC.
- Asegurar que en todo momento la Sección de Apoyo de la Coordinación en el Campo (FCSS, Field Coordination Support Section) tiene información personal y de contacto actualizada.

Preparación personal como Miembro de un Equipo UNDAC

- Vacunas / Condición médica (tarjeta de vacunas actualizada)
- Familia
- Física (pre, durante y post-misión)
- Estuches (personales y de provisiones del Equipo)
- Estado de disposición
- Pasaporte valido por más de seis meses.

Movilización del UNDAC

- Conocer el sistema:
 - Paso por paso
 - Formularios y procedimientos
 - A nivel nacional / de Ginebra
- Arreglos contractuales para:
 - Seguros
 - Obligaciones
 - Disposición
 - Compensación
 - Contratos
 - Duración de la misión
 - Viáticos Diarios de Subsistencia (DSA, Daily Subsistence Allowance)
 - Certificado
 - Estatus de "Experto en Misión de la ONU"
 - Arreglos para la evacuación en caso de heridas/enfermedades serias
 - Arreglos/preparaciones por la posibilidad de muerte

Despliegue

- Términos de referencia
- Objetivos de la misión (determinados en consulta con el CR/CH y OCHA Ginebra)
- Sesiones de información (tareas de la misión, expectativas, métodos de operación, archivo de sesiones de información, Plan de Acción inicial)
- Capacidad del equipo (fortalezas y debilidades de los miembros y colectivamente)
- Roles y responsabilidades del Líder del Equipo
- Condiciones culturales existentes en el país/región
- Condiciones climáticas en el área del desastre
- Situación de seguridad, fases y autorización

Llegada al país

- Contactos
- Formalidades de entrada (formularios, telecomunicaciones y equipo de informática)
- Aspectos logísticos (billetes, transporte, moneda, alimentos etc.)
- Seleccionar el nivel apropiado del perfil/visibilidad del equipo a la llegada
- Mercadeo de nuestros servicios (usando literatura dirigida, presentaciones, perfiles de los miembros)
- Identificar las personas claves y ganar su confianza tan pronto sea posible
- Establecer enlaces de comunicación (con el campo, con OCHA-Ginebra).
- Informar al CR/CH y/o autoridades del gobierno

Fase de orientación

- Eliminar ideas preconcebidas y reajustar los objetivos de acuerdo a la realidad
- Comenzar el proceso de manejo de información que continua a lo largo de todo el proceso
- Identificar los asuntos claves, establecer intenciones/metas claras y luego mantener el enfoque.
- Aunque las misiones son cortas, estudiar la transición (a corto - mediano – largo plazo), ej. qué ocurre después de las misiones del UNDAC y planificar la estrategia de salida desde el inicio.
- Ganarse la confianza del CR/CH y la de otros actores claves (gobierno, agencias de la ONU) y manejar sus expectativas.
- Obtener una apreciación sobre la situación de seguridad

Plan de Acción

- Crear un Plan de Acción basado en información conocida, incluyendo socios.
- Contenidos, ej. tiempos, objetivos, etc.
- Señalar claramente el propósito de UNDAC al equipo y a otros
- Provee enfoque a la misión.

Ejecución

1. Asistir a y trabajar con el CR/CH:

- Los términos de referencia del CR/CH y roles en situaciones específicas de desastre
- Responsabilidad, rol, poderes del ERC, etc.

2. Participar en el UN DMT/Equipo de País IASC:

- Participantes.
- Procedimientos de trabajo.
- Su responsabilidad vis à vis al país afectado como una plataforma efectiva para la coordinación.

3. Coordinación:

- Socios importantes y sus intenciones expresadas y sus posibles agendas.
- Definición de coordinación de diferentes personas / agencias.
- Plan o modelo de trabajo para la coordinación pre-establecida
- Identificar conflictos de interés potenciales.
- Identificar que esta y no esta funcionando en dicha situación.
- Identificar y analizar los foros existentes de coordinación para fortalezas / debilidades.

4. Brindar apoyo trans-sectorial a la coordinación de información y respuesta:

- Definición, ej. que son las tareas / actividades que implica.
- Como lograr estas tareas / actividades.
- Identificar y obtener el apoyo que se requiere, ej., módulos de apoyo / Recursos Militares y de Defensa Civil (MCDA por sus siglas en ingles Military and Civil Defence Assets).

5. Coordinar, iniciar y participar en evaluaciones conjuntas de la situación, respuesta, y necesidades de Asistencia:

- Conocer las características y necesidades de otros socios en la evaluación.
- ¿Donde, cuando y como realizar una evaluación conjunta?
- ¿Como UNDAC puede apoyar mejor la evaluación conjunta?
- ¿Como lograr consistencia en la evaluación de la información?
- ¿Como priorizar las necesidades y actuar como un árbitro entre los actores?
- ¿Como identificar vacíos, duplicaciones y respuestas ineficientes o débiles?
- ¿Como presentar los resultados de la evaluación?

]

6. Manejo de información:

- Definir los requisitos de información prioritaria.
- Recolectar la información relevante.
- Ordenar la información recolectada
- Consolidar y organizar la información
- Analizar la información ordenada y consolidada
- Recomendar cursos de acción para quienes toman las de decisiones
- Reportar y diseminar los resultados y recomendaciones, según sea apropiado

- Informes de situación:
- Audiencia y propósito.
- Configuración de que deben o no contener.
- Preparaciones (que hacer y que no hacer).
- Role de UNDAC en su preparación.
- Procesamiento en Ginebra.
- Practicar buenos hábitos de elaboración (leyéndolos, escribiéndolos y criticándolos).

7. Llamamientos

- Audiencia y propósito.
- Cuando hacerlos, cuando no (deberán ser generados dentro del país / ser conjunto).
- Configuración y que debe o no contener.
- Nivel del rol de apoyo de UNDAC en su preparación.
- Implementación en el país y procesamiento en Ginebra.
- Practicar buenas hábitos de elaboración (leyéndolos, escribiéndolos y criticándolos).

8. Mantener enlaces con la oficina de la División de Coordinación y Respuesta (CRD, Coordination and Reponse Division) / FCSS, ej., los Procedimientos Estándares de Operación (SOP, Standard Operating Procedures) para:

- Regularidad de contacto
- Líneas y agenda de Informes.
- Personal, procedimientos administrativos, etc.

Fase de consolidación

- Una discusión abierta "¿vamos por el camino correcto?"
- ¿están las personas correctas haciendo el trabajo correcto?
- ¿hay necesidad de equipo y/o apoyo adicional?
- analizar la distribución de la carga de trabajo (¿necesitamos una rotación?)

Fase de Retiro del equipo

- Estrategias de retiro (deben estar integradas a las estrategias de entrada del equipo, ej. en el Plan de Acción)
- Aclarar a los socios que el UNDAC no estará allí para siempre, sino que es una etapa en un proceso más largo
- ¿Quién toma la decisión, basado en qué, autorizaciones y necesidades?
- Indicadores de retiro
- Retiro total o parcial, a quién transferirle las funciones
- Asegurar que los sistemas estén orden para evitar la desintegración total de las estructuras que estableció el equipo
- ¿Qué equipo se queda? ej. se deja para que las contrapartes continúen usándolo
- Traer otros recursos / contrapartes / agencias en una etapa temprana, para facilitar la transición

- Involucramiento total ("shadowing") de las contrapartes locales desde el comienzo de la misión, para construir la capacidad

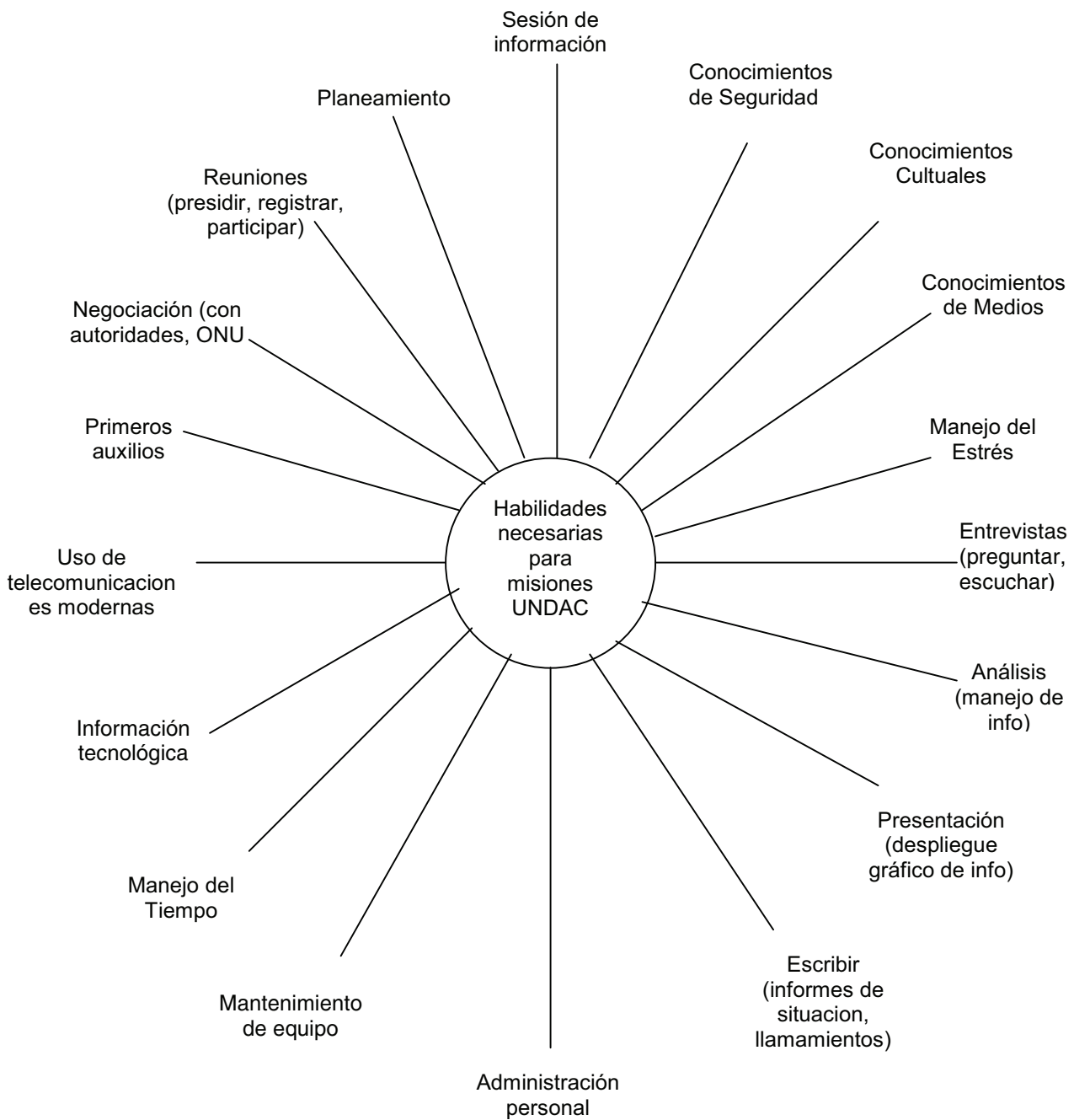
Sesión de información en Ginebra

- ¿con quién? (¿involucrar a todo el equipo?)
- Tipo de sesión de información / formato / presentación
- Mantenerla a nivel interno para mejorar el sistema ej. con confidencialidad, y / o abierta para promover la transparencia y la confianza en el sistema UNDAC
- ¿Cuándo? (¿qué tan pronto después del final de la misión: una desahogo inmediatamente "post-misión" de los miembros del equipo y / o un seguimiento posterior de los estados mentales y físicos de los miembros)

Lecciones Aprendidas

- Para concluir el círculo
- Un proceso de acción correctiva para mejorar la práctica / rectificar los problemas
- Una forma de mercadear nuestros servicios ("mejora continua" para misiones futuras)
- Proveer retroalimentación a los miembros del equipo sobre el proceso de acción correctiva
- Informes de misión: su propósito, audiencia ej: el Equipo UNDAC y puntos focales, el equipo de la ONU en el país, el gobierno nacional, oficiales a cargo de OCHA, donantes
- Un formato estandarizado para los informes y el enfoque de su producción en la misión
- ¿De qué tamaño? ej. ¿cuánto tiempo y esfuerzo se debería invertir en ellos?

Diagrama de las principales habilidades de UNDAC



D. MOVILIZACIÓN Y MISIÓN

D.1. Procedimiento Estándar de Movilización	2
D.1.1. Movilización	2
D.1.2. Retiro (M3b)	4
D.1.3. Finalización de la misión	4
D.1.4. Prueba (prueba-M1 y prueba-M2)	4
D.1.5. Procedimiento virtual de movilización alternativa	5
D.2. Preparación del Personal	5
D.2.1. Documentos	5
D.2.2. Artículos personales y de equipo	5
D.2.3. Vacunas	8
D.2.4. Lista de verificación del líder del equipo	8
D.3. Datos básicos del área de la misión	9
D.3.1. Sesión de Información Material de UNDAC	9
D.3.2. Información adicional (llevada por el líder del equipo)	10
D.4. Viajes Internacionales	10
D.5. Llegada y primeros pasos	11
D.5.1. Plan de llegada	11
D.5.2. Primeros pasos	13
D.5.3. Sesión de Información inicial del equipo UNDAC para la CR/CH y el UN DMT/UNCT	15
D.6. Plan de Acción	16
D.6.1. Contenido	17
D.6.2. Revisión de operaciones/reunión de equipo	19
D.7. Apoyo a la misión	19
D.7.1. La Asociación Internacional Humanitaria (IHP)	20
D.7.2. Asociación Humanitaria de Asia-Pacífico (APHP)	22
D.7.3. La Región de las Américas	22
D.8. Evacuación médica	22
D.8.1. Lesión o muerte de un miembro de UNDAC	23
D.8.2. Compensación en caso de muerte o lesión de un miembro del UNDAC ocasionado por el desempeño de sus deberes oficiales a nombre de la ONU	24
D.8.3. Cobertura de seguro para miembros de UNDAC en misión	24
D.8.4. Seguro por Acto Maliciosos	25
D.9. Culminación de la misión	25
D.9.1. Culminación de la misión – en el país	25
D.9.2. Transición en el país	25
D.9.3. Culminación de la misión - OCHA-Ginebra	26

D.1. Procedimiento Estándar de Movilización

El equipo UNDAC es una herramienta para, y se moviliza a petición de, el gobierno del país afectado o el Coordinador Residente/Humanitario de la ONU. También puede ser movilizado por el Coordinador del Socorro de Emergencias (ERC, Emergency Relief Coordinator) cuando lo consideren necesario.

La movilización de un equipo UNDAC se iniciará cuando ocurre o por una alerta temprana de un desastre natural repentino en el cual la información inicial indica que podría necesitarse un equipo UNDAC. Cuando un desastre es inminente, ej., huracanes, el ERC puede tomar la decisión para pre-posicionar un equipo UNDAC en el país.

La movilización se hará siguiendo una rutina preestablecida que consiste en cuatro fases:

- . M0 Información.
- . M1 Alerta.
- . M2 Espera.
- . M3 Despacho.

El procedimiento de movilización de UNDAC puede ser interrumpido en cualquier momento por la transmisión de un mensaje de Retiro (M3b).

Durante la movilización y alerta de un equipo UNDAC, se utilizarán dos números telefónicos designados para mantener comunicación con OCHA-Ginebra:

Fax: +41 (22) 917-0023

Teléfono: +41 (22) 917-1600

Correo Electrónico: undac_alert@un.org

D.1.1. Movilización

Información (M0)

1. Al ocurrir una emergencia de importancia o si información tiene que ser transmitida al equipo de UNDAC, OCHA-Ginebra a través de la Sección de Coordinación de Apoyo en el Campo (FCSS Field Coordination Support Section) puede enviar un mensaje informativo (M0) al Centro Nacional de Movilización de todos los países que participan en UNDAC.
2. No es necesario enviar confirmación o respuesta alguna a OCHA-Ginebra.
3. Un mensaje informativo no activará automáticamente otros mensajes de UNDAC.

Alerta (M1)

1. OCHA-Ginebra envía un mensaje de alerta (M1) a los Centro Nacional de Movilización de todos los países que participan en UNDAC. Un mensaje de alerta no es necesariamente precedido por un mensaje informativo.
2. Los Centros Nacionales de Movilización transmiten el mensaje, usando medios de comunicación preestablecidos, a los miembros nacionales de equipos UNDAC.
3. Los Centros Nacionales de Movilización retransmiten el mensaje de alerta al punto focal nacional responsable de UNDAC.
4. Los miembros acusan recibo del mensaje de alerta a los Centros Nacionales de Movilización.
5. Los miembros responden directamente a OCHA-Ginebra (M1-respuesta), indicando su disponibilidad, punto de contacto, aeropuerto más cercano a su ubicación actual, y la hora más temprana que puedan estar en el aeropuerto preparados para partir hacia el sitio del desastre.

Simultáneo al envío de un mensaje M1 por fax, FCSS enviará una alerta por correo electrónico y SMS, a los miembros de UNDAC relacionados y pondrá el M1 en el OSOCC Virtual. Esto es para indicar a la contingencia que tal vez el mensaje M1 no llegue a miembros de UNDAC individualmente a través de los medios normales. Se puede enviar el mensaje M1 a todo el equipo UNDAC o facciones regionales relacionadas como requiera la situación.

En espera (M2)

1. Dependiendo de la magnitud y tipo de desastre, OCHA-Ginebra selecciona a un equipo UNDAC entre los miembros de UNDAC que hayan indicado su disponibilidad de participar en la misión.
2. OCHA-Ginebra envía un mensaje de espera (M2) a los Centros Nacionales de Movilización, indicando los nombres de los miembros seleccionados. Se envía una copia del M2 por correo electrónico directamente a los miembros seleccionados.
3. Los Centros Nacionales de Movilización circularán esta información a todos los miembros así como al punto focal nacional responsable del UNDAC.
4. Los miembros seleccionados acusan recibo del mensaje de espera a los Centros Nacionales de Movilización y directamente a OCHA-Ginebra junto con el Formulario de Propuesta de Seguro firmado.
5. Los miembros seleccionados se preparan para partir.

Despacho (M3a)

1. Según evolucione la situación del desastre, OCHA-Ginebra tomara la decisión de despachar un equipo UNDAC.
2. OCHA-Ginebra hace las reservaciones de vuelo para los miembros seleccionados y tramita la emisión de boletos prepagados que serán retirados por los miembros seleccionados en sus aeropuertos de partida.
3. OCHA-Ginebra toma un seguro con cobertura de evacuación médica para todos los miembros seleccionados (ver sección D.8 para mayores detalles de cobertura).
NOTA, cualquier otro seguro necesario es responsabilidad del miembro seleccionado o de su gobierno/organización.
4. OCHA-Ginebra envía un mensaje de despacho (M3a) a los Centros Nacionales de Movilización, con copia por correo electrónico a los miembros seleccionados, señalando su decisión de enviar a un equipo e incluyendo los arreglos de viaje para cada miembro.
5. Los Centros Nacionales de Movilización le informan de inmediato a los miembros seleccionados sobre la decisión de OCHA-Ginebra.
6. Igualmente, los Centros Nacionales de Movilización transmiten tanto al punto focal nacional responsable del UNDAC así como a los miembros no seleccionados sobre la decisión de OCHA-Ginebra.
7. Los miembros seleccionados acusan recibo del mensaje de despacho a OCHA-Ginebra y al Centro Nacional de Movilización.
8. Los miembros seleccionados parten para la misión del UNDAC.

D.1.2. Retiro (M3b)

1. Según evolucione la situación de desastre, OCHA-Ginebra puede tomar la decisión de retirar al equipo UNDAC.

2. OCHA-Ginebra envía un mensaje de retiro (M3b) a todos los Centros Nacionales de Movilización, con copia por correo electrónico a los miembros seleccionados.
3. Los Centros Nacionales de Movilización le transmiten el mensaje a todos los miembros así como al punto focal nacional responsable del UNDAC.
4. Todos los miembros acusan recibo del mensaje de retiro al Centro Nacional de Movilización y directamente a OCHA-Ginebra.

D.1.3. Finalización de la misión

Una vez que un equipo UNDAC haya arribado al país y haya completado su misión, OCHA Ginebra, en consulta con el CR/CH y el Líder del Equipo, tomarán la decisión de finalizar la misión del equipo UNDAC.

D.1.4. Prueba (prueba-M1 y prueba-M2)

Los procedimientos de movilización antes señalados serán probados en intervalos regulares. La prueba se hará siguiendo el procedimiento descrito a continuación:

1. OCHA-Ginebra envía un mensaje de prueba (M1-prueba) al Centro Nacional de Movilización de cada país que participa en UNDAC.
2. Simultáneo al envío del mensaje de prueba M1, FCSS enviará una alerta por correo electrónico y SMS a los miembros de UNDAC relacionados y colocará la prueba M1 en el OSOCC Virtual. Esto es para indicar a la contingencia que tal vez el mensaje de prueba M1 no llegue a miembros de UNDAC individualmente a través de los medios normales
3. Los Centros Nacionales de Movilización transmiten este mensaje a los miembros, a través de medios de comunicación preestablecidos.
4. Los Centros Nacionales de Movilización retransmiten el mensaje de prueba al punto focal nacional responsable de UNDAC.
5. Los miembros responden directamente a OCHA-Ginebra (prueba M1).
6. OCHA-Ginebra envía un mensaje de respuesta (prueba M2) al Centro Nacional de Movilización, indicando los miembros que respondieron así como la hora que OCHA-Ginebra recibió sus respuestas.
7. El Centro Nacional de Movilización informa a la autoridad nacional responsable para UNDAC de las resultados de la prueba.
8. Finaliza la prueba.

D.1.5. Procedimientos de movilización virtual alternativos

Simultáneo al sistema de movilización arriba mencionada, la movilización se hará a través del OSOCC Virtual. Debido a una falta de conectividad de Internet mundialmente, el sistema M0 – M3 será primeramente el procedimiento de movilización.

D.2. Preparación del Personal

Los requisitos sobre vestimenta y equipo para una misión UNDAC variarán dependiendo del lugar del desastre, el clima y la cultura del área afectada, la estación del año, la magnitud del daño, y otros factores. Se espera que los miembros del equipo estén preparados en todo momento de modo que les permita partir a una misión en un tiempo muy corto de notificación y que puedan ser totalmente independientes y autosuficientes durante la misión en cuanto a vestimenta y efectos personales.

Sensitividad cultural

Cuando se prepare para una misión, todos los miembros deben estar concientes de cuales practicas culturales puedan existir en el país afectado por un desastre y como estas pueden afectar a la misión. Las condiciones culturales, políticas, y/o religiosas existentes en el país pueden tener una influencia en como el equipo enfoque sus Términos de Referencia (ToR) y también deben tomarse en cuenta por el individuo miembro del equipo. Debe estar preparado para adaptarse a las costumbres locales de manera tal que su propio compartimiento no sea considerado ofensivo a las contrapartes locales. Por ejemplo, los velos pueden ser considerados obligatorios para las mujeres, camisas manga corta y pantalones cortos puede que no sean permitidos, el consumo de ciertos alimentos esta prohibido, etc. Cuando le sea posible, el Líder del Equipo debe brindar una sesión de información sobre las costumbres y tradiciones del país antes de la movilización.

D.2.1. Documentos

- Pasaporte, preferiblemente que pueda ser leído por maquina y fotografías para pasaporte adicionales (6), junto con fotocopias del pasaporte
- Certificado de la ONU
- Autorización de viaje relacionada a la misión recibida por FCSS
- Certificado internacional de vacunas, junto con fotocopias de dicho certificado
- Mapas impresos de la Internet
- Moneda local o dólares americanos en efectivo, tarjetas de crédito, cheques de viajero.
- Libreta, papel, bolígrafos, lápices
- Manual de Campo de UNDAC

D.2.2. Artículos Personales y del Equipo

Los siguientes artículos son los que recomienda FCSS. Cada miembro debe usar su propio criterio cuando este empacando para una misión, sin embargo no deberá tener más en su maleta de que puede cargar solo.

General

- Alimentos y líquidos para las primeras 72 horas de la misión (en caso de que ninguno este disponible inicialmente)
- Mochila ej. una bolsa donde pueda llevar todo
- Vestimenta (al menos dos mudas) y calzado resistente apropiado para el sitio, elevación, época del año, y duración estimada de la misión (normalmente 2 a 4 semanas)
- Saco y corbata para reuniones con oficiales locales, cuando se requiera. El personal femenino de UNDAC llevará la vestimenta apropiada incluyendo camisas manga larga y velos, si se requiere por la costumbre local.
- Artículos para la lluvia (chaquetas y pantalones)
- Bolsa de dormir
- Funda de almohada
- Colchón para acampar
- Un par de lentes extra (no se recomienda lentes de contacto).
- 2 pares de lentes para sol (puede perder un par fácilmente)

- Equipo de identificación de UNDAC (chaleco, banda de identificación para el brazo y gorra de campo)
- Mascarillas contra el polvo
- Estufa liviana y recipiente vacío de un litro para combustible (para su transporte por aire)
- Taza, plato y cubiertos
- Artículos de higiene personal
- Toalla
- Lavado sin agua
- Papel higiénico
- Tapones para oídos
- Linterna con baterías y bombillos de repuesto
- Navaja de bolsillo/multi-herramienta, modelo del Ejército Suizo, Letherman, etc. (no llevar en equipaje de mano)
- Materiales de costura (no llevar en equipaje de mano)
- Lustrador y cepillos para calzado
- Jabón en polvo para lavar (para usar con agua fría)
- Ovillo de cuerda
- Bolsas plásticas
- Fósforos o cerillos
- Velas
- Botella de agua con filtro purificador.

Clima Cálido

- Mosquitero
- Repelente para mosquitos
- Zapatillas o botas frescas

Clima Frío

- Chaqueta de invierno
- Chaqueta de lana
- Botas calientes (impermeables)
- Calcetines gruesos, guantes, ropa interior térmica y gorra caliente

Médico/salud

Ver también Capítulo O – Salud Personal

- Estuche de primeros auxilios que contenga:
 - Hisopos húmedos
 - Hisopos secos
 - Vendas variadas
 - Rollo de venda de gasa
 - Manta de rescate de primeros auxilios
 - Guantes protectores
 - Sábana de respiración
 - Hisopos de limpieza
 - Tijeras (no llevar en equipaje de mano)

- Opcional
- Pastillas para el dolor
- Recetas médicas para estadías prolongadas.
- Tabletas o gotas para purificación de agua.
- Bloqueador solar (30 o mas).
- Protector labial.
- Certificado de tipo de sangre.
- Máscara de respiración para prevenir enfermedades.
- Sales, minerales y vitaminas variadas para suplementos de nutrición en caso de diarrea.

Opcional

- Teléfono celular propio.
- Camera.
- Brújula.
- Despertador.
- Grabadora de micro-casete.
- Binoculares de bolsillo.
- Adaptadores eléctricos para los aparatos.
- Cadena de identificación con nombre, nacionalidad y tipo de sangre.
- Memoria USB.
- Computador portátil personal.
- GPS personal.

Artículos incluidos en Diferentes Equipos de Apoyo a Misiones del UNDAC

Los estuches de apoyo a misiones de UNDAC se guardan en OCHA-Ginebra y/o las oficinas regionales de OCHA y serán enviados juntos con miembros de OCHA, el líder de Equipo, y/o miembro de apoyo de apoyo UNDAC, cuando se considere necesario:

- Equipo de telecomunicaciones
- Computador portátil configurado con los programas y formularios de la misión UNDAC
- Sistema de Posicionamiento Global (GPS)
- Estuche de emergencia para oficina
- Banderas y calcomanías para vehículos
- Estuches de salud estándar del OMS incluyendo:
 - Pastillas antibióticas.
 - Sales de rehidratación.
 - Diarsed (contra la diarrea)
 - Crema anti-inflamatoria.
 - Profilácticos contra malaria.
 - Prevención de micosis (polvo y crema).
 - Repelente de insectos.
 - Insecticida en polvo.
 - Jeringas desechables.

D.2.3. Vacunas

Los miembros del equipo UNDAC deberán tener sus vacunas al día y registradas en un

certificado internacional de vacunas (se recomienda el certificado estándar de la OMS). Es poco probable que haya tiempo para tramitar las vacunas antes de la partida. Más información sobre vacunas e higiene personal en áreas tropicales en el Capítulo O – Salud Personal y en página principal de Internet del OMS <http://www.who.int/en/>.

Algunos países exigen la vacuna contra la fiebre amarilla para poder ingresar a su territorio, de conformidad con los reglamentos internacionales de salud, dependiendo del punto de partida del viajero y su itinerario.

Se recomiendan ciertas vacunas:

- Tétano
- Polio
- Hepatitis A
- Hepatitis B
- Tifoidea
- Meningitis

D.2.4. Lista de Verificación del Líder de Equipo

El líder del Equipo debe verificar que los siguientes arreglos estén en orden y que FCSS se haya encargado:

- Lugar de reunión con el equipo
- Términos de Referencia (ToR)
- Documentos de instrucciones
- Artículos específicos para la sesión de información con el equipo
- Autorizaciones de viaje
- Contratos de los miembros del equipo
- Visas
- Que todos los miembros tengan las certificaciones de la ONU
- Paquete de prensa – Folletos y volantes de OCHA/FCSS
- Autorización de seguridad de la ONU para todos los miembros del equipo.
- Pasaporte SOS y otros arreglos de seguros
- Viático de subsistencia diaria (DSA, Daily Subsistence Allowance).
- Equipamiento del equipo UNDAC y/o movilización de un módulo de apoyo de UNDAC
- Papeles de aduanas para el equipamiento de los miembros del equipo UNDAC
- Seguros para el equipamiento que llevan
- Lista de puntos de contacto (direcciones, números telefónicos, etc.)
- De ser posible, dinero en efectivo para el equipo UNDAC
- Computadora con una versión actualizada del programa de misión UNDAC

D.3. Datos Básicos del área de la misión

Previo a la partida de un equipo UNDAC, es vital recopilar todos los datos pertinentes disponibles, que podrían ser de utilidad para realizar la misión con éxito. Puesto que será imposible instruir a todos los miembros del equipo en Ginebra, el Oficial a Cargo, junto con el FCSS recopilarán toda la información relevante en una Carpeta de Instrucciones para los

miembros del equipo UNDAC. Esto se realizará durante la etapa de movilización del equipo UNDAC.

Debido a la urgencia de la movilización en ciertas emergencias, no siempre tendrá suficiente tiempo para preparar material de información antes de la partida. Se les solicita a los miembros del equipo monitorear el desarrollo a través del OSOCC Virtual y/o otras fuentes disponibles.

D.3.1. Carpeta de Información de UNDAC

El material disponible para una carpeta de información puede incluir información variada. A continuación una lista recomendada.

Contenido

- La situación.
 - Informes de Situación/Información sobre el desastre
 - Últimos informes de los medios
 - ToR
 - Otra información, tal como informes de la Federación Internacional del Cruz Roja y Media Luna Roja (FIRC), etc. ICR
- Información sobre el país.
 - Perfil de país.
 - Otra información disponible sobre el país ej. CIA Factbook.
 - Informes de los medios.
 - Información política ej. asuntos sensibles
- Mapas:
 - Mapas de todo el país.
 - Mapas del área afectada (a gran escala).
- Correspondencia.
 - Solicitud de asistencia.
 - Notificación al CR/CH de la llegada del equipo UNDAC
 - Información más reciente sobre donaciones, ofrecimientos, donación de OCHA para emergencias, etc.
- Material de Referencia
 - Hoja de Información de OCHA/FCSS
 - Informes sobre desastres previos en el área
 - Lista de materiales disponibles en bodega de Brindisi
 - Algunas copias impresas de los formularios más comunes del programa de la misión UNDAC.

D.3.2. Información adicional (llevada por el líder del Equipo)

- Viático de subsistencia diaria (DSA).
- Pasaporte SOS y otra información de seguros/ documentación.
- Información de contactos para:
 - Oficinas de la ONU en el país.
 - Posibles contactos en la capital ej., ministerios, embajadas, organizaciones no-gubernamentales (ONGs), hoteles, agencias de viajes, etc.

- Lista de teléfonos / fax del personal de OCHA-Ginebra / Nueva York (incluyendo números de las residencias)

D.4. Viajes Internacionales

Documentos de viaje

Para los viajeros que parten de lugares diferentes a las oficinas centrales de OCHA, por lo general el boleto de viaje lo emite la aerolínea del aeropuerto de partida. Si por alguna razón el boleto no estuviera disponible, los miembros de UNDAC deberán contactar a FCSS de inmediato. Los viajeros deberán ir al aeropuerto lo más temprano posible para tener margen disponible, por si hubiera algún problema con los arreglos de viaje. Además del boleto, el viajero deberá portar los siguientes documentos: pasaporte nacional, Certificado de la ONU, Autorización para viajar (ver a continuación) y certificado internacional de vacunas. (Ver también D.2.1.)

A todos los miembros de la misión se les enviará por fax/correo electrónico la Autorización de Viaje con el mensaje de despacho de UNDAC, señalando que dicha persona está viajando una misión oficial de asistencia de Naciones Unidas y que las visas, si se requirieran, serán emitidas a su llegada por medio de la representación local de la Naciones Unidas. La autorización también solicita asistencia para facilitar el viaje del miembro del equipo.

Dinero

En misiones del UNDAC, los viáticos de subsistencia diaria de todos los miembros del equipo que no partan de las oficinas centrales de OCHA, estarán disponibles a través de la oficina local de la Programa de la Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD) o lo llevará el Líder del Equipo en cheques viajeros que serán entregados en el punto de reunión. Además de los viáticos, se les recomienda a los viajeros portar suficientes medios propios para el período inicial de la misión. Igualmente se recomienda a los viajeros portar efectivo en pequeñas denominaciones, a un máximo aceptable por razones de seguridad (determinado por el viajero), y en una moneda aceptada en el país afectado (por lo general en dólares estadounidenses o en otra de las principales monedas internacionales). Los viajeros deben recordar que en algunos casos no será posible cambiar cheques viajeros o créditos, una vez haya llegado al país afectado y se deberá, por lo tanto, hacer los arreglos pertinentes antes de su partida.

Reunión

Cuando sea posible, OCHA intentará reunir al equipo en un punto, antes de la llegada al país afectado. Por lo general, éste será uno de los principales centros internacionales desde donde los miembros continuarán juntos su viaje hacia el país afectado. Si no fuera posible reunir al equipo antes de su llegada al país afectado, usualmente se utilizará el primer punto de ingreso como punto de reunión.

Viaje

Al viajar, es importante que los miembros del equipo tengan la oportunidad de descansar lo más que puedan, puesto que se espera que comiencen a trabajar inmediatamente a su llegada al país afectado. Si ocurriera algo imprevisto durante el viaje, tal como la pérdida de algún vuelo de conexión, se deberá informar de inmediato a OCHA.

Equipaje

Ya que el viaje al país afectado podría involucrar varios cambios de vuelo, los miembros deberán empacar su equipo de manera que puedan llevar a bordo los artículos más críticos que les permita entrar en funcionamiento en cuanto arriben. Se recomienda utilizar al máximo el derecho de llevar equipaje de mano. Recuerde dejar tiempo suficiente para las verificaciones de seguridad en los puntos de tránsito y evitar llevar objetos filosos en su equipaje de mano.

D.5. Llegada y primeros pasos

D.5.1. Plan de llegada

Se debe crear un plan de llegada antes de arribar al país, iniciado por el Líder del Equipo y continuado cuando el equipo empiece a reunirse en los aeropuertos de tránsito. Un plan debe considerar los siguientes temas, como mínimo:

Recursos y organización del equipo

- Conocer los conocimientos y habilidades, ej., idioma, sectoral, etc.
- Comprender los recursos, ej., equipo, efectivo, etc.
- Líneas de informes y responsabilidades.
- Desarrollar un plan inicial de comunicación y seguridad.
- Asignar tareas y plan de trabajo preliminar, ej., medios, mantenimiento del equipo, enlace, informes, comunicaciones, etc.

Evaluar la situación

- ToR, objetivos de la misión, resultados esperados.
- Documentos de antecedentes, ej., OSOCC Virtual, Alerta de Desastre Global y Sistema de Coordinación (GDACS), Reliefweb, etc.
- Informe de situación y otra información sobre el impacto.
- Situación de seguridad (fase de la ONU, general, peligros debido al impacto de desastre).
- Otras evaluaciones del equipo en el área.
- Contingencias y efectos secundarios.
- Estar de acuerdo sobre un mensaje para los medios.

Conocer la ONU, bilateral y gobierno

- Estatus actual y planeado de las agencias de la ONU
- Misiones previas de UNDAC en el país.
- Papel del gobierno y ambiente político.
- Mecanismos de coordinación.
- Respuesta bilateral y otras respuestas internacionales.

Acciones a tomar al momento de llegada

- Notificar a Ginebra.
- Establecer una base de operaciones (base de equipo).
- Establecer la capacidad para la comunicación (radio, teléfonos, y Internet).
- Implementar planes de comunicaciones.
- Establecer un plan para procesar información.

- Preparar el apoyo personal, ej., albergues, alimentos, transporte, etc.
- Evaluación de seguridad.
- Obtener mapas.
- Traductores, intérpretes.
- Identificar medios.
- Organizar reuniones con:
 - Equipo de la ONU en el país y Coordinador Residente/Humanitario.
 - Gobierno.
 - Autoridad de coordinación.
 - Autoridad en manejo de desastre.
 - Orden de los Ministerios
 - Sociedades locales de la Cruz Roja o Media Luna Roja o IFRC.
 - Donantes.
 - Desarrollar paquetes informativos estándares para reuniones.
- ¿Que es UNDAC?
 - ToR de Equipo.
 - Capacidades.
- ¿Que podemos hacer por usted?
 - Identificar necesidades, capacidades, y vacíos.
 - Identificar y coordinar respondedores.
 - Desarrollar y revisar planes.
 - Determinar la capacidad y acciones del Gobierno/ONU.
 - Identificar la asistencia en el sitio y proyecto.
 - Capacidad de logísticas.
 - Identificar el punto de entrada de asistencia.

D.5.2. Primeros pasos

Las primeras 24 horas después de la llegada del equipo UNDAC al país son críticos para establecer su credibilidad y funcionamiento subsiguiente. En las primeras 24 horas después de la llegada, se debe pensar y anticipar sus acciones cuidadosamente. Esto es especialmente verdadero para la reunión inicial del equipo de UNDAC o líder del Equipo UNDAC con el Coordinador Residente/Humanitario o entidad gubernamental nacional.

Migración y aduanas

Inmediatamente después de su llegada al país afectado, el equipo deberá realizar los trámites necesarios de migración y aduanas. Dependiendo de la situación en el país, parte del equipamiento, como telecomunicación satelital, tendrá que ser declarado al ingreso. Normalmente, el Coordinador Residente/Humanitario debe dar este tipo de instrucciones al Líder del Equipo, previo a su partida. Si no se hubiera dado tal instrucción, se supone que no se requiere ir al despacho de aduanas. El Coordinador Residente/Humanitario siempre está informado sobre el equipo de comunicaciones que lleva el grupo y normalmente hará los arreglos necesarios con el país afectado, para que el equipo sea admitido.

Primer contacto

Uno de las primeras acciones que el equipo debe tomar es informar al Coordinador Residente/Humanitario y al Equipo de Manejo de Desastres (UN DMT) sobre sus

capacidades. Puede encontrar un resumen de tal informe en D.5.3.

Si el equipo llega a la capital o al punto en donde está representado el Coordinador Residente/Humanitario, normalmente se buscará al equipo en el aeropuerto y se llevará al primer punto de contacto en el país afectado. Sin embargo, no siempre será así. Si nadie está en el aeropuerto para recibir al equipo, dependiendo de las circunstancias, se recomienda una de las siguientes acciones:

1. Contactar por teléfono al CR/HR y solicitar instrucciones.
2. Gestionar transporte local hasta la oficina del CR/HR o, fuera de horas de oficina, a un hotel en donde el equipo pueda establecer su base.
3. Contactar a OCHA y pedir instrucciones.

Si el equipo llega a algún punto en donde no hay representación del CR/CH, el equipo deberá proceder de inmediato a establecer la base de operaciones para el equipo y ponerse en contacto con las autoridades nacionales.

Establecimiento de la base para el equipo

En la capital, normalmente la base de operaciones del equipo estará ubicada en las oficinas del CR/CH. Si esto no fuera práctico, en consulta con el Coordinador y con OCHA, el equipo podrá establecer una base fuera de las oficinas del CR/CH. Esta podría ubicarse en un hotel o en las oficinas de una autoridad nacional. Si el equipo arribara directamente al sitio de la emergencia, donde el CR/CH no estuviera representado, el equipo deberá proceder a identificar una base, tal como un hotel, oficina u otro sitio desde el cual pueda operar – preferiblemente lo más cerca posible a las autoridades nacionales encargadas de la emergencia.

Primer informe

Inmediatamente posterior a la identificación de la base, el equipo deberá informar sus coordenadas a OCHA junto con toda información que se conozca sobre la emergencia y las actividades planificadas.

Establecimiento de prioridades

Luego del primer contacto con el Coordinador Residente/Humanitario y luego de reportarse con OCHA, el equipo deberá fijar o alternativamente, revisar sus prioridades inmediatas en vista de la información disponible sobre la emergencia y de las opciones que disponga el equipo. Se debe brindar una sesión de información de seguridad al equipo completo tan pronto posible después de su llegada. Si no es iniciado por la oficina del CR/CH, el equipo deberá pedirlo. En ciertas emergencias, un oficial de seguridad del Departamento de Seguridad de las Naciones Unidas (UN DSS) puede ser parte del equipo UNDAC (vea también Capítulo N – Seguridad).

Visita al campo

Si el equipo ha arribado a la capital o fuera del área directamente afectada, se deberá decidir cómo proceder sin demora hacia el área afectada para iniciar sus actividades.

Identificación de contactos claves -Capital

Estos incluyen:

- El Equipo de Gestión de Desastres de Naciones Unidas (UNDMT/ UNCT)
- La autoridad nacional a cargo de responder a emergencias.
- La autoridad nacional a cargo de la asistencia internacional, si fuera diferente a la antes mencionada.
- Misiones diplomáticas clave que representan a los países que tengan mayor probabilidad de responder a la emergencia.
- Organizaciones humanitarias internacionales, incluyendo ONGs representadas en el país.
- Organizaciones humanitarias nacionales.
- Otros respondedores internacionales que arriben al país.

Identificación de contactos clave - Campo:

Estos incluyen:

- Agencias de las Naciones Unidas representadas en el sitio.
- Autoridades locales a cargo de respuesta a emergencias.
- Organizaciones internacionales ya presentes en el sitio.
- Organizaciones nacionales de asistencia representadas en el sitio.
- Organizaciones o equipos internacionales de asistencia que arriben en respuesta a la emergencia.

Identificación del punto de ingreso de la asistencia

El equipo deberá identificar el punto de arribo más probable para cualquier asistencia internacional y deberá decidir si establecer en este punto un Centro de Recepción.

D.5.3. Instrucciones Iniciales del Equipo de UNDAC para el Coordinador Residente / Humanitario y el UN DMT/UNTC

General

La información inicial del equipo UNDAC al Coordinador Residente / Humanitario y UN DMT/UNCT es sumamente importante, puesto que es la primera oportunidad que se le ofrece al equipo UNDAC para establecer su papel, utilidad y credibilidad. Recuerden que el equipo UNDAC es un equipo con conocimientos especializados en el manejo de emergencias, no generales.

Preparación para la sesión de información

Una sesión de información bien preparada denota profesionalismo. El equipo UNDAC deberá prepararse de la siguiente manera.

- Decidir quién dirigirá la sesión – normalmente es el Líder del Equipo
- Decidir quién responderá a preguntas especializadas – se basará en la especialización de cada miembro del equipo UNDAC
- Preparar un esquema de la sesión - breve, pertinente y al grano (ver abajo)
- Preparar suficientes copias de los siguientes documentos para entregar:
 - Breve Currículum Vital de los miembros del equipo
 - Términos de Referencia sobre el equipo UNDAC
 - Lista de misiones recientes realizadas por el equipo UNDAC

- Un resumen del Plan de Acción (si estuviera listo)
- Tarjetas de presentación de miembros del equipo UNDAC
- Se debe intentar averiguar quiénes son los miembros del UN DMT y que organizaciones representan

Aspectos a cubrir durante la sesión

Los siguientes puntos deberán ser cubiertos por el equipo durante la sesión de información:

- Breves antecedentes del Sistema UNDAC (entregar lista de misiones / países miembros y Términos de Referencia estándar).
- Breve resumen de la experiencia de cada miembro (entregar Currículum Vitae).
- Tareas de valor agregado que podrá realizar el equipo de UNDAC como apoyo para el DMT.
 - Manejo de información general para el UN DMT.
 - Establecer enlaces con las ONGs.
 - Establecer enlaces con los donantes.
 - Establecer relaciones funcionales con la Autoridad Local para el Manejo de Emergencia (LEMA, Local Emergency Management Authority).
 - Establecer enlaces de coordinación con elementos militares extranjeros.
 - Establecer un punto focal a nombre del UN DMT para todas las operaciones relacionadas con el desastre.
 - Organizar y coordinar evaluaciones multisectoriales.
 - Apoyar a la coordinación de sectores
- Si estuviera listo, un breve bosquejo sobre el Plan de Acción preparado por el equipo UNDAC, incluyendo cómo establecer relaciones estrechas de trabajo con las autoridades locales. (Cuando no hay reunión con el DMT al inicio de la misión).
- Un breve resumen sobre el concepto de OSOCC si es relacionado al desastre.
- Un resumen sobre los instrumentos de financiamiento/llamamiento con los que el equipo puede asistir

Qué hacer y qué no hacer durante la sesión de información con el UN DMY y Coordinador Residente / Humanitario

Que hacer:

- Resaltar el hecho de que el equipo UNDAC está para ayudar al UN DMT a fortalecer su capacidad de enfrentar la emergencia.
- Resaltar que el equipo UNDAC es un instrumento de manejo de emergencias especializado enviado por el ERC para ayudar.
- Señalar que el equipo en sí no está involucrado en operar programas de asistencia, de manera que donantes y ONGs lo consideren neutral.
- Señalar que el equipo ayudará con su credibilidad en la búsqueda de fondos a nivel internacional.
- Resaltar que el equipo UNDAC es autosuficiente y que no desviará recursos de los miembros del UN DMT.

Que no hacer

- Tener a más de un miembro del equipo hablando a la vez.
- Mostrar señales de impaciencia o irritación.
- Comprometerse a nombre de OCHA.

- Discutir el financiamiento a ser brindado por OCHA, a menos que se tenga total certeza.

D.6. Plan de Acción

Se deberá preparar lo más pronto posible un plan de acción para la misión de UNDAC. El plan de acción debe reflejar la información existente sobre la emergencia, los objetivos de la misión y las actividades que tiene planificado el equipo UNDAC, dado su composición y los medios a su haber. Se desarrolla en dos fases. La primera fase es un borrador de vista preliminar sobre la información disponible antes de la salida.

El Líder del Equipo UNDAC será responsable de crear el Plan de Acción. Al desarrollar dicho plan, el Líder del Equipo deberá aprovechar las áreas de competencia de los miembros del equipo. El Líder del Equipo también será responsable de informar a OCHA y al Coordinador Residente/Humanitario sobre su Plan de Acción y sobre cualquier cambio que éste pueda sufrir.

La segunda fase del Plan de Acción deberá fluir de una consolidación del plan de llegada, primeros pasos y sesiones de información(es) con el CR/CH. El equipo UNDAC debe considerar lo siguiente, cuando esté actualizando el Plan de Acción:

Consolidación

- Acordar sobre el resumen de la situación, necesidades, capacidades, vacíos y roles de equipo.
- Revisar los ToRs y objetivos de la misión.
- Preparar informes regulares del campo.
- Revisar la organización del equipo.
- Determinar la necesidad para mayor movimiento del equipo/evaluación en el campo.
- Identificar vacíos de pericia en el equipo y la necesidad para reforzamiento.
- Identificar necesidad de reunión adicionales
- Mantener contacto regular con Ginebra.
- Permitir descanso sistemáticamente a los miembros del equipo

Limitaciones

- Apoyo/capacidad del Equipo de la ONU en el país y gobierno.
- Capacidad y apoyo logística. Incluyendo infraestructura colapsada.
- Implicaciones y sensibilidades culturales (feriados, genero/diferencia de roles).
- No disponibilidad de informantes claves
- Seguridad.

Todos los miembros del equipo deberán estar informados de cualquier cambio al plan mientras que se desarrolla. Recuerde que el Plan de Acción es un documento activo que cambiará durante la misión, según se desarrolle la situación.

D.6.1. Contenido

El Plan de Acción debe ser corto, sencillo y directo, quizás en viñetas para evitar demasiada información detallada que cambiará según se desarrolle la situación.

El Plan de Acción debe cubrir los siguientes puntos:

- **La situación** - deberá incluir la información que se conoce sobre el evento desastroso, daños, respuesta nacional, respuesta internacional y eventos proyectados en dicha situación de emergencia, incluyendo cualquier riesgo secundario.
- **Los objetivos de la misión** deberán reflejar los términos de referencia generales de UNDAC e incluir los objetivos específicos de la misión, basados en las instrucciones del ERC, la situación de la emergencia y requisitos de apoyo dentro del país. Los objetivos de la misión deben señalar la principal área de enfoque de la misión, tal como evaluación, coordinación, gestión de la información, establecimiento de centros de coordinación de las operaciones in situ (OSOCC), enlace, etc. así como la base de la misión, ej., en la capital con giras al campo o en el sitio de la emergencia con el enlace en la capital. Los objetivos de la misión también deberán incluir un estimado de la duración de la misión.
- **Contrapartes en el país** - deberán nombrar al CR/CH de las Naciones Unidas bajo cuya autoridad trabajará el equipo en el país afectado, así como a otras contrapartes importantes dentro del sistema de Naciones Unidas, tales como el Equipo de Gestión de Desastres (DMT) en el país, y la autoridad nacional para el manejo de emergencias.
- **Organización del equipo** - Deberá incluir la organización de equipo en sub-componentes, dependiendo de los objetivos de la misión y su programa de trabajo, así como la asignación de responsabilidades individuales a cada miembro del equipo. Una estructura de equipo básica deberá incluir responsabilidad por la información (evaluación y reporte), operaciones (enlace con encargados de respuesta a desastres, manejo de sector), logística (transportes, alojamiento y alimentación) y apoyo (administración y telecomunicaciones). La organización de equipos deberá incluir la asignación de responsabilidades en el campo y en la capital, así como la decisión sobre cuál será la ubicación del equipo para realizar su trabajo (PNUD, hotel, sitio de campo, etc).
- **Programa de trabajo** - Deberá incluir una descripción (lo más detallada posible) de las actividades planeadas para alcanzar los objetivos de la misión, la relación entre estas actividades y el marco de tiempo para su ejecución. A inicios de la misión quizás sólo sea posible indicar el momento deseable para iniciar las actividades individuales.
- **Logística y recursos** - deberán incluir información sobre arreglos logísticos existentes o necesarios para el equipo, tales como alojamiento y transporte y los recursos disponibles al grupo tales como equipo de telecomunicaciones y “kits” o paquetes de apoyo a misiones, así como los “kits” de oficina y caja menuda. La logística y los recursos también deberán incluir los recursos financieros disponibles para actividades de asistencia, tales como la donación de emergencia de OCHA.
- **Apoyo a la misión** - deberá incluir información sobre las medidas existentes para respaldar a la misión desde OCHA, al igual que información sobre el equipo/despacho de OCHA que gestiona la emergencia en las oficinas centrales y la posibilidad de apoyo IHP.
- **Comunicaciones** - deberán incluir instrucciones sobre cómo se debe comunicar el equipo de UNDAC con OCHA (para el ERC) así como entre los equipos de campo del UNDAC y el Coordinador Residente/Humanitario en la capital. El primer informe que se envíe a OCHA deberá enviarse siempre lo más pronto posible luego de arribar al país afectado.

Luego, el equipo deberá enviar informes de situación regulares. Si el equipo está utilizando equipo de comunicación radial (VHF o HF), las comunicaciones deberán incluir las frecuencias a utilizar, los indicativos de radio individuales, horarios de contacto entre la base y los equipos de campo y, si fuera el caso, restricciones a comunicaciones por razones de seguridad. Ver también el Capítulo F – Manejo de Información.

- **Seguridad** - deberá incluir información sobre inquietudes relacionadas con seguridad en el país afectado y en el lugar del desastre. La seguridad deberá incluir instrucciones para el movimiento del equipo ej., sistema de parejas y reportes e identificación. Para mayor referencia, vea Capítulo N Seguridad.
- **Interacción con los medios de comunicación internacionales/ locales** - En el mundo actual con cobertura de televisión y comunicaciones instantánea, el equipo UNDAC deberá decidir sobre su estrategia de comunicaciones y su mensaje para interactuar con los medios nacionales e internacionales. El equipo deberá nombrar a un vocero para los medios internacionales (normalmente es el Líder del Equipo). En las emergencias que tiene una mayor presencia de medios, se debe considerar una movilización de oficiales de medios capacitados. Podría existir la necesidad de nombrar a un vocero diferente para los medios nacionales, si el Líder del Equipo no domina el idioma del lugar de la emergencia. Esto no implica que un miembro del equipo no pueda responder preguntas de los medios si el vocero no está disponible. Durante la reunión diaria de información sobre operaciones, el equipo deberá decidir qué se le informará a los medios. Normalmente es preferible hablar con la verdad, conservadoramente y teniendo en mente las sensibilidades nacionales. Ver Capítulo F – Manejo de Información para más detalles.

D.6.2. Revisión de Operaciones/Reunión de equipo

Cuando sea factible, el equipo UNDAC debe llevar a cabo una revisión diaria de las operaciones en las reuniones regulares. Este resumen de operaciones deberá reflejar cualquier cambio al Plan de Acción y el trabajo inmediato planificado para ese día y para el período siguiente. La revisión de las operaciones deberá incluir:

- Nuevos desarrollos en la situación
- Cualquier cambio a los objetivos de la misión
- Programa diario de trabajo
- Cualquier cambio a la organización del equipo y a las tareas individuales
- Movimientos del equipo
- Recursos disponibles / necesarios
- Instrucciones sobre comunicaciones
- Actualización sobre seguridad y protección

D.7. Apoyo a la misión

El apoyo a la misión será brindado principalmente por medio de la Oficina del Coordinador Residente/Humanitario e incluirá trámites para el ingreso al país afectado, alojamiento, transporte dentro del país y enlace con oficiales locales y nacionales. De conformidad con la

instrucción administrativa PNUD 93/57 emitida el 3 Septiembre 1993 sobre la cooperación entre PNUD y el Departamento de Asuntos Humanitarios de la ONU "el coordinador residente brindará apoyo al equipo de OCHA" enviado para "reforzar y ayudar al coordinador residente y al DMT y a las autoridades locales de gestión de emergencias, a identificar las necesidades de asistencia internacional para asistencia en desastres, así como, cuando sea necesario, coordinar el trabajo de los equipos internacionales de asistencia que arriben al sitio mismo del desastre." OCHA sigue siendo el equipo sucesor del DAH, según el memorando conjunto del 26 Abril 1999 emitido por el ERC y PNUD,

OCHA, por lo general, autorizará al Coordinador Residente/Humanitario a incurrir en gastos hasta cierto límite, a nombre de OCHA para, *entre otros*, costos de viajes dentro del país (incluyendo el alquiler de vehículos si fuera necesario) y contratación de personal local (conductores e intérpretes si fuera necesario). El Líder del Equipo de UNDAC estará informado del monto autorizado en cada caso específico. Normalmente el Líder deberá portar la carta de autorización de Ginebra. Cuando sea necesario, OCHA también prestará apoyo directo a la misión.

D.7.1. La Asociación Internacional Humanitaria (IHP, International Humanitarian Partnership)

Módulos de Apoyo de Equipamiento

El propósito de los módulos de apoyo de UNDAC es para asegurar una movilización rápida (dentro de 24 horas de la solicitud) de apoyo especializado, altamente móvil y flexible a las misiones de UNDAC. Los módulos de apoyo brindan al equipo de UNDAC equipamiento especificado para apoyar a la operación y personal capacitado, que también puede ser utilizado para tareas más generales de la misión.

FCSS movilizará y desplegará los módulos de apoyo para todas las misiones UNDAC, normalmente serán los módulos de Tecnología de Información y Comunicación (ICT, Information and Communication Technology) apoyados por 1- 2 miembros de personal.

La Asociación Internacional Humanitaria

Los módulos de apoyo son brindados por los países miembros de la Asociación Internacional Humanitaria (IHP), actualmente son Dinamarca, Finlandia, los Países Bajos, Noruega, Suecia, y la Reino Unido. Cuando se necesite movilizar los módulos, FCSS consulta con los miembros de la IHP a través de las organizaciones que presiden para determinar cuales de los países IHP entregará los módulos de apoyo dentro del marco de tiempo solicitado. El costo para la movilización y operación será, de no existir otro acuerdo, cubierto por el (los) país (es) proveedores. La movilización dependerá del acuerdo sobre financiamiento por los gobiernos respectivos.

Movilización

Los módulos de apoyo pueden ser movilizadas a través de FCSS a petición de:

1. La administración de OCHA.
2. El Líder del Equipo UNDAC antes de su partida, en cooperación con FCSS.
3. Automáticamente en situaciones donde hay una necesidad obvia para equipamiento y/o personal de apoyo para una misión de UNDAC, tales como terremotos u otros desastres

repentinos devastadores.

Se han establecido acuerdos estándares similar a los usados por el sistema de movilización de UNDAC con los países miembros de IHP. Estos arreglos permanentes permiten a FCSS movilizar los módulos de apoyo junto al equipo UNDAC. Los arreglos para el despliegue de los equipos de apoyos en el campo están establecidos en base a la cooperación entre los países respondedores y FCSS.

Personal

Los módulos de apoyos tendrán personal especializado del país/países que brindan apoyo. Estos miembros del personal han recibido capacitación específica en la operación y mantenimiento del equipamiento. Adicional a sus habilidades técnicas, todo el personal de apoyo ha completado la capacitación de personal de apoyo de UNDAC, que asegura que pueden ser utilizados para asistir en la operación de OSOCC y en las misiones de evaluación. Todos los miembros de personal de apoyo habrán completado el CD-ROM de Seguridad Básica de la ONU y tienen consigo sus respectivos certificados cuando se movilizan. Los miembros de personal de apoyo, en adición al módulo de equipamiento, tendrán su propio equipamiento personal para asegurar su operabilidad.

Equipamiento

El módulo básico deberá, a menos que se indique lo contrario en el ToR de la misión, ser auto-suficiente por diez días (con la posibilidad de obtener más suministros) y con la capacidad de brindar apoyo completo por un equipo de UNDAC de hasta seis personas. El equipamiento brindado por los equipos de apoyo debe ser completamente compatible con el equipamiento en el estuche de emergencia de la oficina de UNDAC que los miembros UNDAC llevan a mano, cuando están salen a una misión. Los módulos de apoyo de equipamiento serán adaptados para la misión específica, a fin de optimizar la facilitación de la operación de UNDAC. El equipamiento brindado por los Módulos de Apoyo de Equipamiento de IHP no serán entregados directamente al proveedor, si no que serán instalados completamente y aprobados, a través de capacitaciones y misiones de emergencias previas. Siempre que se despliegue el equipamiento dentro de un área en fase de seguridad de la ONU, deberá cumplir con los estándares MOSS. (Para mayores detalles de MOSS, ver Capítulo N – Seguridad.)

Módulo de apoyo de ICT

El módulo de apoyo ICT es un módulo de despliegue rápido, que será acompañado por un miembro de personal de apoyo. Se desplegará el módulo junto con el equipo UNDAC, a fin de brindar apoyo técnico al trabajo del equipo, en situaciones donde probablemente no se necesite desplegar un módulo básico completo o si el equipo UNDAC requiere apoyo técnico inmediato después de su llegada. Se extraen elementos de los módulos de la Oficina Básica y Telecomunicaciones y son adaptados al tipo de emergencia y al área de operaciones.

Módulos Básicos

Se deben considerar los módulos básicos como un apoyo inmediato para un equipo UNDAC cuando se considera que las condiciones en el área afectada son inadecuadas para facilitar el trabajo de una misión. Se espera que los módulos (personal e equipamiento) puedan llegar al

área afectada dentro del mismo periodo de tiempo que el equipo de UNDAC y así, establecerse para ser transportados en líneas aéreas comerciales.

Mientras que el paquete completo sea conocido como “Módulo Básico”, FCSS puede requerir parte de ello por separados, ej., un elemento de subsistencia o un elemento de telecomunicaciones, cuando la situación es tal que solamente necesite un parte del módulo básico.

Normalmente, el Módulo Básico será acompañado por dos personales de apoyo. El equipamiento en este módulo no incluye los requisitos de estuches personales, ni instalaciones para el mantenimiento o administración para apoyar al personal.

El equipamiento será empacado en cajas de transporte, que pueden llevarse a mano y que quepan en los compartimentos de carga de las compañías aéreas comerciales.

Módulos Aumentados

Se puede considerar los Módulos Aumentados como un apoyo secundario para los equipos UNDAC, cuando se considera que las condiciones o el apoyo en el área afectada son inadecuados para facilitar la operación, y en situaciones donde se ha solicitado a OCHA brindar instalaciones adicionales para fortalecer operaciones humanitarias.

Se deben adaptar los módulos a los requisitos y una petición se debe basar en la evaluación inicial de las instalaciones del área afectada. El Módulo Aumentado será establecido dentro de pocos días después de la petición inicial. Dependiendo del acceso y la disponibilidad de transporte, se puede solicitar a la Sección de Coordinación Civil Militar (CMCS, por sus siglas en inglés) y Unidad de Apoyo Logístico de OCHA para asistir con la capacidad de transporte.

El Módulo debe llegar con una cantidad de personal de apoyo adecuado para facilitar las primeras 5 a 6 semanas de operación.

La lista de equipamiento en este módulo no incluye los requisitos para estuches personales o administración del personal de apoyo del/los país(es) que brindan los recursos.

Conectividad del Internet

La conectividad del Internet es brindada por Télécoms Sans Frontières (TSF) a través de un acuerdo permanente con OCHA.

D.7.2. Asociación Humanitaria de Asia-Pacífico (APHP)

El concepto de IHP ha sido introducido en la región de Asia-Pacífico, y brinda el equivalente a los módulos ICT. APHP esta conformado por Australia, China, Japón, Republica de Corea, Nueva Zelanda y Singapur. Han dividido la región informalmente entre ellos con Australia y Nueva Zelanda, atendiendo a la región Pacífica y demás países de la región Asiática.

D.7.3. La región de las Américas

En la región de las Américas, el módulo del ICT es brindado por TSF en asociación con la

Agencia para el Desarrollo Internacional de los Estados Unidos (USAID, por sus siglas en inglés).

D.8. Evacuación Médica

Para cada misión UNDAC, OCHA obtiene un Seguro Médico para Evacuación/Repatriación de SOS Assistance S.A., para todos los miembros UNDAC que participan en la misión. Se brinda a cada miembro un número de “pasaporte SOS” como prueba del seguro. Este número de referencia debe ser usado en todos los contactos con SOS Assistance S.A. OCHA-Ginebra publicará este número de referencia en el OSOCC Virtual para cada misión, por si se necesita.

El seguro brinda asistencia en caso de una emergencia médica o incidente de viaje, según su definición en las Condiciones Generales del Programa de Servicio Médico Estándar de Grupo del SOS (una copia será publicada en el OSOCC Virtual). El seguro es válido inmediatamente después de que SOS Assistance S.A. reciba la petición de OCHA. Se entregan los números de pasaporte SOS a cada miembro asegurado de la misión, inmediatamente o fuera de horas de oficina, al día siguiente.

SOS Assistance S.A. cuenta con una red mundial de centros de alarma, servicios y médicos accesibles por teléfono, fax o correo electrónico las 24 horas del día, 7 días a la semana. Estos servicios incluyen una referencia a servicios médicos en el extranjero; consulta médica a larga distancia; evacuación y/o repatriación médica; despacho de un médico especializado de SOS; tratamiento local de un paciente bajo la supervisión de SOS; garantía de deducible para hospitales; despacho de medicinas. Se puede acceder a todos estos servicios a través del Centro de Alarma SOS más cercano, lo cual siempre se debe contactar, antes de tomar cualquier acción.

En caso de una emergencia médica, el miembro UNDAC debe inmediatamente:

- Llamar al Centro de Alarma SOS más cercano (24/7):

- Ginebra: +41 22 785 6464 / Fax: +41 22 785 6424

lgvaposmed@internationalsos.com

- Filadelfia: +1 215 942 8226 / Fax +1 215 942 8297

phlopsmed@internationalsos.com

- Singapur: +65 6338 7800 / Fax +65 6338 7611

sin.medical@internationalsos.com

El Centro de Alarma SOS informará a quien contactar en el país, para asistencia adecuada.

- Este listo para brindar la siguiente información:

- Apellido y primer nombre.

- Número de pasaporte SOS (en el pasaporte SOS, OSOCC Virtual o de OCHA-Ginebra).

- Ubicación actual de miembro, número de teléfono.

- La naturaleza del problema.

- Informar a OCHA-Ginebra lo más pronto posible.

D.8.1. Lesión o muerte de un miembro de UNDAC

En el evento desafortunado de una lesión o muerte de un miembro de UNDAC en misión, se deben tomar las siguientes acciones:

1. Contacte inmediatamente al Centro de Asistencia de Alerta SOS más cercano para arreglar la evacuación/repatriación médica de dicho miembro de UNDAC hasta la capital/aeropuerto/centro médico más cercano según se requiera.
2. Contacte al CR/CH en el país para informarle del incidente y solicitarle que envíe un informe a OCHA-Ginebra y a UN DSS Nueva York, de ser necesario. Busque consejo/asistencia, si es necesario.
3. Contacte a OCHA-Ginebra, quien informará al punto focal de los miembros UNDAC para que de información a los familiares del dicho miembro de UNDAC.
4. Inicie un registro de acciones tomadas y respuestas.
5. Notifique a la Embajada de dicho miembro de UNDAC, de haber alguna en el país.
6. Asegúrese de que las autoridades locales se mantengan informadas – verifique que formalidades se requieren localmente, ej., informes de policía, certificado defunción, etc., ya que pueden tener implicaciones legales en el futuro.
7. Prepare un comunicado de prensa corto, dando los datos del incidente para los medios locales/internacionales, de ser necesario.
8. Evalúe las circunstancias del incidente y tome una decisión en consulta con los miembros del equipo, el CR/CH y FCSS sobre la modificación, continuación o terminación de la misión.

D.8.2. Renumeración en caso de muerte o lesión de un miembro de UNDAC, ocasionada por el desempeño de sus deberes oficiales a nombre de la ONU

En el caso de muerte o lesión de un miembro UNDAC ocasionado por el desempeño de sus deberes oficiales a nombre de la ONU, ej., una misión UNDAC, la renumeración se hace a la orden de los miembros UNDAC (incluyendo los miembros UNDAC nacionales) bajo el Apéndice D de los Reglas de Personal de la ONU. Para este propósito, se debe enviar un reclamo a la Junta de Renumeración de Reclamos, Naciones Unidas, Nueva York, a través de OCHA-Ginebra y la Oficina de las Naciones Unidas -Ginebra (UNOG, por sus siglas en inglés).

En caso de muerte de un miembro de UNDAC, este reclamo debe hacerse en el formulario P-72 (disponible en FCSS) junto con los siguientes documentos:

1. Copia del contrato.
2. Formulario de designación de beneficiario.
3. Informe de accidente en original (informe local y de la ONU).
4. Certificado original de defunción
5. Reporte original de patología
6. Certificado de matrimonio, si aplica.

Tome en cuenta que algunos de los documentos antes mencionados solo pueden obtenerse en el campo y por lo tanto los Líderes de los Equipos UNDAC deben hacer arreglos para obtenerlos antes de salir del área de emergencia.

D.8.3. Cobertura de seguro para los miembros de UNDAC en misión

OCHA toma Seguros de Accidente y Enfermedad Personal para los miembros UNDAC en misión a través de una compañía privada de seguros, cuando no estén cubiertos por el seguro de su empleador/gobierno. Este seguro es válido por la duración de la misión UNDAC. Los miembros de las agencias de la ONU están cubiertos por sus seguros ONU. Los miembros de UNDAC deben firmar y devolver su formulario de propuesta de seguro que será enviado con el Mensaje de Espera M2 de UNDAC. El formulario de seguro firmado debe ser enviado por fax, o correo electrónico con una firma escaneada a FCSS antes que los miembros UNDAC salgan a su misión. En caso de cualquier reclamo a este seguro, el miembro UNDAC deberá emitir inmediatamente un reporte a OCHA-Ginebra (FCSS) quien lo enviará a la compañía de seguro para seguimiento.

D.8.4. Seguro por Actos Maliciosos

Después de los eventos de 11 septiembre 2001, las aseguradoras exigieron cambios al Seguro de las Naciones Unidas por Actos Maliciosos. Las aseguradoras han exigido que no deben viajar juntos en un avión más de 30 Miembros de Personal de las Naciones Unidas (este incluye “Expertos en Misión”, ej., miembros de UNDAC). Los miembros de UNDAC deberán asegurarse de verificar cuantos miembros de la ONU pueden estar viajando en el mismo avión, particularmente en lugares donde las Naciones Unidas manejan sus propios servicios aéreos.

D.9. Final de la Misión

D.9.1. Final de la misión – en el país

Antes de terminar una misión, se debe tomar la decisión de salir. Esto se hace por medio de acuerdo con el CR/CH y OCHA-Ginebra. Después que la decisión ha sido tomada, antes de salir, el equipo deberá llevar a cabo una sesión de información con el CR/CH, si posible el Equipo de la ONU en el País y, cuando sea apropiado, las autoridades nacionales. Una estrategia de salida ya debe haber sido formulada en el Plan de Acción inicial (ver D.6).

Si el CR/CH decide solicitar una extensión al equipo UNDAC en el país, esta solicitud deberá ser revisada por FCSS para planificación adicional, ej., disponibilidad de miembros de UNDAC en el país para prolongar su misión o rotación a través del envío de una nueva alerta UNDAC.

D.9.2. Transición en el país

La transición de las funciones, recursos y procesos del equipo UNDAC es esencial durante y al final de la misión. El equipo UNDAC debe empezar a considerar su estrategia de transición desde el inicio de la emergencia. Además, el equipo UNDAC debe tratar de asegurar una nota de transición, especificando qué esta entregando y a quien, para asegurar una preparación apropiada y una transición fluida.

Se puede entregar las funciones, recursos y procesos a cualquiera o algunos de los siguientes:

- Gobierno nacional /LEMA.
- Agencia de la ONU (normalmente PNUD).

- ONG Internacional.
- Miembro(s) del personal de OCHA específicamente desplegado por este propósito.

D.9.3. Terminación de la misión - OCHA-Ginebra

En la terminación de la misión, todos los miembros de UNDAC regresarán a sus países de origen, o a través de Ginebra desde donde tuvieron su sesión de información y, si aplica, participaron en las reuniones de información general con representantes de la comunidad internacional y agencias representada en Ginebra. Si la sesión de información no es posible en Ginebra debido a la gran escala de involucramiento de un equipo UNDAC nacional o regional, OCHA-Ginebra organizará una sesión de información dentro de la región o por teleconferencia.

Sesión de información de la misión

La sesión de información de la misión se realizara con el Oficial a Cargo para la emergencia y personal de FCSS. Cubrirá los siguientes puntos, y algunos otros que pueden ser relevantes a fin de determinar las lecciones aprendidas y enriquecer la memoria institucional:

- Antes de la partida.
- Llegada al país/orientación.
- En misión – actividades de UNDAC.
- En misión –relaciones con otras organizaciones/entidades.
- En misión – asuntos organizacionales/administrativos.
- En misión – equipo.
- Otros asuntos/comentarios.

El formulario que debe usarse para la sesión de información de misión se encuentra en el programa de misión de UNDAC.

Asuntos administrativos

Todos los miembros deben completar el formulario de reclamo de viaje de las Naciones Unidas tan pronto regresen de la misión (dentro de 3 días) para permitir la rápida cancelación del reclamo. Para asistirle con este procedimiento, una lista de verificación de documentos necesarios esta incluido en el material de resumen que se le entrega al equipo durante la partida:

- Autorización de viaje de la ONU.
- Originales de tiquetes aéreos utilizados (incluyendo cualquier pase de bordaje y talón del tiquete) – además de originales o fotocopias de algún tiquete de vuelo interno dentro del país.
- Comprobantes originales por gastos incurridos, ej., recibos de taxis, llamadas oficiales, etc. Cabe señalar que las Naciones Unidas es muy estricto por el reembolso de gastos que no están explícitamente pre-autorizados en la autorización de viaje. Por consiguiente, consulte con el Líder del Equipo y/o OCHA-Ginebra antes de incurrir dichos gastos. Se las llamadas oficiales se hacen desde un hotel o teléfono personal, se requiera de una factura detallada que muestre los números de teléfonos llamados y las fechas por parte del hotel y/o operador.
- Registro de todo el viaje en el país (con notas en las fotos/diapositivas tomadas),

reuniones atendidas y personas que conocieron.

Todos los documentos, incluyendo el reclamo de viaje son fotocopiados por OCHA-Ginebra, para el miembro UNDAC y el archivo de UNDAC en OCHA.

Mientras que este en misión, recuerde mantener todos los boletos, facturas, recibos, para el reclamo de viaje.

Reunión informativa

Después de misiones de asistencia a emergencias importantes, se podrá realizar una reunión informativa con la participación de los países interesados y/o agencias de la ONU, ONGs, personal de OCHA, etc., donde el equipo brindará un resumen de las actividades realizadas, con los logros, usando cualquier ayuda visual disponible, ej., diapositivas, transparencias, video, PowerPoint, mapas, etc.

Informe de misión

Un borrador del informe de misión, que incluya los informes de situación, cronograma de acciones tomados, listas de reuniones realizadas y personas conocidas se debe preparar para que sea finalizada por el Líder de Equipo de UNDAC.

Informe de misión por separado

Algunas misiones UNDAC, especialmente misiones de preparación para respuesta a desastres requerirán un informe por separado. Este se entregara al RC/HC y/o gobierno nacional, si aplica.

E. COORDINACIÓN EN EL CAMPO

E.1. Técnicas de Coordinación/Solución de Problemas	1
E.1.1. Técnicas	1
E.1.2. Barreras de coordinación	6
E.2. Estructura y Establecimiento de un Centro de Coordinación de Operaciones en el Sitio (OSOCC)	6
E.2.1. Introducción	6
E.2.2. Estructura de OSOCC	8
E.2.3. Errores comunes durante la instalación del OSOCC	13
E.3. Lista de Verificación de funciones de coordinación	15
Anexo	24
Selección del sitio para un OSOCC y recinto/campamento de hospedaje de ONU	24

E.1. Técnicas de coordinación y soluciones de problemas

Un equipo UNDAC necesita más que un mandato. Debe brindar algo que otros quieren y necesitan, incluyendo información, facilidades, habilidades, equipo, credibilidad y otras amenidades – idealmente una combinación de todas estas cosas en un ambiente atractivo que incluye un lugar donde reunirse, un Centro de Coordinación de Operaciones en el Sitio (OSOCC) o centro de coordinación, con otros que también lleguen allá.

Practicar ciertas habilidades de coordinación ayudará a facilitar el proceso de coordinación. A continuación se detallan técnicas que son útiles para lograr la coordinación y eliminar las barreras comunes de coordinación que se puedan encontrar.

E.1.1. Técnicas

Promover un entendimiento de las organizaciones colaboradoras

El equipo UNDAC debe primero conocer a los actores. Solo mediante el entendimiento de los mandatos de varias organizaciones, sus intenciones y capacidades (recursos tanto materiales como de personal), el equipo puede involucrarlos apropiadamente y tener expectativas razonables sobre sus variaciones en funcionamiento. El equipo UNDAC deberá, en cuanto sea factible, entrevistar a los representantes de las distintas agencias humanitarias activas en la situación de emergencia. La entrevista debe conducirse siguiendo el procedimiento estándar para entrevistas y los resultados estarán disponibles en el archivo de referencia en el centro de coordinación. En principio, una persona debe poder llegar al centro y tener fácil acceso a un archivo con información descriptiva de todas las agencias operativas, y detalles de sus operaciones. Estos archivos deberán actualizarse con regularidad. En una operación a largo plazo, será importante desarrollar un “quién hace que en el país” y usarlo para informar a los recién llegados y a las misiones de visitantes.

Establecer los enlaces

Al conocer las organizaciones será importante identificar con quién específicamente se debe hacer el enlace. Esto puede determinarse por una cantidad de variables tales como sector, área geográfica de operación, gobierno o agente coordinador oponente, etc. Los miembros del equipo deben asegurarles que el enlace se haya establecido. En muchos casos esto involucrará contactar a las partes, organizar una reunión, acompañar a una de las partes y facilitar las presentaciones de los representantes de las organizaciones.

Algunos vínculos importantes y útiles pueden estar operando ya. La comunidad de asistencia en emergencias es relativamente pequeña y las posibilidades de que la gente se conozca entre sí o de que hayan trabajado conjuntamente en una emergencia previa son altas. Estas relaciones pre-existentes pueden ayudar muchísimo en el proceso de enlace. Por supuesto, lo opuesto también puede ser cierto donde una relación previa no satisfactoria impediría el esfuerzo actual.

Promover la transparencia

Cuando las acciones de una organización son transparentes, es posible ver cómo y por qué se toman las decisiones. La renuencia hacia la transparencia reside en varios miedos – miedo a la desaprobación, a que las ideas sean robadas o los recursos monopolizados, o que la libertad de acción o la habilidad para cambiar el curso, se vea limitada. Al promover la transparencia sin consecuencias negativas, el centro de coordinación puede reducir la tendencia natural de esconder procesos de toma de decisiones organizacionales. Y, por supuesto, la transparencia empieza en casa. Así, el equipo UNDAC debe modelar la transparencia en sus propios procesos. Una forma de hacerlo es evaluando periódicamente cómo va el proceso de coordinación y cómo puede ser mejorado. Aclarando cómo el equipo puede hacer mejor su trabajo y luego realizar dichos cambios puede mejorar las operaciones al mismo tiempo en que la transparencia aumenta.

Empezar con las Necesidades de Otros

Al promover la coordinación es tentador decir, “como OCHA, necesitamos esta información para poder coordinar”. Así, la necesidad de coordinación reside con OCHA no en quienes coordinan. Este es el enfoque equivocado. El equipo debe preguntar primero cómo ayudar a las agencias. Empezando por y solucionando algunas de las necesidades de las agencias, el equipo se compromete al servicio primero y ganar así credibilidad significativa. Como parte del esfuerzo para identificar las necesidades de otros, será cada vez más claro no sólo qué coordinación se debe buscar para cumplir, sino también cómo se puede inducir a las organizaciones a participar. Se debe adoptar un enfoque de mercadeo donde se intente encontrar sus necesidades y satisfacerlas, en contraposición a venderles lo que se tiene para ofrecer.

Aclarar parámetros y actividades de coordinación

Eliminar un poquito del misterio de la coordinación, logrará en gran medida asegurarse de que esto suceda. La coordinación se evitará si las organizaciones sienten que será sólo una pérdida de tiempo en reuniones interminables o que el esfuerzo de coordinación resulte en un veto de sus planes y actividades. La mejor manera de aclarar los parámetros de coordinación es tener discusiones francas y abiertas sobre las metas que se espera alcanzar a través de esfuerzos de coordinación, y las necesidades de varias organizaciones, incluyendo a OCHA, para la coordinación.

Póngalo por escrito

Algunos de los resultados en el proceso de coordinación, tanto de discusiones de grupos grandes como bilaterales, serán lo suficientemente concretas para ser desarrolladas en un documento. Esos temas pueden incluir un plan de preparación o un plan de operaciones. Ciertamente, todos esos acuerdos requerirán actualización y, hasta en el mejor de los casos, representan una intención para actuar o un acuerdo, en principio, sujeto a cambio a medida que cambian las situaciones. No obstante, poner por escrito las conclusiones/acuerdos provee un registro para dar seguimiento y responsabilidad.

Mantenga la Continuidad del Proceso

El ímpetu en la coordinación es esencial para mantener el interés y el compromiso. Una manera de hacer esto es asegurar un reporte rápido de información nueva o actualizada. Las decisiones tomadas en el proceso de coordinación deben documentarse en forma de minutas o ayudas de memoria y distribuirse. Aún más importante es asegurar el seguimiento y la implementación de las decisiones. Fallar en la implementación de las conclusiones ocasionará cinismo sobre el proceso a desarrollar y eventualmente destruirá la credibilidad del equipo. Una manera de mantener el ímpetu es mantener a la gente en contacto y los canales de comunicación abiertos. Esto puede involucrar salirse del camino para hacer las conexiones correctas.

Respetar el Tiempo y los Horarios de las Personas

No permita que las reuniones de coordinación se conviertan en simplemente una reunión más. Asegúrese de que las reuniones sean necesarias y de que haya trabajo vital e importante que realizar. No tema en cancelar una reunión si la agenda no tiene suficiente peso. Publique una agenda para la reunión y apéguese al horario. Trate de empezar y terminar las reuniones a tiempo. Practique buenas habilidades para facilitar las reuniones. Asegúrese de que todos tengan oportunidad de decir lo que está en sus mentes y que un pequeño grupo o individuo no dominen la conversación.

Ataque los Problemas Pequeños antes de que Crezcan

Un problema pequeño, sea un malentendido, un resentimiento o una percepción de insensibilidad puede crecer y dar como resultado una barrera de comunicación mucho mayor. Por lo tanto, como parte de su papel como facilitador de relaciones productivas, es posible que necesite comprometerse activamente con el manejo de conflictos o con el fortalecimiento de confianza en las relaciones, usualmente fuera del proceso formal de coordinación. Empezar pequeño es generalmente una buena idea en cualquier situación mientras que se construya la confianza en el proceso de coordinación.

Suministrar Servicios e Información Útiles

Esto ocurrirá en parte, si practica la técnica de preguntar a los demás lo que necesitan. Aún así, algunos tipos de información siempre serán útiles para casi todos. Si el equipo es un depósito de información útil, la gente querrá venir. Los mapas, por ejemplo, siempre parecen insuficientes. Si se mantienen mapas precisos, actualizados sobre la base de información operativa, la gente se encaminará hacia su puerta. Más aún, el centro de coordinación debe estar ubicado en un lugar donde sea fácil hacer una copia, obtener un reporte del tiempo, verificar qué puede estar ocurriendo en otra parte, obtener una actualización de procedimientos de seguridad, o simplemente ver a un coordinador sonriente y agradable, dispuesto a sacar un momento para escuchar.

Construya sobre las Fortalezas

Es importante pedirle a la gente que hagan cosas que puedan hacer. Con frecuencia las personas aceptan trabajos que no pueden o no están dispuestos a hacer sólo por la amenaza del consenso o porque quieren ser parte del equipo. Por lo tanto, solicite a las personas que hagan cosas que puedan cumplir fácilmente, especialmente al principio. No tenga miedo de preguntarles una y otra vez si están seguros de querer hacer un determinado trabajo. Una vez que su relación sea fuerte, entonces puede solicitarles que se comprometan en tareas más difíciles.

Sin sorpresas

A nadie le gusta ir a una reunión y avergonzarse porque no sabe algo que debía saber o que otra gente sí sabe. Por lo tanto, el equipo UNDAC necesitará reunirse e informar a las personas que están fuera del proceso formal de reuniones, para mantenerlas actualizadas sobre eventos rápidamente cambiantes, en recursos o visitas importantes.

Transición de funciones a otros

Es un viejo cliché, pero trate de trabajar aunque no se necesite más de su trabajo. Si un centro de coordinación necesitará funcionar por un periodo largo de tiempo, será mejor que la mayor cantidad de funciones posibles, sea manejada ya sea por otras agencias o por el personal local del centro. Si alguien más puede y está dispuesto a hacer su trabajo, déle la oportunidad. En casi toda situación hay más por hacer de lo que se puede hacer. Dar trabajos a otros puede ayudarlo a liberar su tiempo para asumir otra labor.

Agradezca a las Personas y Reconozca su Contribución

Premiar la participación es una técnica importante para lograr el compromiso con el proceso de coordinación. Cuando las organizaciones han hecho un buen trabajo, han cambiado su programa o han hecho esfuerzos para poner las necesidades de otros antes que las suyas, se les debe agradecer y dar reconocimiento públicamente. Pocas cosas inspirarán más participación en la coordinación que el sentimiento de ser un contribuyente valorado.

El uso de tiempo informal

Existe una cantidad mínima de tiempo libre durante una misión de UNDAC, pero siempre hay oportunidades para interactuar con la comunidad de respuesta durante periodos libres tales como alimentación o socialización en horas libres. No pierde la oportunidad de establecer relaciones efectivas en estos momentos. Compartir información sobre pasatiempos, equipos deportivos favoritos, familia, etc. contribuyen establecer el efecto personal que anima las personas a desear asociarse con el proceso de coordinación.

Proximidad

El equipo UNDAC tiene una oportunidad única para afectar el proceso de coordinación cuando escoge y establece el sitio como centro de coordinación. Varias de las funciones que se encargan el equipo inicialmente serán prontas o simultáneamente ocupadas por otras entidades de la ONU. Por ejemplo el Centro Conjunto de Logísticas de las Naciones Unidas (UNJLC, por sus siglas en ingles) y el Servicio Aéreo Humanitaria de las Naciones Unidas (UNHAS, por sus siglas en ingles) para logísticas y transporte aéreo, Centro de Información Humanitaria (HIC) para manejo de información, Departamento de Seguridad de las Naciones Unidas (UN DSS) para seguridad, etc. Estas organizaciones que brindan servicios a la comunidad humanitaria desearán permanecer cerca.

El equipo deberá asegurarse de que estas entidades se establezca por si mismas dentro o lo mas cerca posible al centro de coordinación. Esto le brindara a la comunidad humanitaria una tienda de una parada y ellos vendrán a usted por servicios e información de manera natural – una situación que le facilitara a usted lograr sus deberes.

Algunas agencias de la ONU podrán inclusive querer establecer sus propias oficinas lo mas próximo al centre – un lugar que puede convertirse en un recinto de la ONU para operaciones de términos prolongados donde todos los socios claves y/o agencias trabajen

en el mismo lugar. Esta sería una gran ventaja para el proceso de coordinación ya que las personas tendrán fácil acceso a cada uno y habrá más oportunidades para redes de trabajo informales.

Coordinación sectorial

En los días iniciales de una emergencia el trabajo de asistencia se caracteriza frecuentemente por el caos, duplicación de trabajo y falta de vista previa. Este implícito en el mandato del equipo UNDAC, establecer estructuras para evitar esto. Una manera de lograrlo, es dividir las diferentes áreas en sectores logísticos de actividad humanitaria e organizar las organizaciones de asistencia en sectores de acuerdo con la probación de 2005 del Comité Permanente Interagencial (IASC). Ver también Capítulo B.5.3. Para mayores detalles.

Las rutinas específicas para coordinación sectorial en un desastre natural en particular deberá ser decidida a nivel de sede y el equipo UNDAC puede ser la entidad responsable de poner en efecto las rutinas. Si esto no se hace, se le dejara al equipo en cooperación con el Coordinador Residente/Humanitario (CR/CH) para evaluar las oportunidades e iniciar la coordinación sectorial del trabajo de asistencia.

Se le puede pedir a una agencia de la ONU o organización no-gubernamental (ONG) capaz de encargarse de su respectivo sector, ej., organización Mundial de Salud (OMS) para salud, el Fondo de las Naciones Unidas para la Infancia (UNICEF) para agua/saneamiento, y el Programa Mundial de Alimentos (PMA) para alimentos, etc. La agencia/organización responsable actuara como agencia líder y será responsable de la coordinación dentro del sector, dejando que el equipo UNDAC dirija el proceso general de coordinación.

Si el equipo ha establecido dichas estructuras en una etapa temprana de la emergencia, será más fácil de trabajar aunque no se necesite más de tu trabajo

E.1.2. Obstáculos para la coordinación

Reconocer y nombrar/identificar obstáculos para la coordinación es el primer paso para superarlas. Algunos obstáculos comunes para la coordinación incluyen:

- La percepción de que la coordinación limitará la autonomía y que la libertad para tomar decisiones y ejecutar programas como se desea se verán limitadas.
- Muchas personas tomando decisiones o muchas organizaciones involucradas complicarán el proceso y harán que el consenso, o por lo menos el acuerdo, sea muy difícil de lograr.
- Diferentes expectativas o creencias sobre lo que es importante, prioridad o lo “correcto” que se debe hacer en una situación determinada.
- Falta de recursos para dedicarlos a la coordinación o la coordinación esta considerada de baja prioridad, dada la limitación de tiempo y recursos.
- Autoridad limitada en la toma de decisiones “basadas en el campo” de manera que no se pueda tomar decisiones sin aprobación de la sede general, causando así retrasos o invalidación de un acuerdo.
- Rotación de personal cuando el personal nuevo carece de compromiso hacia la coordinación o no está consciente de los acuerdos de coordinación.
- Acciones unilaterales que ignoran los mecanismos de coordinación del cuerpo coordinador ya sea por donantes u organizaciones miembro.

- Liderazgo de coordinación no efectivo o inapropiado, por ejemplo, cuando el cuerpo coordinador ejerce liderazgo autocrático e impone decisiones sobre otros sin el proceso transparente de compromiso.
- Un proceso de coordinación que no funciona, tiene objetivos no claros y esta considerado como una pérdida de tiempo sin beneficios obvios para quienes participan en el.

E.2. Estructura y establecimiento de un OSOCC

E.2.1. Introducción

De acuerdo con la Resolución 57/150 de diciembre 16 de 2000, de la Asamblea General de la ONU sobre “Mejorar la efectividad y coordinación de la asistencia internacional de equipos de Búsqueda y Rescate Urbano (USAR)” estableciendo un Centro de Coordinación de Operaciones en el Sitio (OSOCC) es una de las funciones que frecuentemente se le solicita al equipo UNDAC. El tamaño y las funciones del OSOCC variarán en cada emergencia. Sin embargo, su estructura básica será según se explica a continuación. El equipo UNDAC deberá modificar esto para que se adapte a los requerimientos de la situación.

Un OSOCC tiene tres objetivos principales:

1. Brindar un sistema de coordinación y dirección de actividades del esfuerzo para asistencia internacional en el sitio del desastre/emergencia; especialmente en el caso de terremoto, coordinar las actividades de los equipos SAR internacionales.
2. Suministrar un marco de acción para cooperación y coordinación dentro de las entidades humanitarias internacionales en el sitio de desastre/emergencia.
3. Ser el punto de unión entre esas entidades y las autoridades de los países afectados.

General

Un OSOCC está diseñado para facilitar la coordinación de la comunidad internacional de asistencia en un desastre/emergencia. El concepto del OSOCC originalmente fue desarrollado por el Grupo Asesor Internacional de Búsqueda y Rescate (INSARAG) y luego el Departamento de Asuntos Humanitarios (DAH) de las Naciones Unidas, luego OCHA, para ayudar a los países afectados a coordinar equipos internacionales de búsqueda y rescate para enfrentar las consecuencias inmediatas de un terremoto catastrófico.

Sin embargo, los principios del manejo de emergencias bajo el alcance, estructura y procedimientos del OSOCC, hacen que el OSOCC sea una herramienta válida en el caso de un desastre súbito que involucre recursos de asistencia internacional.

El sistema OSOCC está diseñado como una herramienta de respuesta rápida. Para ser efectivo debe iniciarse inmediatamente después de que ocurre el desastre/emergencia, y antes de, o simultáneamente con, la llegada de recursos internacionales de asistencia.

Se espera que el OSOCC de alguna manera sea operacional durante la primera fase de asistencia en una emergencia, hasta que las autoridades nacionales/locales y/o la estructura tradicional de la ONU puedan hacerle frente a la coordinación de recursos internacionales, o hasta que los recursos de asistencia internacional logrando los requisitos de emergencia hayan sido retirados.

Cada equipo de asistencia internacional presente en el sitio del desastre debe sentir una responsabilidad a contribuir al funcionamiento efectivo del OSOCC y la coordinación eficiente de su operación con aquellos recursos de asistencia local y nacional así como con otros equipos internacionales.

En muchos desastres, agencias/oficinas de la ONU y ONGs brindando servicios comunes se despliegan simultáneamente con el equipo UNDAC, ej., UNJLC, HIC, UN DSS, Télécom Sans Frontières (TSF), y MapAction. Estas entidades tienen pericia substantiva y el equipo UNDAC debe procurar la posibilidad de cooperar estrechamente con ellos. Por lo general estarán mejor adaptados para como cumplir con los elementos funcionales que normalmente se encontrarían en un OSOCC.

En desastres sobre un área amplia podría haber la necesidad de establecer uno o varios sub-OSOCC(s). Sus estructuras seguirán el mismo formato como el OSOCC principal.

Directrices OSOCC

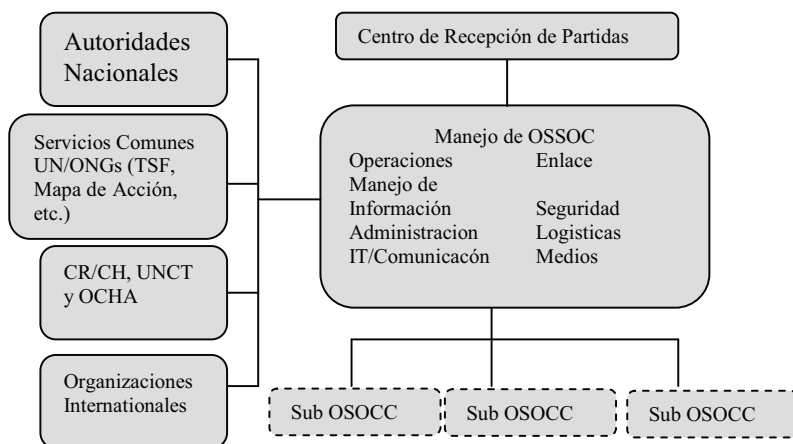
Las directrices OSOCC han sido desarrollados por OCHA, cono Secretaria INSARAG, en cooperación con las Federación Internacional de las Sociedades de la Cruz Roja y el Media Luna Roja (IFRC), el equipo UNDAC y expertos de equipos de búsqueda y rescate urbanos internacionales. Ellos brindan directrices al equipo UNDAC y otras organizaciones que son los primeros a llegar al sitio de un desastre para establecer una estructura de coordinación. La estructura de coordinación debe ser diseñada para asistir a las autoridades nacionales y locales con la coordinación y facilitación del trabajo de respondedores internacionales.

Las Directrices describen el funcionamiento del Centro de Recepción de Salida (RCD, por sus siglas en ingles) y del OSOCC, expliquen sus responsabilidades y sugieren un método de trabajo. El método de trabajo propuesto incluye referencias a plantillas para procesar información y recomienda procedimientos de flujo de trabajo con otros componentes dentro o fuera del OSOCC. Es esencial que todos los miembros de OSOCC, incluyan personas de enlace externas, que tengan un claro entendimiento de las responsabilidades de cada uno de los elementos funcionales del OSOCC y sus interacciones esperadas.

Puede encontrar una copia de las Directrices OSOCC en el programa de misión UNDAC junta con numerosos formularios y tablas que buscar facilitar el trabajo de OSOCC y RCD

E.2.2. La estructura de OSOCC

La siguiente ilustración muestra las funciones del OSOCC y su interacción con otras entidades.



Centro de Recepción de Salidas (RDC)

En muchos casos será necesario establecer un Centro de Recepción de Salidas (RDC) como una parte del OSOCC. Este centro estará ubicado en el punto de llegada de los equipos de asistencia internacional a fin de facilitar la llegada y siguientes despliegas al área de desastre.

Un RDC es una necesidad especialmente en terremotos con una repentina y posiblemente un gran afluencia de equipos USAR. De acuerdo con las directrices de INSARAG, los equipos USAR que primero lleguen son responsables de establecer y organizar el personal del RDC hasta que llegue el equipo UNDAC y sea operacional.

Cuando la fase de búsqueda y rescate este terminando, el RDC cambia a Centro de Partida invirtiendo las asignaciones que tenia con la llegada de los equipos USAR. Las Directrices del RDC están incluidas en las Directrices de OSOCC.

Un RDC puede ser estructurado en tres elementos funcionales. El personal para esto debe venir del equipo UNDAC con el apoyo adicional de oficiales de enlace de equipos entrantes.

Gerente del Centro de Recepción de Partida

- Supervise el establecimiento y operación del RDC.
- Sirve de enlace con autoridades responsables y brinda información acerca del propósito y capacidad del RDC, ej., asistir a las autoridades de aeropuerto con la administración de la llegada de equipos internacionales de USAR a fin de asegurar la rápida y más apropiada asignación en el área de desastre afectado.
- Establece una secuencia de estaciones que permita el rápido proceso de llegada de equipos USAR. Las estaciones incluyen migración, aduanas, registros, información, logística y transporte al sitio.
- Supervisa las actividades del equipo RDC a través de toda la operación.
- Asegura un flujo de información desde el RDC hasta la autoridades nacionales responsables y que el OSOCC sea establecido y funcionando.

Coordinador de logística del Centro de Recepción de Partida

- Facilita apoyo logístico para la llegada de equipos internacionales de USAR en cooperación con las autoridades nacionales. Esta tarea incluye determinar los requisitos logísticos de los equipos USAR que lleguen, haciendo necesario arreglos logísticos con las autoridades nacionales y brindando información a equipos de USAR recién llegado, adecuadamente.
- Si el RDC es solicitado por el OSOCC o autoridades nacionales para que asista con el monitoreo de contribuciones internacionales, se le asigna esta responsabilidad al oficial de logísticas del RDC.

Administración del Centro de Recepción de Partida

- Asegura el establecimiento físico del RDC, incluyendo la instalación de estaciones para el rápido proceso de llegada de equipos USAR.
- Asegura el establecimiento y operación de cualquier equipo electrónico que se requiera para llevar a cabo su tarea, incluyendo computadoras, correo electrónico, conectividad de Internet y comunicación dentro del RDC.
- Recolecta información sobre la llegada de equipos de asistencia en Estaciones de Recepciones asignadas.
- Establece un sistema de archivo y copia de seguridad de documentos electrónicos regularmente.
- Registra información de contactos de las contrapartes nacionales e internacionales, crear listas de correos y comparte esta información con el OSOCC y otros socios.

Estructura de OSOCC

Se puede estructurar el OSOCC en nueve elementos funcionales. No todos los elementos son necesarios en cada emergencia. Dependiendo en la magnitud del desastre/emergencia y la disponibilidad de recursos de personal, algunas funciones podrán requerir más de una persona, mientras que varias de las otras funciones podrán ser manejadas simultáneamente por una persona.

Gerente de OSOCC

- Identifica un lugar apropiado en cooperación con la Autoridad Local para el Manejo de Emergencia (LEMA) y supervisar su establecimiento.
- Asegura la cooperación estrecha con LEMA durante todas las fases de la operación.
- Asegura el funcionamiento general del OSOCC.
- Asegura el intercambio efectivo de información externa e interna, ej., informes, agenda de reuniones, comunicados.
- Prepara una estrategia de salida y transición.

Operaciones de OSOCC

- Capacidad de monitorear, asignación y disponibilidad de recursos internacionales.
- Planea y evalúa evaluaciones, en cooperación con LEMA, asigna y monitorea recursos internacionales, dar seguimiento en los resultados de la misión

- Asegura el uso más efectivo de recursos internacionales.
- Puede estar compuesto por personales de enlace de equipos internacionales de USAR, sin embargo debe nombrarse un facilitador para asegurar la cooperación efectiva con LEMA y dentro del elemento.

Manejo de información del OSOCC

- Maneja información relacionado a la emergencia.
- Recopila información entrante.
- Inicia un sistema de monitoreo de información.
- Establece un sistema para la diseminación e intercambio de información dentro de la comunidad humanitaria.
- Asegura que los expertos sectoriales evalúan y analizan la información recopilada.
- Inicia las medidas para clarificar información que falta, es ambigua o errada.
- Elabora informes de situación.

El coordinador de logísticas de OSOCC

- Asegura apoyo logístico para el OSOCC.
- Sirve de enlace con las entidades de logísticas nacionales e internacionales.
- Facilita apoyo logística a los actores internacionales.
- Arregla y mantiene un registro de los arreglos logísticos ej., transporte, combustible.

El coordinador de enlace de OSOCC

- Asegura el intercambio sistemático de información con las contrapartes nacionales e internacionales.
- Hace recomendaciones sobre el intercambio de personas de enlace con las contrapartes nacionales e internacionales a la administración del OSOCC.
- Asegura que las personas de enlaces externas en el OSOCC están informadas y usadas apropiadamente.

Oficial de medios de OSOCC

- Desarrolla y mantiene un plan de manejo de medios a través de la identificación de una política general para los medios, identificando medios relevantes, organizando ruedas de prensa e emitiendo comunicados de prensa.
- Prepara y actualiza los kits de información para los medios para su distribución, incluyendo el propósito y responsabilidad del OSOCC, situación y actividades y estadísticas de operación.
- Monitorea y analiza los medios nacionales e internacionales y hace recomendaciones al gerente del OSOCC.

Oficial de Seguridad de OSOCC

- Sirve como enlace con el Oficial Designado de la ONU u Oficial de coordinación de Seguridad en el Campo del ONU (FSCO, por sus siglas en ingles).

- Establece y ejecuta un sistema de notificación rápida para asuntos de seguridad para todo el personal del OSOCC y actores internacionales.
- Desarrolla y ejecuta un plan de evacuación para el OSOCC.
- Brinda actualizaciones de seguridad para el OSOCC y actores internacionales, incluyendo informes climáticos, si requerirse.

Administración de OSOCC

- Maneja el sistema de archivo de OSOCC.
- Maneja la base de datos de contactos, incluyendo listas de correo e invitaciones a eventos.
- Maneja una agenda de informes y reuniones.
- Establece y opera una Recepción.
- Maneja la rotación de personal de OSOCC.

Comunicaciones/ IT de OSOCC

- Establece y mantiene comunicaciones externas del OSOCC dentro de la región afectada, ej., LEMA, CR/CH y las contrapartes internacionales, ej., OCHA, OSOCC Virtual.
- Establece y mantiene la comunicación interna del OSOCC.
- Asiste a la administración de OSOCC con la configuración del programa de misión UNDAC y copia de seguridad de documentos electrónicos.

Apoyo del OSOCC

En muchos casos, el apoyo en forma de recursos técnicos y humanos es necesario para que OSOCC funciones efectivamente. De ser necesario, estos recursos deben, en la medida de lo posible, ser brindados por los socios de recursos externos de OCHA (ver Capítulo D.7.1 – Asociación Internacional Humanitaria) en forma de un módulo de apoyo con el equipo necesario. Las principales áreas de apoyo son IT, telecomunicaciones, transporte y hospedaje.

Muchas de las personas desplegadas como personal de apoyo de UNDAC tienen mucha experiencia de desastres anteriores y despliegos UNDAC. Deben ser integrados dentro del equipo y pueden, en muchos casos, tomar la responsabilidad de uno o varios de los elementos funcionales del OSOCC.

Personal de OSOCC

El personal para el OSOCC viene del equipo UNDAC y/o OCHA. Otras fuentes de personal puede incluir agencias de la ONU, equipos USAR y ONGs.

Cada equipo de asistencia internacional deberá identificar un individuo de su equipo para que actuar un enlace con el OSOCC para asegurar que todos los equipos contribuyen en la coordinación de la respuesta del desastre.

El número de personal necesario para cubrir las funciones de OSOCC dependerá en el volumen y complejidad de las actividades en el OSOCC y RDC, así como también en el número de periodos de trabajo diario que el OSOCC estará operando. La cantidad de trabajo puede requerir de un compromiso de 24 horas al día. Por consiguiente, cuando considere el número de individuos necesarios de los equipos de asistencia para brindar

personal adicional al OSOCC, deberá establecerse un mínimo de dos cambios de turno para cubrir las 24 horas. Esto podría significar por lo menos una duplicación del número de individuos que cubren diferentes funciones en el OSOCC.

El personal del OSOCC deberá ser complementado con personal adicional en medida que estén disponibles, ej., cuando personal calificado llega al sitio de desastre. El acuerdo y disposición de comprometer personal y al equipo para un OSOCC podrá ser una responsabilidad significativa para un equipo de asistencia. La planificación para esta posibilidad puede involucrar capacitación adicional para los miembros de un equipo de asistencia y la adquisición de equipo adicional. Es crucial que mientras mas equipos de asistencia internacional lleguen estarán dispuestas a apoyar el personal y equipo que necesitan el OSOCC.

Equipo de OSOCC

Los requisitos de OSOCC para equipo variaran dependiendo de la situación del desastre y el nivel en el cual operara el OSOCC. Por lo general, un modulo de apoyo de UNDAC será desplegada junto con el equipo UNDAC que llevaran el equipo necesario para la establecimiento de un OSOCC. Adicionalmente, el líder del Equipo UNDAC deberá llevar también algún equipo. (Ver también Capitulo D – Movilización y misión.)

De vez y cuando, será necesario para los equipos de asistencia internacional asistir en equipar y suministrar un OSOCC de su propio equipo y suministros. El primero de asistencia que llegue (el cual puede establecer el OSOCC y el RDC) puede tener que compartir algunos de sus recursos para hacer posible la funcionamiento del OSOCC.

Expansión del OSOCC

Un OSOCC debe ser establecido con suficiente flexibilidad para ajustarse a la magnitud y complejidad de un desastre. En la medida que el OSOCC se compromete completamente en la continuación, sus papeles de actividades pueden expandirse para lograr los requisitos que dictan la situación, las autoridades y/o la ONU.

Habrà ocasiones donde el OSOCC pueda necesitar expandirse en un área de espacio específica dentro de responsabilidades funcionales o estructurales para cumplir con las demandas operacionales solicitados por las autoridades, el CR/CH, y/o los recursos de asistencia internacional presente en el sitio. El OSOCC, junto con estos otros socios, desarrollaran un plan de acción operacional, aumenta sus comunicaciones y evaluaciones e introduce sistemas y procedimientos para sostener un compromiso prolongado.

Para alcanzar estas necesidades específicas, el OSOCC requerirá de recursos adicionales y personal especializado para manejar los requisitos especiales de la situación de emergencia. Estos requisitos pueden estar relacionados a la respuesta sectorial tales como necesidades médicas, saneamiento y albergues o para la apoyo ampliado de una operación de emergencia en tales áreas como logísticas y comunicaciones.

La expansión de las funciones del OSOCC deberá hacerse dentro de la estructura básica del OSOCC para no estropear sus procedimientos operacionales generales o línea de mando. Este nivel de expansión por lo general solo aplica a una emergencia compleja y no será discutida en detalle en este manual.

E.2.3. Errores comunes durante la instalación del OSOCC

Planificación para el OSOCC

El Jefe del OSOCC no está claramente nombrado. Una persona (no el Líder del Equipo UNDAC) debe ser nombrado jefe del OSOCC antes de que el OSOCC se instale. Su tarea es planear la instalación del OSOCC y supervisar/apoyar las actividades del personal del OSOCC al organizar su trabajo

Se salta la fase de planeamiento para la instalación del OSOCC. Es esencial invertir suficiente tiempo en planificar la instalación del OSOCC. Los roles, tareas y resultados esperados del trabajo de sus miembros y la interacción entre ellos debe ser claramente definida. Debe ser claro para todos los miembros del OSOCC cómo funcionará el OSOCC, quién ejerce qué rol y cuál será el resultado.

Los miembros del OSOCC no tienen sus asignaciones claramente designadas. Cada miembro del personal del OSOCC tiene que saber muy claramente sus labores y el resultado que se espera de su trabajo (ver E.3). Cada miembro del OSOCC también debe tener un claro entendimiento del trabajo de los otros miembros y cómo se relacionan entre si sus propias actividades.

Instalación del OSOCC

La célula de manejo de la información está expuesta a la interacción del público. La Célula de Manejo de Información del OSOCC debe estar en un lugar silencioso, que no esté accesible al público. En la Célula de Manejo de Información, toda la información de los Centros de Recepción de Partida, sectores, misiones de evaluación y cualquier otra fuente es recopilada y analizada y puesta en el formato necesario para su divulgación (bases de datos, Sitreps (informes de situación), gráficos, correos electrónicos, y hojas de datos). La Célula de Manejo de Información es el elemento central del OSOCC.

El personal del Módulo de Soporte de UNDAC no está integrado en el OSOCC. Ellos deben ser incluidos formalmente en el proceso de planeamiento del OSOCC y se les debe asignar tareas concretas de acuerdo con sus antecedentes, ej. evaluación, manejo de información y logística, aún más allá del establecimiento físico del OSOCC

Mal manejo de multitudes

El OSOCC deberá establecer algún tipo de manejo de multitudes, ej., oficina de recepción en la entrada o fuera del centro baja una lona para evitar descontrol en la interacción con el público.

Relación con las autoridades nacionales/locales

El contacto con autoridades nacionales/locales se establece muy tarde. Las autoridades civiles/militares, involucradas en la operación de asistencia, deben ser contactadas por el Líder del Equipo UNDAC lo antes posible. Deberán ser informadas sobre el rol de UNDAC/OSOCC y hacer arreglos para el intercambio de información mutua y lograr un enlace en todos los niveles.

Relación con los actores de la Asistencia Internacional

Los Representantes humanitarios conocen muy tarde de la existencia/rol del OSOCC. Es importante informar con tiempo a los actores de asistencia y organizar reuniones informales. Para contactar a los actores de asistencia a veces es útil usar entidades nacionales, ej., aduanas, militares, bodegas, etc. para que esos actores adquieran

consciencia de las actividades del OSOCC ej., reuniones diarias y detalles de los contactos.

Oficiales de enlace

Los oficiales de enlace no están integrados a la estructura del OSOC. Los oficiales de enlace, quienes están disponibles a través de las autoridades nacionales/locales y otros representantes humanitarios, deben integrarse formalmente a la estructura del OSOCC. Esto requiere un acuerdo firme con la organización que los envía. Se les debe asignar labores concretas a los oficiales de enlace dentro del contexto de las actividades del OSOCC.

Actualización de información

La información no se actualiza ni se mantiene. La información sobre actividades planeadas (misiones de evaluación), reclutamiento de personal del OSOCC (personas de enlace, voluntarios, traductores), personas de contacto en el gobierno y agencias de asistencia, ubicaciones, reuniones programadas, etc. no se actualizan/mantienen sistemáticamente en el OSOCC. Por lo tanto, el personal del OSOCC puede que no este actualizado sobre el estado actual de la operación.

E.3. Lista de Verificación de las Funciones de Coordinación

La tabla a continuación presente posibles actividades para guiar el diseño e implementación de la estrategia de coordinación de un equipo UNDAC que establezca un OSOCC. Es poco probable que todas las funciones sean aplicables a una situación de emergencia en particular. La lista de verificación sirve como un punto de inicio mientras que el equipo establece sus prioridades. Las asignaciones han sido categorizadas para ser compatibles con el estructura OSOCC pero tienen la intención de ser útiles en situaciones donde un OSOCC o centro de coordinación no ha sido establecido y/o existe participación limitada por los socios tales como UNJLC, UNHAS, etc.

Función: Líder del Equipo UNDAC

Tarea:

Como representante oficial de OCHA, deberá hacer contactos al nivel más alto posible con las autoridades nacionales, el Coordinador Residente/Humanitario de la ONU y agencias de asistencia, para asegurar la aceptación y apoyo para el equipo UNDAC.

Lista de verificación:

- Establecer contacto con el Coordinador Residente/Humanitario, UN DMT, u autoridades nacionales.
- Preparar y brindar un resumen sobre el equipo UNDAC, ToR, y ponerse de acuerdo sobre procedimientos de cooperación con el Coordinador Residente/Humanitario, autoridades nacionales, agencias de la ONU y ONGs.
- En cooperación con el Coordinador Residente/Humanitario, diseñar un alcance de actividades para el equipo y determinar las prioridades para las actividades de asistencia.
- Diseñar, implementar, monitorear, revisar y determinar las prioridades para el Plan de Acción general del equipo.

Resultado esperado:

Apoyo efectivo por todas las contrapartes.

Función: Administrador**Asignación:**

Deberá desarrollar un plan de tareas para el equipo y supervisar el trabajo de los miembros de equipo. En cooperación con el Líder del Equipo UNDAC, la célula del administrador deberá facilitar la organización de los recursos para incrementar la efectividad del equipo.

Lista de verificación:

- Asignar individuos a las funciones y áreas principales de responsabilidad.
- Establecer contacto con otras agencias de asistencia.
- Organizar reuniones e informaciones internas.
- Brindar liderazgo, consejo y guía necesarios para garantizar una operación de emergencia fluida y eficiente.
- Organizar reuniones de coordinación con las autoridades y representantes de recursos internacionales de asistencia cuando sea apropiado.
- Establecer un enlace estrecho con las autoridades.

Resultado esperado:

Asegurarse de que el personal sea utilizado en la manera más efectiva y que el equipo produzca los resultados esperados.

Función: Operaciones

Asignación:

Mantener una vista general de las actividades de asistencia actuales y desarrollar un plan integrado de coordinación en cooperación con las autoridades nacionales y actores internacionales de asistencia. Trabajar en estrecha cooperación con la célula de Manejo de información.

Lista de verificación:

- En la fase inmediata de respuesta, identificar las áreas prioritarias para la movilización de recursos, enviar los proveedores de asistencia a las áreas de alta necesidad, monitorear el progreso y ajustar la respuesta cuando sea necesario.
- Servir como secretario para el ente de coordinación y brindar información interna sobre las operaciones actuales.
- Facilitar/coordinar una evaluación nacional e internacional de los roles de la organización, recursos, habilidades, y fortalezas comparativas, identificar vacíos, duplicaciones, y obstrucciones por sector/área/programa.
- Monitorear y facilitar los esfuerzos de coordinación interagencial dentro de los sectores.
- Facilitar la consulta/comunicación entre los proveedores de asistencia y autoridades nacionales.
- Monitorear y evaluar la eficiencia, efectividad, e impacto de las operaciones y sugerir el seguimiento.

Resultado esperado:

Plan integrado para las actividades de coordinación y asistencia.

Función: Manejo de información

Asignación:

Compilar y analizar el insumo de información de fuentes externas (RDC, informes de evaluación, informes de situación, los medios, etc.) y convertirlo en un formato final apropiado para su diseminación a socios, ej., informes de situación, bases de datos, graficas, etc. El oficial de Manejo de información trabaja en estrecha cooperación con todas las demás funciones de equipo.

Lista de verificación:

- Recolectar, recopilar, analizar, y diseminar la información sobre todas las actividades de los ONGs, donantes, medios, agencias de la ONU, y otros actores de asistencia internacional y nacional.
- Acordar sobre qué información requiere del equipo, en qué formato y con qué frecuencia debe ser presentado.
- Preparar informes de situación.
- Desarrollar y mantener un registro central de organizaciones, incluir información sobre sus capacidades y operaciones.
- Coordinar en conjunto el desarrollo e implementaciones de evaluaciones, encuestas, cuestionarios y otras actividades de recopilación de información.
- Facilitar la preparación de llamamientos y consolidados; trabajar para llenar los vacíos de recursos.

Resultado esperado:

Provisión de información oportuna y analizada en un formato apropiado.

Función: Logísticas

Asignación:

Proveer apoyo logístico al equipo y establecer vínculos con las entidades nacionales/locales de logísticas y en otras organizaciones de asistencia.

Lista de verificación:

- Asegurar un espacio de trabajo y alojamiento adecuado para el equipo UNDAC.
- Asegurar transporte adecuado para satisfacer las necesidades del equipo UNDAC.
- Establecer un sistema de monitoreo para todos los vehículos.
- Establecer una agenda de servicio y mantenimiento.
- Asegurar espacio en el taller para servicio.
- Asegurar/establecer/mantener las necesidades técnicas (ej., electricidad, luz, etc.) para operar y sostener un OSOCC.
- Supervisar apoyo logístico para el equipo.
- Evaluar danos a la infraestructura logística.
- Establecer la disponibilidad y la seguridad de las rutas.
- Identificar los recursos logísticos locales tales como el transporte, combustible, y servicios, y seguridad cuando sea necesaria.
- Identificar brechas en la capacidad del equipo e instalaciones.
- Asegurar la provisión de servicios comunes tales como manejo de combustible en los campos de aviación, mantenimiento de vehículos, operaciones de aire livianas, y manejo de campos de aviación.
- Coordinar servicios comunes vitales como puentes aéreos, evacuación médica y operaciones aéreas
- Facilitar el establecimiento del grupo de coordinación logística.
- Averiguar, y de ser necesario, establecer y publicar, procedimientos de autorización de aduanas, documentación local e impuestos
- Facilitar la cooperación y compartir las instalaciones, los suministros y equipo.
- Monitorear y priorizar, junto con las autoridades locales, embarques de asistencia que llegan para asegurar que las consignaciones vitales se manejen de manera expedita.

Resultado esperado:

Apoyo logístico para el equipo UNDAC y vínculos formales de todas las entidades logísticas de operaciones de asistencia.

Función: Enlace**Asignación:**

Establecer el intercambio formal de información entre el equipo UNDAC y la organización respectiva y participar en las reuniones relacionadas.

Lista de verificación:

- Comunicarse regularmente con los equipos USAR, ONGs, donantes, medios, agencias de la ONU y otros proveedores de asistencia internacional y entregarles la información requerida para implementar sus programas.
- Facilitar reuniones regulares individuales y de grupos, por solicitud, para la planificación, coordinación e intercambio de información.
- Servir como punto focal para toda la organización recién llegada y facilitar su registro y reconocimiento por las autoridades nacionales/locales.
- Apoyar visitas de donantes y misiones para determinar hechos.
- Asistir en el desarrollo de propuestas de proyectos y facilitar la expansión de la presencia de ONGs; apoyar a las ONGs al brindar asistencia.
- Ayudar a fortalecer la capacidad local a través de la facilitación de asociaciones internacionales/nacionales.
- Servir de enlace con los contingentes militares internacionales en el área para apoyar las operaciones humanitarias.

Resultado esperado:

Intercambio de información sistemática entre el equipo UNDAC y organizaciones respectivas.

Función: Medios**Asignación:**

Manejar todas las interacciones con los medios y preparar una hoja de datos sobre las actividades de UNDAC, así como una actualización de las estadísticas para la distribuir a los medios.

Lista de verificación:

- Establecer lineamientos para contactos con los medios, en cooperación con el líder del Equipo UNDAC, el Coordinador Residente/Humanitario, y el administrador.
- Ser el punto focal para los medios.
- Identificar y mantener contacto con los medios relevantes para promover abogacía para la operación de asistencia.
- Preparar información relevante para los medios, en cooperación con la función del manejo de información,

Resultado esperado:

Una relación constructiva con los medios nacionales/locales e internacionales.

Función: Seguridad

Asignación:

Monitorear la situación de seguridad y establecer un intercambio regular de información con el Oficial Designado de la ONU para la seguridad (DO, Designated Official) y oficiales de seguridad de otros socios de asistencia. Actualizar el personal del equipo UNDAC y actores de asistencia sobre la información de seguridad. Desarrollar un plan de seguridad para el equipo UNDAC (incluyendo un plan de evacuación, de ser necesario).

Lista de verificación:

- En cooperación con UN DSS, establecer un plan de seguridad para el personal y actualizarlo cuando se requiera.
- Monitorear la situación de seguridad y las fases de seguridad de la ONU.
- Comunicar los procedimientos de seguridad a todas las partes afectadas.
- Ayudar y asegurar los planes y medidas de preparación.
- Facilitar la implementación de procedimientos de seguridad.
- De ser necesario, facilitar la evacuación.

Resultado esperado:

Plan de seguridad y actualización periódica de la información de seguridad.

Función: Administración**Asignación:**

Organizar el flujo de trabajo interno del equipo UNDAC y asegurar que todo el personal este actualizado constantemente sobre la información actual, ej., actividades, personal, contactos, reuniones, etc. Cuando se establece un OSOCC, debe instalar una recepción, carnets de identificación, etc. para el manejo efectivo de las multitudes.

Lista de verificación:

- Establecer una célula de administración.
- Planear los requerimientos administrativos.
- Documentar y archivar los mensajes que entran y salen.
- Introducir sistemas y procedimientos administrativos, incluyendo registros y archivarlos.
- Manejar el apoyo financiero para las actividades UNDAC.
- Procurar y manejar los servicios de interpretación.
- Organizar las rotaciones y estatus de personal de UNDAC.
- Obtener mapas, tablas, papel y otros materiales de apoyo que requiere el equipo UNDAC.
- Arreglar personal y equipo de apoyo administrativo, cuando sea necesario.
- Establecer un punto focal de recepción/distribución/información para las agencias de asistencia.

Resultado esperado:

Organización interna del equipo UNDAC.

Función: IT/comunicaciones

Asignación:

Establecer y mantener enlaces de comunicaciones técnicas a través de correo electrónico y teléfono satelital y manejar todos los asuntos de comunicaciones técnicas internas (radios VHF), mantener la lista de contactos y plan de comunicación de UNDAC y actores de asistencia. .

Lista de verificación:

- Proporcionar el equipo de telecomunicaciones necesarios que no están actualmente disponibles y, de ser necesario, transportarlos al país.
- Proporcionar el establecimiento y mantenimiento del equipo de telecomunicaciones por un OSOCC y RDC.
- Establecer y mantener un LAN con un número suficiente de computadoras.
- Establecer las comunicaciones internacionales.
- Mantener un record de las comunicaciones que entran y salen.
- Desarrollar e implementar un plan de comunicaciones para UNDAC.
- Monitorear, analizar e evaluar todo el tráfico de comunicaciones.
- Asegurar la compatibilidad/unidad del sistema de seguridad de comunicaciones con otras agencias de la ONU, ONGs, y socios de implementación.
- Brindar actualizaciones de posicionamiento global (GPS) para ubicaciones claves o misiones.
- Brindar capacitación y asistencia técnica continua sobre las instalaciones, operaciones y mantenimiento de los equipos de telecomunicaciones.

Resultado esperado:

Establecimiento físico de las comunicaciones internas y externas y mantenimiento de la lista de contactos y plan de comunicaciones.

Anexo

Selección de un sitio para un OSOCC y recinto/campamento de hospedaje de la ONU

Selección del sitio de un OSOCC

Al escoger la ubicación de un OSOCC, hay que tener en cuenta varios puntos importantes. Primero, la ubicación general del Centro debe estar muy cerca de la unidad de coordinación de manejo de emergencias del gobierno nacional y de otras agencias que suministran asistencia humanitaria. La ubicación de ésta dependerá del tipo de desastre/emergencia. En un terremoto, es mejor ubicar el centro cerca del sitio de manejo de la emergencia local, sin embargo en una situación de inundación en un área amplia, puede ser mejor quedarse en el capital cerca del CR/CH y la autoridad nacional.

La ubicación física debe maximizar las posibilidades de utilizar efectivamente el equipo de comunicación, ej., en un lugar más alto y que no esté rodeado por montañas u otras obstrucciones naturales. El sitio debe tener un ángulo y desagüe efectivo. El sitio deberá facilitar los procedimientos apropiados de seguridad incluyendo fácil acceso y evacuación, un perímetro fácilmente resguardado, y distancia de un conflicto armado existente o potencial.

El edificio que albergue el OSOCC debe estar en excelentes condiciones estructurales y que no se dañe durante la emergencia. Idealmente, habrá varias habitaciones por separado para usar como oficinas. Las oficinas deben estar en habitaciones separadas. Debe haber un área general para recibir y registrar visitantes, preferiblemente con un ambiente agradable, como por ejemplo con una cafetera. Debe haber una sala general de situación con mesas y sillas con capacidad para 12-15 personas (o más si es posible). Deben existir algunas oficinas privadas donde se puedan realizar discusiones privadas. El edificio debe ser lo suficientemente grande como para acomodar al personal del gobierno nacional y de otras agencias que deseen operar dentro de la estructura del OSOCC. El equipo de comunicación debe estar en una oficina segura para comunicaciones. El equipo de oficina, como copiadoras, debe estar accesible pero no en áreas generales de reunión.

En general será útil considerar el control de tráfico en el diseño el plan físico del OSOCC. Ciertas áreas necesitarán ser aseguradas y sin acceso al público o a otros respondedores. Algunas áreas requerirán ser abiertas para reuniones. Las áreas privadas y públicas deberán estar bien separadas.

Recinto/campamento de hospedaje de ONU

En las operaciones a gran escala, se puede solicitar al IHP un campamento para el hospedaje y oficinas para las agencias de la ONU. Estos campamentos brindan instalaciones tales como áreas para dormir, oficinas, cocinas, sanitarios, duchas, etc., así como toda la infraestructura necesaria para la operación de dicho campamento.

Se le puede asignar al equipo UNDAC encontrar y seleccionar el sitio para dicho campamento, y se debe tomar en cuenta varias consideraciones antes de tomar la

decisión final. Si posible, se debe tratar establecer contacto con el Líder del Equipo del módulo de campamiento antes de la llegada del modulo, a fin de investigar los requisitos precisos del campamiento planificado.

Se debe asegurar un contrato para el uso del sitio antes de la llegada del módulo de apoyo. Un vez que el equipo llegue, puede haber mucho movimiento y los dueños pueden dudar, cuando vean lo que esta ocurriendo.

Consideraciones para el sitio

- **Requisitos para el área** – Existe una regla general sobre los requisitos mínimos para el tamaño del área, cuando este escogiendo un sitio para el campamiento. Necesita 1000m² para iniciar. Luego esta área será usada para las instalaciones comunes, ej., cocina, baños, almacenaje, generadores, etc. A ello, se le agrega 15m² por persona, 10m² por cada oficina, y 15m² por cada vehiculo, ej., un campamento para 25 personas con espacio para 10 oficinas y estacionamiento para 10 vehículos necesitara 1575m².
- **Seguridad** – El área debe ser fácilmente segura para mantener afuera visitantes no deseados. Además se debe considerar los peligros dentro del recinto ej., una pared con riesgo a colapsar. En el ambiente pos-emergencia, estar consiente de peligros secundarios tales como líneas eléctricas, tuberías de gas, árboles grandes o otros edificios inestables.
- **Flujo de tráfico** – ¿Como entrarán y saldrán los vehículos del recinto? Minimizar las áreas para girar y permitir espacio para camiones pesados (especialmente durante el establecimiento).
- **Flujo de personas** – Aparte de las personas que estarán viviendo en el recinto, ¿Quien más estará visitando? Tratar a diseñar el plan para permitirle a los visitantes acceso al área de oficina/trabajo del recinto sin tener que pasar por el área de hospedaje.
- **Carpas** – Serán traídas para espacios de oficina, cocina, comedor y duchas. Considere que una carpa es de 10m x 8m (algunas pueden ser mas pequeñas), y deje un espacio extra de 1.5m - 2m en todos los lados como ruta de escape y pasillo entre las carpas. La carpa del comedor y cocina puede estar unidas para hacer una carpa de 20m x 8m. Debe dejar espacio al fondo de la cocina para tener acceso a la nevera.
- **Área plana con grama** – Las carpas se levantarán con poca preparación del sitio, por lo que mientras más plano mejor. Se pueden levantar las carpas en una plataforma duro, sin embargo se pueden producir problemas para asegurarlas contra vientos fuertes o vientos producidos por un helicóptero.
- **Grava** – Cuando establezca el campamiento en grama o tierra, las carpas necesitarán una base de grava para prevenir la descomposición del suelo y un olor fétido en el campamiento. Ubique un lugar cercano de donde se puede obtener y transportar esta grava al sitio del campamiento. Verifique si deberá hacer arreglos logísticos antes de la llegada de este módulo.
- **Drenaje** – Las tormentas tropicales pueden dejar caer enormes cantidades de agua en un periodo corto de tiempo. Permita que el sitio tenga buen drenaje – otra razón para que las carpas sobre una plataforma dura puedan ser

- problemáticas. También debe considerar el drenaje de las duchas y puntos de agua.
- **Caminos** – se debe hacer caminos de grava entre las carpas. Como una alternativa, se puede hacer un camino de madera, sin embargo el módulo no está equipado por esto.
 - **Plataforma Dura** – El equipo llegará con varios vehículos. Otras agencias de la ONU también tendrán sus vehículos. Se debe proporcionar una plataforma dura con capacidad para 30 vehículos dentro de recinto. Los vehículos de los visitantes no estarán permitidos dentro del recinto.
 - **Generadores** – Uno o dos generadores grandes serán llevados al sitio. Posicionarlos lo más lejos posible de las áreas de dormir y de trabajo, pero permitiendo que puedan ser abastecidos fácilmente.
 - **Sanitarios** – Se puede usar sanitarios de bolsa negra (un solo uso) o sanitarios químicos. En ambos casos, se requiere un mínimo de cuatro sanitarios (masculino, femenino, diarrea y enfermera/cocinero). Se debe considerar la eliminación de dicho desecho. Se requiere de lavamanos al lado de los sanitarios.
 - **Fuente de agua** – Una instalación pequeña de tratamiento de agua se incluye con la unidad y tiene un tamaño de aproximadamente 1.5m x 3m. También se requiere una unidad secundaria (aprox. bolsa de 2m x 4m) para proveer una cabeza de agua. Es necesario que esta segunda unidad elevado del suelo en el techo de un edificio o en un andamio (el módulo no necesariamente incluye algo para levantar el bolso del suelo). Asegúrese que el bolso elevado del suelo no sea un peligro durante el terremoto. Recuerde considerar el peso (1m³ de agua es 1 tonelada). Permita el acceso de un camión para llenar la fuente de agua, si no hay otra fuente disponible.
 - **Helipuerto** – De ser posible, proporcione un helipuerto con acceso claro de llegada y salida para despegue y aterrizaje. El helipuerto debe ser seguro durante periodos de operación. Un helipuerto deberá estar lo más lejos posible de las carpas, por lo menos 150-200m. Cuando sea posible, debe evitar rutas de vuelo pasando sobre el campamento. Idealmente el helipuerto será una plataforma dura. El área acordonado debe medir 40m x 80m (80m será preferible para las rutas de acercamiento y salida) y deben estar alumbrados. Se debe considerar una manga de viento u otro indicador de viento, ej., humo.
 - **Normalidad** – Tenga en cuenta el espacio que está usando para cuando las cosas empiezan a regresar a su estado normal. Si está ocupando un espacio que será requerido, ej., campo de escuela, estadio de deportes, parques públicos etc. – trate de causar un impacto mínimo para devolverlo a las condiciones normales más rápidamente.

Construcción de campamento

Cuando llega el módulo y equipo, ellos escucharán sus consideraciones para la planificación del campo y se adaptarán a las limitaciones de equipo y del sitio escogido. Establezca un punto de contacto, preferiblemente el líder del Equipo IHP, y mantenga un enlace con ésta persona regularmente.

- **Tiempo** – Los campamentos no se levantan en una sola noche y un campamento para personal de la ONU de 80-90 personas, debe permitirle un

- mínimo de 3-4 días para su construcción.
- **Descarga** – En total, un aproximado de 7 camiones cargados de equipo serán entregados y descargados. Idealmente, estos deben estar descargados en una plataforma dura, exactamente al lado del área de construcción. Se usará una monta carga, y si se usa esta en una área con grama, rápidamente puede convertirse en lodo y ocasionar muchos surcos. Permita un espacio de 180m² aproximadamente, para descargar el equipo, antes de la construcción del campamento. Esto no incluye los vehículos. Se puede usar la plataforma dura para el estacionamiento de vehículos una vez que se ha completado la construcción del campamento, y si se cumple con los requisitos de seguridad.
 - **Alimentos** – Serán entregados en grandes cantidades y llenarán fácilmente un garaje estándar (mayor al espacio requerido para la descarga). Idealmente, deberá haber un área segura para mantener los alimentos y el agua bajo llave, preferiblemente del tamaño de un garaje para dos autos.

Otras consideraciones

- La reunión de coordinación diaria tendrá hasta 100 personas presentes – permita suficiente espacio para la misma. Considere aspectos de calor y lluvia – 30 personal en el piso de una carpa caliente bajo un fuerte aguacero no es recomendable (después de haber dicho a los otros 60-70 que no había espacio para ellos).
- El recinto puede tener guardias armados – ¿Podrán refugiarse del sol y la lluvia?
- ¿Existe un plan de evacuación para el recinto? ¿Bajo que condiciones y quien activará el plan?
- Este al tanto de donde esta – coloque el sitio en un GPS y transmita la dirección y coordenadas GPS a las agencias que necesitan saberlo.
- Asígnele un nombre a las áreas de su sitio – si tiene una unidad de mapeo – pídale que elaboren un mapa del sitio. Esto será útil desde el punto de vista administrativo, ej., ¿quien esta en cual carpa?, ¿las rutas de evacuación?, etc.

F. MANEJO DE INFORMACIÓN

F.1. Introducción	1
F.2. Informes y Sitreps del UNDAC	2
F.2.1. Políticas	2
F.2.2. Sistema de informes	2
F.2.3. Informe de Situación del UNDAC	4
F.2.4. Formato del Informe de Situación del UNDAC	4
F.3. Procesamiento de Información	6
F.3.1. General	6
F.3.2. Presentación de la información en el OSOCC	9
F.3.3. Contacto con la sede de OCHA	12
F.4. Contacto con los medios	13
F.4.1. General	13
F.4.2. Política	13
F.4.3. Reglas en el trato con los medios	14
F.5. Preparación de Llamamientos	15
F.5.1. Movilización de la comunidad internacional	15
F.5.2. Llamamientos relacionados a desastres naturales	16
F.5.3. Ejemplos de llamamientos para desastres naturales	18
Anexo	18
Instrucciones de la ONU en lo que respecta a comunicaciones con la Prensa	18

F.1. Introducción

Una de las principales responsabilidades del equipo UNDAC es recopilar, organizar, analizar y diseminar información sobre la emergencia. Esta información deberá transmitir información general sobre los efectos humanitarios de la emergencia, la necesidad y disponibilidad de recursos, las actividades de respuesta, los logros, las limitaciones, los vacíos, duplicaciones y las necesidades no cumplidas.

Al inicio de la misión, el equipo UNDAC necesitará determinar con el Coordinador Residente/Humanitario la magnitud de las responsabilidades que el Equipo tendrá en cuanto al manejo de información. Las responsabilidades del equipo UNDAC sobre el manejo de información podrán incluir todos o algunos de los siguientes tipos de actividades.

- Servir de punto focal para toda la información relacionada a actividades humanitarias; desarrollar y mantener una relación con otras fuentes de información tales como la autoridad local de manejo de información (LEMA, Local Emergency Management Authority), la Federación Internacional de las Sociedades de la Cruz Roja y Media Luna Roja (FICR), oficiales de agencias de información y oficiales de enlace de información militar; clasificar la información dependiendo sobre su credibilidad y confiabilidad;
- Establecer redes de reportajes rápidas y eficaces, desarrollar sistemas de comunicación electrónicos, y facilitar sistemas de comunicaciones interna;
- Recompilar y mantener una imagen actualizada de la situación humanitaria por sector/organización/área geográfica – para facilitar el flujo de información desde y hacia las oficinas de de campo, brindar monitoreo en tiempo real y registrar los

incidentes humanitarios.

- Recopilar, organizar, analizar y difundir información relacionada a los planes, operaciones, abastecimiento, necesidad de información, y necesidades de recursos actuales de los proveedores de asistencia.
- Monitorear las contribuciones y recursos brindados por los donantes.
- Establecer y mantener un sistema/base de datos de información constante sobre la emergencia, para que sirvan como la memoria institucional.
- Preparar y enviar informes regulares sobre la situación humanitaria y demás informes según se haya contemplado en el Plan de Acción.
- Proporcionar información a los medios y agencias de noticias, monitorear los informes de los medios, organizar y convocar conferencias de prensa, establecer un enlace con los portavoces de la Oficina para la Coordinación de Asuntos Humanitarios OCHA.
- Proporcionar resúmenes para el personal a nivel superior, dignatarios visitantes y misiones de donantes.
- Organizar la transición de los sistemas de manejo de información establecidos a los oficiales de manejo de información de OCHA entrantes, el Centro de Información Humanitaria (HIC), u otras entidades responsables.

F.2. Informes de UNDAC e informes de situación

F.2.1. Política

La preparación y envío de informes constituye una de las funciones más importantes de un Equipo UNDAC. Los informes deberán ser claros, concisos, precisos y profesionales. Todos los informes que el Equipo UNDAC prepare deberán dirigirse al Coordinador Residente/Humanitario ubicado en la capital del país afectado, con copia al Coordinador del Socorro de Emergencia (ERC) a través de OCHA en Ginebra. Todos estos informes deberán contar con el visto bueno del Líder de Equipo.

Para contactos que se encuentren fuera del canal de información, deberá ponérseles en claro que toda la información deberá verificarse con la autoridad pertinente del país afectado, el Equipo de las Naciones Unidas de Gestión de Desastre (UN DMT) o OCHA. En medida de lo posible, los informes deberán redactarse en inglés.

F.2.2. El sistema de informes

Informes de Situación del UNDAC

Los informes de situación del UNDAC (sitreps de UNDAC) deben enviarse al Coordinador Residente/Humanitario con copia a la Sección de Apoyo a la Coordinación de Campo (FCSS, Field Coordination Support Section). Habrá ocasiones donde la necesidad de actualizar la información es tan fuerte en una emergencia cambiante que el ERC y OCHA (Ginebra o Nueva York) pueden solicitar informes verbales o por escritos directamente al equipo UNDAC.

Informes de Situación de OCHA

El Coordinador Residente/Humanitario recopila un *sitrep* de la información que ha recolectado de fuentes tales como las autoridades nacionales, Agencias de la ONU, el

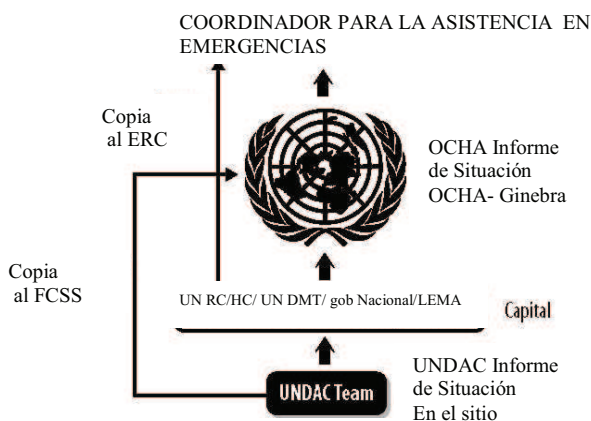
sitrep del UNDAC, ONGs y demás actores. Este Sitrep es entonces enviado al ERC a través de OCHA-Ginebra, donde se utiliza, conjuntamente con otra información disponible, para preparar los Informes de Situación de OCHA, que proporcionan la información que es requerida por la comunidad internacional.

Luego de los resultados inmediatos de un desastre, OCHA emite Sitreps frecuentes desde Ginebra, proporcionando a la comunidad internacional la mejor información en la medida que este disponible. OCHA verifica la información con la sede de las demás agencias de la ONU y donantes, tanto como sea posible.

El Informe de Situación de OCHA se basa en gran medida de la información suministrada desde el campo o a través del Coordinador Residente/Humanitario. El equipo UNDAC constituye una fuente de información muy importante para los Sitreps. También incluyen y toman en cuenta información recibida por OCHA desde otras fuentes que incluyen los Llamamientos y boletines informativos emitidos por el Comité Internacional de la Cruz Roja (ICRC) e IFRC.

Los informes se envían directamente a las ciudades capitales de los países donantes y a las sedes de las Agencias de la ONU, organizaciones inter-gubernamentales, ej., la Unión Europea y principales ONGs, así como a las misiones de la ONU en Nueva York y Ginebra según la región afectada. Por lo general se distribuye a alrededor de más 300 destinatarios que se ven involucrados en la toma de decisiones y ayuda inherente, para la asistencia internacional en casos de desastre. Se publica los Sitreps en el sitio de Web público de OCHA, Reliefweb; www.reliefweb.int

Flujo de Información



F.2.3. Informe de Situación del UNDAC

General

Envíe el primer Sitrep de UNDAC tan pronto como sea posible, luego de su llegada al sitio de desastre y subsecuentemente envíe Sitreps de UNDAC por lo menos una vez al día con cualquier información que este disponible al momento. No los retrase por falta de cierta información; envíela la próxima vez. Recuerde, un informe Sitrep de UNDAC constituye información procesada y conlleva una credibilidad significativa. Deberá ser informativo, autoritario y oportuno — especialmente en la época actual de acceso instantáneo de los medios a los sitios de desastre.

Ya sea que proporcione una lista completa de las necesidades no alcanzadas en cada informe o específicamente que señale aquellos puntos que permanecen sin cambios con respecto al informe anterior, mientras entrega nueva información para otros temas. Indique si las necesidades pueden ser alcanzadas localmente o si requieren de ayuda internacional.

Al momento de redactar el informe, imagínese que esta en el otro extremo y trate de escribir lo que usted quisiera saber, también cómo le gustaría que lo presenten. Sea explícito y preciso y verifique cuidadosamente las cifras. Recuerde citar la fuente de información cuando presente hechos y cifras. Trate de anticiparse a las posibles preguntas que pudieran formular los donantes, y contéstelas en el informe. No repita información que ya ha sido enviada, y si es que no hay nada nuevo que informar sobre un titular específico, hágalo saber con claridad.

Evite palabras y frases ambiguas. Un enunciado como este: “5.000 se han visto afectadas” no proporciona ningún indicio ej., cómo se han visto afectadas, en qué medida, qué se está haciendo al respecto, y cuántas personas se encuentran en la zona. “5.000 casas dañadas” transmite escasa información. El “daño” podría ser mínimo, parcial o total. Utilice los lineamientos proporcionados en la verificación de evaluaciones (véase Capítulo G – Evaluación de Daños).

Al reportar los daños o necesidades evaluadas, especifique la fuente de información. Tenga cuidado en verificar el texto final antes de enviarlo y pida a otra persona que lo verifique.

F.2.4. El Formato del Informe de Situación de UNDAC

Formato

El formato del Informe de Situación del UNDAC a continuación deberá seguirse usando las partes que son relevantes para la misión específica. El Sitrep del UNDAC deberá consistir de todos los temas que se mencionan a continuación; si no existe información sobre uno o más temas, entonces explíquelo claramente ej., ‘Ninguna novedad’.

- Resumen.
- Resumen breve del informe de situación.
- Deberá resaltar asuntos claves.
- Resumen general de la situación.

- Una descripción general de la situación y la respuesta.
- Incluye incidentes importantes desde el último informe.
 - Resumen de la coordinación.
- Mecanismos de coordinación general establecidos, ambos nacional e internacional.
- Resumen de hora de las reuniones y frecuencia
- Limitaciones en la coordinación.
 - Consideraciones operacionales
- Punto de entrada de la asistencia.
- Limitaciones logísticas en la distribución de la asistencia.
- Asuntos de distribución de la asistencia, ej., información sobre aduanas, etc.
- Preocupaciones administrativas especiales.
- Asuntos de seguridad.
 - Actividades de Búsqueda y Rescate Urbana (USAR) (solo aplicables en la fase de USAR).
- Numero de equipos, nombres y país/área de origen.
- Diferenciar entre la respuesta nacional e internacional.
- Áreas cubiertas/no cubiertas.
 - Resume operacional de sectores.
- Que sectores son operacionales, cuales aun no ha sido establecidos.
- Resumen de la coordinación dentro de los sectores.
- Crear un nuevo titulo para cada uno de los sectores y detalles específicos bajo el mismo.
- Identificar claramente la respuesta nacional en un sector.
- Asistencia brindada o planificada por cada sector.
 - Respuesta nacional
- Otras respuestas nacionales no cubiertas en la sección de sectores.
 - Respuesta Bilateral.
- Contribuciones en especie.
- Contribuciones en efectivo.
 - Otras.
- Otros asuntos de interés no aplicable en los títulos mencionados.
- Por lo general se anexa una hoja de cálculo que muestra los proveedores y su asistencia.

Consejos para informes

- Siga el formato.
- Informa regular y frecuentemente.
- Anexe fotos y tablas.
- No repita.
- Presente hechos – no especule.
- Haga referencia a la fuente.
- Sea conciso.
- Sea objetivo.
- Evite jerga.
- Manténgalo corto y sencillo.

Recuerde que el informe de situación es leído en muchos lugares donde las aportaciones de información están disponibles desde muchas otras fuentes. Desafortunadamente, esto puede llevar a una información sobrecargada para algunos de los que la reciben. Esta posibilidad hace que el primer título “Resumen” sea extremadamente importante ya que puede ser la única información que sea recordada o leída.

F.3. Procesamiento de información

F.3.1. General

El manejo de información por el equipo UNDAC incluye los siguientes pasos:

- Recolección de información (incluyendo evaluación).
- Recolección y estructuración de la información.
- Evaluación/análisis de la información.
- Disseminación de la información.

Resulta útil distinguir entre los términos “datos” e “información.” Los datos son simplemente una recopilación de números y otros caracteres. La Información es un “datos útiles.” Los datos se convierten en información cuando son de utilidad, tienen significado, son pertinentes y comprensibles para personas, tiempos y lugares, y propósitos particulares. Ver también Capítulo G – Evaluación de Desastre.

Recolección de información

La información es recopilada de varias fuentes a través de entrevistas con informantes clave del gobierno y organizaciones privadas voluntarias, ONGs, organizaciones internacionales y de grupos particulares de personas afectadas y sus líderes. Fuentes útiles de información podrían incluir:

Al nivel de distrito/local

Autoridades locales/ de distrito

Líderes locales/ancianos del pueblo

Policía

Fuerzas armadas

Bomberos

Servicios de Rescate

ONGs

Defensa civil

FICR/ICRC

Equipos/ organizaciones Internacionales de asistencia

Líderes Religiosos

Personal nacional de las agencias de la ONU

Centros de salud

Centros de evacuación

Oficina de registro de nacimientos y defunciones

A nivel de la capital

Autoridades nacionales

CR/CH y/o UN DMT

Agencias de la ONU

Institutos Geográficos

Departamento de meteorología/hidrología, etc.

Agencias bilaterales

ONGs

Embajadas

OCHA (si esta en el país)

Confiabilidad y credibilidad de las fuentes de información

Existe necesidad para apreciar la confiabilidad de la fuente de información y la credibilidad de la información recopilada. La aplicación consistente del siguiente sistema probado y verificado podría resultar de ayuda. Fue desarrollado por los militares y es ampliamente utilizado por fuerzas armadas y agencias de cumplimiento de la ley alrededor del mundo y otros respondedores humanitarios, ej., FICR FACT. Los miembros de UNDAC deberán usar este sistema como una herramienta cuando están procesando información. El sistema identifica la confiabilidad de la fuente que suministra la información y luego, por separado, la credibilidad de la información que ha sido proporcionada. Al aplicar este enfoque de manera consistente, los miembros del equipo pueden evaluar el significado de los informes recibidos, con algún grado de confianza.

Confiabilidad de la fuente

- A. Completamente confiable
- B. Usualmente confiable
- C. Relativamente confiable
- D. Usualmente no confiable
- E. Nada confiable
- F. No puede juzgarse

Credibilidad de la información

- 1. Confirmada por otras fuentes
- 2. Probablemente cierta
- 3. Posiblemente cierta
- 4. Dudosa
- 5. Improbable
- 6. La verdad no puede juzgarse

Esto puede ampliarse aún más

Confiabilidad de la Fuente:

Calificación Descripción

- A Completamente Confiable se refiere a una fuente probada y comprobada en la cual se puede depender con confianza. Estas son extremadamente raras y deberán ser guardados para ocasiones especiales.
- B Usualmente Confiable se refiere a una fuente que ha sido exitosa en el pasado pero para la cual todavía existe un elemento de duda en un caso en particular. Utilizo esta calificación para aquellas que tienen reconocida integridad, tales como las agencias de la ONU, entidades militares, las principales ONGs, etc.
- C Relativamente Confiable se refiere a una fuente que ocasionalmente ha sido utilizada en el pasado y para la que puede haber algún grado de

confianza. Algunas fuentes de la Prensa y de ONGs podrían caer dentro de esta categoría.

- D Usualmente No Confiable se refiere a una fuente que ha sido utilizada anteriormente pero a menudo ha probado no ser confiable. Algunas fuentes de la prensa y ONGs podrían caer bajo esta categoría.
- E Nada confiable se refiere a una fuente que ha sido utilizada en el pasado y ha probado no ser digna de confianza en absoluto.
- F No puede juzgarse su confiabilidad se refiere a una fuente que no ha sido utilizada anteriormente.

Credibilidad de la información:

Calificación Descripción

- 1 Confirmado por otras fuentes se aplica cuando una fuente distinta de aquella que originalmente ha reportado la información existente confirma un dato informativo independientemente de la primera fuente.
- 2 Probablemente Cierta indica la confirmación de partes esenciales de la información por parte de otra fuente. En esta categoría también se incluye imágenes aéreas.
- 3 Posiblemente Cierta significa que al investigar un hecho o acción reportados, no se ha obtenido más información; sin embargo la información es compatible con acciones previas o antecedentes informativos de que se dispone.
- 4 Dudosa se aplica a un asunto informativo que tiende a entrar en conflicto con información previamente reportada y validada.
- 5 Improbable se aplica a un asunto de información que contradice información previamente reportada y validada.
- 6 No puede saberse la verdad se aplica a cualquier dato fresco de información que no puede compararse con ninguna información de otra fuente. Se la emplea cuando el contenido comprendido entre 1 y 5 no puede aplicarse. Es preferible usar una clasificación de 6 en lugar de una clasificación de 1-5 por inexactitud.

Las escalas no constituyen grados progresivos de exactitud; únicamente ayuda a formalizar la credibilidad de la información recibida. Por ende, no está a prueba de todo. Las cartas y numerales son independientes unos de otros y conceden una evaluación general de la información. Por ejemplo, una fuente que se conoce no es confiable (E) podría proporcionar información exacta que ha sido confirmada por otras fuentes y por lo tanto ha recibido la calificación de E1. Adicionalmente una información evaluada como F6 podría ser enteramente exacta y no haber sido rutinariamente descargada.

Recolección

Se debe establecer la estrategia de recopilación desde el inicio de la misión para asegurar que no se pierda información. Los miembros del equipo recopilarán información sobre un amplio rango de asuntos, algunos del cual un miembro de equipo puede ser el punto focal, sin embargo en muchas otras áreas la responsabilidad del punto focal recae sobre otras.

Recopilación

La recopilación de la información es esencial para el equipo UNDAC. Toda la información debe estar archivada en un orden estructurado a fin de simplificar su recuperación, comparación y análisis. Se debe tratar de archivar información en tanto forma electrónica como formulario impreso. Si es posible, se debe usar solo una computadora para archivar copias electrónicas (asegúrese de que se haga una copia de seguridad). Este proceso deberá ser iniciada desde el primero día ya que será difícil para llenar pedazos de información que falta mas adelante en la misión cuando las inconsistencias y discrepancias puedan ser difíciles de detectar.

Análisis

El análisis de la información recolectada es un paso crítico a través del proceso de manejo de información. El equipo UNDAC debe tener cuidado al registrar y reportar la información real los más objetivamente posible. En la realización de la análisis, la información debe estar vinculada a la situación específica del país tales como historia de desastre, mecanismos tradicionales de afrontarlos, etc., y posibles desarrollos futuros. El equipo UNDAC debe tratar de detectar y reconocer tendencias e indicadores de problemas, y vincular la información a las recomendaciones, para que las acciones sean tomadas.

Diseminación

Adicional al Informe de Situación UNDAC regular, el equipo debe diseminar la información disponible a la comunidad humanitaria en el sitio de manera oportuna, estructurada y apropiada. Esto se puede hacer por medios de correo electrónico, en reuniones, a través del Centro de Coordinación de Operaciones en el Sitio (OSOCC), y a través del OSOCC Virtual. La diseminación eficiente debe tener un efecto positivo en los esfuerzos de coordinación del equipo ya que muestra transparencia y dedicación para brindar los servicios a las agencias de asistencia y ONGs.

F.3.2. Presentación de la información en el OSOCC

Un OSOCC debe estar en la capacidad de presentar a todo los visitantes la información disponible de manera clara y fácil de comprender. Un OSOCC con información organizada y visualmente accesible y desplegada inspirara confianza en el equipo y ahorrará tiempo a los miembros del equipo UNDAC que se al responder a las mismas preguntas una y otra vez. La información útil se ganara la confianza fácilmente haciendo el OSOCC un lugar atractivo para que los trabajadores de asistencia vistan regularmente y a la vez fortaleciendo la coordinación. Para organizar y presentar información se sugiere que se utilicen las siguientes herramientas.

Un libro de registro

El OSOCC deberá mantener un libro de registro en el cual se anoten todos los mensajes telefónicos y de radio que se reciban o envíen junto con las medidas adoptadas. Esto deberá constituir un procedimiento sencillo consistente de columnas con ‘Números de Serie’, ‘Hora recibido / enviado’, ‘De / Para’, ‘Contenido del Mensaje’, ‘Acción adoptada’ e ‘Iniciales’. Cualquier persona que reciba o envíe un mensaje deberá anotarlo

en el libro. Esto también debe contener todos los eventos de interés general. Mantener un registro preciso le permitirá al personal del OSOCC obtener los siguientes beneficios:

- Se mantiene un registro corriente de toda la información/ gestiones realizadas, permitiendo así al personal regresar al OSOCC luego de una ausencia y actualizarse con lo sucedido.
- En todo momento se mantiene una base para resúmenes e informes de situaciones disponible.
- Una base para las reuniones de Informe de Misión y Lecciones Aprendidas cuando uno puede regresar y ver que sucedió cuando, donde y con quien.

Recuerde iniciar el registro inmediatamente después de su llegada. Si no, será difícil a una etapa posterior llenar los eventos faltantes y recapturar que sucedió. Eso por lo general puede retrasar al OSOCC.

Mapas informativos

Visualizar la información es una herramienta excelente para presentar la información – y también para que el equipo mantenga una vista general de la operación. En una pared del OSOCC se desplegaran mapas informativos que abarque el área de operaciones de asistencia. En estos mapas (que deberán ser cubiertos con plástico) se marcará con tiza la siguiente información:

- Ubicación de varias organizaciones de asistencia. Para las operaciones de USAR también se marcan sectores de operación de cada equipo.
- La ubicación de organizaciones LEMA clave tales como los cuerpos de bomberos, las estaciones de policía, hospitales, centro de comunicaciones, sedes militares.
- Ubicación del OSOCC.
- Ubicación de características logísticas clave como serían campos de aterrizaje o estaciones de trenes.
- Cualquier incidente de seguridad.
- Otra información que puede ser exhibido visualmente.

En los márgenes del mapa, coloque los números telefónicos de los principales socios en la operación de asistencia. Incentive a los visitantes para que regresen al OSOCC a actualizar el mapa de información en lo que concierne a sus propias organizaciones. Si se lo mantiene actualizado, pronto se dará cuenta de que existen muy pocos lugares donde la anterior información esté exhibida y este Mapa Informativo podría convertirse en un imán para los socorristas.

Lo mapas se pueden obtener de UNOSAT o Reliefweb por solicitud especial al centro de mapas – FCSS asegurara que las mapas disponibles sean entregados al equipo UNDAC. FCSS verificara también con la Sección de Información de Campo (FIS) en Nueva York los datos adicionales que pueden ser disponibles a través del Equipo de Apoyo de Información Geográfico (GIST), una red interagencial que se enfoca en la recolección y análisis de datos electrónicos. El GIST pueda asistir en proveer datos estimados de la población afectada e imágenes satelitales.

Casilleros

Los casilleros o un sitio central en el cual ubicar copias de los sitreps de otras organizaciones, minutos de reuniones, así como otra información proveniente de socios humanitarios, deberán ser ubicados cerca de la entrada al OSOCC. Mientras más información se proporcione sobre una serie de recursos, más ‘valioso’ resultará para los socorristas que visitan el OSOCC.

Un directorio

El OSSOC también debe tener fácil acceso al directorio con una hoja de datos en cada agencia humanitaria. La hoja de datos deberá incluir puntos de contacto, áreas de operación, nombres de personales claves y recursos.

Un tablero informativo

Junto al mapa informativo del OSOCC, ponga a disposición un tablero informativo vacío, en la que las organizaciones de Asistencia puedan dejar sus notificaciones respecto a las operaciones de asistencia, reuniones de coordinación, misiones de evaluación, etc. Este tablero permite que las necesidades y recursos de las organizaciones de asistencia sean combinados aunque actúan como moderador del flujo de información.

Reuniones de coordinación/información

Celebre y dirija reuniones generales de coordinación regulares donde se invitan a todos los socios ej., LEMA, ONGs (locales e internacionales), militar e organizaciones internacionales de asistencia. Esto es un lugar apropiado para compartir información. Adicionalmente, uno debe celebra reuniones con Jefes de agencias de la ONU y líderes sectoriales.

Se espera que las agencias de líder sectoriales celebren y dirijan reuniones de coordinación dentro de sus sectores específicos. Probablemente necesita brindar apoyo significativo, ej., convocar, organizar, y reportar sobre los sectores en los primeros días de la emergencia. Ya que los líderes sectoriales se encargan, trate de asistir a las reuniones sectoriales lo mas frecuente posible y/o asegúrese que los minutos sean registradas y son disponibles a través del OSOCC. El equipo UNDAC también debe ser presente en la continuación de las reuniones realizadas por las autoridades locales.

Una agenda de reuniones actualizada debe estar disponible y desplegada en el OSOCC. El resultado de todas estas reuniones le brindara una base de información importante para los informes de situación de UNDAC.

Información de quien, que y donde

Todos los computadores de los equipos UNDAC cuentan con una base de datos sencillo de “quien, que, donde” que esta capaz de producir listas de contactos y información geográfico de las actividades.

Copias

Permite que los socios tengan disponibles copias de la información en el OSOCC, ej., minutas, informes de situación, informes de evaluación, tablas de monitoreo de recursos, listas de contactos, etc. Usualmente, esto es dato que esta archivado como una base para

la información desplegada, pero puede ser útil para varias de las organizaciones de asistencia. Trate a tener un sistema que permite tanto copias electrónicas como copias en papel.

F.3.3. Contacto con la Sed de OCHA

FCSS y la oficina regional responsable

Una vez que se toma la decisión de movilizar un Equipo UNDAC, FCSS determina un punto focal de coordinación para todos los temas relacionados con el apoyo a la misión UNDAC. Además, la oficina OCHA responsable para el respectivo país o región será el punto focal de coordinación para toda información substancial relativa a la emergencia y gestión de seguimiento que se precisa llevar a cabo a nivel de la Sede de OCHA, así como con las sedes de los socios externos, ej., donantes y agencias.

Además de los requisitos de que se preparen informes según se ha mencionado anteriormente, también deberán organizar tele conferencias diarias entre el Líder de Equipo (y cualquier miembro adicional del equipo, según lo determine el Líder de Equipo) y estos dos puntos focales (quienes deberán estar presentes durante las tele conferencias). La modalidad o responsabilidad para la grabación de estas tele conferencias deberán determinarse desde el principio de la misión. Siempre deberá haber un registro de las acciones de seguimiento que se hayan solicitado y/o acordado.

Otras secciones de OCHA

La oficina responsable y FCSS son responsables por asegurar el seguimiento en caso de acciones o información solicitada por el equipo UNDAC. Sin embargo, el contacto directo podrá darse con otras secciones de OCHA.

El equipo podrá ser contactado por otros componentes de OCHA con el propósito de obtener información, en particular la Unidad de Enlace con los Militares y Defensas Civiles (MCDU), la Programa de las Naciones Unidas para el Ambiente (PNUMA), la Unidad conjunta OCHA/PNUMA, la oficina del ERC, o los portavoces de OCHA en Ginebra y Nueva York.

El equipo podrá estar en contacto directo con los sistemas de información de OCHA con el fin de agilizar la difusión de la información a los donantes, agencias y el público como complemento de los Informes de Situación de OCHA. Estos sistemas son:

- Reliefweb, la página Web de OCHA de información humanitaria, que publica la respectiva información proveniente de todos los socios humanitarios además de la propia información de OCHA
- La Red Regional Integrada de Información (IRIN), que se basa en tres ubicaciones en África (Nairobi, Johannesburgo y Abidján) y sirve como agencia de noticias humanitaria a través de una suscripción gratuita por correo electrónico. Los informes de la IRIN también se publican en el Reliefweb.
- El OSOCC Virtual, con tecnología moderna de Internet, permite a los actores de asistencia intercambiar información sobre desastres continuamente y simultáneamente desde cualquier lugar en el mundo. La información se graba en una

base de datos en el Internet y facilita el acceso a asuntos de interés particulares. Los usuarios pueden comentar sobre información existente en tiempo real y, así, discutir asuntos de preocupación con otros socios. El OSOCC Virtual brinda una herramienta efectiva para facilitar el intercambio de información entre gobiernos y organización respondedores por la duración de una operación de asistencia.

La Sección de Información de Apoyo en el Campo (FIS) en Nueva York puede brindar asistencia en la fuente de datos. El contacto con el FIS se hará por FCSS. Habrá ocasiones, especialmente en desastres importantes, donde FIS puede despachar oficiales dedicados al proceso de información (2 -3 miembros) para operar en un OSOCC establecido por un equipo UNDAC.

F.4. Contacto con los medios de comunicación

F.4.1. General

Cuando existe una situación que amerita hacer noticia, los medios estarán allí. Por ende, los medios podrán acercarse a un miembro del Equipo UNDAC en cualquier momento. Los miembros del equipo UNDAC pueden desempeñar un papel importante en la prestación de ayuda a los medios en una situación de desastre, ya que una buena prensa puede ayudar a incrementar la concientización de la magnitud de la situación y actuar como catalizador en la recaudación de fondos. Por ende, resulta importante que el Equipo UNDAC ayude a mantener informados a los medios de comunicación. A menudo, el mantener buenas relaciones con los medios ha resultado en una cobertura favorable, así como ayuda de parte de los periodistas cuando esta no estaba accesible fácilmente a través de otras fuentes. Los miembros del equipo UNDAC deberán, sin embargo, estar al tanto de que podrían existir discrepancias entre la presentación que hacen los medios de un desastre y la realidad de los hechos.

F.4.2. Política

El Líder del Equipo fija los lineamientos para las relaciones con los medios. Normalmente, un miembro del equipo (usualmente el Líder de Equipo) deberá ser nombrado como punto focal para el contacto con los medios, luego de lo cual las relaciones con los medios en lo que concierne a la misión UNDAC, como un todo tendrán que canalizarse a través de esta persona. Sin embargo, se debe tomar en cuenta que la información proporcionada a los medios deberá cotejarse con aquella que está siendo proporcionada por el Coordinador Residente/ Humanitario y que una política de medios deberá acordarse entre el Líder del Equipo UNDAC y el CR/ CH. Si un solo miembro del equipo atiende a los medios, deberá tener opción a proporcionar información concierne al trabajo específico que este está desarrollando en ese momento.

F.4.3. Reglas aplicables a los medios

Preparación

- Conformar un Paquete de Prensa UNDAC para ser proporcionado a los representantes de los medios, que contenga información y antecedentes sobre OCHA, UNDAC y la situación actual.

- Trate de ser el primero en suministrar información, estableciendo así la percepción de que el equipo constituye una fuente útil para los medios.
- Trate de tener a la mano una descripción actualizada de las actividades que el sistema ONU llevan adelante en la emergencia, para poder distribuirla a los medios.
- Conozca los puntos principales de lo que usted quiere decir — y de lo que usted no quiere decir - antes de empezar a hablar.
- No favorezca a ningún medio—todos tienen derecho a trato similar
- Preocúpese de conocer a fondo de lo que está hablando. Lleve un registro de medios (nombre del periodista; el periódico, revista estación de radio/TV al que representa, dirección local y número telefónico).
- Si existe un OSOCC, éste puede convertirse en el centro donde los periodistas conocen donde y de quien pueden obtener información.
- Brinde información completa y correcta regularmente.

Reglas para tratar con los Reporteros

- Nunca pelee con los medios de comunicación - ellos salen al aire o publican todos los días y usted no.
- No hay secretos. Asuma que lo que usted diga y haga saldrá al aire o será publicado.
- Si bien usted puede manifestar comentarios “extraoficialmente”, eso no quiere decir que los medios no los imprimirán y se los atribuyan a usted.
- No asuma nada en absoluto. Los reporteros podrían no estar bien informados ni ser técnicamente conocedores de su profesión. Por lo que explique los términos para asegurarse de que hayan sido comprendidos.
- Manténgalo sencillo. Clarifique y resume sus puntos principales y escriba los hechos y datos para distribuirlos.
- Utilice el inglés y hable de manera relajado que es apropiado para llegar al público común y corriente y no para expertos en el tema. Evite jerga y siglas; recuerde que la audiencia es el público en general.
- Proporcione a los reporteros una buena historia sobre la cual ellos pueden escribir. Ellos pueden encontrar una que a usted no le guste – y escribirla si usted no les da uno.
- Este pendiente de tendencias en las preguntas. ¿Está el reportero haciendo preguntas intencionadas? ¿Existen conceptos obviamente equivocados? Ofrézcase a aclarar y reorientar.
- Trate a los reporteros profesionalmente, con respeto e inicie conversaciones sobre los antecedentes.
- Atienda siempre sus llamados de inmediato.
- Deje un mensaje en su oficina dónde estará de manera que sea accesible.
- No mienta y asegúrese de que su información es exacta. No tiene que abarcar todo, ya que no tiene que compartir con el reportero sus puntos de vista respecto a todo.
- Antes de hacer una entrevista, decida aquello que puede o no mencionar — y manténgase en su decisión.
- Haga uso del sentido de humor para calmar situaciones difíciles.
- Elija sus palabras con cuidado y con sentido ya que con probabilidad lo reportarán tal cual lo dijo.

- Si se trata de una historia crítica o controversial sobre la que va a escribirse de cualquier modo, su punto de vista deberá ser parte de la historia. Recuerdo que el silencio no siempre es lo mejor.
- La repetición es la esencia de la retención: el público recordará lo que ve, escucha o lee reiteradamente en los medios.
- Una vez que sale al aire una historia que a usted le disgusta, por lo general es demasiado tarde e infructuoso tratar de corregirla.
- Si es posible, emplee fuentes de informaciones objetivas y autorizadas para que respalden lo manifestado a los reporteros. No haga afirmaciones que no pueda respaldar o sostener.
- Trate de anticiparse a las preguntas. Si no puede hacerlo o desconoce la respuesta, contactar nuevamente al reportero luego de que usted haya preguntado dichas preguntas para que pueda proporcionar una respuesta deliberada.
- Evite criticar la respuesta del gobierno o de la ONU.

Seguimiento

Informe al Coordinador Residente/ Humanitario (si es que usted es el Líder de Equipo) o al Líder de Equipo (si es que usted es el punto focal de coordinación con los medios o un miembro del equipo) cuando se haya realizado una entrevista.

Si un miembro del equipo ha sido citado equivocadamente, se debe contactar al Coordinador Residente/ Humanitario de inmediato, de manera que pueda hacer una representación ante los medios. Sin embargo, una vez que una historia sale, por lo general resulta demasiado tarde para corregirla ante el público. Sin embargo, los medios tendrán que ser informados respecto del error.

F.5. Preparación de Llamamientos

F.5.1. Movilizando la comunidad internacional

Cuando el Gobierno del país afectado solicita asistencia a la comunidad internacional durante una situación de emergencia, OCHA podrá lanzar un Llamamiento (Flash Appeal) de asistencia internacional y al equipo UNDAC puede, excepcionalmente, ser asignado para asistir en la preparación. Dicho Llamamiento normalmente cubre las necesidades del sistema de la ONU y sus socios humanitarios para la asistencia de emergencia. En caso de desastres naturales muy graves o ampliamente extendidos, también podrá cubrir las necesidades de varios países en una misma región. El equipo UNDAC normalmente se involucrará en la preparación de Llamamientos relacionadas con desastres naturales y no en la preparación de Llamamientos para Emergencias Complejas. OCHA-Ginebra por lo general enviará un oficial de preparación de llamamientos experimentado de emergencia para preparar el llamamiento.

F.5.2. Llamamientos relacionadas con desastres naturales

Los Llamamientos para la respuesta frente a desastres naturales son de corto duración, normalmente cubriendo 3 meses, y muchos también podrán cubrir las necesidades de

transición que ayuden a llenar el vacío que pueda darse en el flujo de fondos entre las necesidades de la emergencia y los procesos de rehabilitación y reconstrucción.

Un Llamamiento Internacional (Flash) brinda un resumen consigo (diez paginas) de las necesidades urgentes para salvar vidas dentro de una semana del inicio de una emergencia. Se señala las necesidades agudas de hasta seis meses, basada en la mejor información disponible al momento de escribirlo. El Llamamiento puede ser desarrollado en un Llamamiento Consolidado si la emergencia continúa por más de seis meses.

Partes involucrados

- El Coordinador Residente/ Humanitario, con el apoyo de OCHA, es responsable para la producción, contenido y calidad del documento.
- El Llamamiento Flash se prepare en consulta con los socios humanitarios claves, que pueden incluir oficiales del gobierno, donantes, las agencias de la ONU, el Movimiento del Cruz Roja, ONGs, y otros actores relevantes.
- El Llamamiento puede incluir proyectos de las agencias del ONU, organismos internacionales, el Movimiento de la Cruz Roja y ONGs. (Nota: los ministerios de gobierno no puede participar en el llamamiento sin embargo pueden ser socios en los proyectos de la ONU u ONGs.)

Sea breve

El Llamamiento Internacional (Flash Appeal) debe ser breve para que las personas que lo lean y los donantes puedan responder rápidamente. Sea conciso y use un lenguaje sencillo. Los lectores (oficiales del gobierno, donantes, agencias de la ONU, el Movimiento de la Cruz Roja, ONGs, los medios, etc.) necesitan saber que sucedió, las consecuencias humanitarias, cual es el plan humanitario y el costo. Por lo general, diez páginas son suficientes. Use graficas y tablas para explicar asuntos cuando sea posible.

Procedimiento

- 1. Día 1** – Llamamiento Internacional detonado por el CR/CH de la ONU, en consulta con el Equipo de País IASC. Se consulta con el gobierno del país afectado.
- 2. Al 3er día 3 de la emergencia** – el Equipo de ONU en el país prepara el Llamamiento Internacional dentro de 48 horas de la emergencia, basada en la mejor información disponible en el momento.
La oficina del CR/CH presenta el borrador final del llamamiento a la Sección de Proceso de Llamamientos Consolidados (CAP) de OCHA.
- 4. Día 4 de la emergencia** – La Sección CAP comparte el borrador con la Sede de la agencia IASC por una revisión de 24 horas. El oficial a cargo incorpora sus comentarios.
- 5. Día 5 de la emergencia** – La Sección CAP verifica el estilo de los formatos y registra los proyectos de llamamientos en el Sistema de Monitoreo de Financiamiento, y imprime a la 1300 hrs. Después de las 1300 horas, se lanza oficialmente la llamamiento a través de una reunión de donantes en el campo o en Ginebra, o a través de un comunicado de prensa, y es publicado en Reliefweb y distribuido electrónicamente a los donantes.

Contenido del Llamamiento de 10 paginas

1. Resumen ejecutivo (1 pagina)

Resumen breve de:

- La crisis.
- Necesidades prioritarias y plan de respuesta humanitaria.
- Cantidad de dinero requerida en US\$.
- Periodo de tiempo cubierto por este llamamiento (no puede exceder más de 6 meses).

2. Contexto y consecuencias humanitarias (1- 5 paginas)

Contexto.

- ¿Que ocurrió?
- ¿Donde?
- Que ha ocurrido desde la crisis, ej., información recolectada, gobierno está de acuerdo con asistencia internacional, respuesta inmediata por las agencias, evaluaciones realizadas, etc.

Consecuencias humanitarias.

- ¿Quienes fueron más afectados?
- ¿Cuales son las necesidades como resultado directo e inmediato de esta crisis?
- ¿Cuales son los sectores prioritarios para la respuesta? Puede escoger de cualquiera de los siguientes según la necesidad de la emergencia: albergue y artículos no-alimenticios, salud (incluyendo nutrición y programas psico-social), agua y saneamiento, alimentos, agricultura, protección, derechos humanos y estado de derecho, educación, servicios de coordinación y apoyo.

3. Planes de respuesta (1 pagina)

Para cada sector que el Equipo de país decide incluir:

- Objetivos, ej., no más de dos, cada uno es específico y medible.
- Actividades humanitarias que pueden haber iniciado o propuestas, y pueden ser implementados dentro del marco de tiempo de este llamamiento (máximo 6 meses).
- Impacto esperado.
- Tablas de los proyectos tales como el modelo a continuación (haga una tabla para cada proyecto y deje un espacio entre cada tabla completa).

SECTOR (ej. ALIMENTACION) US\$

NOMBRE COMPLETA DE LA (LAS) AGENCIA (S) (ej. Programa Mundial de Alimentos PMA)	Titulo del Proyecto: Objetivo: Beneficiarios: Numero Total: Mujeres: Niños: Socios: (Lista como gobierno, ONU, Cruz Roja, ONG)	US\$ Requerido
--	---	-------------------

—

—

—

—

4. Roles y responsabilidades (1- 5 paginas)

- Máximo de cinco líneas de como la respuesta esta siendo coordinado y quien es responsable dentro del gobierno y la ONU.
- Una tabla que indique los principales socios humanitarios (gobierno, ONU, Cruz Roja, ONGs) quienes estén respondiendo a la crisis en regiones afectadas, por sector.

F.5.3. Ejemplo de un Llamamiento para un desastre natural

Para que los miembros de UNDAC puedan referirse a llamamientos actuales para desastres naturales que hayan sido preparados con la asistencia de un equipo UNDAC, ver la pagina de Web a continuación donde encontrará un ejemplo del Llamamiento preparado después del terremoto en el Sur Este de Asia en el 2005.

<http://reliefweb.int/rw/RWB.NSF/db900SID/EVOD-6H3FY4?OpenDocument&rc=3&emid=EQ-2005-000174-PAK>

Anexo

Instrucciones de la ONU con respecto a las comunicaciones con los Medios

Memorando Ínter oficina

Para: Todos los Jefes de Departamentos Fecha: 28 abril 1999

De: El Secretario-General

Asunto: Relaciones del Secretaria de la ONU con los Medios

1. Adjunto encontrará las directrices sobre las relaciones de la Secretaria de las Naciones Unidas con los medios. Estos han sido revisados en vista de las discusiones con el Grupo de Administradores Superiores en 31 de marzo.

2. Les agradecería que ustedes toman en cuenta estas directrices cuando traten con los medios. Por favor toma nota de la viñeta numero tres de parágrafo 6, que señala el número de oficiales autorizados para hablar de temas sensitivos. Si aun no lo ha hecho, se puede designar personal en su Departamento como sea apropiado.

Gracias.

Cc: Miembros del Grupo de Administradores Superiores.

RELACIONES DE LA SECRETARIA DE LAS NACIONES UNIDAS CON LOS MEDIOS

La Política

1. Las Naciones Unidas esta comprometida hacer abierta y transparente al tratar con la prensa. Es nuestra interés trabajar con los medios rápida y honestamente y desarrollar una estrategia de comunicaciones coherente basad en estos mismos principios. Nosotros no solo debemos reaccionar a eventos, sin no también, cuando sea apropiado, proyectar el punto vista de la organización en desarrollos internacionales importantes. Sin embargo, algunas veces debemos mantener confidencias – no para desviar o esconder, si no para proteger un proceso diplomático. Por consiguiente nuestra Política de medios debe balancear la necesidad de ser abiertos y respetar la confidencialidad.

Hablando a los medios

2. la voz principal de la Organización es el Secretario-General. El habla con los medios frecuentemente, desde el Sede y cuando viaja.

3. La Política de medios es un componente integral del trabajo de ampliar las comunicaciones e información publica de la Organización, dirigida por el Sub Secretaria-General para Comunicaciones e Información Publica. El Director de Comunicaciones en la Oficina del Secretaria-General es responsable de coordinar el desarrollo una estrategia de comunicaciones que ayudará a proyectar a los medios del mundo con un mensaje coherente y consistente para la Organización.

4. El Portavoz de la Secretaria-General y su personal hablen a los periodistas a nombre de Secretaria-General durante el día. El Portavoz obtiene sus guías directamente del Secretario-General y miembros superiores de su personal. Ya que el personal del Portavoz no puede ser experto en todos los temas, ellos buscan asistencia de especialistas de la ONU – ya sea para darles información que pueden pasar a la prensa o que ellos hablen directamente a los periodistas.

5. A manera de principio, cada miembro del Secretaria puede hablar con la prensa, dentro de los siguientes limitos:

- habla solamente dentro de su área de competencia y responsabilidad;
- brindar hechos, no opiniones o comentarios;
- deja los asuntos sensitivos a oficiales que están específicamente autorizados para hablar sobre ellos (ver parágrafo 6 a continuación).

Asuntos sensitivos

6. El numero de oficiales que están autorizados para hablar sobre asuntos sensitivos esta necesariamente limitado a:

- el Portavoz, a base de guías;
- miembros designados del personal de Secretaria-General y Jefes de Departamentos, dentro de sus áreas de competencia;
- personal autorizado por sus Jefes de Departamento, en base de guía; y
- Directores de los UNIC, a base de guías de la Sede.

7. Para aquellos que hablan de temas sensitivos, saber del interés particular del periodista en una historia puede ser útil. Por lo general, tal información puede ser brindada por el Director de Comunicaciones o el Portavoz.

8. Ningún miembro del personal debe presumir o pretender a hablar por el Secretario-General o caracteriza sus puntos de vista sin su consentimiento explícito.

Compartir Información

9. Para que las Naciones Unidas se pueda comunicar efectivamente con el mundo exterior, se necesita hacer lo mismo internamente. Los oficiales superiores deben compartir información con aquellos bajo su supervisión y deben mantener a cada uno informado de sus actividades con los medios.

Regla Base

10. Por lo general, todos los oficiales de la ONU deberán hablar con periodistas oficialmente – eso es para atributo. Sin embargo, algunas veces, los oficiales específicamente autorizados para tratar temas sensitivos pueden brindar un entendimiento más profundo de un tema a un periodista hablando extraoficialmente. Sin embargo, es muy importante que el periodista conozca cuales de las siguientes bases de conversaciones esta siendo conducido:

Oficialmente: “todo que yo digo puede ser atribuido a mi nombre”

No por atribución (antecedentes): “no atribuye este a mi nombre, si no a un oficial de la ONU”

Extraoficialmente a profundo: “use mis ideas pero no mis palabras; no lo atribuye a nadie”

11. Mantener al Portavoz del Secretaria-General informado de sesiones de informaciones de antecedentes importantes ayudará a brindar una indicación de los temas que le interesan a los medios.

12. No es recomendable y pede ser no ético algunas veces de contar a un periodista en lo que otra persona esta trabajando, o sugerir que un periodista discute una historia pendiente con otra.

13. Los oficiales no deben sentir que tienen que contestar cada pregunta, particularmente cualquiera que sea hipotética.

26 abril 1999

F. MANEJO DE INFORMACIÓN

F.1. Introducción	1
F.2. Informes y Sitreps del UNDAC	2
F.2.1. Políticas	2
F.2.2. Sistema de informes	2
F.2.3. Informe de Situación del UNDAC	4
F.2.4. Formato del Informe de Situación del UNDAC	4
F.3. Procesamiento de Información	6
F.3.1. General	6
F.3.2. Presentación de la información en el OSOCC	9
F.3.3. Contacto con la sede de OCHA	12
F.4. Contacto con los medios	13
F.4.1. General	13
F.4.2. Política	13
F.4.3. Reglas en el trato con los medios	14
F.5. Preparación de Llamamientos	15
F.5.1. Movilización de la comunidad internacional	15
F.5.2. Llamamientos relacionados a desastres naturales	16
F.5.3. Ejemplos de llamamientos para desastres naturales	18
Anexo	18
Instrucciones de la ONU en lo que respecta a comunicaciones con la Prensa	18

F.1. Introducción

Una de las principales responsabilidades del equipo UNDAC es recopilar, organizar, analizar y diseminar información sobre la emergencia. Esta información deberá transmitir información general sobre los efectos humanitarios de la emergencia, la necesidad y disponibilidad de recursos, las actividades de respuesta, los logros, las limitaciones, los vacíos, duplicaciones y las necesidades no cumplidas.

Al inicio de la misión, el equipo UNDAC necesitará determinar con el Coordinador Residente/Humanitario la magnitud de las responsabilidades que el Equipo tendrá en cuanto al manejo de información. Las responsabilidades del equipo UNDAC sobre el manejo de información podrán incluir todos o algunos de los siguientes tipos de actividades.

- Servir de punto focal para toda la información relacionada a actividades humanitarias; desarrollar y mantener una relación con otras fuentes de información tales como la autoridad local de manejo de información (LEMA, Local Emergency Management Authority), la Federación Internacional de las Sociedades de la Cruz Roja y Media Luna Roja (FICR), oficiales de agencias de información y oficiales de enlace de información militar; clasificar la información dependiendo sobre su credibilidad y confiabilidad;
- Establecer redes de reportajes rápidas y eficaces, desarrollar sistemas de comunicación electrónicos, y facilitar sistemas de comunicaciones interna;
- Recompilar y mantener una imagen actualizada de la situación humanitaria por sector/organización/área geográfica – para facilitar el flujo de información desde y hacia las oficinas de de campo, brindar monitoreo en tiempo real y registrar los

incidentes humanitarios.

- Recopilar, organizar, analizar y difundir información relacionada a los planes, operaciones, abastecimiento, necesidad de información, y necesidades de recursos actuales de los proveedores de asistencia.
- Monitorear las contribuciones y recursos brindados por los donantes.
- Establecer y mantener un sistema/base de datos de información constante sobre la emergencia, para que sirvan como la memoria institucional.
- Preparar y enviar informes regulares sobre la situación humanitaria y demás informes según se haya contemplado en el Plan de Acción.
- Proporcionar información a los medios y agencias de noticias, monitorear los informes de los medios, organizar y convocar conferencias de prensa, establecer un enlace con los portavoces de la Oficina para la Coordinación de Asuntos Humanitarios OCHA.
- Proporcionar resúmenes para el personal a nivel superior, dignatarios visitantes y misiones de donantes.
- Organizar la transición de los sistemas de manejo de información establecidos a los oficiales de manejo de información de OCHA entrantes, el Centro de Información Humanitaria (HIC), u otras entidades responsables.

F.2. Informes de UNDAC e informes de situación

F.2.1. Política

La preparación y envío de informes constituye una de las funciones más importantes de un Equipo UNDAC. Los informes deberán ser claros, concisos, precisos y profesionales. Todos los informes que el Equipo UNDAC prepare deberán dirigirse al Coordinador Residente/Humanitario ubicado en la capital del país afectado, con copia al Coordinador del Socorro de Emergencia (ERC) a través de OCHA en Ginebra. Todos estos informes deberán contar con el visto bueno del Líder de Equipo.

Para contactos que se encuentren fuera del canal de información, deberá ponerse en claro que toda la información deberá verificarse con la autoridad pertinente del país afectado, el Equipo de las Naciones Unidas de Gestión de Desastre (UN DMT) o OCHA. En medida de lo posible, los informes deberán redactarse en inglés.

F.2.2. El sistema de informes

Informes de Situación del UNDAC

Los informes de situación del UNDAC (sitreps de UNDAC) deben enviarse al Coordinador Residente/Humanitario con copia a la Sección de Apoyo a la Coordinación de Campo (FCSS, Field Coordination Support Section). Habrá ocasiones donde la necesidad de actualizar la información es tan fuerte en una emergencia cambiante que el ERC y OCHA (Ginebra o Nueva York) pueden solicitar informes verbales o por escritos directamente al equipo UNDAC.

Informes de Situación de OCHA

El Coordinador Residente/Humanitario recopila un *sitrep* de la información que ha recolectado de fuentes tales como las autoridades nacionales, Agencias de la ONU, el

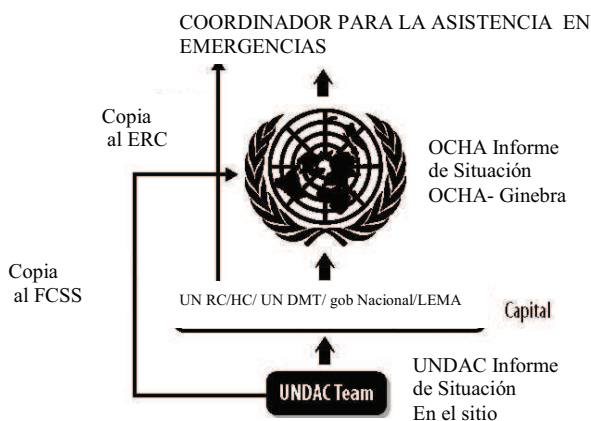
sitrep del UNDAC, ONGs y demás actores. Este Sitrep es entonces enviado al ERC a través de OCHA-Ginebra, donde se utiliza, conjuntamente con otra información disponible, para preparar los Informes de Situación de OCHA, que proporcionan la información que es requerida por la comunidad internacional.

Luego de los resultados inmediatos de un desastre, OCHA emite Sitreps frecuentes desde Ginebra, proporcionando a la comunidad internacional la mejor información en la medida que este disponible. OCHA verifica la información con la sede de las demás agencias de la ONU y donantes, tanto como sea posible.

El Informe de Situación de OCHA se basa en gran medida de la información suministrada desde el campo o a través del Coordinador Residente/Humanitario. El equipo UNDAC constituye una fuente de información muy importante para los Sitreps. También incluyen y toman en cuenta información recibida por OCHA desde otras fuentes que incluyen los Llamamientos y boletines informativos emitidos por el Comité Internacional de la Cruz Roja (ICRC) e IFRC.

Los informes se envían directamente a las ciudades capitales de los países donantes y a las sedes de las Agencias de la ONU, organizaciones inter-gubernamentales, ej., la Unión Europea y principales ONGs, así como a las misiones de la ONU en Nueva York y Ginebra según la región afectada. Por lo general se distribuye a alrededor de más 300 destinatarios que se ven involucrados en la toma de decisiones y ayuda inherente, para la asistencia internacional en casos de desastre. Se publica los Sitreps en el sitio de Web público de OCHA, Reliefweb; www.reliefweb.int

Flujo de Información



F.2.3. Informe de Situación del UNDAC

General

Envíe el primer Sitrep de UNDAC tan pronto como sea posible, luego de su llegada al sitio de desastre y subsecuentemente envíe Sitreps de UNDAC por lo menos una vez al día con cualquier información que este disponible al momento. No los retrase por falta de cierta información; envíela la próxima vez. Recuerde, un informe Sitrep de UNDAC constituye información procesada y conlleva una credibilidad significativa. Deberá ser informativo, autoritario y oportuno — especialmente en la época actual de acceso instantáneo de los medios a los sitios de desastre.

Ya sea que proporcione una lista completa de las necesidades no alcanzadas en cada informe o específicamente que señale aquellos puntos que permanecen sin cambios con respecto al informe anterior, mientras entrega nueva información para otros temas. Indique si las necesidades pueden ser alcanzadas localmente o si requieren de ayuda internacional.

Al momento de redactar el informe, imagínese que esta en el otro extremo y trate de escribir lo que usted quisiera saber, también cómo le gustaría que lo presenten. Sea explícito y preciso y verifique cuidadosamente las cifras. Recuerde citar la fuente de información cuando presente hechos y cifras. Trate de anticiparse a las posibles preguntas que pudieran formular los donantes, y contéstelas en el informe. No repita información que ya ha sido enviada, y si es que no hay nada nuevo que informar sobre un titular específico, hágalo saber con claridad.

Evite palabras y frases ambiguas. Un enunciado como este: “5.000 se han visto afectadas” no proporciona ningún indicio ej., cómo se han visto afectadas, en qué medida, qué se está haciendo al respecto, y cuántas personas se encuentran en la zona. “5.000 casas dañadas” transmite escasa información. El “daño” podría ser mínimo, parcial o total. Utilice los lineamientos proporcionados en la verificación de evaluaciones (véase Capítulo G – Evaluación de Daños).

Al reportar los daños o necesidades evaluadas, especifique la fuente de información. Tenga cuidado en verificar el texto final antes de enviarlo y pida a otra persona que lo verifique.

F.2.4. El Formato del Informe de Situación de UNDAC

Formato

El formato del Informe de Situación del UNDAC a continuación deberá seguirse usando las partes que son relevantes para la misión específica. El Sitrep del UNDAC deberá consistir de todos los temas que se mencionan a continuación; si no existe información sobre uno o más temas, entonces explíquelo claramente ej., “Ninguna novedad”.

- Resumen.
- Resumen breve del informe de situación.
- Deberá resaltar asuntos claves.
- Resumen general de la situación.

- Una descripción general de la situación y la respuesta.
- Incluye incidentes importantes desde el último informe.
 - Resumen de la coordinación.
- Mecanismos de coordinación general establecidos, ambos nacional e internacional.
- Resumen de hora de las reuniones y frecuencia
- Limitaciones en la coordinación.
 - Consideraciones operacionales
- Punto de entrada de la asistencia.
- Limitaciones logísticas en la distribución de la asistencia.
- Asuntos de distribución de la asistencia, ej., información sobre aduanas, etc.
- Preocupaciones administrativas especiales.
- Asuntos de seguridad.
 - Actividades de Búsqueda y Rescate Urbana (USAR) (solo aplicables en la fase de USAR).
- Numero de equipos, nombres y país/área de origen.
- Diferenciar entre la respuesta nacional e internacional.
- Áreas cubiertas/no cubiertas.
 - Resume operacional de sectores.
- Que sectores son operacionales, cuales aun no ha sido establecidos.
- Resumen de la coordinación dentro de los sectores.
- Crear un nuevo titulo para cada uno de los sectores y detalles específicos bajo el mismo.
- Identificar claramente la respuesta nacional en un sector.
- Asistencia brindada o planificada por cada sector.
 - Respuesta nacional
- Otras respuestas nacionales no cubiertas en la sección de sectores.
 - Respuesta Bilateral.
- Contribuciones en especie.
- Contribuciones en efectivo.
 - Otras.
- Otros asuntos de interés no aplicable en los títulos mencionados.
- Por lo general se anexa una hoja de cálculo que muestra los proveedores y su asistencia.

Consejos para informes

- Siga el formato.
- Informa regular y frecuentemente.
- Anexe fotos y tablas.
- No repita.
- Presente hechos – no especule.
- Haga referencia a la fuente.
- Sea conciso.
- Sea objetivo.
- Evite jerga.
- Manténgalo corto y sencillo.

Recuerde que el informe de situación es leído en muchos lugares donde las aportaciones de información están disponibles desde muchas otras fuentes. Desafortunadamente, esto puede llevar a una información sobrecargada para algunos de los que la reciben. Esta posibilidad hace que el primer título “Resumen” sea extremadamente importante ya que puede ser la única información que sea recordada o leída.

F.3. Procesamiento de información

F.3.1. General

El manejo de información por el equipo UNDAC incluye los siguientes pasos:

- Recolección de información (incluyendo evaluación).
- Recolección y estructuración de la información.
- Evaluación/análisis de la información.
- Disseminación de la información.

Resulta útil distinguir entre los términos “datos” e “información.” Los datos son simplemente una recopilación de números y otros caracteres. La Información es un “datos útiles.” Los datos se convierten en información cuando son de utilidad, tienen significado, son pertinentes y comprensibles para personas, tiempos y lugares, y propósitos particulares. Ver también Capítulo G – Evaluación de Desastre.

Recolección de información

La información es recopilada de varias fuentes a través de entrevistas con informantes clave del gobierno y organizaciones privadas voluntarias, ONGs, organizaciones internacionales y de grupos particulares de personas afectadas y sus líderes. Fuentes útiles de información podrían incluir:

Al nivel de distrito/local

Autoridades locales/ de distrito

Líderes locales/ancianos del pueblo

Policía

Fuerzas armadas

Bomberos

Servicios de Rescate

ONGs

Defensa civil

FICR/ICRC

Equipos/ organizaciones Internacionales de asistencia

Líderes Religiosos

Personal nacional de las agencias de la ONU

Centros de salud

Centros de evacuación

Oficina de registro de nacimientos y defunciones

A nivel de la capital

Autoridades nacionales

CR/CH y/o UN DMT

Agencias de la ONU

Institutos Geográficos

Departamento de meteorología/hidrología, etc.

Agencias bilaterales

ONGs

Embajadas

OCHA (si esta en el país)

Confiabilidad y credibilidad de las fuentes de información

Existe necesidad para apreciar la confiabilidad de la fuente de información y la credibilidad de la información recopilada. La aplicación consistente del siguiente sistema probado y verificado podría resultar de ayuda. Fue desarrollado por los militares y es ampliamente utilizado por fuerzas armadas y agencias de cumplimiento de la ley alrededor del mundo y otros respondedores humanitarios, ej., FICR FACT. Los miembros de UNDAC deberán usar este sistema como una herramienta cuando están procesando información. El sistema identifica la confiabilidad de la fuente que suministra la información y luego, por separado, la credibilidad de la información que ha sido proporcionada. Al aplicar este enfoque de manera consistente, los miembros del equipo pueden evaluar el significado de los informes recibidos, con algún grado de confianza.

Confiabilidad de la fuente

- A. Completamente confiable
- B. Usualmente confiable
- C. Relativamente confiable
- D. Usualmente no confiable
- E. Nada confiable
- F. No puede juzgarse

Credibilidad de la información

- 1. Confirmada por otras fuentes
- 2. Probablemente cierta
- 3. Posiblemente cierta
- 4. Dudosa
- 5. Improbable
- 6. La verdad no puede juzgarse

Esto puede ampliarse aún más

Confiabilidad de la Fuente:

Calificación Descripción

- A Completamente Confiable se refiere a una fuente probada y comprobada en la cual se puede depender con confianza. Estas son extremadamente raras y deberán ser guardados para ocasiones especiales.
- B Usualmente Confiable se refiere a una fuente que ha sido exitosa en el pasado pero para la cual todavía existe un elemento de duda en un caso en particular. Utilizo esta calificación para aquellas que tienen reconocida integridad, tales como las agencias de la ONU, entidades militares, las principales ONGs, etc.
- C Relativamente Confiable se refiere a una fuente que ocasionalmente ha sido utilizada en el pasado y para la que puede haber algún grado de

confianza. Algunas fuentes de la Prensa y de ONGs podrían caer dentro de esta categoría.

- D Usualmente No Confiable se refiere a una fuente que ha sido utilizada anteriormente pero a menudo ha probado no ser confiable. Algunas fuentes de la prensa y ONGs podrían caer bajo esta categoría.
- E Nada confiable se refiere a una fuente que ha sido utilizada en el pasado y ha probado no ser digna de confianza en absoluto.
- F No puede juzgarse su confiabilidad se refiere a una fuente que no ha sido utilizada anteriormente.

Credibilidad de la información:

Calificación Descripción

- 1 Confirmado por otras fuentes se aplica cuando una fuente distinta de aquella que originalmente ha reportado la información existente confirma un dato informativo independientemente de la primera fuente.
- 2 Probablemente Cierta indica la confirmación de partes esenciales de la información por parte de otra fuente. En esta categoría también se incluye imágenes aéreas.
- 3 Posiblemente Cierta significa que al investigar un hecho o acción reportados, no se ha obtenido más información; sin embargo la información es compatible con acciones previas o antecedentes informativos de que se dispone.
- 4 Dudosa se aplica a un asunto informativo que tiende a entrar en conflicto con información previamente reportada y validada.
- 5 Improbable se aplica a un asunto de información que contradice información previamente reportada y validada.
- 6 No puede saberse la verdad se aplica a cualquier dato fresco de información que no puede compararse con ninguna información de otra fuente. Se la emplea cuando el contenido comprendido entre 1 y 5 no puede aplicarse. Es preferible usar una clasificación de 6 en lugar de una clasificación de 1-5 por inexactitud.

Las escalas no constituyen grados progresivos de exactitud; únicamente ayuda a formalizar la credibilidad de la información recibida. Por ende, no está a prueba de todo. Las cartas y numerales son independientes unos de otros y conceden una evaluación general de la información. Por ejemplo, una fuente que se conoce no es confiable (E) podría proporcionar información exacta que ha sido confirmada por otras fuentes y por lo tanto ha recibido la calificación de E1. Adicionalmente una información evaluada como F6 podría ser enteramente exacta y no haber sido rutinariamente descargada.

Recolección

Se debe establecer la estrategia de recopilación desde el inicio de la misión para asegurar que no se pierda información. Los miembros del equipo recopilarán información sobre un amplio rango de asuntos, algunos del cual un miembro de equipo puede ser el punto focal, sin embargo en muchas otras áreas la responsabilidad del punto focal recae sobre otras.

Recopilación

La recopilación de la información es esencial para el equipo UNDAC. Toda la información debe estar archivada en un orden estructurado a fin de simplificar su recuperación, comparación y análisis. Se debe tratar de archivar información en tanto forma electrónica como formulario impreso. Si es posible, se debe usar solo una computadora para archivar copias electrónicas (asegúrese de que se haga una copia de seguridad). Este proceso deberá ser iniciada desde el primero día ya que será difícil para llenar pedazos de información que falta mas adelante en la misión cuando las inconsistencias y discrepancias puedan ser difíciles de detectar.

Análisis

El análisis de la información recolectada es un paso crítico a través del proceso de manejo de información. El equipo UNDAC debe tener cuidado al registrar y reportar la información real los más objetivamente posible. En la realización de la análisis, la información debe estar vinculada a la situación específica del país tales como historia de desastre, mecanismos tradicionales de afrontarlos, etc., y posibles desarrollos futuros. El equipo UNDAC debe tratar de detectar y reconocer tendencias e indicadores de problemas, y vincular la información a las recomendaciones, para que las acciones sean tomadas.

Diseminación

Adicional al Informe de Situación UNDAC regular, el equipo debe diseminar la información disponible a la comunidad humanitaria en el sitio de manera oportuna, estructurada y apropiada. Esto se puede hacer por medios de correo electrónico, en reuniones, a través del Centro de Coordinación de Operaciones en el Sitio (OSOCC), y a través del OSOCC Virtual. La diseminación eficiente debe tener un efecto positivo en los esfuerzos de coordinación del equipo ya que muestra transparencia y dedicación para brindar los servicios a las agencias de asistencia y ONGs.

F.3.2. Presentación de la información en el OSOCC

Un OSOCC debe estar en la capacidad de presentar a todo los visitantes la información disponible de manera clara y fácil de comprender. Un OSOCC con información organizada y visualmente accesible y desplegada inspirara confianza en el equipo y ahorrará tiempo a los miembros del equipo UNDAC que se al responder a las mismas preguntas una y otra vez. La información útil se ganara la confianza fácilmente haciendo el OSOCC un lugar atractivo para que los trabajadores de asistencia vistan regularmente y a la vez fortaleciendo la coordinación. Para organizar y presentar información se sugiere que se utilicen las siguientes herramientas.

Un libro de registro

El OSOCC deberá mantener un libro de registro en el cual se anoten todos los mensajes telefónicos y de radio que se reciban o envíen junto con las medidas adoptadas. Esto deberá constituir un procedimiento sencillo consistente de columnas con 'Números de Serie', 'Hora recibido / enviado', 'De / Para', 'Contenido del Mensaje', 'Acción adoptada' e "Iniciales". Cualquier persona que reciba o envíe un mensaje deberá anotarlo

en el libro. Esto también debe contener todos los eventos de interés general. Mantener un registro preciso le permitirá al personal del OSOCC obtener los siguientes beneficios:

- Se mantiene un registro corriente de toda la información/ gestiones realizadas, permitiendo así al personal regresar al OSOCC luego de una ausencia y actualizarse con lo sucedido.
- En todo momento se mantiene una base para resúmenes e informes de situaciones disponible.
- Una base para las reuniones de Informe de Misión y Lecciones Aprendidas cuando uno puede regresar y ver que sucedió cuando, donde y con quien.

Recuerde iniciar el registro inmediatamente después de su llegada. Si no, será difícil a una etapa posterior llenar los eventos faltantes y recapturar que sucedió. Eso por lo general puede retrasar al OSOCC.

Mapas informativos

Visualizar la información es una herramienta excelente para presentar la información – y también para que el equipo mantenga una vista general de la operación. En una pared del OSOCC se desplegaran mapas informativos que abarque el área de operaciones de asistencia. En estos mapas (que deberán ser cubiertos con plástico) se marcará con tiza la siguiente información:

- Ubicación de varias organizaciones de asistencia. Para las operaciones de USAR también se marcan sectores de operación de cada equipo.
- La ubicación de organizaciones LEMA clave tales como los cuerpos de bomberos, las estaciones de policía, hospitales, centro de comunicaciones, sedes militares.
- Ubicación del OSOCC.
- Ubicación de características logísticas clave como serían campos de aterrizaje o estaciones de trenes.
- Cualquier incidente de seguridad.
- Otra información que puede ser exhibido visualmente.

En los márgenes del mapa, coloque los números telefónicos de los principales socios en la operación de asistencia. Incentive a los visitantes para que regresen al OSOCC a actualizar el mapa de información en lo que concierne a sus propias organizaciones. Si se lo mantiene actualizado, pronto se dará cuenta de que existen muy pocos lugares donde la anterior información esté exhibida y este Mapa Informativo podría convertirse en un imán para los socorristas.

Lo mapas se pueden obtener de UNOSAT o Reliefweb por solicitud especial al centro de mapas – FCSS asegurara que las mapas disponibles sean entregados al equipo UNDAC. FCSS verificara también con la Sección de Información de Campo (FIS) en Nueva York los datos adicionales que pueden ser disponibles a través del Equipo de Apoyo de Información Geográfico (GIST), una red interagencial que se enfoca en la recolección y análisis de datos electrónicos. El GIST pueda asistir en proveer datos estimados de la población afectada e imágenes satelitales.

Casilleros

Los casilleros o un sitio central en el cual ubicar copias de los sitreps de otras organizaciones, minutos de reuniones, así como otra información proveniente de socios humanitarios, deberán ser ubicados cerca de la entrada al OSOCC. Mientras más información se proporcione sobre una serie de recursos, más ‘valioso’ resultará para los socorristas que visitan el OSOCC.

Un directorio

El OSSOC también debe tener fácil acceso al directorio con una hoja de datos en cada agencia humanitaria. La hoja de datos deberá incluir puntos de contacto, áreas de operación, nombres de personales claves y recursos.

Un tablero informativo

Junto al mapa informativo del OSOCC, ponga a disposición un tablero informativo vacío, en la que las organizaciones de Asistencia puedan dejar sus notificaciones respecto a las operaciones de asistencia, reuniones de coordinación, misiones de evaluación, etc. Este tablero permite que las necesidades y recursos de las organizaciones de asistencia sean combinados aunque actúan como moderador del flujo de información.

Reuniones de coordinación/información

Celebre y dirija reuniones generales de coordinación regulares donde se invitan a todos los socios ej., LEMA, ONGs (locales e internacionales), militar e organizaciones internacionales de asistencia. Esto es un lugar apropiado para compartir información. Adicionalmente, uno debe celebra reuniones con Jefes de agencias de la ONU y líderes sectoriales.

Se espera que las agencias de líder sectoriales celebren y dirijan reuniones de coordinación dentro de sus sectores específicos. Probablemente necesita brindar apoyo significativo, ej., convocar, organizar, y reportar sobre los sectores en los primeros días de la emergencia. Ya que los líderes sectoriales se encargan, trate de asistir a las reuniones sectoriales lo mas frecuente posible y/o asegúrese que los minutos sean registradas y son disponibles a través del OSOCC. El equipo UNDAC también debe ser presente en la continuación de las reuniones realizadas por las autoridades locales.

Una agenda de reuniones actualizada debe estar disponible y desplegada en el OSOCC. El resultado de todas estas reuniones le brindara una base de información importante para los informes de situación de UNDAC.

Información de quien, que y donde

Todos los computadores de los equipos UNDAC cuentan con una base de datos sencillo de “quien, que, donde” que esta capaz de producir listas de contactos y información geográfico de las actividades.

Copias

Permite que los socios tengan disponibles copias de la información en el OSOCC, ej., minutas, informes de situación, informes de evaluación, tablas de monitoreo de recursos, listas de contactos, etc. Usualmente, esto es dato que esta archivado como una base para

la información desplegada, pero puede ser útil para varias de las organizaciones de asistencia. Trate a tener un sistema que permite tanto copias electrónicas como copias en papel.

F.3.3. Contacto con la Sed de OCHA

FCSS y la oficina regional responsable

Una vez que se toma la decisión de movilizar un Equipo UNDAC, FCSS determina un punto focal de coordinación para todos los temas relacionados con el apoyo a la misión UNDAC. Además, la oficina OCHA responsable para el respectivo país o región será el punto focal de coordinación para toda información substancial relativa a la emergencia y gestión de seguimiento que se precisa llevar a cabo a nivel de la Sede de OCHA, así como con las sedes de los socios externos, ej., donantes y agencias.

Además de los requisitos de que se preparen informes según se ha mencionado anteriormente, también deberán organizar tele conferencias diarias entre el Líder de Equipo (y cualquier miembro adicional del equipo, según lo determine el Líder de Equipo) y estos dos puntos focales (quienes deberán estar presentes durante las tele conferencias). La modalidad o responsabilidad para la grabación de estas tele conferencias deberán determinarse desde el principio de la misión. Siempre deberá haber un registro de las acciones de seguimiento que se hayan solicitado y/o acordado.

Otras secciones de OCHA

La oficina responsable y FCSS son responsables por asegurar el seguimiento en caso de acciones o información solicitada por el equipo UNDAC. Sin embargo, el contacto directo podrá darse con otras secciones de OCHA.

El equipo podrá ser contactado por otros componentes de OCHA con el propósito de obtener información, en particular la Unidad de Enlace con los Militares y Defensas Civiles (MCDU), la Programa de las Naciones Unidas para el Ambiente (PNUMA), la Unidad conjunta OCHA/PNUMA, la oficina del ERC, o los portavoces de OCHA en Ginebra y Nueva York.

El equipo podrá estar en contacto directo con los sistemas de información de OCHA con el fin de agilizar la difusión de la información a los donantes, agencias y el público como complemento de los Informes de Situación de OCHA. Estos sistemas son:

- Reliefweb, la página Web de OCHA de información humanitaria, que publica la respectiva información proveniente de todos los socios humanitarios además de la propia información de OCHA
- La Red Regional Integrada de Información (IRIN), que se basa en tres ubicaciones en África (Nairobi, Johannesburgo y Abidján) y sirve como agencia de noticias humanitaria a través de una suscripción gratuita por correo electrónico. Los informes de la IRIN también se publican en el Reliefweb.
- El OSOCC Virtual, con tecnología moderna de Internet, permite a los actores de asistencia intercambiar información sobre desastres continuamente y simultáneamente desde cualquier lugar en el mundo. La información se graba en una

base de datos en el Internet y facilita el acceso a asuntos de interés particulares. Los usuarios pueden comentar sobre información existente en tiempo real y, así, discutir asuntos de preocupación con otros socios. El OSOCC Virtual brinda una herramienta efectiva para facilitar el intercambio de información entre gobiernos y organización respondedores por la duración de una operación de asistencia.

La Sección de Información de Apoyo en el Campo (FIS) en Nueva York puede brindar asistencia en la fuente de datos. El contacto con el FIS se hará por FCSS. Habrá ocasiones, especialmente en desastres importantes, donde FIS puede despachar oficiales dedicados al proceso de información (2 -3 miembros) para operar en un OSOCC establecido por un equipo UNDAC.

F.4. Contacto con los medios de comunicación

F.4.1. General

Cuando existe una situación que amerita hacer noticia, los medios estarán allí. Por ende, los medios podrán acercarse a un miembro del Equipo UNDAC en cualquier momento. Los miembros del equipo UNDAC pueden desempeñar un papel importante en la prestación de ayuda a los medios en una situación de desastre, ya que una buena prensa puede ayudar a incrementar la concientización de la magnitud de la situación y actuar como catalizador en la recaudación de fondos. Por ende, resulta importante que el Equipo UNDAC ayude a mantener informados a los medios de comunicación. A menudo, el mantener buenas relaciones con los medios ha resultado en una cobertura favorable, así como ayuda de parte de los periodistas cuando esta no estaba accesible fácilmente a través de otras fuentes. Los miembros del equipo UNDAC deberán, sin embargo, estar al tanto de que podrían existir discrepancias entre la presentación que hacen los medios de un desastre y la realidad de los hechos.

F.4.2. Política

El Líder del Equipo fija los lineamientos para las relaciones con los medios. Normalmente, un miembro del equipo (usualmente el Líder de Equipo) deberá ser nombrado como punto focal para el contacto con los medios, luego de lo cual las relaciones con los medios en lo que concierne a la misión UNDAC, como un todo tendrán que canalizarse a través de esta persona. Sin embargo, se debe tomar en cuenta que la información proporcionada a los medios deberá cotejarse con aquella que está siendo proporcionada por el Coordinador Residente/ Humanitario y que una política de medios deberá acordarse entre el Líder del Equipo UNDAC y el CR/ CH. Si un solo miembro del equipo atiende a los medios, deberá tener opción a proporcionar información concerniente al trabajo específico que este está desarrollando en ese momento.

F.4.3. Reglas aplicables a los medios

Preparación

- Conformar un Paquete de Prensa UNDAC para ser proporcionado a los representantes de los medios, que contenga información y antecedentes sobre OCHA, UNDAC y la situación actual.

- Trate de ser el primero en suministrar información, estableciendo así la percepción de que el equipo constituye una fuente útil para los medios.
- Trate de tener a la mano una descripción actualizada de las actividades que el sistema ONU llevan adelante en la emergencia, para poder distribuirla a los medios.
- Conozca los puntos principales de lo que usted quiere decir — y de lo que usted no quiere decir - antes de empezar a hablar.
- No favorezca a ningún medio—todos tienen derecho a trato similar
- Preocúpese de conocer a fondo de lo que está hablando. Lleve un registro de medios (nombre del periodista; el periódico, revista estación de radio/TV al que representa, dirección local y número telefónico).
- Si existe un OSOCC, éste puede convertirse en el centro donde los periodistas conocen donde y de quien pueden obtener información.
- Brinde información completa y correcta regularmente.

Reglas para tratar con los Reporteros

- Nunca pelee con los medios de comunicación - ellos salen al aire o publican todos los días y usted no.
- No hay secretos. Asuma que lo que usted diga y haga saldrá al aire o será publicado.
- Si bien usted puede manifestar comentarios “extraoficialmente”, eso no quiere decir que los medios no los imprimirán y se los atribuyan a usted.
- No asuma nada en absoluto. Los reporteros podrían no estar bien informados ni ser técnicamente conocedores de su profesión. Por lo que explique los términos para asegurarse de que hayan sido comprendidos.
- Manténgalo sencillo. Clarifique y resume sus puntos principales y escriba los hechos y datos para distribuirlos.
- Utilice el inglés y hable de manera relajado que es apropiado para llegar al público común y corriente y no para expertos en el tema. Evite jerga y siglas; recuerde que la audiencia es el público en general.
- Proporcione a los reporteros una buena historia sobre la cual ellos pueden escribir. Ellos pueden encontrar una que a usted no le guste – y escribirla si usted no les da uno.
- Este pendiente de tendencias en las preguntas. ¿Está el reportero haciendo preguntas intencionadas? ¿Existen conceptos obviamente equivocados? Ofrézcase a aclarar y reorientar.
- Trate a los reporteros profesionalmente, con respeto e inicie conversaciones sobre los antecedentes.
- Atienda siempre sus llamados de inmediato.
- Deje un mensaje en su oficina dónde estará de manera que sea accesible.
- No mienta y asegúrese de que su información es exacta. No tiene que abarcar todo, ya que no tiene que compartir con el reportero sus puntos de vista respecto a todo.
- Antes de hacer una entrevista, decida aquello que puede o no mencionar — y manténgase en su decisión.
- Haga uso del sentido de humor para calmar situaciones difíciles.
- Elija sus palabras con cuidado y con sentido ya que con probabilidad lo reportarán tal cual lo dijo.

- Si se trata de una historia crítica o controversial sobre la que va a escribirse de cualquier modo, su punto de vista deberá ser parte de la historia. Recuerdo que el silencio no siempre es lo mejor.
- La repetición es la esencia de la retención: el público recordará lo que ve, escucha o lee reiteradamente en los medios.
- Una vez que sale al aire una historia que a usted le disgusta, por lo general es demasiado tarde e infructuoso tratar de corregirla.
- Si es posible, emplee fuentes de informaciones objetivas y autorizadas para que respalden lo manifestado a los reporteros. No haga afirmaciones que no pueda respaldar o sostener.
- Trate de anticiparse a las preguntas. Si no puede hacerlo o desconoce la respuesta, contactar nuevamente al reportero luego de que usted haya preguntado dichas preguntas para que pueda proporcionar una respuesta deliberada.
- Evite criticar la respuesta del gobierno o de la ONU.

Seguimiento

Informe al Coordinador Residente/ Humanitario (si es que usted es el Líder de Equipo) o al Líder de Equipo (si es que usted es el punto focal de coordinación con los medios o un miembro del equipo) cuando se haya realizado una entrevista.

Si un miembro del equipo ha sido citado equivocadamente, se debe contactar al Coordinador Residente/ Humanitario de inmediato, de manera que pueda hacer una representación ante los medios. Sin embargo, una vez que una historia sale, por lo general resulta demasiado tarde para corregirla ante el público. Sin embargo, los medios tendrán que ser informados respecto del error.

F.5. Preparación de Llamamientos

F.5.1. Movilizando la comunidad internacional

Cuando el Gobierno del país afectado solicita asistencia a la comunidad internacional durante una situación de emergencia, OCHA podrá lanzar un Llamamiento (Flash Appeal) de asistencia internacional y al equipo UNDAC puede, excepcionalmente, ser asignado para asistir en la preparación. Dicho Llamamiento normalmente cubre las necesidades del sistema de la ONU y sus socios humanitarios para la asistencia de emergencia. En caso de desastres naturales muy graves o ampliamente extendidos, también podrá cubrir las necesidades de varios países en una misma región. El equipo UNDAC normalmente se involucrará en la preparación de Llamamientos relacionadas con desastres naturales y no en la preparación de Llamamientos para Emergencias Complejas. OCHA-Ginebra por lo general enviará un oficial de preparación de llamamientos experimentado de emergencia para preparar el llamamiento.

F.5.2. Llamamientos relacionadas con desastres naturales

Los Llamamientos para la respuesta frente a desastres naturales son de corto duración, normalmente cubriendo 3 meses, y muchos también podrán cubrir las necesidades de

transición que ayuden a llenar el vacío que pueda darse en el flujo de fondos entre las necesidades de la emergencia y los procesos de rehabilitación y reconstrucción.

Un Llamamiento Internacional (Flash) brinda un resumen consigo (diez paginas) de las necesidades urgentes para salvar vidas dentro de una semana del inicio de una emergencia. Se señala las necesidades agudas de hasta seis meses, basada en la mejor información disponible al momento de escribirlo. El Llamamiento puede ser desarrollado en un Llamamiento Consolidado si la emergencia continúa por más de seis meses.

Partes involucrados

- El Coordinador Residente/ Humanitario, con el apoyo de OCHA, es responsable para la producción, contenido y calidad del documento.
- El Llamamiento Flash se prepare en consulta con los socios humanitarios claves, que pueden incluir oficiales del gobierno, donantes, las agencias de la ONU, el Movimiento del Cruz Roja, ONGs, y otros actores relevantes.
- El Llamamiento puede incluir proyectos de las agencias del ONU, organismos internacionales, el Movimiento de la Cruz Roja y ONGs. (Nota: los ministerios de gobierno no puede participar en el llamamiento sin embargo pueden ser socios en los proyectos de la ONU u ONGs.)

Sea breve

El Llamamiento Internacional (Flash Appeal) debe ser breve para que las personas que lo lean y los donantes puedan responder rápidamente. Sea conciso y use un lenguaje sencillo. Los lectores (oficiales del gobierno, donantes, agencias de la ONU, el Movimiento de la Cruz Roja, ONGs, los medios, etc.) necesitan saber que sucedió, las consecuencias humanitarias, cual es el plan humanitario y el costo. Por lo general, diez páginas son suficientes. Use graficas y tablas para explicar asuntos cuando sea posible.

Procedimiento

- 1. Día 1** – Llamamiento Internacional detonado por el CR/CH de la ONU, en consulta con el Equipo de País IASC. Se consulta con el gobierno del país afectado.
- 2. Al 3er día 3 de la emergencia** – el Equipo de ONU en el país prepara el Llamamiento Internacional dentro de 48 horas de la emergencia, basada en la mejor información disponible en el momento.
La oficina del CR/CH presenta el borrador final del llamamiento a la Sección de Proceso de Llamamientos Consolidados (CAP) de OCHA.
- 4. Día 4 de la emergencia** – La Sección CAP comparte el borrador con la Sede de la agencia IASC por una revisión de 24 horas. El oficial a cargo incorpora sus comentarios.
- 5. Día 5 de la emergencia** – La Sección CAP verifica el estilo de los formatos y registra los proyectos de llamamientos en el Sistema de Monitoreo de Financiamiento, y imprime a la 1300 hrs. Después de las 1300 horas, se lanza oficialmente la llamamiento a través de una reunión de donantes en el campo o en Ginebra, o a través de un comunicado de prensa, y es publicado en Reliefweb y distribuido electrónicamente a los donantes.

Contenido del Llamamiento de 10 paginas

1. Resumen ejecutivo (1 pagina)

Resumen breve de:

- La crisis.
- Necesidades prioritarias y plan de respuesta humanitaria.
- Cantidad de dinero requerida en US\$.
- Periodo de tiempo cubierto por este llamamiento (no puede exceder más de 6 meses).

2. Contexto y consecuencias humanitarias (1- 5 paginas)

Contexto.

- ¿Que ocurrió?
- ¿Donde?
- Que ha ocurrido desde la crisis, ej., información recolectada, gobierno está de acuerdo con asistencia internacional, respuesta inmediata por las agencias, evaluaciones realizadas, etc.

Consecuencias humanitarias.

- ¿Quienes fueron más afectados?
- ¿Cuales son las necesidades como resultado directo e inmediato de esta crisis?
- ¿Cuales son los sectores prioritarios para la respuesta? Puede escoger de cualquiera de los siguientes según la necesidad de la emergencia: albergue y artículos no-alimenticios, salud (incluyendo nutrición y programas psico-social), agua y saneamiento, alimentos, agricultura, protección, derechos humanos y estado de derecho, educación, servicios de coordinación y apoyo.

3. Planes de respuesta (1 pagina)

Para cada sector que el Equipo de país decide incluir:

- Objetivos, ej., no más de dos, cada uno es específico y medible.
- Actividades humanitarias que pueden haber iniciado o propuestas, y pueden ser implementados dentro del marco de tiempo de este llamamiento (máximo 6 meses).
- Impacto esperado.
- Tablas de los proyectos tales como el modelo a continuación (haga una tabla para cada proyecto y deje un espacio entre cada tabla completa).

SECTOR (ej. ALIMENTACION) US\$

NOMBRE COMPLETA DE LA (LAS) AGENCIA (S) (ej. Programa Mundial de Alimentos PMA)	Titulo del Proyecto: Objetivo: Beneficiarios: Numero Total: Mujeres: Niños: Socios: (Lista como gobierno, ONU, Cruz Roja, ONG)	US\$ Requerido
--	---	-------------------

—

—

—

—

4. Roles y responsabilidades (1- 5 paginas)

- Máximo de cinco líneas de como la respuesta esta siendo coordinado y quien es responsable dentro del gobierno y la ONU.
- Una tabla que indique los principales socios humanitarios (gobierno, ONU, Cruz Roja, ONGs) quienes estén respondiendo a la crisis en regiones afectadas, por sector.

F.5.3. Ejemplo de un Llamamiento para un desastre natural

Para que los miembros de UNDAC puedan referirse a llamamientos actuales para desastres naturales que hayan sido preparados con la asistencia de un equipo UNDAC, ver la pagina de Web a continuación donde encontrará un ejemplo del Llamamiento preparado después del terremoto en el Sur Este de Asia en el 2005.

<http://reliefweb.int/rw/RWB.NSF/db900SID/EVOD-6H3FY4?OpenDocument&rc=3&emid=EQ-2005-000174-PAK>

Anexo

Instrucciones de la ONU con respecto a las comunicaciones con los Medios

Memorando Ínter oficina

Para: Todos los Jefes de Departamentos Fecha: 28 abril 1999

De: El Secretario-General

Asunto: Relaciones del Secretaria de la ONU con los Medios

1. Adjunto encontrará las directrices sobre las relaciones de la Secretaria de las Naciones Unidas con los medios. Estos han sido revisados en vista de las discusiones con el Grupo de Administradores Superiores en 31 de marzo.

2. Les agradecería que ustedes toman en cuenta estas directrices cuando traten con los medios. Por favor toma nota de la viñeta numero tres de parágrafo 6, que señala el número de oficiales autorizados para hablar de temas sensitivos. Si aun no lo ha hecho, se puede designar personal en su Departamento como sea apropiado.

Gracias.

Cc: Miembros del Grupo de Administradores Superiores.

RELACIONES DE LA SECRETARIA DE LAS NACIONES UNIDAS CON LOS MEDIOS

La Política

1. Las Naciones Unidas esta comprometida hacer abierta y transparente al tratar con la prensa. Es nuestra interés trabajar con los medios rápida y honestamente y desarrollar una estrategia de comunicaciones coherente basad en estos mismos principios. Nosotros no solo debemos reaccionar a eventos, sin no también, cuando sea apropiado, proyectar el punto vista de la organización en desarrollos internacionales importantes. Sin embargo, algunas veces debemos mantener confidencias – no para desviar o esconder, si no para proteger un proceso diplomático. Por consiguiente nuestra Política de medios debe balancear la necesidad de ser abiertos y respetar la confidencialidad.

Hablando a los medios

2. la voz principal de la Organización es el Secretario-General. El habla con los medios frecuentemente, desde el Sede y cuando viaja.

3. La Política de medios es un componente integral del trabajo de ampliar las comunicaciones e información publica de la Organización, dirigida por el Sub Secretaria-General para Comunicaciones e Información Publica. El Director de Comunicaciones en la Oficina del Secretaria-General es responsable de coordinar el desarrollo una estrategia de comunicaciones que ayudará a proyectar a los medios del mundo con un mensaje coherente y consistente para la Organización.

4. El Portavoz de la Secretaria-General y su personal hablen a los periodistas a nombre de Secretaria-General durante el día. El Portavoz obtiene sus guías directamente del Secretario-General y miembros superiores de su personal. Ya que el personal del Portavoz no puede ser experto en todos los temas, ellos buscan asistencia de especialistas de la ONU – ya sea para darles información que pueden pasar a la prensa o que ellos hablen directamente a los periodistas.

5. A manera de principio, cada miembro del Secretaria puede hablar con la prensa, dentro de los siguientes limitos:

- habla solamente dentro de su área de competencia y responsabilidad;
- brindar hechos, no opiniones o comentarios;
- deja los asuntos sensitivos a oficiales que están específicamente autorizados para hablar sobre ellos (ver parágrafo 6 a continuación).

Asuntos sensitivos

6. El numero de oficiales que están autorizados para hablar sobre asuntos sensitivos esta necesariamente limitado a:

- el Portavoz, a base de guías;
- miembros designados del personal de Secretaria-General y Jefes de Departamentos, dentro de sus áreas de competencia;
- personal autorizado por sus Jefes de Departamento, en base de guía; y
- Directores de los UNIC, a base de guías de la Sede.

7. Para aquellos que hablan de temas sensitivos, saber del interés particular del periodista en una historia puede ser útil. Por lo general, tal información puede ser brindada por el Director de Comunicaciones o el Portavoz.

8. Ningún miembro del personal debe presumir o pretender a hablar por el Secretario-General o caracteriza sus puntos de vista sin su consentimiento explicito.

Compartir Información

9. Para que las Naciones Unidas se pueda comunicar efectivamente con el mundo exterior, se necesita hacer lo mismo internamente. Los oficiales superiores deben compartir información con aquellos bajo su supervisión y deben mantener a cada uno informado de sus actividades con los medios.

Regla Base

10. Por lo general, todos los oficiales de la ONU deberán hablar con periodistas oficialmente – eso es para atributo. Sin embargo, algunas veces, los oficiales específicamente autorizados para tratar temas sensitivos pueden brindar un entendimiento más profundo de un tema a un periodista hablando extraoficialmente. Sin embargo, es muy importante que el periodista conozca cuales de las siguientes bases de conversaciones esta siendo conducido:

Oficialmente: “todo que yo digo puede ser atribuido a mi nombre”

No por atribución (antecedentes): “no atribuye este a mi nombre, si no a un oficial de la ONU”

Extraoficialmente a profundo: “use mis ideas pero no mis palabras; no lo atribuye a nadie”

11. Mantener al Portavoz del Secretaria-General informado de sesiones de informaciones de antecedentes importantes ayudará a brindar una indicación de los temas que le interesan a los medios.

12. No es recomendable y pede ser no ético algunas veces de contar a un periodista en lo que otra persona esta trabajando, o sugerir que un periodista discute una historia pendiente con otra.

13. Los oficiales no deben sentir que tienen que contestar cada pregunta, particularmente cualquiera que sea hipotética.

26 abril 1999

G. EVALUACIÓN DE DESASTRES

G.1. Introducción	1
G.1.1. Alcance de la evaluación UNDAC	2
G.2. Metodología y planificación	3
G.2.1. Claves para una evaluación exitosa	3
G.2.2. Planificación	6
G.3. Misión de evaluación	8
G.3.1. Métodos usado en evaluaciones iniciales o rápidas	8
G.3.2. Principios generales por sector	12
G.4. Lista de verificación para las evaluaciones	14
G.5 Análisis e intercambio de información	23

G.1. Introducción

Importancia de la evaluación

La evaluación es un componente vital de la planificación e implementación de la respuesta. Las evaluaciones proveen la información en la cual se diseña y adapta la respuesta. Mientras que una buena información de evaluación no garantiza una buena respuesta, una información mala de la evaluación casi siempre garantiza una mala respuesta.

El uso de metodologías estándar permite que la información pueda ser comparada con datos recopilados durante evaluaciones previas y el trabajo de los diferentes equipos de evaluación son complementarios.

Propósito de la evaluación

El Propósito general de una evaluación es de apoyar al gobierno de un país afectado, el Coordinador Residente / Humanitario de la ONU, y/o el Equipo de Manejo de Desastres de la ONU (UN DMT, the UN Disaster Management Team) en la identificación y priorización de las necesidades para la asistencia internacional de socorro en caso de desastres y para facilitar una respuesta oportuna y apropiada por la comunidad internacional.

Generalmente, el equipo UNDAC no hará las evaluaciones por sí mismo. La declaración del Grupo de Trabajo del Comité Permanente Interagencial (IASC) del 2002 sobre UNDAC declara:

“Evaluaciones: Evaluaciones sectoriales substantivas normalmente serán hechas por el gobierno del país, agencias de la ONU o miembros calificados de la familia del IASC. Se puede solicitar un equipo UNDAC para brindar apoyo técnico en apoyo al Coordinador Residente / Humanitario o Equipo de País.”

La función vital de UNDAC es asegurar que las evaluaciones múltiples llevadas a cabo por las organizaciones no-gubernamentales (ONG), las agencias de la ONU y los respondedores internacionales estén coordinadas y organizadas sistemáticamente sin vacíos o duplicaciones y que todos los sectores de la actividad humanitaria estén

completamente evaluados. Además, el equipo UNDAC debe asegurarse que la información obtenida sea recopilada y esté disponible para todos.

En las etapas de inicio de una emergencia, especialmente en las operaciones de Búsqueda y Rescate Urbano (USAR, Urban Search and Rescue), puede pasar que un equipo UNDAC tenga que hacer una evaluación por sí mismo. El Propósito de una evaluación UNDAC no es para suplantar una evaluación sectorial especializada. En la etapa inicial de una emergencia se necesita un análisis amplio ej., cuales son los problemas principales y quienes son afectados por ellos. Un equipo UNDAC puede cubrir un área amplia en un periodo corto de tiempo y está bien adaptado para desarrollar una imagen rápida de las condiciones de campo, requerimientos y limitaciones de entrega de asistencia.

El Propósito de este capítulo es ayudar a los equipos UNDAC a recolectar información sobre la situación general y sectores claves, incrementando la flexibilidad y disminuyendo el tiempo y los gastos. No elimina la necesidad para evaluaciones especiales enfocadas en sectores pero sí provee una base para un despliegue de las mismas.

G.1.1. Alcance de una evaluación UNDAC

En la mayoría de los casos, el equipo UNDAC se enfoca en la evaluación rápida inicial tan pronto como sea posible después del impacto de un desastre repentino. Una evaluación UNDAC deberá ayudar a determinar lo extenso del desastre y su impacto en la población así como las necesidades para asistencia internacional durante la fase inmediata de socorro. Durante esta fase, se puede necesitar tomar medidas de excepción para satisfacer las necesidades básicas de los sobrevivientes con relación a, ej., USAR, asistencia medica, agua y saneamiento, necesidades inmediatas de alimentación y albergue de emergencia.

Evaluación rápida inicial

Una evaluación rápida inicial consiste de una evaluación de la situación, recursos y necesidades en la etapa temprana y critica de un desastre y tiene el Propósito de determinar el tipo de respuesta de socorro inmediata requerida.

La evaluación provee información sobre las necesidades, estrategias potenciales de intervención, requerimiento de recursos y trata de identificar:

- El impacto que un desastre ha tenido en una sociedad, su infraestructura y su capacidad para hacer frente a la situación.
- Los segmentos de la población más vulnerables que tienen necesidad de un enfoque especial en la asistencia.
- El nivel de respuesta por el país afectado, su capacidad interna para hacer frente a la situación, y el nivel de respuesta de la comunidad internacional.
- Las necesidades de socorro más urgentes y los métodos potenciales más efectivos para satisfacerlas.
- Mecanismos de coordinación.
- Limitaciones políticas, culturales, y logísticas significativas.

Y:

- Hacer recomendaciones que definan y prioricen las acciones y recursos requeridos para la respuesta inmediata.
- Destacar las preocupaciones especiales sobre el desarrollo de la situación.
- Poner atención a las áreas geográficas/sectores substantivos que requieren una evaluación profunda.

G.2. Metodología y planificación

G.2.1. Claves para una evaluación exitosa

Si uno esta coordinando las evaluaciones o llevándolas a cabo, los principios para las evaluaciones se mantienen. Varios factores contribuyen al diseño de una evaluación exitosa y precisa.

Colaboración con las autoridades nacionales/locales

El equipo UNDAC tiene que asegurar el mantenimiento de una coordinación estrecha con los servicios nacionales y las autoridades locales. Debe usar equipamiento, recursos y estructuras organizacionales ya existentes en la medida de lo posible. Normalmente la información obtenida por las autoridades locales es muy extensa.

Involucramiento de las agencias de la ONU

Dentro del sistema de la ONU, un número de agencias especializadas tienen la responsabilidad y/o habilidad para realizar una evaluación sectorial detallada de las necesidades conforme a sus acuerdos, sus mandatos y experiencia operacional. El equipo UNDAC debe cooperar estrechamente con los representantes y personal de proyectos de estas agencias.

Identificar la información que es vital para los usuarios

Los usuarios de una evaluación UNDAC son generalmente el gobierno del país afectado, el Coordinador Residente/Humanitario, el UN DMT, OCHA-Ginebra, el Coordinador del Socorro de Emergencias de la Naciones Unidas (ERC, the United Nations Emergency Relief Coordinator), los tomadores de decisiones y proveedores de emergencia / proveedores de asistencia internacional de socorro. El equipo deberá determinar, lo mejor posible, que información es requerida por estos asociados y el nivel de detalle necesario para que la información sea útil.

Use terminología, estándares y procedimientos reconocidos

Para proporcionar una base para la evaluación de la información, el equipo UNDAC debe tener cuidado al seguir metodologías de entrevista y recolección de datos reconocidos como se indica en el Capítulo G.3., y usar la terminología y estándares proporcionados en el material de referencia sectorial.

Aplique estándares/indicadores

Los indicadores son observables y medibles y buscan permitir que el equipo llegue a conclusiones sobre una situación. Los indicadores que son más aceptados construyen la confianza en los usuarios de la evaluación mientras que las conclusiones hechas en la evaluación son una reflexión de la situación real en el campo. Se debe poner de acuerdo

sobre los indicadores antes que el equipo realice su evaluación. Esto incrementará la eficacia del equipo limitando entrevistas no necesarias y enfocando las preguntas, así indirectamente ayuda a disminuir el cansancio (ver a continuación).

Los indicadores que no son reflectores precisos de la situación real pueden ser peligrosamente desorientadores. Los indicadores deben ser diseñados por los especialistas en los sectores relevantes. Los materiales de referencia tales como las publicaciones de las agencias de la ONU, la Federación Internacional de la Cruz Roja y Media Luna Roja (IFRC, por sus siglas en inglés), y textos de común acuerdo tales como el manual del Proyecto Esfera (disponibles en el programa para computadora de la Misión UNDAC) pueden proporcionar una guía importante sobre los indicadores adecuados.

Tiempo de la Evaluación

Una evaluación es una foto de la situación de emergencia en un solo punto del tiempo. Recuerde que las situaciones y necesidades cambiarán, algunas veces dramáticamente, de día a día. Las necesidades de asistencia son siempre relativas, sin embargo, por regla general, las evaluaciones rápidas iniciales deben ser amplias en alcance y deben determinar las pautas y tendencias generales. La información más detallada puede esperar hasta que las evaluaciones sectoriales más profundas sean realizadas. Es siempre importante organizar y realizar la evaluación con la esperanza de que sus resultados sean actualizados y revisados mientras se evalúa la situación de emergencia. Otros quizás decidan usar sus herramientas y fuentes.

Determine las mejores fuentes de información

Frecuentemente hay diferentes fuentes de información sobre la emergencia. Cada fuente tiene sus propias fortalezas y debilidades y pueden estar sujetas a susceptibilidades. Por eso es importante que al momento de planificar la evaluación este claro sobre cuales fuentes prefiere usar.

Preste atención a las generalizaciones

Una emergencia puede cubrir un área geográfica amplia. Puede que no sea posible cubrir toda el área, ya que es importante que el equipo se asegure de que las áreas que han sido evaluadas provean un panorama preciso de las necesidades, medidas para hacer frente, y prioridades. Preste atención a lo que aún no haya visto ya que puede tener alguna importancia crítica y tenga cuidado de las generalizaciones de una situación en todo el escenario.

Casi toda la información tiene una susceptibilidad

La susceptibilidad es una parte al hacer las evaluaciones. Las susceptibilidades pueden ser intencionales, ej., se puede exagerar la verdad para crear una impresión falsa. Puede ser una parte natural del punto de vista del evaluador, ej., un especialista en agua/saneamiento normalmente ve los problemas de agua/saneamiento. Puede ser contextual, ej., a tempranas horas de la mañana usted va a una fuente de agua y esta llena de sobrevivientes, pero si va al mediodía puede que no haya nadie. Puede que sea el resultado de las diferencias en cultura/idioma/genero/religión/clase entre el evaluador y las personas que están siendo evaluadas. No se puede eliminar las susceptibilidades pero

sus efectos se pueden minimizar a través de discusiones honestas entre los miembros del equipo.

Distinga entre necesidades crónicas y de emergencia

Virtualmente todos los países en desarrollo tienen necesidades crónicas y de largo plazo en casi todos, si no todos, los sectores. Es importante diseñar una evaluación que distinga entre las necesidades crónicas y las de emergencia. El evaluador deberá diferenciar entre lo que es normal para el lugar y lo que está ocurriendo por causa del desastre, para que la ayuda alimenticia, primeros auxilios y otras asistencias de emergencia puedan ser brindadas en el nivel apropiado. Por eso es esencial la información base, ej. Que situación estuvo previa al desastre, ya que es esencial comparar las vulnerabilidades antes y después del desastre, identificar el impacto que tuvo el desastre y diferenciar entre las necesidades crónicas y de emergencia.

Significado de las suposiciones

En una evaluación rápida inicial, cuando el tiempo de uno en el campo es limitado, las suposiciones son importantes. A lo mejor, pueden ser consideradas como conjeturas calificadas y son unas interrogaciones para hacerlas lo más calificadas posibles. Las suposiciones están basadas en experiencias previas de emergencias similares y conocimiento del área afectada. Con el conocimiento previo y sus suposiciones sobre lo que podrá encontrar puede hacer su trabajo más rápido pero debe tener cuidado de estar claro sobre sus suposiciones y dejarlas ir cuando no sean precisas.

Aceptación cultural y participación de la comunidad

La asistencia debe ser culturalmente aceptada y apropiada para las necesidades de la población afectada. Es esencial la participación de la comunidad en el desarrollo e implementación de las medidas de respuesta. Los sistemas de distribución de asistencia deben ser designados para que puedan ser operados en el futuro con un involucramiento internacional mínimo.

Sea consciente de las presiones sutiles

El equipo de asistencia debe ser sensitivo a la situación y a las presiones políticas y económicas inherentes en el país afectado. El equipo necesita estructurar su evaluación para no crear expectativas. Se debe aclarar a las autoridades sobre cuál es el papel de UNDAC. Los equipos de evaluación también deben ser conscientes de las presiones que tendrán por parte de los oficiales del país afectado y otros para “identificar las necesidades que desencadenan la provisión de asistencia”. Una recomendación de “no se requiere asistencia adicional,” puede ser una respuesta válida si una visita al sitio revela que el desastre no es tan grave como se señala en los informes de tercera partes y la cobertura de los medios.

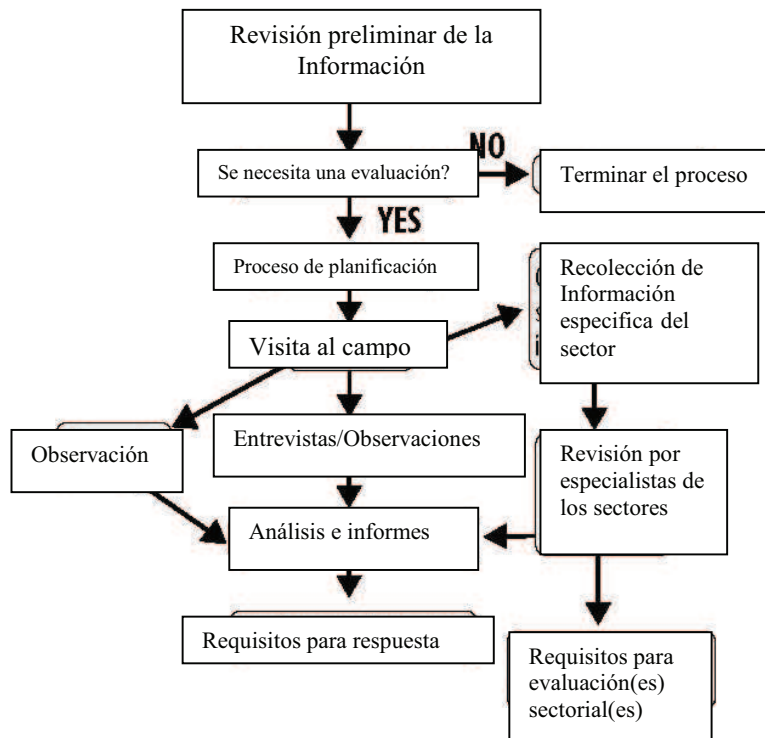
Triangular para una confirmación

Es siempre recomendable confirmar sus conclusiones tratando de obtener una respuesta a una pregunta de por lo menos dos fuentes. Si un sobreviviente le dice que hay un brote de malaria, verifique con una farmacia para saber cuáles medicinas se están utilizando.

Fatiga por evaluación

Esta puede ocurrir cuando un área ha sido evaluada varias veces por diferentes equipos de evaluación. Las personas están frustradas porque esperan que contenga la misma respuesta repetidas veces, a menudo sin ningún resultado visible. Pierden su paciencia con las “evaluaciones humanitarias”. Bajo tales circunstancias, es poco probable que una evaluación produzca información útil adicional.

Esquema del proceso de valoración



G.2.2. Planificación

Una evaluación precisa depende de una planificación, diseño y preparación minuciosa. Gran parte de las necesidades de información tienen que ser identificadas previamente. En la etapa de la planificación, tiene que tomar los siguientes puntos en consideración:

- Tareas específicas del equipo adaptadas a través de discusiones con el Coordinador Residente / Humanitario y autoridades nacionales/locales.
- Tamaño y composición inicial del equipo, y por lo tanto una consideración de sus competencias y limitaciones.
- Situación de desastre:
 - Tipo de desastre y consecuencias esperadas.
 - Conocimiento previo del área, ej., tamaño, densidad, topografía.
 - Coordinación de la Misión en la evolución de la situación.
 - Desarrollo futuro posible ante el desastre
 - Información disponible de fuentes secundarias y evaluación de su confiabilidad y credibilidad.

- Base de datos del área afectada, ej., albergue, seguridad de alimentación, salud, etc.
- Condiciones climáticas / temporada.
- Logísticas en el país, ej., transporte, comunicación, apoyo para la Misión - alimentación, atención médica, etc.
- Tiempo disponible.
- Fuentes de información posibles en el área.
- Cultura local y otros factores sociales que pueden impedir la evaluación.
- Situación política, ej., seguridad, libertad de movimiento, acceso (debe ser verificada con las autoridades apropiadas de la ONU).
- Presencia en el país de la ONU en el área afectada.
- Presencia de cualquier otro equipo de asistencia internacional.

Los miembros del equipo UNDAC deberán recordar siempre que para lograr el éxito en las evaluaciones, las visitas al campo deben ser previamente planificadas y sus objetivos deben estar claramente enumerados. La logística del viaje debe ser planificada de manera amplia y realista, especialmente los factores de tiempo y espacio. Basados en la consideración de los factores mencionados arriba, deberá desarrollar un Plan de Acción para la evaluación con los siguientes elementos.

Definición precisa de la visita al campo

- Área a visitar.
- Lugares.
- Planificación de la ruta.
- Marco de tiempo.

Composición del equipo

- Numero de participantes.
- Balance de género.
- Representación de otras agencias, especialistas de sectores.

Distribución de tareas

- Líder del Equipo (equipo de evaluación).
- Tareas específicas de sectores.
- Otras responsabilidades, ej., logísticas, comunicaciones, informes, medios de comunicación, etc.

Objetivos principales

- Objetivos generales.
- ¿Cuales preguntas tienen que ser contestadas?
- ¿Quien tiene la información requerida?
- Formato de las evaluaciones requeridas

Asuntos sobre recolección de datos

- Observación.

- Entrevistas.
- Encuestas.
- Listas de verificación.
- Muestreo
- Indicadores y estándares.
- Suposiciones.

Logística y organización

- Transporte y plan de movilización.
- Hospedaje.
- Comunicación.
- Suministros.
- Equipamiento

Seguridad

- Autorización de seguridad.
- Cumplimiento MOSS.

G.3. Misión de evaluación

G.3.1. Métodos usados en evaluaciones rápidas o iniciales

En una evaluación rápida inicial, los evaluadores deben buscar patrones e indicadores de problemas potenciales. El equipo necesitará tomar una decisión temprana sobre la conveniencia relativa de los datos calificativos y cuantitativos. Esta dependerá mucho del propósito de la evaluación que se está llevando a cabo y de quienes son los usuarios primarios de dicha evaluación. Finalmente, los usuarios especificarán que información se requiere y en que formato deberá ser transmitida. Existe una variedad de métodos disponibles entre los cuales podrá escoger. Las evaluaciones están frecuentemente basadas en una combinación de observación y entrevistas semiestructuradas. Ambos métodos requieren excelente habilidades para escuchar y se manejan mejor por equipos de múltiples personas donde las funciones del entrevistador y de la persona que tomará notas puedan estar previamente arregladas y donde hay opiniones múltiples sobre lo que fue escuchado u observado y pueda ser compartido para seleccionar la mejor interpretación.

Como nota de precaución preliminar, los errores que se cometen con mayor facilidad son los de recolectar información anecdótica en lugar de substantivas; o de mal gastar tiempo valioso recolectando información detallada mientras que los datos representativos puede ser igual de útil.

Los informes de evaluación deben incluir si la información fue observada, informada por un informante clave, recolectado a través de una encuesta con un diseño de muestreo, si las categorías de información son el resultado de una lista de verificación específica, etc. La información será más útil a los que la interpretan (especialmente en informes con información conflictiva) si se indica la fuente.

Observación

Frecuentemente, las observaciones son evaluadas como una fuente de información. Puede recopilar una enorme cantidad de información rápidamente a través de la observación. Le da un “sentido” de la situación a través de los sonidos, olores e impresiones visuales.

Es una buena idea iniciar la evaluación con una caminata alrededor del lugar. Durante la evaluación tome la oportunidad de observar lo más posible. Si está conversando sobre agua, pregunte para ver la fuente de agua. Si las personas están describiendo un producto alimentario que no conoce, pregúntele para verlo. Podrá aprender mucho estando en lugares comunes, ej., cafés, confiterías, etc. Observe y converse con la gente.

La observación es útil para verificar la información. Por ejemplo, se le ha dicho que todo el ganado se ha perdido durante las recientes inundaciones. Poco después ve una gran manada de cabras. Esto no necesariamente contradice la información previa – muchas explicaciones son posibles – pero proveen las bases para las próximas preguntas: ¿A quien pertenecen estos animales?” ¿Como sobrevivieron a la inundación?”

Caminando por el área con la gente local facilita la conversación. El ambiente es informal y las preguntas se originan por las cosas que se ven. Esto es más natural que cuando se refiere a una lista de verificación ya preparada. Muy importantemente, caminar y observar son excelentes maneras de encontrar información inesperada (asuntos que no fueron predichos). Generalmente es una buena idea tener un interprete cultural de confianza que pueda ayudarle a entender lo que está viendo y clarifique sus suposiciones sobre lo que cree que está observando, ej., si está actualmente entendiendo.

La observación es uno de los métodos más directos para evaluar la logística de la infraestructura. El conducir es una manera segura para saber si las calles están transitables.

Entrevistas semiestructuradas

Una entrevista semiestructurada es una en la que el entrevistador sabe cual información se requiere pero donde las preguntas no están en un orden específico, o directamente sobre el tema de interés. Las preguntas no siguen el formato inflexible de un cuestionario. Este tipo de entrevista puede ser hecha con los sobrevivientes, los representantes de sobrevivientes o los oficiales claves. Ellos pueden estar con individuos, familias, grupos de personas, hetero u homogéneo respecto a género, clase, etc. Generalmente, las entrevistas de grupo son conocidas como Grupo Focal. Por lo general, las entrevistas con los informantes claves proporcionan una fuente de información valiosa. Sin embargo, están intrínsecamente susceptibles y el evaluador deberá estar pendiente de estas susceptibilidades potenciales. Las susceptibilidades están presentes tanto en las situaciones individuales como en las de grupos. El efecto del grupo sobre la participación individual agrega una serie de suposiciones adicionales con respecto a asuntos tales como “pensamiento de grupo” y temas que son permisibles hablar en una situación de grupo.

La mayoría de las entrevistas (tanto de grupo como individuales) están basadas en el diagrama de flujo de vulnerabilidad y capacidad (ver a continuación). Necesita entender los problemas que enfrentan las personas y las maneras en que le hacen frente. Algunos problemas son obvios – por ejemplo casas destruidas por inundaciones, mientras que otros, como el abuso de los ciudadanos durante una guerra, son menos obvios. De la misma manera los asuntos que parecen no complicados pueden ser complicados una vez que los examine de cerca. Cuando este realizando una entrevista semiestructurada, deberá tratar de hacer que los entrevistados se sientan relajados. Haga las preguntas que están en su lista de verificación pero preste atención a la nueva información. Haga las preguntas en formas diferentes para verificar y contraverificar la información que recibe.

Empiece con una conversación general sobre la vida en el área, cosas que puede observar a su alrededor, etc. No haga preguntas directas sobre el problema ya que estas pueden dar un tono equivocado. Usted querrá escuchar tanto los aspectos positivos sobre la vida en esta comunidad, como los negativos. Si se concentra en los problemas dará la impresión de que su objetivo es encontrar como puede aportar la comunidad internacional. Esto motiva a que las personas presenten una “lista de compras” de materiales requeridos.

Las personas, traerán inevitablemente consigo, problemas. Cuando esto suceda, anímelos a que expliquen sus preocupaciones y la forma en que ellos hacen frente por sus propios medios.

Es normal que las personas tengan dificultad o estén renuentes a explicar todos los componentes de sus estrategias para hacer frente al problema porque:

- Algunos componentes están tan integrados a su estilo de vida que no los consideran como “estrategias”. Por ejemplo, compartir recursos entre familias.
- Los componentes individuales de las estrategias para hacer frente al problema pueden contribuir muy poco y las personas creen que no es importante hablar sobre ellos. Sin embargo, cuando se suma todos los componentes “pequeños”, se hace una contribución más significativa a sus vidas.
- Las actividades pueden ser ilegales, ej., negocios de pequeño escala sin licencia y muchas personas están renuentes a dar detalles a personas no conocidas. No entrarán en detalle sobre actividades tales como prostitución, robos y la venta de artículos ilícitos.
- Las personas pueden intencionalmente ocultar información para que su situación parezca peor de lo que realmente es con la esperanza de animar a la comunidad internacional a que los ayude.

Esto destaca la necesidad de un método sutil. Las preguntas directas no son apropiadas. En lugar de ello, haga cuidadosamente un sondeo de los temas haciendo preguntas de forma diferente y buscando complementariedades y contradicciones en la información que recibe. Sea sensible; si las personas no están cómodas con sus preguntas, no insista.

Por ultimo, le aconsejamos que siempre que cubra cualquier situación: ¡Sea curiosos!

Encuestas escritas

Una tercera manera para recolectar información de evaluación es a través de la encuesta escrita. Estas encuestas pueden ser administradas por los miembros del equipo o completadas por los mismos respondedores. Las encuestas ofrecen la oportunidad de desarrollar datos cuantitativos. Históricamente, las encuestas escritas no han sido usadas ampliamente por los equipos UNDAC.

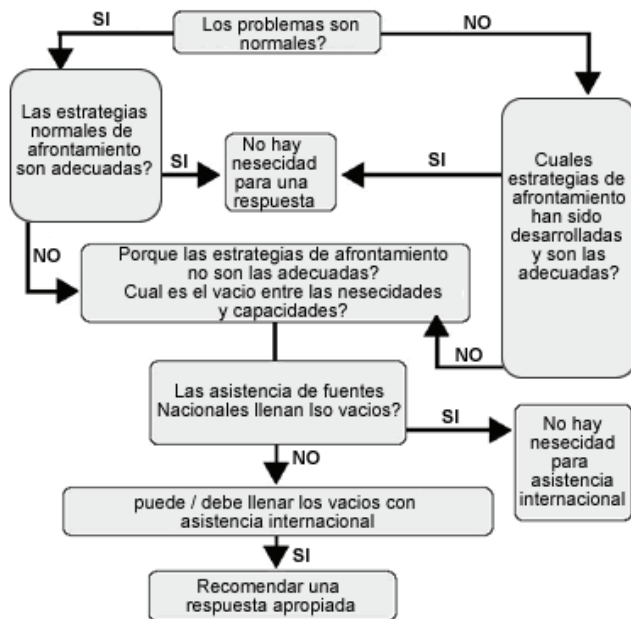
A diferencia de la entrevista semiestructurada, las encuestas normalmente contienen preguntas cerradas y las respuestas son limitadas. Con el tiempo, se han desarrollado muchos cuestionarios para ser usados en las evaluaciones de desastre. En el diseño del para la encuesta, es esencial que el cuestionario este sujeto a una prueba-piloto para asegurar su validez y confiabilidad (ver un texto de investigación para una definición de estos términos). Es siempre una buena idea probar previamente la encuesta con personas seleccionadas para asegurar que las preguntas sean entendibles y provean el rango y tipo de respuestas que los encuestadores están buscando.

Las encuestas son atractivas ya que, además de tener la tendencia de ser cuantitativa, si son diseñadas y administradas correctamente, los resultados pueden ser generalizados a más que las simples respuestas completadas de los respondedores. Esto plantea el asunto del muestreo. En raras ocasiones se puede encuestar a toda la población, así pues se requieren varios métodos de muestreo para permitir una generalización justificable. Por lo general, es mejor usar muestras al azar o un procedimiento de muestreo al azar estratificado. Las condiciones en el campo impondrán el diseño de la muestra. Es importante que las muestras sean diseñadas y administradas por personas con una formación en ciencias sociales y capacitación en investigación.

La Encuesta de Panel es un tipo específico de encuesta escrita y es otra a la metodología de evaluación. Para esta herramienta, se forma un panel de expertos y se les da un cuestionario. El cuestionario puede ser de preguntas cerradas como se describe arriba o puede ser abierto como en la técnica de encuesta Delphi. El Panel podrá tener una serie de cuestionarios por un periodo de tiempo para ayudar a redefinir los resultados de la evaluación.

Diagrama de flujo de

Vulnerabilidad y capacidad



G.3.2. Principios generales por sector

A continuación presentamos descripciones generales de algunos de los sectores que pueden ser de prioridad en la fase de emergencia de un desastre.

Búsqueda y rescate urbano (USAR, Urban Search and Rescue)

Normalmente después de un terremoto, se puede requerir la asistencia internacional con USAR cuando:

- Un área urbana grande ha sido afectada.
- Hospitales y otros edificios de mas de dos pisos han colapsados.
- Cuando estos edificios fueron construidos con concreto reforzado u otros materiales que dejaron espacios donde haya victimas atrapadas que puedan sobrevivir por varias horas.

La búsqueda y el rescate espontáneo son generalmente brindados por los sobrevivientes y equipos locales de socorro y son exitosos rescatando a las victimas que no requieren grandes recursos de equipamiento y equipos con pericias. Así, la asistencia internacional

esta enfocada a esfuerzos intensivos para ubicar y extraer víctimas atrapadas usando equipamiento para cortar y levantar así como técnicas intensivas y sofisticadas de “rescate fuerte”. Se requiere experiencia en medicina de desastre para supervisar y ayudar en el rescate de la víctima y brindar auxilio inmediato.

A través de rutinas de alerta preestablecidas, ej., OSOCCC Virtual, numerosos equipos internacionales de USAR estarán concientes de la emergencia y harán sus propios preparativos de despliegue simultáneamente con el equipo UNDAC. Debido a la urgencia, la necesidad de usar los recursos USAR deberán estar basadas en las evaluaciones iniciales realizados por las autoridades nacionales del país afectado y cualquier información de base que se pueda obtener de otras fuentes.

Por consiguiente, algunos equipos de USAR llegarán e iniciarán sus actividades al mismo tiempo, o antes, que el equipo UNDAC. Las evaluaciones iniciales realizadas por el equipo UNDAC tendrán que enfocarse más en dónde, y hasta que punto, y por cuanto tiempo hay la necesidad del USAR. (Ver también Capítulo H – Búsqueda y Rescate Urbano.)

En el impacto de los terremotos, el potencial de réplicas sísmicas dañinas es una amenaza continua. Cuando se establece una base para la operación de UNDAC y los equipos internacionales de socorro, las consideraciones de seguridad son factores importantes a evaluar.

Albergue

El albergue de emergencia podrá ser una prioridad en la etapa inicial del desastre. Sin embargo, la reconstrucción permanente debe ser organizada lo más pronto posible. (Ver las recomendaciones del proyecto ESFERA para los artículos de efecto personal, vestimenta y vivienda). Las contribuciones en efectivo para la compra local/regional de materiales básicos de vivienda para albergues temporales son frecuentemente preferibles a las contribuciones en especie, la compra de tiendas de acampar, material prefabricados de vivienda u otras soluciones no adaptadas al contexto local. Cuando sea posible, los materiales que fueron brindados deben ser reutilizados en la reconstrucción. Además se debe usar al máximo posible los materiales que puedan ser rescatados de los edificios dañados. La prioridad más alta se debe dar en asegurar el material para los techos.

Las iniciativas individuales de familias individuales se deben fomentar al grado máximo posible en satisfacer las necesidades de albergue, ej., a través de la provisión de materiales básicas, guías de programas de auto-ayuda, etc. Los albergues, incluyendo edificios comunales, deben ser construidos por los mismos sobrevivientes, dado que el material y el apoyo son brindados. Esto ayuda a asegurar que la vivienda responde a las necesidades particulares y sea aceptable culturalmente. Además ayuda a disminuir el sentido de dependencia y puede reducir los gastos considerablemente.

Se debe evitar las viviendas provisionales que son usualmente prefabricadas. De hecho, rara vez se sustituyen. Estas unidades son normalmente muy costosas, absorben recursos que pueden ser mejor dirigidos a la reconstrucción permanente. Frecuentemente, dichas

unidades y/o los lugares escogidos para ellos se encuentran inadecuados por los patrones locales de vida familiar y las tradiciones culturales.

Salud

En los desastres naturales, tales como terremotos, puede haber una necesidad inicial significativa por los cuidados curativos, particularmente cuidado de trauma dentro de la población. Además puede haber una necesidad de evacuación de pacientes fuera del área ya que los centros de salud no pueden hacer frente al flujo de casos o a la gravedad de las heridas.

Una interrupción repentina de la infraestructura en una comunidad puede conducir a un mayor riesgo de enfermedades epidémicas. Uno debe estar conciente de esto en la etapa inicial y buscar indicadores de dicha situación. Para prevenir una epidemia, se debe establecer los servicios de salud para las personas desplazadas basados en el concepto de salud de atención primaria.

Agua y saneamiento

Las personas pueden sobrevivir por más tiempo sin comida que sin agua. El abastecimiento de agua exige una atención inmediata. Una cantidad adecuada de agua razonablemente segura es preferible a una cantidad pequeña de agua pura. Se debe evitar el tratamiento del agua, si es posible.

Se debe suministrar cantidades mínimas de agua razonablemente segura tan cerca a las viviendas como sea posible. Se debe proveer un almacenaje de agua seguro a las niveles de comunidad y vivienda. Generalmente el factor determinante de la organización de una fuente de agua segura será la disponibilidad.

Una evaluación de fuentes de agua disponibles debe ser hecha por los especialistas. Si estas fuentes son inadecuadas, se tendrá que desarrollar nuevas fuentes o el agua tendrá que ser entregada. Durante una emergencia, actúe primero y mejore después. Los sistemas provisionales para satisfacer resolver las necesidades inmediatas se pueden mejorar o sustituir más adelante. Recuerde que en las emergencias de inundaciones en los países en vías de desarrollo, la inundación de las fuentes de agua tales como pozos crea problemas de agua potable que deberán ser tratados inmediatamente.

La disposición rápida de un sistema básico para desechos humanos es mejor que la disposición retrasada de un sistema mejorado. Se debe aplicar las tecnologías más sencillas.

Alimentación y nutrición

Los alimentos preparados localmente con ingredientes locales son preferibles a los alimentos importados. Si tiene que introducir alimentos no familiares o nuevos métodos para cocinar y preparar los alimentos a la población, una charla sencilla sobre nutrición será importante. Si es posible, organice la distribución de los alimentos secos para permitir que las familias preparen sus propias comidas.

Los niños, mujeres embarazadas o lactantes, enfermos y ancianos a menudo son los más vulnerables a la desnutrición y tienen necesidades especiales. Se debe proveer cereales solamente al inicio de la emergencia. No incluye leche en polvo/sin grasa en la distribución general de alimentos.

Manejo de campamentos

Un lugar y albergue adecuado son críticos durante las etapas iniciales de la emergencia que involucran personas desplazadas. Una carencia de ambos afectará adversamente el bienestar de las personas desplazadas y, en algunos casos, tanto su protección como la entrega de asistencia a los afectados.

Evite los acampamientos de alta densidad. Uno debe planificar para el largo plazo, ya que a menudo los arreglos temporales duran mucho más tiempo de lo que se espera. La planificación de acampamientos debe reflejar un acercamiento descentralizado, pequeño de la comunidad, preservando más allá de los arreglos sociales.

Involucre a las personas desplazadas (para quienes el acampamiento será su hogar) en la planificación e implementación. Sin embargo, se puede requerir pericia en los campos de geología, establecimiento, planificación, ingeniería y salud pública. Una familiarización con las condiciones locales tanto en el área de origen de la población desplazada como en su ubicación presente es importante, al igual que la experiencia anterior con emergencias similares.

G.4. Lista de verificación para la evaluación

El propósito de la siguiente lista de verificación para evaluación es de apoyar al equipo de evaluación en la planificación, formato, y realización de la evaluación rápida inicial. Esta lista de verificación para una evaluación está dividida en los sectores importantes de actividades humanitarias. Se trata de incluir lo más posible todas las preguntas que requieren ser contestadas en las evaluaciones de varios desastres.

Para que respondan completamente, algunas de las preguntas requieren un trabajo extenso de evaluación para recopilar los datos primarios y/o secundarios, trabajo en que el equipo puede o no tener las habilidades o la capacidad para realizarlo. Sin embargo, la información ya puede existir, ej., como los datos secundarios y así la tarea del equipo puede ser solo el de recopilar la información de evaluación ya recolectada por otros y evaluar esta información para su precisión, puntualidad, y completitud.

Un equipo de evaluación también puede encontrar la necesidad de desarrollar nuevas preguntas o expandir las preguntas existentes para recolectar la información requerida por desastres específicos y/o solo usar parte de la lista. En cualquier caso, las listas de verificación son proporcionadas como una guía para que sepa por donde empezar cuando tenga que recolectar los datos.

Algunas emergencias pueden requerir formatos específicos para la evaluación. Así, el equipo UNDAC podrá ser responsable de desarrollarlos y distribuirlos. Si se establece un

Centro de Información Humanitaria (HIC, Humanitarian Information Centre), este será la entidad natural para desarrollar los formatos y procesar la información derivada de las evaluaciones. Los formatos de evaluación usados con mayor frecuencia están incluidos en el programa para computadora de la Misión UNDAC.

Naturaleza del desastre

Fuentes de información:

- Autoridades locales para el manejo de emergencias (LEMA, Local emergency management authorities).
- Coordinador Residente / Humanitario y/o UN DMT.
- Informes de situación de otras agencias.
- Instituciones meteorológicas u otras instituciones científicas/ de monitoreo.
- Informes de los medios.

Sujeto	Información indicativa
Evento principal.	Fecha y hora (local y UTC). Duración. Magnitud.
Eventos subsecuentes y progreso previstos.	Replicas Pronóstico del tiempo Nivel del agua subiendo/disminuyendo. Inundación esperada a subir/disminuir.
Área afectada.	Nombre de la región, provincia, y/o distrito (preste atención a los nombres locales conflictivos). Provea coordenadas de GPS o de otros mapas. Ciudades/centros urbanos / pueblos importantes. Tamaño aproximado del área afectada en Km. cuadrados. Topografía.
Población.	Estimar la población total en el área afectada. Estimar el porcentaje de la población afectada. Características socioeconómicas (rural, urbana, agrícola, industrial, nómada, de ingreso bajo).

Búsqueda y Rescata Urbano (USAR)

Fuentes de información:

- Oficiales públicos del área/pueblo afectado.
- Ingenieros locales.
- Mapas de la ciudad.
- Líderes de la comunidad.
- Equipos USAR.

Sujeto	Información indicativa
---------------	-------------------------------

Material de los edificios y construcción predominante.	Edificios de albañilería (adobe, bloques de concreto, piedras). Estructuras de concreto reforzadas (marcos de ladrillos relleno, marcos de soporte para las paredes, muro maestro, estructuras prefabricadas). Marcos de metal. Estructuras de madera. Material de los techos, ej., tejas, asbestos liviano, cemento, hojas de metal, etc.
Número o porcentaje de edificios destruidos. Destrucción y nivel de daño a los tipos de edificios.	No hay daños significativos. Daños mayores (la estructura no es habitable, se requiere reparaciones mayores). Edificios públicos, ej., lugares religiosos, escuelas, centros comunitarios, etc. Viviendas multifamiliares. Viviendas de unifamiliares Edificios industriales/clínicas/hospitales.
Daños que incluyen materiales peligrosos (HAZMAT). Respuesta.	Presencia de gas, químicos, u otras sustancias posiblemente mortales. ¿Cuántos equipos, nacionales y/o internacionales, y dónde están trabajando? ¿Cuáles áreas no están cubiertas por lo equipos USAR?

Albergue y artículos personales/de vivienda

Fuentes de información:

- Evaluaciones aéreas
- Autoridades locales.
- Comunidades.
- Observación.
- Manual ESFERA.
- Lista de verificación USAR.

Sujeto

Requerimientos de albergues.

Estado físico del albergue existente.

Personas que falta albergue.

Artículos domésticos esenciales.

Combustible.

Información indicativa

Factores climáticos: necesitan ser resistentes a lluvia, viento, sol, o frío.

Descripción, porcentaje no adecuado de acuerdo a los requisitos (mencionados arriba). Razones de inadecuación, ej., daños del terremoto, albergue temporal, etc.

Número de personas/familias que no tienen albergue adecuado.

Proporción de población afectada que no tienen los artículos esenciales.

Las personas tienen acceso a combustible para cocinar y calefacción. ¿De dónde viene el combustible? ¿La recolección de combustible está dañando el ambiente?

Salud

Fuentes de información:

- Ministerio de Salud.
- Clínicas locales.
- Trabajadores de salud comunitarios.
- Organizaciones humanitarias (nacional e internacional).
- Mujeres en las comunidades.
- Manual ESFERA.

Sujeto

Nivel de destrucción de los servicios de salud.
Heridas.

¿Pueden las estructuras existentes en el área del desastre hacer frente al número de pacientes heridos?

Acceso a los servicios de salud para la población afectada.

¿Como está organizado el sistema nacional de salud?

Otros actores de salud.
Disponibilidad de medicamentos.

Cobertura para el sarampión.
Programa expandido de cobertura de inmunización.

Sujeto

Prevalencia de VIH.
Tuberculosis.

Información indicativa

Estado del cuidado de salud: estructuras, equipamiento, medicinas, suministros, vacunas, número de personal.

Tipos de heridas – letales y no-letales.

Infecciones y otras heridas relacionadas al desastre.

¿Se han hecho arreglos o se requieren, traer equipos específicos de equipamiento/servicios/medicamentos de otros centros de salud al área de desastre?

¿Ha habido algún daño a equipamiento específico o a instalaciones de importancia clave para atender a las víctimas del desastre, ej., facilidades de radio-x después de un terremoto?

¿Se han tomado acciones para evacuar a los pacientes hacia centros de salud de emergencia fuera del área del desastre?

En caso de que sea afirmativa, provea detalles.

Proporción de la población que tiene acceso a los servicios médicos, quirúrgicos, ginecológicos, obstétricos, salud para la madre y el hijo; distancia del centro de salud más cercano. Grupos/individuos excluidos al acceso.

¿El Sistema de ambulancia? ¿Está el sistema de referencia disponible y/ o funcionando?

Rutas de evacuación.

Lista.

¿Están reguladas las ventas de los medicamentos? ¿Están disponibles los medicamentos en el mercado? ¿Cuáles son las implicaciones de seguridad?

Problema si hay una cobertura menor del 90% de inmunización para niños de edad 6 meses a 12 años.

Problema si hay una cobertura menor del 85%

Información indicativa

Los datos de prevalencia al momento actual.

¿Existe alguna política nacional? ¿Existe algún programa o curso corto de tratamiento observado directamente?

Infecciones transmitidas sexualmente.	¿Existe protocolos de tratamiento?
Salud reproductiva.	¿Hay amplio accesos a tales servicios o conocimientos?
¿Cualquier otra enfermedad (endémica) adicional existente?	Descripción.
Evaluación de salud mental ej., los que fueron afectados por el desastre actual.	¿Están funcionando los sistemas de apoyo? Por ejemplo, familias, redes espirituales/sociales, gobierno, etc. ¿Pueden las personas afectadas reasumir sus actividades normales? ¿Están ocupados en otras actividades?

Agua y saneamiento

Fuentes de información:

- Ministerio de Salud.
- Ministerio de Agua.
- Autoridades locales de agua.
- Clínicas locales.
- Organizaciones humanitarias (nacionales e internacionales).
- Comunidades.
- Observación.
- Manual ESFERA.

Sujeto

Nivel de destrucción de las instalaciones de agua y saneamiento.

Cantidad y calidad de agua.

Transportación y almacenaje del agua.

Defecación y urinación.

Uso de facilidades comunes para las mujeres.

Información indicativa

Estado de las instalaciones, equipamiento, materiales, número de personal.

Por lo menos 15 litros por persona por día.

En casos extremos: 5 litros por persona por día para beber y cocinar.

Detalles de la fuente ¿(está obviamente contaminada)?

¿Se ha tratado el agua y/o tiene cloro?

¿La manera de transportar y almacenar (el agua puede contaminarla)? Distancia y tiempo para fuente no más de 500m de distancia caminando. Almacenaje para agua en las viviendas. Disponibilidad en las instituciones.

¿Existen servicios o defecaciones abiertas? ¿Hay señales de defecación cerca de las viviendas?

No más de 20 personas por letrina o servicio, a no más de 50 m de las viviendas.

¿Son Segura y/o aceptables culturalmente? Provea detalles.

Facilidades para lavarse las manos y/o bañarse.	¿Existen dichas facilidades? ¿Se están usando? ¿Tienen jabón disponible? ¿Son seguras y privadas las facilidades para las mujeres y las niñas? 50 personas por facilidad para bañarse.
Enfermedades diarreicas. Diarrea líquida aguda y/o con sangre.	Normal/aumentando/disminuyendo. Normal/ aumentando/disminuyendo. Si esta aumentando, provee detalles de la edad del grupo y área. Motive a las autoridades para que aíslen el área.
Vectores que contienen enfermedades (moscas, mosquitos, piojo de cuerpo, roedores).	¿Hay presencia de dichos vectores? ¿Existen lugares para su reproducción (agua estantes, basura)?

Alimentación y nutrición

Fuentes de información:

- Ministerio de Salud.
- Encuestas de nutrición.
- Encuestas demográficas de salud.
- Clínicas locales.
- Organizaciones humanitarias.
- Comunidades (particularmente mujeres).
- Manual ESFERA.

Sujeto

Patrones de consumo de alimentos.

Información indicativa

Describa los patrones de consumo de alimentos comunes que afectan a la población, en especial aquellos alimentos que no son aceptados.

Disponibilidad (mercado, cantidad, variedad, precio, y tendencias en precios). ¿Son distribuidos por el gobierno/ las agencias?

¿Pueden las familias preparar los alimentos de la comida familiar y los niños pequeños?

Información sobre nutrición.

Ver el manual ESFERA para los indicadores.

Riesgo de desnutrición debido a un cuidado inadecuado.

Cambio en la composición familiar, ej., grandes números de niños separados o huertos.

Prácticas normales de alimentación para bebés (alimentos con biberón, amamantamiento, alimentos complementarios manufacturados).

Intervención de nutrición o de apoyo basado en la comunidad ya existente previa al desastre.

Mandato, políticas y experiencia en la reubicación de bienes y programas.

Capacidad de la comunidad local de participar en la distribución de los alimentos y su mecanismo para hacer frente.

Logística

Fuentes de información:

- Autoridades de transporte.
- Entidades militares.
- Observación.
- Comunidad.
- Compañías de transporte.

Sujeto

¿Cuál es el estado de las calles que conectan con el área afectada con los centros de suministros principales?
Atascamientos potenciales

¿Hay algunas áreas que no son accesibles por carretera?

¿Dónde está el aeropuerto, puerto, estación de tren más cercana?

¿Hay almacenajes y/o instalaciones disponibles?

¿Quién recibirá y tomará la responsabilidad de los bienes que se despacharán al área?

Comodidades disponibles localmente.

Información indicativa

Describa la condición de la calle, incluyendo los factores estacionales, tiempos para viajar y tipos de vehículos apropiados.

Puentes, deslizamientos, túneles, intersecciones en pueblos, etc.

Sugiera opciones secundarias.

De lugares y sugiera opciones de transporte.

Ubicación (coordenadas de GPS) y nombre, condición actual, elevación, operacional 24-7, longitudes y condiciones usables de la pista aérea, tipo de avión permitido, instalación de navegación y comunicación operacional, equipo de carga (carretilla elevadora, tijera elevadora, carros de carga, camiones con sus conductores y obreros), arreglos de aduana.

Brinde detalles sobre las carreteras y rutas que conducen al aeropuerto y al recorrido de la carga.

Tamaño, condición, dueño, capacidad, y equipo de carga y descarga.

Provea detalles de los recibidores.

Provea detalles sobre combustible disponible, materiales de construcción incluyendo un estimado de la cantidad que se pueda conseguir.

Capacidad de transporte local.

Provea detalles de la disponibilidad y precio de alquilar.

Sujeto
Comunicaciones.

Información indicativa

¿Existen teléfonos y/o sistemas de radio? ¿Cuales son sus niveles de confianza / utilidad?

¿Hay cobertura para los teléfonos móviles? Si sí; ¿cuál sistema, ej., roaming o de tarjeta pre-pagada?

G.5 Análisis e intercambio de información

Análisis

El análisis es el proceso donde la información de todas las diversas fuentes es sintetizada para permitir la respuesta a las preguntas en el diagrama de flujo de vulnerabilidad y capacidad (ver G.3.1.)

Deberá analizar la información continuamente durante todo el proceso de evaluación. No deje el análisis hasta el final de la Misión de evaluación (excepto el análisis de la información específica).

Tratando con información inconsistente

En cualquiera evaluación, enfrentará problemas de información inconsistente o conflictiva. Este ocurre cuando los informantes dan respuestas diferentes a las mismas preguntas. Por ejemplo:

- Una persona dice que la fuente de agua se seca durante dos meses al año mientras que una otra dice que nunca se seca.
- Una persona dice que se murieron todos los animales del pueblo. Otra dice que la mitad de los animales están vivos y pastoreando en un lugar más lejos.

Considere las razones de las inconsistencias. Existen tres posibilidades comunes:

- Percepción. No hay siempre una respuesta “correcta”. Las interpretaciones de los eventos por diferentes personas depende de sus propias circunstancias y punto de vista.
- Acceso a información. Algunas personas están mejor informadas que otras.
- Distorsión. Algunas veces las personas proporcionan a propósito información distorsionada

Hay algunos pasos a seguir para minimizar y resolver inconsistencias.

Piense en la información a medida que la colecta. Esto le ayudará a identificar las inconsistencias. Hágase las siguientes preguntas:

- ¿La nueva información contradice la información secundaria o información de

- base?
- ¿La información recolectada por un informante apoya o contradice la información de otra?
 - ¿La información recolectada por los diferentes miembros de la evaluación le da valor? ¿Es lógica y consistente? ¿La información “tiene sentido”?

Al hacerse estas preguntas le permite pensar en nuevas preguntas o buscar fuentes alternativas de información para aclarar la situación. La triangulación es crítica. Como regla general, trate de verificar la información importante comparando los insumos de por lo menos tres fuentes diferentes. Estas fuentes deberán ser lo más diversas posible. Si varias de las fuentes proveen la misma información, probablemente sea correcta.

Discuta los resultados regularmente con los demás miembros del equipo. Tome un tiempo de vez en cuando durante la Misión de evaluación para comparar la información, discuta las inconsistencias, y póngase de acuerdo sobre las modificaciones a la agenda de entrevistas. Al final de trabajo de campo, el equipo se reúne para determinar las conclusiones finales.

Decida si las inconsistencias afectarán las conclusiones de la evaluación. Si la diferencia no es crítica, trate de resolverla pero no gaste mucho tiempo en eso. Si no puede resolverla, toma una decisión e incluya una nota explicándola en el informe de evaluación.

Compartiendo la Información

Es importante recordar que cada acción en una respuesta a una emergencia puede tener luego un efecto directo en la manera y costo de la transición, rehabilitación y recuperación. Las recomendaciones sobre provisiones de socorro deben asegurar que el socorro contribuya al desarrollo.

Las recomendaciones del equipo UNDAC pueden ayudar en la transición y esfuerzos de recuperación de largo plazo de un país afectado. Los programas de socorro pueden tanto crear el marco para la etapa de recuperación rápida como puede prolongar el período de recuperación.

Las recomendaciones deberán ser sencillas, apoyadas con el uso de materiales y sistemas locales y ser sostenibles por el país afectado.

Ver también Capítulo F – Manejo de Información.

H. BUSQUEDA Y RESCATE URBANO

H.1. Introducción	1
H.2. Grupo Asesor Internacional de Búsqueda y Rescate (INSARAG, International Search and Rescue Advisory Group)	1
H.2.1. Lineamientos INSARAG	3
H.2.2. Sistema de clasificación para el equipo USAR	4
H.2.3. Responsabilidades de OCHA, países afectados, países que brindan asistencia, equipos USAR y equipos UNDAC	5
H.3. Tareas del equipo UNDAC en las operaciones USAR	7
H.3.1. Establecimiento del OSOCC y Centro De Recepción de Salida (RDC, Reception Departure Centre)	7
H.3.2. Planificación de operaciones USAR	10
H.3.3. Desmovilización de equipos USAR	12
H.4. Marcaciones del INSARAG durante una operación USAR	12

H.1. Introducción

El Búsqueda y Rescate Urbano Internacional (USAR, International Urban Search and Rescue) es una forma de asistencia internacional extremadamente compleja y ágil normalmente se proporciona durante un terremoto que afecta una área urbano o semi urbano. Los equipos de USAR internacionales son preparados a responder con poca noticia y iniciará sus preparación para despliega inmediatamente después de la notificación de una “Ultima Emergencia” en el OSOCC Virtual OSOCC y responderá al área del desastre tan pronto que una solicitud para asistencia internacional ha sido emitido por el país afectado. En algunos casos, equipos puede movilizar según acuerdos bilaterales con el país afectado. Esta implica que frecuentemente las operaciones de USAR serán ya en marcha cuando llega el equipo UNDAC.

La coordinación de una operación de USAR bajo de estas circunstancias no se diferencia significativamente de la coordinación de esfuerzos de socorro en otras fases de una emergencia, sin embargo todo mueve mucho más rápido y es necesario el conocimiento especializado de las operaciones de USAR para una coordinación efectiva. El equipo UNDAC deber ser conciente de los limitaciones especiales de tiempo debido a los esfuerzos de salva vida que aplican a las operaciones de USAR y adaptar su trabajo al tanto. Debido a esta complejidad, los equipos USAR deben tener personal y equipo para reforzar el equipo UNDAC con oficiales de enlace USAR para facilitar la planificación de las operaciones.

Se debe leer esta capitulo juntos con el Capitulo E, coordinación en el Campo, ya que varios aspectos están cubiertos allí, ej., los detalles de establecer y operar un Centro de coordinación En el Sitio (OSOCC, On-Site Operations Coordination Centre).

H.2. El Grupo Asesor Internacional de Búsqueda y Rescate (INSARAG)

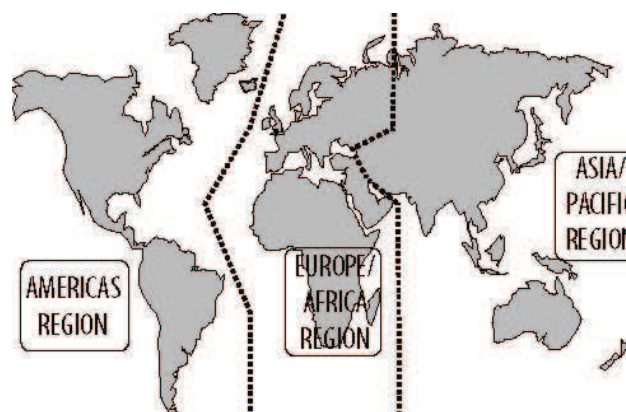
INSARAG se estableció en 1991, como un esfuerzo cooperativo de países que son propensos a o desastres que pueden causar colapsos estructurales, o países y

organizaciones que brindan asistencia internacional USAR, la ONU, la Federación Internacional de la Cruz Roja y Media Luna Roja (IFRC) y otras respondientes internacionales.

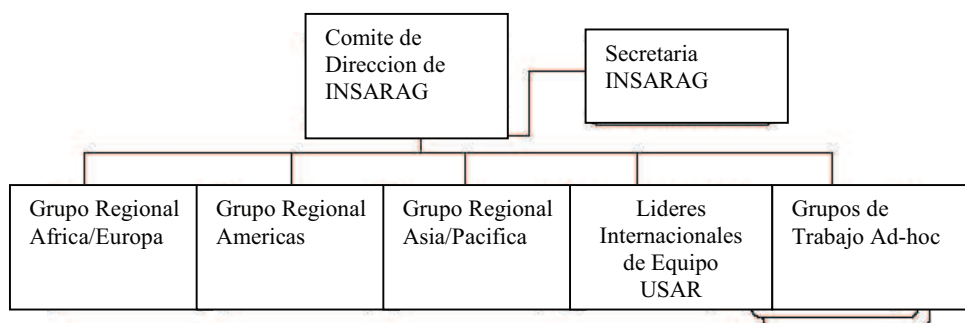
Durante momentos de desastre, los países afectados y respondedores aplican el metodología INSARAG que asegura que los equipos USAR entienda los roles y responsabilidades de la Autoridad Local de Manejo de Emergencia (LEMA) y son capaces a integrarles efectivamente, a fin de resultar en un esfuerzo de rescate coordinado y eficiente.

Las actividades de INSARAG son diseñados para mejorar la preparación ante desastres incluyendo el fortalecimiento en la cooperación entre los equipos internacionales de USAR y el intercambio de información sobre procedimientos operacionales y lecciones aprendidas.

Grupos regionales de INSARAG



Estructura



Los grupos regionales de INSARAG corresponden a los grupos regionales de UNDAC, y la Sección para Apoyo a la Coordinación en Campo (FCSS), que es responsable para

manejar el sistema UNDAC también funcione como secretaria para INSARAG. Estas dos entidades son estrechamente relacionadas.

H.2.1. Lineamientos INSARAG

Desde 1991, se han realizado progresos significativos en mejorar los estándares para la capacidad de USAR internacional y la coordinación de respuestas internacionales durante desastres de repentinos importantes. Los logros de INSARAG han establecido una red global de socios en la respuesta a desastres con estructuras colapsadas y el desarrollo de los Lineamientos de INSARAG. Además el compromiso de los países y organizaciones miembros de INSARAG fue instrumental en la adopción unánime en la Asamblea General de la ONU de la Resolución 57/150 en “Fortalecimiento de la eficacia y la coordinación de la asistencia internacional a las operaciones de búsqueda y salvamento en zonas urbanas” de diciembre 16, 2002. Esta resolución apoya a los Lineamientos de INSARAG como la referencia internacional para la respuesta USAR.

Los Lineamientos de INSARAG han sido preparados colectivamente por respondedores de USAR globalmente para guiar los equipos internacionales de USAR y países proponentes a desastres para realizar operaciones de respuesta a desastres con estructuras colapsadas durante desastres urbanos importantes. Los Lineamientos conforman un documento vivo y será mejorado cada vez que lecciones son aprendidas y los mejores prácticas son identificados a través de la evaluación de las operaciones USAR.

Propósito

Los Lineamientos de INSARAG tienen el propósito de proporcionar una metodología para el país afectado por un desastre de repentino causando colapsos estructurales de escala grandes así como equipos internacionales USAR respondiendo al país afectado. Además delinea el rol de la ONU asistiendo los países afectados en la coordinación en-situ.

Los Lineamientos consideran la respuesta internacional de USAR en un ciclo, que incluye a las siguientes fases:

- **Preparación** – describe el periodo entre respuestas a desastres durante cual se revisa las lecciones aprendidas de experiencias previas y se hacen enmiendas y mejoras relevantes a los Procedimientos de Operación Estándar (SOP, Standard Operating Procedures), realiza capacitaciones y planifica para respuestas futuras.
- **Movilización** – describe las acciones que se requieren de inmediata después del ocurrencia de un desastre y un equipo internacional de USAR prepare a responder para asistir al país afectado.
- **Operaciones** – describe todas las acciones requeridas cuando un equipo internacional USAR llega al Centro de Recepción de Salida (RDC), registra dentro del OSOCC, reporta a LEMA y realiza operaciones USAR hasta que recibe instrucciones de terminar las operaciones USAR.
- **Desmovilización** – describe las acciones requeridas cuando el equipo USAR ha recibido instrucciones para terminar las operaciones de USAR hasta que inicie

su retiro, coordina su salida a través del OSOCC y sale del país afectado a través del RDC.

- **Pos-Misión** – describe las acciones requeridas cuando un equipo internacional de USAR ha regresado a casa y se requiere completar y entregar un informe pos-misión y realizar una revisión de lecciones aprendidas para mejorar la efectividad y eficiencia general de respuestas a desastres futuros.

Se puede encontrar la versión completa de los Lineamientos de INSARAG en la programa de computadora de la misión UNDAC.

H.2.2. Sistema de clasificación del equipo USAR

Los desastres al nivel global que afectan áreas urbanas de alta densidad de población que viven y trabajan en edificios sencillos y de varios pisos de concreto y concreto reforzados, ha incrementado la necesidad para las habilidades sofisticadas de USAR. Los avances en tecnología han mejorado su habilidad para ubicar, rescatar y brindar atención médica a las víctimas atrapadas. Muchos países han desarrollado una capacidad de USAR y cuando se requiere envían equipos de expertos bien entrenados de USAR para asistir los países afectados por desastres causando colapsos estructurales de escala grande.

Mientras que el movilización de equipos internacionales de USAR han sido un beneficio grande a las víctimas atrapadas y el país afectado, las lecciones aprendidas han reveladas la necesidad para que los equipos USAR que responden sean integradas dentro de un sistema bien coordinado para asegurar el uso mas apropiada de los recursos USAR disponibles. Hay una necesidad de clasificar los equipos internacionales USAR según sus capacidades operacionales para asegurar que solamente los recursos de USAR calificados y apropiados son movilizados a una emergencia.

El sistema de clasificación permitirá a los países afectados, países donantes respondedores, y ONGS a:

- Coordinar la respuesta de un equipo apropiado de USAR hacia un desastre.
- Asegurar los requisitos de manejo apropiados por un equipo USAR, incluyendo las prioridades de la distribución de recursos por el país afectado.
- Asegurar una estructura funcional del equipo USAR para asegurar una respuesta segura y efectiva.
- Asegurar que solamente los equipos con la capacidad operacional adecuados movilizan internacionalmente.

Solamente los equipos USAR que cumple con los requisitos del sistema de clasificación serán registrados en el directorio de INSARAG USAR.

Clasificación de niveles de equipos USAR

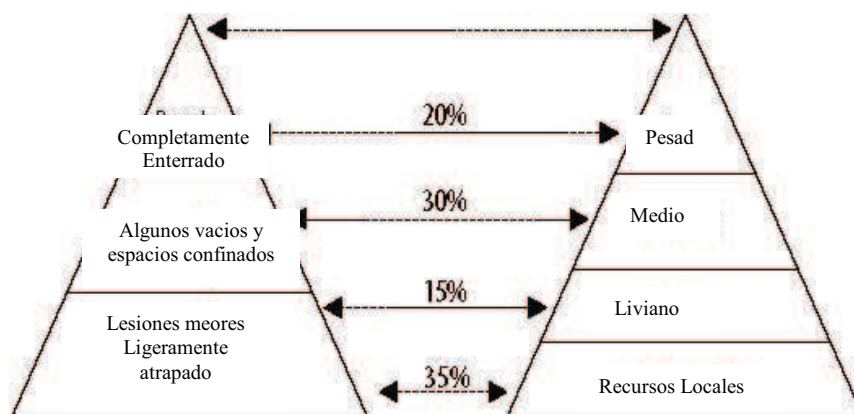
Todos los equipos USAR, independiente de sus clasificaciones de capacidades y nivel de involucramiento operacional, debería consistir de los siguientes competentes:

- Administración.

- Logísticas.
- Búsqueda.
- Rescate.
- Medica.

Basado en sus capacidades operacionales los equipos USAR ha sido clasificados como:

- **Equipos USAR Livianos** – tiene la capacidad operacional de asistir con la búsqueda y rescate en el superficie en los momento inmediatos después del desastre. Los equipos de USAR livianos generalmente son del país afectado o los países vecinos. No es recomendado que los equipos de USAR livianos se movilizan internacionalmente hacia emergencias.
- **Equipos USAR Medianos** – tiene la capacidad operacional para operaciones técnicas de búsqueda y rescate en los incidentes de estructuras colapsadas. Los equipos de USAR Medianos tiene la capacidad de romper, quebrar y cortar concreto, típicamente encontrado en áreas suburbano. No se espera que los equipos de USAR Medianos tiene la habilidad de romper, quebrar y cortar concreta reforzada con metal estructural. Los equipos internacionales de USAR Medianos que viajan al país afectado deberían ser operacionales en el país afectado dentro de 32 horas del anuncio de desastre en el OSOCC Virtual.
- **Equipos USAR Pesados** – tiene la capacidad operacional para técnicas difíciles en operaciones de búsqueda y rescate en incidentes de estructuras colapsadas, particularmente los involucrando estructuras reforzadas con metal estructural. Equipos pesados tiene como propósito la asistencia internacional en desastres de repentino resultando en el colapso de estructuras múltiples de concreta reforzada, típicamente en zonas urbanas, cuando al capacidad de respuesta nacional ha sido sobrepasada o no tiene la capacidad requerida. Equipos internacionales de USAR pesados viajando a un país afectado deberían ser operacional en el país afectado dentro de 48 horas del anuncio del desastre en el OSOCC Virtual.



Arriba es un diagrama ilustrando un matriz de utilización de equipos pesado, mediano y liviano de USAR.

H.2.3. Responsabilidades de OCHA, los países afectados, países que brinda asistencia, equipos USAR y el equipo UNDAC

Una división de las responsabilidades en una operación USAR ha sido definido en los Lineamientos de INSARAG según los diferentes fases de las operaciones USAR (ver H.2.1). A continuación es un resumen de dichas responsabilidades.

OCHA

Se espera que OCHA:

- Activar el OSOCC Virtual y provee actualizaciones continuas sobre la situación, procedimientos de entrada, solicitudes específicas para asistencia, información de línea de base de país afectado, etc.
- Trabajar estrechamente con el país afectado para asegurar publicación oportuna de una solicitud para asistencia internacional.
- Comunicar con los representantes de la ONU del país afectado.
- Movilizar un equipo UNDAC si se requiere.
- Solicitar módulos de apoyo de UNDAC, como sea requerido.
- Brindar apoyo al equipo UNDAC, como sea requerido.
- Solicitar módulos de Apoyo de IHP adicionales, como sea requerido.

País afectado

Se espera que un país afectado:

- Realizar una evaluación de la situación y necesidades inmediata, identificar las prioridades e informarles a la comunidad internacional a través de OCHA y el OSOCC Virtual.
- Cuando sea necesario, solicitar asistencia internacional lo mas rápido posible.
- Implementar los procedimientos para recibir los equipos internacionales de USAR en el país incluyendo asistencia con visas y permisos de entrada para equipo especial (comunicaciones, perros de búsqueda, medicinas farmacéuticos de emergencia y equipo técnico, especializado para las operaciones de búsqueda y rescate).
- Suministrar apoyo logístico al equipo USAR, ej., interpretes, guías, combustible, transporte, agua, mapas, lugar para la Base de Operaciones, etc.
- Seguridad para personal, equipo, y facilidades.
- Fortalecer el LEMA para manejar el desastre.
- Mantener representación al RDC y al OSOCC para asegurar una respuesta coordinada y que se cumple con las prioridades nacionales.
- Declarar la terminación de la fase de operaciones del USAR.

País que brinda asistencia

Se espera que el país que brinda asistencia:

- Mantener un punto focal las 24 horas.
- Cubrir todos los gastos relacionado a la movilización internacional.

- Implementar procedimientos de transportación para la movilización rápida de equipos USAR.
- Publicar información sobre la movilización de los equipos USAR en el OSOCC Virtual.
- Brindar todo el apoyo logística y administrativa que se puede requerir el equipo durante su misión, incluyendo una capacidad de enviar suministros nuevamente, si sea necesario.

Equipos USAR

Se espera que los equipos USAR:

- Mantener la documentación de viaje apropiada, inoculaciones, y vacunas para todos los miembros y perros.
- Asegurar ser auto-suficiente por la duración de la misión.
- Movilizar un elemento de coordinación para establecer o sostener un RDC y un OSOCC como sea necesario.
- Completar la documentación para todas las fases de la operación y proveer copias al OSOCC.
- Mantener un punto focal las 24-horas.
- Participar en las reuniones de OSOCC sobre las operaciones USAR.
- Realizar las operaciones en acuerdo con los Lineamientos de INSARAG.
- Asegurar el conducto apropiado de sus miembros del equipo.
- Brindar apoyo al equipo UNDAC como solicitado.
- Coordinar su salida con el OSOCC.

UNDAC

Se espera que el equipo UNDAC:

- establecer (si no ya fue hecho) y mantener un RDC y un OSOCC por la duración de la operación.
- Facilitar la coordinación de la operación USAR en cooperación estrecha con el LEMA y equipos de USAR (ver también Capítulo E – coordinación en el Campo).
- establecer y mantener sistemas de manejo de información entre el campo, el Coordinador Residente/Humanitario de la ONU, autoridades nacionales, y la comunidad internacional (ver también Capítulo F – Manejo de información).
- Coordinar las evaluaciones de necesidades (ver también Capítulo G – evaluación de Desastre).

H.3. Tareas del equipo UNDAC en las operaciones del USAR

Mientras que los principios de coordinación permanece igual, los equipos de UNDAC tiene roles específicos en las operaciones internacionales de USAR como se describen en los Lineamientos de INSARAG. Estos incluye el establecimiento y operación de un RDC y OSOCC para apoyar a la LEMA y facilitar la utilización efectiva de los equipos internacionales USAR.

H.3.1. Establecimiento de un OSOCC y Centro de Recepción de Salida (Reception Departure Center, RDC)

RDC

El RDC es una extensión del OSOCC al punto de entrada en el país (normalmente una aeropuerto). Funcione en cooperación estrecha con aduanas, migración y otras autoridades locales. Si el equipo UNDAC aun no ha llegado, según los Lineamientos de INSARAG, esta función esta realizada temporalmente por el primero equipo internacional de USAR que llega. Debido a su alta nivel de preparación, esto es el caso regularmente.

En este caso, el equipo UNDAC será enfrentando la tarea de encargarse de un estructura ya existente. Se debería hacer este procese debería ser gradualmente para que hay tiempo suficiente para obtener la información del personal de USAR encargado de la estructura. Se necesita actualizaciones sobre la situación, procedimientos y arreglos con las autoridades nacionales antes de encargarse de la responsabilidad.

INSARAG alienta a los países a incorporar el establecimiento, personal y operación de un RDC dentro de los planes de preparación para un desastre y se debe ponerles en prueba práctica durante ejercicio rutinarios de preparación para desastres.

Se establece el RDC a fin de coordinar las actividades con las autoridades del aeropuerto y LEMA. Debería:

- Identificar una ubicación adecuado para el RDC.
- Asegurar que el RDC es visible y bien señalada para los equipos llegando ej., banderas, señales de dirección, etc.
- establecer un área de espera para los equipos llegando para disminuir congestión al RDC.
- establecer vínculos de comunicaciones con el OSOCC y OSOCC Virtual tan pronto posible.
- Coleccionar información relevante para los recursos que son entrando, incluyendo:
 - Asuntos de migración y aduanas relacionados con visas, inmunizaciones, equipo de comunicaciones, equipo medico y de rescate.
 - Logísticas de aeropuerto relacionad a manejo de cargamento y estacionamiento de aviones.
 - transportación de personal y equipo al sitio de desastre.
 - Acceso a productos de petróleo y gases comprimidos.
 - Acceso a información actualizada de incidentes.
 - Estructuras de coordinación y detalles de contacto (LEMA, OSOCC).
 - Asuntos relacionados a seguridad.
 - Acceso a mapas, interpretes, guías.
 - Registrar e informar recursos entrando.
 - Solicitar personal adicional de equipos entrando para fortalecer el RDC como sea apropiado.

OSOCC

Se establece el OSOCC cerca del LEMA y tan cerca al sitio del desastre posible pero que sea segura. Se brinda una plataforma para la coordinación de los respondedores y el LEMA. El equipo UNDAC o primero equipo internacional de USAR a llegar se establece el OSOCC quien entregara el OSOCC al equipo UNDAC cuando llegan. El propósito principal del OSOCC es para asistir el LEMA con la coordinación de los equipos nacionales e internacionales de USAR así como otros respondedores sectorales, ej., salud, agua/saneamiento, albergue, etc.

En los desastres donde la devastación cubre grandes áreas y hay una necesidad de coordinación internacional a sitios de desastre remotos, el equipo UNDAC o primeros equipos de USAR para llegar en estas áreas usarán el concepto de un sub-OSOCC. Cuando la situación se presente, generalmente el OSOCC principal estará establecido en un centro de coordinación importante nacional o regional con uno o más sub OSOCCs establecidos en varios sitios de desastre como sea requerido.

Los elementos funcionales de un OSOCC serán lo mismos que fueron detallados en Capitulo E – coordinación en el Campo. Sin embargo algunas funciones pueden necesitar más atención que otras. Debido al flujo gran y de repentino de equipos internacionales, se puede necesitar asignar a más funciones personales tales como Administrador de OSOCC, Operaciones, Logísticas, y Enlace.

Al inicio de una misión UNDAC a una emergencia que requiere operaciones USAR, el equipo puede consistir de menos miembros de que es necesario para lograr sus tareas. Varios personales de enlace del equipo de USAR han completado la capacitación OSOCC y pueden ser incorporados en el equipo y asignado tareas dentro de los elementos funcionales del OSOCC. El equipo UNDAC no dude en usar estos enlaces ya que frecuentemente tiene los destrezas específicas y experiencia necesario in la coordinación de una operación USAR. También se puede lograr una plataforma efectiva para la coordinación e intercambio de información ya que los socios son involucrados en el proceso desde el inicio.

Durante una operación USAR el OSOCC debe tomar las siguientes acciones para coordinar las actividades con el LEMA:

- Determinar el role del OSOCC con respecto a la coordinación de los actores y socorro internacionales.
- establecer un proceso de intercambio de información entre el LEMA y el OSOCC.
- Identificar una ubicación adecuada para el OSOCC asegurando visibilidad para los recursos entrando, ej., banderas, señales de dirección, etc.
- establecer un vínculo de comunicaciones al RDC y OSOCC Virtual tan pronto posible.\
- Recopilar el siguiente información:
 - información actual de incidente y actualizar los informes apropiadamente.
 - Establecer las necesidades prioritarias del país afectado.
 - Apuntar la información del Hoja de Hechos del equipo USAR de los recursos

entrando (ver programa de computador para la misión UNDAC).

- Identificar ubicaciones potenciales para el Base para las Operaciones.
- Obtener un mapa del área impactada
- establecer el procedimiento de traspaso del sobreviviente.
- Identificar la ubicación de grúas, cargadores, monta cargas y camiones, productos de petróleo, madera, gases comprimidas, interpretes y guías y establecer el procedimiento de como conseguir acceso a estas recursos.
- Arreglar la transportación para personal y equipo hacia y de sitios de trabajo.
- establecer estructuras de coordinación y detalles para reuniones.
- establecer un plan para enfrentar asuntos de seguridad.
 - Asistir a LEMA con la asignación de USAR y otros recursos basados en la información previamente mencionada.
 - Registrar e informar sobre recursos entrando.
 - Solicitar personal adicional de los equipos entrando para fortalecer el OSOCC como sea apropiada.
 - Recolectar y documentar información del formulario de Planificación de OSOCC (ver programa de computador para la misión UNDAC) para:
- Analizar las necesidades prioridades del país afectado en relación a los recursos disponibles.
- Recopilar y analizar la información proporcionado por los equipos USAR y otros actores.
- Determinar los vacíos en las operaciones y recomendar cambios apropiados.
- Considerar planes de largo plazo con respecto a los recursos adicionales y reasignaciones.
 - Desplegar información en los mapas de incidente.
 - Preparar para y facilitar reuniones de operaciones USAR diariamente.
 - Revisar y actualizar el Plan de Acción basado sobre las resultas de la reunión de planificación de OSOCC y otra información recibido:
- Plazo de periodos operacionales para cumplir con las tareas asignadas.
- Agendas de información.
 - Preparar las insumos de las operaciones USAR para la Informe de situación de UNDAC.

H.3.2. Planificación de las operaciones USAR

Si fallas en planificar, se planificas para fallar. Este dicho aplica a todas las tipas de operaciones, pero es muy importante en una que se mueva muy rápidamente donde es fácil – y tentando – de apurar las cosas sin la planificación apropiada. Sin embargo se debe hacer la planificación en una manera oportuna e efectiva, enfocando en salvar las vidas de los sobrevivientes atrapados bajo del ripio. Frecuentemente la planificación del USAR es una balance delicada entre la ganas de realizar operaciones para salvar vidas y la paciencia que se necesita para planificar correctamente.

En cooperación con LEMA, el elemento operacional de los equipos USAR debería ser integrados en el proceso de planificación ya que tienen el mejor conocimiento de las operaciones en áreas urbanos con estructuras de edificios colapsados.

El área afectada puede haber sido sub-dividido en sectores operacionales por LEMA para hacer la coordinación más fácil. Se sugiere que las celdas de coordinación de operaciones de OSOCC USAR mantiene un matriz visual sencillo para darle seguimiento del uso y disponibilidad de los equipos internacionales de USAR en cada sector operacional. Este debería suplementar el mapa estándar de las operaciones de USAR mostrando la movilización del equipo USAR y el Base de Operaciones. Se encontrará un ejemplo a continuación. Un matriz similar puede ser usado por el OSOCC para representar las otras movilizaciones sectorales que son útiles.

Sector A

<u>Equipos Disponibles</u>	<u>Equipos trabajando</u>
China	Noruega
Singapur	India
Alemania	US – Fairfax
<u>Tendencia</u>	<u>Sitios completadas</u>
Intensidad de operaciones disminuido	Hospital
	Centro comercial
	Apartamento 4

El equipo UNDAC debería actuar como facilitador del proceso de planeacion (presentar información consolidada, representarla en mapas, actuar como enlace con LEMA, etc.), sin embargo los detalles de la operación deberían ser dejados para los equipos de USAR. Toma en cuenta que esto no es el momento para tener reuniones largas de coordinación con discusiones largas y decisión tomada por consenso. El equipo UNDAC puede querer asumir un liderazgo y autoridad mas firme de que en otras fases del trabajo de socorro del desastre. En las situaciones operacionales estas tipos de equipos internacionales esperarán direcciones y tareas claras y precisas.

Organizando evaluaciones de USAR

Las evaluaciones USAR deberían ser organizadas por le equipo UNDAC en cooperación con el LEMA y los equipos USAR y debería enfocar en:

- La situación general.
- La respuesta.
- La extensión del área afectada.
- Tipas de estructuras colapsadas.
- Materiales peligrosos (HAZMAT).
- Amenazas secundarias.
- Arreglos logísticas.
- Presencia de equipos pesados y materiales locales que puede ser utilizados, ej., niveladora, excavadora, madera para apuntalar, etc.

Así como con la planificación de las operaciones y personal del OSOCC, los equipos USAR debería ser usadas en la evaluación de la situación, prioridades y necesidades en una operación USAR. Se debe alentar los equipos USAR para realizar las actividades de

evaluación simultáneamente con las operaciones en sus áreas diseñadas. Sus resultados deberían ser reportadas al equipo UNDAC para el procesamiento y distribución de información. Ver también Capítulo G – evaluación de Desastres para las listas de verificación para una evaluación.

H.3.3. Desmovilización de los equipos USAR

La decisión de terminar los esfuerzos de salvar vidas de una operación de USAR debería ser tomada por el LEMA. Basado en las recomendaciones de los equipos USAR, el equipo UNDAC debería avisar al LEMA del momento apropiado de terminar esta fase pero dejar que el LEMA tome la decisión. Frecuentemente esto es una decisión difícil para LEMA ya que a menudo tiene implicaciones políticas por las autoridades locales.

El equipo UNDAC y el OSOCC debería asistir con la fase de desmovilización del USAR en:

- establecer una agenda de salida. Los equipos de USAR debería proporcionar la información necesaria al OSOCC en un formulario estándar con respecto a solicitudes e información sobre su salida. Este formulario está incluido en la programa de computador de la misión UNDAC y también en los Lineamientos de INSARAG.
- Determinar los requisitos logísticos del equipo. En cooperación con el LEMA, el OSOCC debería organizar los arreglos logísticos de salida por los equipos de las áreas afectados hasta su punto de salida. Ya que muchos equipos serán listos para salir al mismo tiempo, se puede resultar en un sobrepeso en los recursos de transportación local. Una agenda de horarios debería ser planeado cuidadosamente para evitar vacíos y tranques.
- Asegurar que se convierte el RDC en un Centro de Salida y informar los equipos internacionales USAR que son saliendo.

Varios equipos de USAR pueden querer donar su equipo a la operación de socorro siguiente. En este caso el OSOCC será responsable para coordinar la distribución y utilización de estas donaciones.

H.4. Marcaciones del INSARAG durante una operación USAR

Es importante que la información relacionada a la identificación de estructuras, condiciones y peligros, y estatus de víctimas son publicado en un manera estandarizada para asegurar uniformidad y claridad, ya que los equipos USAR originaran de países al rededor del mundo.

Los Lineamientos de INSARAG han desarrollado un formato estándar de señalar los sitios que fueron evaluados y búsquedas. Se requiere que los equipos internacionales de USAR usen el sistema de marcaciones, señalización e identificación de INSARAG para comunicar los resultados de las evaluaciones y rescates con los otros actores y para asegurar comunicación estandarizada en el sitio.

Se puede encontrar un resumen completa de las marcaciones en los Lineamientos de

INSARAG del software para la misión UNDAC y a continuación son extractos relevantes.

Marcación estructural

Las marcaciones estructurales deben ser aplicadas en los estructuras colapsados evaluados por los equipos USAR. Estas marcaciones deben ser colocadas cerca del punto de entrada en el exterior de la estructura colapsada que ofrece la mejor visibilidad. Todas las resultados de las evaluaciones deben ser reportadas al OSOCC inmediatamente.

La marcación consiste de:

- Cuadro de 1 X 1 metros

Dentro del cuadro:

- Vaya o No Vaya (Go or No Go).
- Identificación del Equipo.
- Fecha y hora de inicio.
- Fecha y hora de terminación.

Fuera del cuadro:

- información del peligro (arriba).
- Personas desaparecidas (abajo).
- Numero de victimas extraídos (izquierda).
- Numero de victimas muertas removidas (derecho).

Información adicional:

- Cuando un equipo de USAR ha terminado trabajando en una estructura hasta su capacidad, se dibuja un círculo al rededor de la marcación completa.
- después de la terminación de trabajo completa de la estructura y la información que no hay más oportunidades de rescate ha sido confirmada, se dibuja una línea horizontal a través de la marcación completa.



Señalización

La señalización de emergencia efectiva es esencial para la operación segura del personal del equipo USAR operando al sitio del desastre.

- Se debe informar todos los miembros del equipo USAR sobre los señales de emergencia.
- Las señales de emergencia deben ser universales para todos los equipos USAR.
- Las señales deben ser claros y concisos.
- Se requiere que los miembros del equipo responde inmediatamente a todos los señales de emergencia.
- Bocinas de aire o otros aparatos de señalización deben ser usadas para hacer los señales apropiadas como detallado a continuación:

Evacuar

(3 señales cortos, 1 segunda cada – repetidas hasta el sitio ha sido evacuado)

Termina Operaciones – Silencio

(1 señal larga por 3 segundas)

Resumen Operaciones

(1 señal largo + 1 señal corto)

I. MISIONES UNDAC DE PREPARACIÓN PARA LA RESPUESTA A UN DESASTRE

I.1. Introducción	1
I.2. Solicitud y ToR de Misiones UNDAC de Preparación para la Respuesta a un Desastre (DRP)	1
I.3. Selección de los miembros del equipo UNDAC	2
I.4. Acciones previas a la misión	2
I.4.1. Discusión en el OSOCC Virtual	3
I.4.2. Sub-equipos y responsabilidades de los miembros del equipo	3
I.4.3. Asegurar la preparación en el país para las actividades del equipo UNDAC	3
I.4.4. La vista previa del informe de misión	3
I.4.5. El punto de reunión inicial	3
I.5. Acciones en el país	4
I.5.1. Establecer una base para el equipo	4
I.5.2. Reuniones iniciales y reuniones subsecuentes	4
I.5.3. Visitas al campo	5
I.5.4. Manejo de información	5
I.5.5. Reuniones internas diarias del equipo UNDAC	6
I.5.6. Administración del equipo UNDAC	6
I.6. Formato del informe de misión	6
I.7. La preparación del informe de misión	8
I.7.1. Presentación del informe	9

I.1. Introducción

El equipo UNDAC consiste de individuos con una amplia variedad de especializaciones, destrezas y experiencias relacionadas con respuesta a desastres. El sistema internacional no tiene otra entidad que puede unir un equipo con tantas habilidades múltiples, especialmente creado para situaciones especiales de respuesta a desastres. Mientras que el propósito principal del equipo UNDAC es la respuesta a desastres, su experiencia y habilidad pueden ser utilizados (cuando no están respondiendo a emergencias en el momento) para asesorar a los países en desarrollo sobre como mejorar sus sistemas nacionales de respuesta a desastres.

I.2. Solicitud y ToR de misiones de UNDAC de preparación para la Respuesta a Desastres (DRP)

El gobierno del país afectado debe solicitar las misiones UNDAC de preparación para Respuesta a Desastre (DRP, Disaster Response Preparedness) al Coordinador del Socorro de Emergencias (ERC, Emergency Relief Coordinator), con el consentimiento y respaldo del Coordinador Residente/Humanitario de la ONU en el país. Una vez que la misión UNDAC este aprobado por el ERC, se deben finalizar los Términos de Referencia (ToR) de la misión en consulta con el gobierno, el CR/CH, la Oficina Regional y la oficina en la División de Coordinación y Respuesta (CRD, Coordination and Response Division), y la Sección de Apoyo para la Coordinación en el Campo (FCSS, Field Coordination Support Section) de OCHA-Ginebra. FCSS no deberá enviar una misión UNDAC hasta que estén

seguros de que pueden lograr los ToR.

Es esencial recordar que una misión UNDAC de esta naturaleza trata solamente con los sistemas de manejo de respuesta, y no la mitigación del desastre. La misión UNDAC se brinda sin costo para el gobierno solicitante y normalmente tiene una duración de dos semanas.

Hasta donde se posible, FCSS tratará a mandar una misión de seguimiento al país afectado un año después de la misión original. Tal misión tratará de incluir los miembros claves del equipo original y evaluará la implementación de las recomendaciones dadas en el informe de misión.

Se puede encontrar ejemplos de los ToR e informes de misión de Mongolia, Filipinas y Tayikistán en el programa de la misión UNDAC.

I.3. Selección de los miembros del equipo UNDAC

Una misión UNDAC DRP es diferente a una misión UNDAC estándar, en la cual normalmente se discute la necesidad de dicha misión con el gobierno por un periodo de tiempo. De tal forma, es posible adaptar la composición del equipo para lograr las necesidades específicas del ToR. Se usará el proceso normal de publicar un Mensaje de información UNDAC (M0) para buscar la disponibilidad y disposición de los miembros UNDAC para proceder en dichas misiones. El equipo UNDAC actual será seleccionado para asegurar un balance de experiencias en el equipo, en tres amplias áreas de dichas misiones:

- Marco de respuesta a desastres.
- Servicios de emergencia.
- Alerta temprana y educación pública.

Hasta donde sea posible, los miembros serán de la misma región geográfica del país solicitante. En cada equipo se deberá tener por lo menos tres personas con buenas habilidades para escribir y editar, un personal administrativo y un miembro del equipo con conocimiento en leyes. Es preferible que la Oficina Regional o el Asesor Regional de Respuestas a Desastres (RDRA, Regional Disaster Response Advisor), responsable por el país, participe en la misión para asegurar el seguimiento. Adicionalmente, se deberá considerar incluir a miembros de equipo asociado de la Federación Internacional de la Cruz Roja y Media Luna Roja (IFRC), organizaciones no-gubernamentales (ONGs) y la Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD) la Oficina para la Prevención de Crisis y Recuperación (BCPR-Bureau for Crisis Prevention and Recovery)

I.4. Acciones previas a la misión

Ya que normalmente hay un periodo de algunas semanas entre la selección del equipo y la misión actual, el equipo UNDAC debe utilizar este periodo de tiempo para prepararse para la misión. La Oficina Regional debe tomar el liderazgo al este respecto.

I.4.1. Discusión en el OSOCC Virtual

FCSS abrirá una discusión “privada” en el OSOCC Virtual, accesible solamente a los miembros del equipo UNDAC seleccionados. Deberán usar el mismo para todas las discusiones previas a la misión y otras preparaciones tales como el intercambio de información relevante sobre el país. Se puede obtener una gran cantidad de material del Internet. Además, los miembros del equipo seleccionados deben familiarizarse con los informes finales de las misiones previas de DRP, disponibles en el OSOCC Virtual y el programa de misión de UNDAC.

I.4.2. Responsabilidades de los sub-equipos y miembros de equipo

Se recomienda que el Líder del Equipo UNDAC divida el equipo en tres sub-equipos (cada uno con un líder), cada uno manejando una de las tres áreas amplias temas mencionados en I.3., utilizando los habilidades individuales de los miembros del equipo respectivo. También se debe subdividir los párrafos del ToR entre cada uno de los sub-equipos. Esto asegurará un enfoque en las áreas relevantes por aquellos que son más calificados para hacerlo. Los sub-equipos deberán preparar una lista de preguntas que realizarán dentro del país, señalando los párrafos del ToR que son de su responsabilidad. También se recomienda que el Líder del Equipo UNDAC nombre un Líder del Equipo suplente, para establecer una clara estructura de administración. Se recomienda también que el equipo UNDAC identifique dos miembros del equipo con buenas habilidades para escribir en inglés para que se haga responsable de la preparación del informe de misión UNDAC.

I.4.3. Asegurar la preparación en el país para las actividades del equipo UNDAC

El Líder del Equipo UNDAC, a través del FCSS, deberá tratar a asegurar que se establezca una agenda apropiada para las actividades del equipo UNDAC, antes que el equipo llegue al país. Esto deberá incluir reuniones con el Coordinador Residente/Humanitario, el Equipo de la ONU en el País (UNCT), entidades gubernamental relacionadas, ONGs, donantes y la sociedad del Cruz Roja/Media Luna Roja, así como las visitas al campo. El equipo deberá tratar a asegurar que las visitas al campo inicien tan pronto sea posible después de su llegada. Se recomienda reservar un día después de la llegada del equipo para las reuniones iniciales con las autoridades, y de programar por lo menos dos días después de las visitas al campo, para finalizar el informe.

I.4.4. La vista previa del informe de misión

Basado en el formato sugerido del informe de la misión UNDAC 1.6, el equipo debe preparar un esquema preliminar del informe de la misión, incluyendo los requisitos específicos indicados en el ToR de su misión. Esto asegurará que los sub-equipos estén enfocados completamente en lo que corresponde atender, y que el equipo UNDAC no omita ninguna parte del ToR en su informe final. Este esquema preliminar puede ser enmendado una vez estén dentro del país, pero es esencial proveer una estructura para la misión.

I.4.5. Punto de reunión

Todos los miembros de la misión UNDAC deben acordar una reunión en el punto de encuentro un día antes de que entren al país. Durante esta reunión, deberán discutir el esquema del informe de misión, las preguntas que han preparado cada sub-grupo y la secuencia de acciones al llegar en el país. Esta reunión es importante para asegurar que todos los miembros del equipo UNDAC tengan un entendimiento común de su misión.

I.5. Acciones en el país

Dos semanas es un corto periodo de tiempo para este tipo de misión, pero se conoce que si el equipo esta organizado, la misión puede ser completada exitosamente en dicho periodo de tiempo. Algunos aspectos que deben ser considerados se detallan a continuación.

I.5.1. Establecer una base para el equipo

Es esencial que el equipo UNDAC tenga una base en la cual puedan operar sin interrupciones. Esta base deberá tener suficiente espacio en donde los miembros de equipo puedan trabajar cuando no estén en visitas al campo o en reuniones. También deberá tener suficiente espacio en las paredes para diagramas, mapas, etc. El miembro administrativo del equipo siempre deberá hacer sus operaciones desde la base del equipo. Normalmente la base del equipo estará en la oficina del PNUD, ya que es importante la proximidad al Coordinador Residente/Humanitario y a personal administrativo. Sin embargo, si hay un espacio limitado se puede establecer la base en el hotel en donde se este hospedando el equipo UNDAC o, alternativamente, en las oficinas del gobierno relevante.

I.5.2. Reuniones iniciales y subsecuentes

Todo el equipo UNDAC debe primeramente reunirse con el Coordinador Residente/Humanitario para asegurar que comprendan el ambiente político en que estarán trabajando. Luego, debe reunirse con la Autoridad Nacional para el Manejo de Desastres a fin de comprender su perspectiva. Luego, el equipo UNDAC puede dispersarse en grupos más pequeños.

El equipo UNDAC debe asegurarse de que se reúnan con todas las agencias de la ONU en el país, preferiblemente a través del Coordinador Residente/ Humanitario que convoca una reunión de todo el UNCT, todos los departamentos y instituciones del gobierno que tengan un papel en el manejo de un desastre nacional, todos los servicios de emergencia, la Sociedad de la Cruz Roja/ Medio Luna Roja nacional, las grandes ONGs y donantes, especialmente los que tienen proyectos relacionados con el manejo de desastres. Vale la pena reunirse con el Banco Mundial, y cualquiera de los bancos de desarrollo regionales, así como con los representantes del sector privado, si el tiempo lo permite. Obviamente, no todos los miembros de UNDAC asistirán a todas las reuniones, pero atenderán a las que están dentro de su área de responsabilidad.

Es importante revisar la estrategia de gobierno para movilizar los recursos externos, para asistir en el fortalecimiento de su capacidad y para revisar la capacidad del país para poner estas estrategias en marcha.

Durante el curso de la misión, el Líder del Equipo UNDAC deberá convocar reuniones periódicas con el CR/CH y el Jefe de la Autoridad Nacional para el Manejo de Desastres, a fin de mantenerlos informados sobre los resultados y recomendaciones potenciales que puedan sugerir. Se recomienda también que se mantenga informado al UNCT sobre el progreso. Esto asegurará que el equipo UNDAC no se desvíe de su ToR, y que no haya sorpresas al final de la misión. También mantenga a los grandes socios importantes involucrados en el trabajo de la misión. Además, a medida que el trabajo avanza, estos socios importantes pueden ver oportunidades adicionales para análisis futuros.

I.5.3. Visitas al campo

El equipo UNDAC debe realizar visitas al campo, cuando lo considere apropiado. Es mejor empezar la primera visita al campo lo antes posible, ya que las visitas al campo consumen mucho tiempo. La composición del equipo a realizar la visita al campo, debe incluir un miembro de cada sub-equipo en cada una de dichas visitas. Esto asegura que todos los aspectos del ToR sean cubiertos en cada visita al campo. Es obligatorio un intérprete competente.

Lo más probable es que las visitas al campo durante la primera semana de la misión sean de naturaleza exploratoria, mientras que las visitas al campo durante la segunda semana de la misión sea más confirmativa, ya que en esta etapa se debe haber recolectada una cantidad significativa de información. El equipo deberá tratar a completar la última visita al campo o al menos dos días antes de la presentación del informe para permitir que todas las aportaciones estén incorporadas en el informe.

Todas las visitas al campo deben ser manejados de acuerdo con las regulaciones de seguridad existentes en el país. La información sobre las condiciones y fases de seguridad predominantes serán proporcionada a la misión por FCSS, en consulta con el Departamento de Seguridad de la ONU (UN DSS, UN Department of Safety and Security) y el Coordinador Residente/Humanitario de la misión previo a su salida.

I.5.4. Manejo de información

Desde el inicio, se deben establecer lineamientos sencillos para facilitar la recolección de información, alejándose de posiciones rígidas. Se debe crear un formato sencillo para el manejo de datos, y debe ser seguido y usado por todos los miembros, cubriendo:

- **Agenda de reuniones y entrevistas claves** – Fecha, hora, y lugar, agencia, personas que conocieron, incluyendo el mejor punto focal al cual referirse, para datos adicionales u otra información relevante.
- **Asuntos claves identificados durante una visita a una agencia.**
- **Observaciones generales.**
- **Recomendaciones/puntos de acción.**
- **Ejemplos de desastres/estudios de casos relevantes** – Referenciar cualquier material recolectado durante la vista a la agencia relacionada a la historia del evento o acciones relevantes tomadas.

Se debe producir un informe inmediatamente después de cada entrevista/visita al campo. Debe procurar que el informe sea directo y preciso, tratando de que no sea más de una página. En todos los casos el énfasis debe estar en el análisis de los resultados, evitando descripciones sencillas. Se debe preparar y actualizar a diario una agenda/programa de eventos para asegurar que no se falte a ningún evento clave, ej., entrevistas o reuniones. Esta agenda deberá actualizarse durante las sesiones de información operacionales diarias.

I.5.5. Reuniones diarias internas del equipo UNDAC

El equipo UNDAC debe reunirse diariamente tanto en la mañana antes de iniciar su trabajo como en las tardes, cuando todas han regresado. Esto les permite mantenerse al día en el progreso de todos los asuntos, ya que el entendimiento general del equipo cambiará día a

día. Se debe contactar a las misiones del campo por teléfono/radio y su retroalimentación recibida y considerada diariamente. Se debe enfatizar lo importante de estas reuniones diarias. El resultado de las reuniones de la sesión de la tarde provee materia prima constante para escribir el informe de la misión.

I.5.6 Administración del equipo UNDAC

Se debe brindar atención diaria a la administración del equipo, especialmente seguimiento de los gastos/cuentas/recibos. Cada misión DRP debe incluir un miembro de personal de la ONU que tenga conocimiento sobre los procedimientos administrativos. Se deben crear formularios sencillos, en formato de lista de verificación, para registrar los artículos/asuntos necesarios que tiene que ser atendidos desde el primer día. Se debe aclarar con las autoridades del hotel los asuntos administrativos relacionados a la facturación del hotel, etc. desde el inicio para evitar confusión y atrasos.

I.6. Esquema del informe de misión

El informe de misión UNDAC es el producto de la misión y el éxito de la misión será determinada, en gran medida, por su calidad. A continuación se provee el esquema sugerido del informe de misión, aunque variará dependiendo del país evaluado y los tipos de peligros, desastres y capacidades. Bajo los títulos de los capítulos sugeridos, detallamos algunos de los aspectos que pueden ser considerados.

Se debe preparar, imprimir y distribuir el informe de misión UNDAC en el país antes de que parta la misión.

1. Mensaje.

- Del Coordinador Residente/Humanitario o Jefe de la Autoridad del Manejo de Desastre del Gobierno.

2. Resumen Ejecutivo.

- Antecedentes de la misión.
- Resumen del ToR de la misión UNDAC (deberá ser claro que la misión solo se ocupará en la preparación de la respuesta ante desastres y no la mitigación de desastres.)
- Resumen de las habilidades del equipo UNDAC.
- Metodología usada por equipo UNDAC y áreas cubiertas.
- Breve resumen de las conclusiones/recomendaciones.

3. Índice.

- Esquema de cada sección y sub-sección con los números de páginas.

4. Resumen de las recomendaciones.

- Cada recomendación deberá indicar claramente el párrafo en la parte principal del informe y de donde proviene.

5. Resumen del país y naturaleza de los desastres que lo afectan.

- Estatus geográfico, geológico y climático del país.
- Indicar los tipos de peligros que el país enfrenta.
- Puede incluir ejemplos de desastres que han ocurridos y como el país los enfrenta (incluyendo la respuesta internacional) y cualquier lecciones significativas aprendidas.

6. Manejo de desastre dentro del país.

- El marco gubernamental para el manejo de desastre existente en el país.
- Marco legislativo para el manejo y la respuesta a desastres.
- Definiciones importantes usadas en el país.
- Sistemas de coordinación para el manejo de desastres existentes.
- Mecanismos para facilitar la asistencia internacional.
- Distribución de recursos para el manejo de desastres.

7. Capacidad nacional y local para la respuesta a desastres.

- Protocolos para la toma de decisiones para activar la respuesta a emergencias.
- Instalaciones de salones de operaciones/control en varios niveles del gobierno.
- Estatus de las redes de telecomunicaciones/ICT de emergencia.
- Estatus de las unidades de bomberos nacionales y locales y otras unidades de primero respondedores.
- Activación de sistemas de evaluación de daños y análisis de las necesidades al ocurrir un desastres.
- Responsabilidades y mandatos sectorales (considerar el uso del marco sectorial).
- Capacidades para manejar recursos logísticos y de Asistencia.
- Ensayo de planes de emergencia.

8. Preparación para desastres y concientización.

- Planes de contingencia para desastres y sistemas de planificación.
- Sistemas de concientización pública y educación.
- Sistemas de monitoreo, ej., meteorológico, sismográfico, etc.
- Sistemas de alerta temprana para el público.
- Inquietudes especiales, ej., sitios de turismo internacional.
- Sistemas de capacitación.

9. Fecha límite recomendado para la implementación de las recomendaciones

- Recomendaciones sugeridas para ser implementadas a corto, mediano y largo plazo.

10. Conclusión.

11. Lista de anexos.

- Términos de Referencia (ToR) de la misión UNDAC.
- Programa de actividades del equipo UNDAC.
- Lista de personas consultadas por el equipo UNDAC.
- Lista de instituciones visitadas por el equipo UNDAC.
- Lista de siglas.
- Copia de los leyes nacionales relevantes sobre el manejo de desastres.

12. Reconocimientos

I.7. La preparación del informe de la misión

Cuando se prepare el informe recuerde:

Contenido, formulario físico y requisitos para imprimir, formato

- Se deben hacer las preparaciones para esto desde el primer día.
- Todos los miembros debe entender la necesidad de planificar el informe tan pronto inicie la misión, y la importancia de recolectar datos para cumplir con los requisitos de contenido.
- Se debe discutir y arreglar con las imprentas, los esquemas y formatos desde el

inicio. Se incluye la decisión del número de fotografías/ilustraciones en color para determinar las limitaciones en el presupuesto, si existe.

- El contenido, formato y esquema deberá ser desplegado claramente en un tablero blanco u hoja de papel, para que todos los miembros pueden visualizarlo y entenderlo.

Escribir el informe

- Se debe hacer la división de asignaciones desde la inicio, para cubrir los diferentes capítulos.
- El informe debe ser actualizado diariamente, especialmente en las áreas menos dinámicas de los capítulos donde los datos deberán estar disponible inmediatamente.
- Cuando se usen fotos o ilustraciones, asegúrese de que sean relevantes a los temas discutidos y cada uno deber ser detallado y la fuente acreditada.
- Se debe escribir de manera positiva; evite ser demasiado crítico.
- Cada vez que se haga una recomendación en la parte principal del informe, se debe anotar después de los párrafos relevantes, en cursiva y claramente numeradas.
- Se debe asignar a una persona para escribir el informe en la computadora portátil previamente designada
- Se debe hacer una copia de seguridad en un aparato independiente de almacenaje, ej., disquete, CD-rom, memoria portátil para evitar la perdida de datos en caso de una falla del computador.
- Antes de finalizar el informe, se recomienda consultar con el Coordinador Residente/Humanitario y el Jefe de la Autoridad Nacional para el Manejo de Desastres, para asegurar que se entienden las recomendaciones sugeridas por el equipo, y fomentar la apropiación local. Esto origina el seguimiento requerido.
- Asegurarse que se separe la mitad de un día, por lo menos, para la edición final; esto no deberá afectar la fecha de entrega final del informe a la imprenta.
- Se debe alentar a todo el equipo a tomar un rol activo en la revisión final del informe. El uso de un proyector LCD puede ser útil.
- Siempre toma en cuenta que los costos de impresión aumentan cuando se acerca la fecha de entrega.

I.7.1. Presentación del informe

El equipo UNDAC debe presentar el informe formalmente al gobierno y al Coordinador Residente/Humanitario, en copia impresa. El equipo debe dar una presentación de sus resultados y recomendaciones al UNCT y la Autoridad Nacional para el Manejo de Desastres. Las modalidades de cómo deberá hacerse, se trabajaran en consulta con ambas partes.

J. EMERGENCIAS AMBIENTALES

J.1. Introducción	1
J.2. Alcance y rol del equipo UNDAC	1
J.3. Definiciones	2
J.4. Identificación de impactos	2
J.5. Recolección de información	3
J.6. Como contactar a la Unidad Ambiental Conjunta	4
J.7. Seguridad personal	4
Anexo	5
Categorías de los materiales peligrosos HAZMAT por industria	5
Condiciones climáticas	8
Herramientas de información	8
Impactos ambientales	9
Símbolos de transporte de la ONU.	10

J.1. Introducción

Los desastres a gran escala causan impactos ambientales negativos, algunos de los cuales pueden amenazar la vida y bienestar humano. Una parte esencial de la respuesta humanitaria eficaz es asegurar que estos impactos para el medio ambiente sean identificados y que se tomen acciones sean tomadas para mitigarlos.

Algunos impactos son severos y tienen que ser enfrentados inmediatamente; otros son de largo plazo y pueden ser tratados durante las fases de recuperación y rehabilitación. Durante las misiones UNDAC, el enfoque está dirigido a la identificación de los impactos que presentan el riesgo más inmediato a la vida y al bienestar humano para que se pueda tomar medidas al respecto. Típicamente los impactos ambientales de desastres naturales incluye los relacionados a infraestructuras tales como instalaciones industriales y/o los relacionados al ambiente. Las emergencias complejas representan un conjunto único de retos ambientales. Este capítulo, sin embargo, se centra solamente en las consecuencias severas para el ambiente relacionadas con los desastres naturales.

La Unidad Ambiental Conjunta de PNUMA/OCHA es el mecanismo de respuesta a emergencias de las Naciones Unidas para proporcionar y movilizar asistencia internacional a los países que enfrentan impactos ambientales y está integrado en la División de Servicios en Emergencias (ESB, Emergency Services Branch) de OCHA.

J.2. Alcance y rol del equipo UNDAC

Todos los miembros de UNDAC tienen un rol importante en la identificación de los impactos ambientales. Algunas misiones UNDAC pueden incluir expertos ambientales quien realizará una evaluación ambiental rápida. Si los otros miembros del equipo se enteran de impactos ambientales severos, es importante compartir esta información con el experto ambiental. Sin embargo, algunas misiones no tendrán la participación de un experto ambiental.

Este capítulo está enfocado en situaciones donde los equipos UNDAC están en misiones sin un experto ambiental designado, durante el cual el equipo UNDAC tendrá que recopilar información sobre las consecuencias ambientales severas y transmitirlas a la Unidad

Ambiental Conjunta.

Un miembro del equipo UNDAC no es responsable de proporcionar consejo técnico ambiental o implementar soluciones para los impactos ambientales. Su rol es solamente identificar los impactos ambientales severos para poder tomar acciones de seguimiento.

También es importante notar que los accidentes nucleares y radiológicos no están dentro del alcance de un miembro de UNDAC que identifica impactos ambientales. Estos tipos de accidentes son la responsabilidad de la Agencia Internacional de Energía Atómica (IAEA, International Atomic Energy Agency).

J.3. Definiciones

- **Emergencia ambiental** – se define como un desastre repentino o un accidente causado por factores naturales o humanos (o de una combinación de ambos) que origina o amenaza a causar severos daños ambientales, así como la pérdida de vidas humanas y propiedades.
- **Materiales Peligrosos (HAZMAT, Hazardous Materials)** – son sustancias que crean o son una potencial amenaza para la comunidad (salud humana, propiedad, y el ambiente) debido a sus características tales como toxicidad, y propiedades físicas y químicas.
- **Impactos severos** – son los que plantean un riesgo existente o inminente a la vida y bienestar humano y necesitan ser afrontados durante la respuesta inicial al desastre.

J.4. Identificación de impactos

- Un equipo UNDAC sin un experto ambiental estará buscando principalmente los impactos ambientales severos que se presentan en las emergencias ambientales. Estos impactos pueden ser agrupados en dos categorías:

Consecuencias que se presentan con la destrucción de infraestructura Cuando ocurren terremotos, huracanes, tsunamis y otros desastres naturales, la infraestructura industrial es tan vulnerable como la infraestructura residencial y comercial. Los efectos relacionados a la infraestructura industrial tales como la destrucción de instalaciones industriales o químicas pueden ser divididos en fuegos, explosiones escapes químicos. Las represas son otro tipo de infraestructura que se pueden dañar durante terremotos y otros desastres naturales.

Impactos relacionados al ambiente físico – Tales impactos pueden incluir deslizamientos debido a inundaciones o terremotos, avalanchas, cenizas y lava de volcanes.

En la siguiente tabla se lista los impactos típicos ambientales que pueden surgir en desastres naturales.

Tipo de desastre

Terremoto.

Inundación, tsunamis, tormentas, huracanes, tifones y ciclones.

Impactos ambientales potenciales

Escapes de gas natural, escapes de químicos de envases dañados en viviendas e industrias. Daños a las instalaciones industriales que resultan en una fuga tóxica.

Desborde de aguas residuales y fugas químicas hacia los caminos, haciendas y fabricas; químicos de uso domestico dañados por el agua (pintura, pesticidas, solventes); fuentes

de agua contaminadas.

Incendio forestal.	Perdida de la biodiversidad y hábitat ecológicamente sensible. Contaminación del aire por el humo y la neblina.
Sequía.	Destrucción del hábitat y los cultivos.
Erupciones volcánicas.	Químicos tóxicos emanados de la erupción.
Deslizamientos.	Daños al hábitat.

En la mayoría de las emergencias ambientales, tales como la fuga o fuga potencial de materiales peligrosos (HAZMAT) en el ambiente, se requiere de una acción inmediata para minimizar o atenuar el impacto al aire, tierra, agua y población.

J.5. Recopilando información

El método más esencial para identificar los impactos ambientales severos que surgen de una emergencia ambiental es preguntar a las personas indicadas las preguntas relevantes. Las personas indicadas son frecuentemente las autoridades locales encargadas del manejo de emergencias tales como los servicios de policía y brigadas de bomberos, gobernadores locales, autoridades municipales y oficiales ambientales. Tendrán el conocimiento más detallado del área y por lo general han estado presentes cuando ocurrió el desastre y cuando inició la respuesta. Se puede obtener información valiosa de las organizaciones ambientales no gubernamentales (ONGs) nacionales e internacionales, así como de los científicos presente en el área. Los oficiales del gobierno nacional y personal de la ONU también pueden brindar información.

A continuación un listado de preguntas para las oficiales locales:

1. ¿Existen impactos secundarios tales como incendios, explosiones, derrames, fugas, o deslizamientos que resulten del desastre?
2. ¿Existen instalaciones industriales, fábricas, plantas, tuberías, vertederos, depósitos de químicos/pesticidas, etc. en o cerca del área afectada? (Para un listado más detallada, por favor refiérase al anexo.)
3. ¿Han sido inspeccionados? Si la respuesta es afirmativa, ¿cual fue el resultado?
4. ¿Hay reportes de derrames, fugas, incendios industriales, liberación de sustancias tóxicas, etc.?
5. ¿Hay reportes de víctimas cuyas lesiones son inconsistentes con otras lesiones directamente resultantes del desastre natural?
6. ¿Hay reportes graves de deslizamientos de tierra o lodo, inundaciones secundarias o incendios fuera de control?
7. ¿Hay represas de retención o de generación de electricidad en el área del desastre?
8. ¿Han sido inspeccionadas? Si la respuesta es afirmativa, cual fue es el resultado?

Si, a través de estas preguntas, se identifica un severo impacto ambiental existente o potencial se deberá recopilar la siguiente información:

1. ¿Cual fue el impacto ambiental severo?
2. ¿Cuándo ocurrió?
3. ¿Dónde ocurrió? Sea lo más específico posible, ej., ciudad/aldea/pueblo, estado/provincia, coordenadas (SPG), urbano, rural.
4. ¿Cuántas personas están afectadas?

5. ¿Existe alguna autoridad local o nacional responsable de la situación y existe una persona específica de dicha organización quien haya sido asignada esta situación con quien la Unidad Ambiental Conjunto puede contactar? Cuales son lo detalles de contacto de esta persona?

Se debe reenviar esta información a la Unidad Ambiental Conjunta.

J.6. Como contactar la Unidad Ambiental Conjunta

La Unidad Ambiental Conjunta esta disponible las 24 horas al día, 7 días a la semana, durante todo el año para movilizar asistencia. Trabaja estrechamente con las demás secciones del ESB y tomara acción basado en la información brindada por el equipo.

Detalles de contacto:

Lunes a viernes durante horas de oficina:

Teléfono: +41 22 917 3484,

Facsimile: +41 22 917 02 57,

ochaunep@un.org

Después horas de oficina (disponible 24/7):

OCHA teléfono de emergencia: +41 22 917 20 10.

OCHA fax de emergencia: +41 22 917 00 23

J.7. Seguridad personal

La seguridad de los miembros del equipo UNDAC es la preocupación principal en cualquier misión. Recuerde que el rol del miembro del equipo responsable de las emergencias ambientales es el de identificar si existe algún un riesgo ambiental severo existente o potencial e informar a la Unidad Ambiental Conjunta, no de resolver o mitigar el problema. Intentar hacerlo puede poner al individuo y/o al equipo en riesgo.

Todas las emergencias ambientales son situaciones peligrosas y deberán ser manejadas por expertos capacitados. Los incidentes de materiales peligrosos (HAZMAT), en particular, deberán ser manejados muy cuidadosamente.

Si se encuentra en una área de una emergencia ambiental NO CAMINE DENTRO DE o TOQUE MATERIALES DERRAMADOS.

- Manténgase alejado de humos y vapores y ubíquese con el viento a favor, aunque no perciba ningún olor.
- Sea consciente de los cambios en las condiciones climáticas y cambios en la dirección del viento.
- No opere radios, teléfonos móviles u otros aparatos electrónicos a menos de una distancia de 500 metros.
- Salga del área inmediatamente.
- Notifique los oficiales locales de la emergencia o a los líderes de la comunidad para que puedan aislar el área.

Anexo

Categorías de materiales peligrosos (HAZMAT) por industria

Instalación/Industria	Materiales Peligrosos (HAZMAT)	Peligro
Adhesivos.	Solventes, isocianatos, cianoacrilatos, epoxicos.	Inflamable, también puede ser tóxico y/o corrosivo.
Agricultura.	Pesticidas, herbicidas, amoníaco.	Los pesticidas son altamente tóxicos. El amoníaco es altamente corrosivo.
Talleres de automóviles.	Hidrocarburos, ácidos, pinturas, epóxicos, polímeros, acetileno, oxígeno, acetona, amoníaco, tetracloruro de carbono, óxido nítrico, hidrocarburos halogenados, solventes.	Inflamable, tóxico, y líquidos y gases corrosivos.
Instalaciones de disposición de baterías.	Ácidos sulfúricos, metales.	Altamente corrosivo.
Edificios, minas, sitios de construcción.	Asbestos, ácidos, solventes, combustible.	Inflamable y corrosivo.
Contenedores de carga.	Pesticidas.	Altamente tóxico.
Cosméticos/cuidado personal.	Ácidos benzoicos, Metil etil cetona, alcohol bencílico, ácidos esteáricos, glicerina.	Inflamable, corrosivo y sustancias tóxicas.
Lavado en seco.	Hidrocarburos halogenados	Altamente tóxico y sustancias oxidantes.
Electrónicos.	Solventes, alcalis, ácidos, fluoruro de hidrógeno, epoxicos, metales, surfactantes, silanes, gases comprimidos.	Todas las categorías de peligro incluyendo inflamable, corrosivo, líquidos tóxicos y oxidantes, sólidos, líquidos y gases.
Electrotipo.	Compuestos de cianuro, ácidos, Acido hidrofúorhídrico, metales.	Altamente tóxico y sustancias corrosivas.
Explosivos/artillería.	Nitro-solventes, ácidos, mercurio, etilén glicol, solventes, compuestos de amoníaco, e hidróxido de sodio.	Explosivo, Inflamable, tóxico y corrosivo.
Fabricación de foam.	Isocianuros, solventes.	Inflamable y tóxico.
Industria de alimentos, industria de refrigeración.	Amoníaco, freones, sulfuro dióxido.	Corrosivo, tóxico.
Fragancia/sabores.	Ácidos débiles, fosfatos, glicerina, sales, alcohol.	Inflamable.

Estaciones de combustible y servicios de automóviles.	Hidrocarburos, compuestos de plomo, ácidos, acetileno, oxígeno, etilén glicol, aceites, solventes, combustibles, grasas.	Inflamable.
Hospitales.	Mercurio, fuentes radioactivas, solventes, gases comprimidos, sustancias infecciosas.	Toxico, radioactivo, inflamable, sustancias infecciosas.
Laboratorios de drogas ilegales.	Ácidos, peróxido, amoníaco, solventes.	Corrosivo, inflamable, oxidantes.
Talleres de maquinaria.	Solventes, hidrocarburos halogenados, ácidos, álcalis, metales.	Inflamable, toxico, corrosivo.
Acabados de metal.	Ácidos, cianidos, metales.	Corrosivo, toxico, inflamable.
Bases militares.	Hidrocarburos, explosivos, ácidos.	Inflamable, explosivo, corrosivo.
Planta de energía nuclear.	Combustible nuclear (combustible no irradiado y gastado).	Radioactivo.
Pintura y pigmentos.	Solventes, plomo, dióxido de titanio, metales.	Inflamable.
Pesticidas.	Amoníaco, solventes, tetracloruro de carbono, hidrógeno cianuro, mercurio, ácidos, fosgeno.	Altamente toxico, corrosivo.
Refinería de petróleo, tubería, tanques de almacenaje.	Hidrocarburos de petróleo, sulfuro de hidrógeno, metales, bifenilos policlorinados (PCB), ácidos y álcalis.	Inflamable, tóxico, corrosivo, combustible espontáneamente.
Farmacéuticos.	Solventes.	Inflamable.
Plásticos, polímeros, caucho, resinas, y elastómeros.	Hidrocarburoso, hidrocarburos halogenados, acrilonitrilo, estireno, acetato de vinil, cloruro de vinilo, epóxicos, silicones.	Inflamable, toxico, corrosivo.
Imprentas.	Solventes, álcalis.	Inflamable, corrosivo.
Fabricas de papel y pulpa.	Ácidos y álcalis, cloro.	Corrosivo, oxidantes.
Sitios de minas y cantera.	Combustibles, explosivos, metales, nitrato de amoníaco.	Inflamable, explosivo, toxico.
Saneamiento y productos de limpieza.	Hipoclorito, ácidos, álcalis, solventes.	Corrosivo, Inflamable.
Escuelas, universidades y centros de investigación, laboratorios.	Amplia variedad de químicos incluyendo solventes, oxidantes, hidrocarburos halogenados, metales, ácidos/bases.	Todos los peligros.
Jabón y detergente.	Solventes, álcalis, fosfatos.	Inflamable, corrosivo.
Gravado en Vidrio.	Fluoruro de Hidrogeno.	Altamente tóxico.

Industria de cutir (cuero).	Sulfato Trivalente de cromo, sales de sodio, arsénico, cianuro, amoniaco sulfato, ácidos sulfúricos, lima, anilina.	Toxico, corrosivo.
Industrias textiles (tintas).	Benzeno, naftalina, ácidos, álcalis, cloro, bromina, nitrato de sodio, amoniaco, sodio sulfúrico, metales.	Inflamable, toxico, corrosivo, y sustancias oxidantes.
Industria de textiles (fabrica).	Polímeros y resinas.	Inflamable, corrosivo.
Plantas de tratamiento de agua, piscinas de nadar.	Cloro, soluciones de hipoclorito, ácidos.	Corrosivo, toxico, sustancias oxidantes.
Tratamiento de madera.	Brea de creosota, pentaclorofenol, cobre arsénico comático (CCA).	Altamente toxico, corrosivo.

Condiciones climáticas

Las condiciones climáticas y pronósticos de clima son información importante por razones de seguridad personal. A continuación son algunas condiciones que debería tomar en consideración:

- Dirección del viento.
- Velocidad del viento.
- Tipo de precipitación.
- Temperatura.
- Nubosidad.

El clima puede ser un elemento significativo en cualquiera emergencia. Por ejemplo:

- En un día calido, las sustancias químicas se evaporaran más rápido que en un día frío.
- Los vientos fuertes dispersarán los gases, vapores y partículas.
- La precipitación puede ser un problemática si se libera una sustancia reactiva al agua, pero también puede ser un beneficio ya que disminuye la velocidad de la dispersión de los materiales en el aire y reduce el área de impacto.

Herramientas de información

En el programa de la misión UNDAC, se incluye varios materiales de referencias para asistir al equipo en la identificación de las amenazas e impactos ambientales y en la evaluación de la dimensión ambiental de las emergencias. Estas incluyen:

- Se utiliza el formulario de Notificación/Solicitud de Emergencia para Asistencia Internacional (ENRA, Emergency Notification/Request for International Assistance) como herramienta para solicitar formalmente asistencia ambiental especializada. Este formulario no es únicamente una solicitud oficial para la asistencia, también facilitará especificar la naturaleza, la experiencia necesaria y el equipo especializado requerido para responder a la amenaza. Frente a tal situación, se debe llenar el formulario y enviarlo a la Unidad Ambiental Conjunta a través de los puntos de contacto establecidos. También se puede encontrar en el

Internet en; <http://77ochaonline.un.org/webpage.asp?Page=645>.

- El Guía de Respuesta a Emergencias (ERG, Emergency Response Guide) asistirá al equipo en la identificación de amenazas químicas y tomará medidas apropiadas para aislar el área y mitigar la amenaza. Aunque fue concebido y desarrollado en América de Norte, es utilizado mundialmente y brinda información que puede ser utilizada en la fase inicial de una emergencia que involucra materiales peligrosos HAZMAT, mientras se espera asistencia de los especialistas. Puede ser encontrada en el Internet en; <http://hazmat.dot.gov/pubs/erg/gydebook.htm>.

Si un equipo UNDAC requiere información ambiental especializada, la Unidad Ambiental Conjunta es el primero punto de contacto para brindar la información necesaria. Pueden proveer los lineamientos para una variedad de situaciones que un equipo UNDAC puede enfrentar durante una misión.

Impactos ambientales

Hay tres áreas principales afectadas por los fugas de materiales peligrosos HAZMAT:

- **Aire** – La contaminación en el aire puede ser difícil de observar visualmente e imposible de contener. Las sustancias son dispersadas rápidamente por las condiciones climáticas. Este tipo de contaminación es acumulativa y puede causar graves problemas a largo plazo, tales como enfermedades respiratorias.
- **Agua** – La contaminación del agua puede ser crítica en las situaciones donde las fuentes de agua son afectadas. La vida acuática también puede estar en peligro con la contaminación de los cauces de agua. Además, la población humana y los animales están en riesgo a mediano y largo plazo, ya que frecuentemente consumen algunos tipos de peces, que se conoce, acumulan sustancias tóxicas.
- **Tierra** – Por lo general, la contaminación de la tierra y vegetación no representa una amenaza inmediata a la población y el ambiente. Sin embargo, puede dañar las fuentes de comida e impactar las fuentes de agua subterráneas si se filtra lo bastante profundo en la tierra.

Impactos a corto y largo plazo

Aunque no son perceptibles inmediatamente durante la fase de respuesta a desastres, los impactos ambientales a largo plazo serán eventualmente evidentes por cambios en los ecosistemas. Tipos de vegetación específicas pueden detener su crecimiento, los insectos y animales pueden desaparecer del área, la vida acuática puede ser amenazada, y los pantanos, que son críticos para el almacenamiento de aguas subterráneas, y el hábitat de la vida silvestre, y los peces, pueden ser destruido.

Símbolos de transporte de la ONU.

A continuación una lista de los símbolos de transporte de materiales peligrosos de la ONU. Pueden ser visibles en los vehículos y contenedores.

Símbolos de transporte de la ONU



Clase: Explosivos.

Peligro: Pueden quemar y/o detonar.

Ejemplos: Munición, fuegos artificiales, ácidos pícrico, motores de cohete, trinitotolueno (TNT).



Clase: Gases inflamables.

Peligro: Contenedores puede explotar cuando se calientan.

Ejemplos: Nitrógeno, dióxido de carbono, helio.



Clase: Sustancias venenosas.

Peligro: Contenedores pueden explotar cuando se calientan.

Vapores de gases licuados son inicialmente mas pesados que le aire.

Ejemplos: Cloruro de Hidrógeno, dióxido de azufre, cloro y Metanol, cianuro de sodio, tetracloruro de carbono, nicotina, pesticidas.



Clase: Gases o líquidos inflamables

Peligro: Contenedores pueden explotar cuando son calentados, ej., vapores de los gases licuados son inicialmente mas pesados que el aire y pueden formar mezclas explosivas con el aire. .

Ejemplos: Gases: propano, butano, acetileno. Líquidos: benceno, gasolina, éter, alcohol isobutílico, acetona.



Clase: Sólidos inflamable.

Peligro: Material se puede encender fácilmente y quemar.

Ejemplos: Fósforos, heno o paja mojada, azufre, fósforo rojo.



Clase: Sustancias sujetas a combustión espontánea.

Peligro: Material puede encenderse espontáneamente y quemarse.

Ejemplos: Dietilzinc, carbón activado, residuos de celulose



Clase: Sustancias que, en contacto con el agua, emiten gases inflamables.

Peligro: En contacto con el agua, el material puede generar gases que se encienden fácilmente.

Ejemplos: Sodio, potasio, polvo de magnesio.



NARANJA

Clase: Sustancias oxidantes y peróxidos orgánicos.

Peligro: Materiales que contribuyen a la combustión de otro material.

Ejemplos: Peróxido de hidrógeno, permanganato de potasio, cloruro de sodio, peróxido de acetil acetona, ácido peroxiacético.



BLANCO

Clase: Sustancias infecciosas.

Peligro: Organismos que son infecciosos.

Ejemplos: Virus ebola, salmonella enterica, virus hepatitis B, desechos infecciosos de hospitales.



BLANCO

Clase: Sustancias radioactivas.

Peligro: Puede inducir daños por radioactividad.

Ejemplos: Uranio, solución de plutonio nitrito, c, yodo, cobalto (frecuentemente como calibradores industriales y fuentes medicas).



Clase: Sustancias radioactivas.

Peligro: Puede causar danos por radioactividad.

Ejemplos: Uranio, solución de plutonio nitrato, torio.



BLANCO

NEGRO

Clase: Sustancias corrosivas.

Peligro: Pueden causar daños irreversibles al tejido de la piel.

Ejemplos: ácidos sulfúricos, ácidos hidroclicóricos, hidróxido de sodio.



BLANCO / NEGRO

Clase: Misceláneos. (No en la ONU pero en muchos países.)

Peligro: Usualmente peligro ambiental.

Ejemplos: Sustancias ambientalmente peligrosos, desechos tóxicos.

K. RECURSOS DE APOYO DE OCHA

K.1. Introducción	1
K.2. Recursos Humanos	1
K. 3. Servicios brindados por OCHA	1
K.3.1. Contribución en Efectivo para Emergencia	2
K.3.2. Canal para contribuciones de donantes	2
K.3.3. El Fondo Central de Respuesta a Emergencia, CERF	2
K.3.4. Deposito de artículos relacionados a emergencias	4
K.3.5. Equipos de Búsqueda y Rescate Internacionales (USAR)	4
K.3.6. Telecomunicaciones de emergencia	4
K.3.7. Recursos técnicos y logísticos	4
K.3.8. Emergencias ambientales	5
K.3.9. Registro Central de capacidades de manejo de desastre	5
K.3.10. Recursos Militares y Defensa Civil (MCDA)	6

K.1. Introducción

Existen varios recursos, especialmente dentro de la Oficina para la Coordinación de Asuntos Humanitarios (OCHA, Office for the Coordination of Humanitarian Affairs) que pueden ser útiles en un desastre, y al cual un equipo UNDAC puede tener acceso como apoyo adicional. Este capítulo consiste de los componentes del sistema de respuesta de OCHA y que pueden brindar estos recursos.

El apoyo recibido por el Socio Humanitario Internacional (IHP, International Humanitarian Partnership) esta cubierto en el Capítulo D – Movilización y Misión.

K.2. Recursos Humanos

OCHA tiene un sistema de oficiales a cargo en Nueva York y Ginebra. Los oficiales a cargo son responsables de recopilar información y organizar la respuesta de OCHA a emergencias específicas, y en conjunto con la Sección de Apoyo para la Coordinación en el Campo (FCSS, Field Coordination Support Section), son los puntos focales para el equipo UNDAC en Ginebra. OCHA también opera un sistema activo de veinticuatro horas a través de cual se puede contactar a los oficiales a cargo, especialmente fuera de las horas de trabajo y durante fin de semanas y días feriados. Un equipo UNDAC que desee contactar a OCHA-Ginebra fuera de las horas de ofician será transferido al un oficial a cargo. Si un equipo UNDAC desea discutir asuntos técnicos, deberá contactar directamente a FCSS en OCHA-Ginebra.

K. 3. Servicios brindados por OCHA

En cumplimiento con la Resolución 46/182 de la Asamblea General, OCHA-Ginebra ha establecido un sistema de respuesta a emergencias para la coordinación de acciones tomadas por la comunidad internacional como resultado de los desastres naturales y emergencias ambientales, incluyendo accidentes tecnológicos. OCHA es el punto focal en la comunidad internacional para la movilización y coordinación de respuesta a desastres naturales y puede ser contactado las veinticuatro horas del día. Cuando sea necesario, se activa inmediatamente el Centro de Operaciones de OCHA-Ginebra, que es especialmente diseñado y equipado para la movilización y coordinación de operaciones internacionales de emergencia en respuesta a desastres.

Fuera de las horas oficiales de trabajo, el Oficial a Cargo activa el Centro de Operaciones de OCHA-Ginebra, quien, en casos de emergencia, puede ser contactado en cualquier momento a través del número de teléfono de emergencia (+4122) 917-2010. Como punto focal para la coordinación de la respuesta internacional en una emergencia, la Oficina Responsable relevante inmediatamente prepara y disemina los Informes de Situación a los servicios de asistencia en emergencias de los gobiernos donantes, el sistema de Naciones Unidas, organizaciones intergubernamentales y no-gubernamentales (todos juntos alrededor de 600 destinatarios).

Los países pueden dirigir sus solicitudes de información y/o asistencia internacional en caso de desastres naturales o emergencias ambientales directamente a OCHA, o a través del Coordinador Residente/Humanitario de la ONU (CR/CH) del país afectado. En el caso de una emergencia, OCHA alerta y moviliza la comunidad internacional.

K.3.1. Contribución en efectivo para Emergencia

Cuando la situación lo amerita y sujeto a la disponibilidad de fondos, OCHA brindará una contribución en efectivo para emergencia en el país afectado por el desastre. El propósito de esta contribución es cubrir las necesidades más urgentes de las poblaciones afectadas, que no pueden ser cumplidas con los recursos nacionales, mientras que esperan la respuesta de la comunidad internacional de donantes. OCHA puede tener disponible hasta US\$100,000 a través de la oficina del CR/CH. Adicionalmente, ciertos países donantes tienen fondos de emergencia pre-destinados con OCHA, y han cedido la distribución de estos fondos, equivalente al monto permitido para la Contribución en Efectivo para Emergencia, sin su previa aprobación.

K.3.2. Canal para contribuciones de donantes

OCHA está lista para actuar como un canal expedito para las contribuciones de donantes, confiando en procedimientos administrativos rápidos y sencillos. OCHA manejará las contribuciones en efectivo de donantes para países afectados, de conformidad con los procedimientos existentes, bajo una sub-cuenta dedicada para ello en el Fondo de Fideicomiso de las Naciones Unidas para Asistencia en Desastres (United Nations Trust Fund for Disaster Relief). Las contribuciones canalizadas a través de OCHA serán usadas para cubrir las necesidades de asistencia prioritarias identificadas en estrecha consulta con el gobierno del país afectado y el Equipo de Manejo de Desastres de las Naciones Unidas (UN DMT, United Nations Disaster Management Team) en el país afectado.

K.3.3. Fondo Central de Respuesta a Emergencias CERF

El Fondo Central de Respuesta a Emergencias (CERF, The Central Response Emergency Fund) es un fondo en espera establecido por las Naciones Unidas para permitir la asistencia humanitaria puntual y confiable para víctimas de desastres naturales y conflictos armados. El CERF tiene los siguientes objetivos:

- Promover la acción y respuesta temprana para disminuir la pérdida de vidas.
- Fortalecer la respuesta a requisitos donde el tiempo es crítico.
- Fortalecer los elementos principales de la respuesta humanitaria en crisis de bajo financiamiento.

El CERF tendrá el servicio de donación y préstamo. El CERF está financiado por contribuciones voluntarios globales de Estados Miembros de las Naciones Unidas,

empresas privadas, fundaciones e individuos. El Fondo está manejado por el Coordinador del Socorro de Emergencias (ERC, Emergency Relief Coordinator) en nombre de la Secretaría General de las Naciones Unidas y permite a la ONU reaccionar inmediatamente cuando ocurre un desastre. El propósito del CERF es complementar – no sustituir – los mecanismos de financiamiento humanitarios ya existentes tales como el Proceso de Llamamientos Consolidados de la ONU (CAP, UN Consolidated Appeals Process). El CERF brinda los fondos semilla para despegar las operaciones críticas y financiar programas para salvar vidas que aún no están cubiertos por otros donantes.

Servicios de donación y préstamo

Las Naciones Unidas y sus fondos, programas y agencias especializadas, así como el OIM son elegibles tanto para donaciones como préstamos. Los dos componentes tienen varias características distintas:

- Servicio de donación.
 - Hasta US \$450 millones, dependiendo de las contribuciones voluntarias recibidas.
 - Permite al ERC asegurar la cobertura de programas para salvar vidas cuando los fondos no son disponibles de otras fuentes.
 - Usado para distribuir fondos a las agencias operacionales de la Naciones Unidas para afrontar las necesidades humanitarias críticas basado en las prioridades establecidas bajo el liderazgo del CR/CH en el campo.
 - Cada solicitante debe justificar la necesidad de los fondos, tomando en consideración otros recursos disponibles. Si una promesa de donaciones está por llegar, se debe usar el servicio de préstamo.
- Servicio de préstamo.
 - US \$50 millones disponibles.
 - Usado para hacer préstamos a las agencias de las Naciones Unidas para programas de emergencias basados en la indicación de que el financiamiento de donantes está por llegar.
 - Los préstamos deben ser reembolsados dentro de 6 meses.
 - Principalmente usado como un mecanismo de flujo de efectivo que permite a las agencias de la ONU tener acceso a fondos rápidamente, mientras esperan que las promesas de donaciones sean transferidas.

Un equipo UNDAC debe apoyar al Coordinador Residente/Humanitario en su rol de priorizar las necesidades en el campo, a través de la provisión de datos y análisis apropiado y también orientar al Equipo de País del Comité Permanente Inter-Agencial (IASC, Inter-Agency Standing Committee) sobre cómo solicitar el financiamiento de CERF. Se puede encontrar más información sobre este proceso en:
<http://ochaonline2.un.org/Default.aspx?tabid=7951>.

K.3.4. Depósito de artículos relacionado a emergencias

OCHA mantiene un reserva permanente (renovable) de artículos donados para asistencia en desastres en el Depósito Humanitario de la ONU en Brindisi, Italia, manejado por el Programa Mundial de Alimentos (PMA). Son esencialmente artículos no-alimenticios y no-médicos, tales como tiendas de campaña, mantas, generadores, etc., donados por varios gobiernos y los cuales OCHA puede transportar inmediatamente a áreas afectados por un desastre, sujeto al acuerdo del donante y que los artículos están disponibles en reserva. En caso de que sea necesario, el depósito puede actuar como un centro de ensamblaje para la

comunidad de asistencia internacional. Se ofrece artículos y transporte al país afectado por el desastre sin costo alguno.

K.3.5. Equipos Internacional de Búsqueda y Rescate Urbano (USAR)

Siendo el secretaria del Grupo Asesor Internacional de Búsqueda y Rescate (IASARAG, International Search and Rescue Advisory Group), OCHA alerta y coordina los equipos Internacionales de Búsqueda y Rescate Urbano (USAR, Urban Search and Rescue) de diferentes países, cuando la situación se amerita, ej., en el caso de un gran terremoto que afecte áreas urbanas. Junto con INSARAG, OCHA mantiene contactos estrechos con los operadores de los principales equipos internacionales USAR y ha desarrollado un directorio de los equipos USAR quienes cumplen con el criterio operacional acordado para operaciones internacionales. Los lineamientos de INSARAG, que son endosados por la Resolución AG 57/150 de la Asamblea General de las Naciones Unidas el 16 de diciembre, 2002, cubren todos los aspectos de las operaciones internacionales de USAR. (Ver también Capítulo H – Búsqueda y Rescate Urbano para más detalles.)

K.3.6. Telecomunicaciones de Emergencia

OCHA puede asistir en el establecimiento y coordinación de telecomunicaciones seguras y confiables durante la fase de la respuesta a una emergencia. En conexión con un OSOCC, y cuando sea necesario, OCHA puede brindar equipo de telecomunicaciones por satélite y radio, junto con técnicos capacitados para establecer canales de telecomunicaciones internacionales seguros y entre un capital y un área afectada, así como dentro del área afectada. Según la Revisión de Respuesta Humanitaria de 2005, OCHA es nombrado el dueño del proceso de telecomunicaciones en emergencias.

K.3.7. Recursos Técnicos y logísticos

OCHA puede asistir en la identificación de necesidades para, y evaluación técnica y recursos logísticos en, apoyo a la coordinación en el campo. OCHA ha establecido arreglos de espera con gobiernos y organizaciones humanitarias para el acceso a los recursos de apoyo para la coordinación en el campo, ej., apoyo de oficina, transporte, telecomunicaciones, infraestructura para un centro de coordinación, etc. Cuando sea necesario, en las emergencias de gran escala, OCHA puede asistir en la movilización, despliegue y manejo de dichos recursos en el establecimiento de un Centro de Coordinación y otros servicios comunes.

K.3.8. Emergencias ambientales

Cuando sea solicitado, OCHA también puede asistir a los países a enfrentar los aspectos ambientales de las emergencias, incluyendo accidentes industriales, no cubiertos por otros arreglos existentes. En particular, dependiendo de las circunstancias, la unión de la Unidad de Emergencias Ambientales junto con el Programa de las Naciones Unidas para el Medio Ambiente (PNUMA)/OCHA:

- Actuará como corredor para facilitar vínculos directos rápidos entre los puntos focales en los países solicitantes y proveedores experimentados y equipos especializados, y, de ser necesario, apoyar en las modalidades prácticas de la provisión de asistencia.
- Servirá como una cámara de compensación de información para proveer acceso rápido a entidades nacionales existentes y fuentes de información internacional y

- orientación en la respuesta requerida.
- Facilitar la evaluación inicial y/o el análisis posterior a la emergencia, estableciendo contactos entre los países solicitantes y expertos designados o entidades internacionales, y preparar misiones de evaluación después de una solicitud

Para información adicional, ver también Capítulo J – Emergencias Ambientales

K.3.9. Registro Central de Capacidades de Manejo de Desastre

La Resolución 46/182 de la AG solicita a la ONU establecer un Registro Central de todo el personal especializado y equipos de especialistas técnicos, así como los suministros de asistencia, equipo y servicios disponibles dentro del sistema de la ONU, gobiernos, organizaciones inter-gubernamentales y no-gubernamentales, que pueden ser llamados con poco tiempo de notificación por la ONU. OCHA mantiene el Registro a través de la Sección de Coordinación Civil Militar (CMCS, Civil Military Coordination Section) e incluye lo siguiente:

- **Directorio de aduanas** – Puntos focales nacionales y legislación para la facilitación de aduanas en la asistencia humanitaria internacional en emergencias.
- **Lista de expertos** – listado de expertos disponibles en el manejo de desastres internacionales.
- **Directorio de contactos para respuesta a desastres** – servicios de organizaciones nacionales e internacionales para respuesta a emergencias.
- **Directorio de donantes** – Organizaciones nacionales e internacionales que respondan regularmente, con contribuciones en especie o efectivo, a los llamamientos de asistencia internacional lanzados por los países afectados.
- **Recursos de Defensa Militar Civil (MCDA)** – Defensa militar y/o civil, y/o protección civil experimentada, capacidades y rango de servicios que pueden ser ofrecidos en caso de una emergencia por Estados Miembros y organizaciones multinacionales sectoriales para asistencia humanitaria internacional en desastres.
- **Almacenes de emergencia** – Almacenes de emergencia dirigidos por diferentes organizaciones humanitarias y principalmente orientadas hacia la provisión de artículos para asistencia en desastre sin costo para el país afectado por el desastre.
- **Equipos USAR** – Directorio de equipos internacionales USAR registrados a través del INSARAG.

K.3.10. Recursos de Defensa Militar Civil (MCDA)

OCHA puede movilizar y coordinar el despliegue de los MCDAs de varios países y organizaciones multinacionales. En la mayoría de los desastres, el país afectado movilizará sus propios recursos de defensa militar y civil para fortalecer su capacidad nacional para la respuesta al desastre.

En algunos casos, sin embargo, la necesidad de recursos adicionales y/o especializados sobrepasa la capacidad del país afectado. Para este propósito, OCHA ha desarrollado un sistema de movilización del MCDA internacional a través del CMSC.

El CMCS está establecido dentro de OCHA como un punto focal para el uso de los

recursos de defensa militar y civil (protección civil) en todas los tipos de emergencias humanitarias. Se puede establecer un centro de coordinación in-situ para el uso multi-sectorial de dicha asistencia. En el caso de desastres naturales y emergencias ambientales, incluyendo accidentes tecnológicos, la disposición de recursos de defensa militar y civil se lleva a cabo de acuerdo con los procedimientos acordados (Lineamientos de Oslo, mayo 1994).

MCDA incluye una variedad amplia de equipo, capacidades y personal especializados para las operaciones de asistencia en desastres. Ejemplos de emergencias pasadas incluyen aviones de ala fija, helicópteros, naves de rescate, control del tráfico aéreo, control de seguridad del campo de aviación, instalaciones de descontaminación Nuclear Biológica Química (NBC), detección química, hospitales de campo, construcción y reparación de puentes, reparación rápida de pistas, purificación y distribución de agua, y provisión de albergue (construcción y seguridad de campamentos). Por lo general, dichos recursos son proporcionados gratuitamente, por algunos países donantes en base a acuerdos y procedimientos existentes con OCHA. El CMCS mantiene una base de datos del MCDA de los países donantes que han indicado su disponibilidad potencial para las emergencias humanitarias. La información de esta base de dato esta disponible en el sitio de web OCHA-Online. <http://ochhaonline.un.org/webpage.asp?Page=990>

Solicitando MCDA

El CMCS nunca inicia la solicitud de recursos por iniciativa propio, solo en base a una petición de una agencia u organización humanitaria responsable. El equipo UNDAC puede recomendar a OCHA, a través del Coordinador Residente/Humanitario, y en acuerdo con el país afectado por el desastre, para que de instrucciones al CMCS de movilizar el MCDA si se considera que pueda ser beneficioso.

El criterio básico deberá ser que los recursos de defensa militar y/o civil son necesarios debido a la urgencia o magnitud del desastre, o porque no existe el equipo o habilidades específicas requeridas en otro parte. Una solicitud generada por UNDAC, a través del CR/CH, a OCHA deberá indicar:

- La tarea a ser realizada (lo más detallada posible).
- La indicación y razón de la urgencia.
- La razón por la cual la tarea no puede ser realizada por recursos civiles.
- Punto de contacto responsable que recibirá la solicitud para la MCDA.

En el caso de un despliegue a gran escala del MCDA en una emergencia, se puede requerir que el CMCS envíe un miembro de su personal o una persona entrenada en cursos de la Coordinación Militar-Civil de la ONU (CMCoord, UN-Civil Military Coordination) para asistir en el enlace entre los militares y el mecanismo civil de coordinación de respuesta a desastre.

Si no se despliega ningún personal de CMCoord o CMCS, es responsabilidad del solicitante (Equipo UNDAC /Coordinador Residente/Humanitario) asegurarse de que los MCDA entrantes sean recibidos y dirigidos a su lugar de empleo. (Ver también Capítulo L – Coordinación Civil Militar para información adicional sobre CMCoord.)

L. COORDINACION HUMANITARIA CIVIL MILITAR DE LA ONU (CMCoord)

L.1. Introducción	1
L.2. Evaluando el ambiente civil-militar	2
L.3. Lista de verificación UNDAC-CMCoord	6
L.4. Rol de los oficiales de CMCoord de la ONU y alcance de sus actividades	7
L.5. Documentos de guía sobre la interacción civil-militar	8
L.5.1. El Uso de Recursos de Defensa Militar y Civil (MCDA) en la Asistencia de Desastres (Lineamiento Oslo)	9
L.5.2. El uso de Recursos de Defensa Militar y Civil en Apoyo de las Actividades Humanitarias de las Naciones Unidas en Emergencias Complejas (Lineamientos MCDA)	10
L.5.3. El uso de escolta militar armada para los Convoyes Humanitarios	12
L.5.4. Relaciones Civil-Militar en Emergencias Complejas (Informe de Referencia - IASC)	12
L.6. Normas y protocolos militares	15
L.6.1. Estructuras del personal militar	16

L.1. Introducción

Los miembros de la UNDAC tienen un rol significativo en la interacción civil-militar. Frecuentemente son los primeros coordinadores internacionales en el sitio y establecen una estructura a los mecanismos de coordinación ad-hoc. Los miembros del equipo evalúan el ambiente civil-militar y deben ser capaces de establecer estrategias de coordinación, de acuerdo con los documentos de guía civil-militar. Deben ser capaces de orientar al Coordinador Residente/Humanitario de la ONU sobre la interfase apropiada entre las organizaciones militares y civiles de asistencia. Dentro de la Oficina para la Coordinación de Asuntos Humanitarios (OCHA, Coordination Humanitarian Affairs), las actividades del CMCoord de la ONU son llevadas por la Sección de Coordinación Civil-Militar (CMCS, Civil Military Coordination Section) de la División de Servicios de Emergencias (ESB, Emergency Services Branch).

En algunas emergencias, los oficiales de CMCoord de la ONU pueden ser movilizados para apoyar al CR/CH. Ellos orientan a la Jefatura de la comunidad humanitaria sobre asuntos civil-militares, y facilitan el establecimiento, mantenimiento y revisión de las relaciones apropiadas entre los representantes humanitarios y las fuerzas armadas presentes. Dependiendo en la situación, también pueden actuar como enlaces de la comunidad humanitaria para las fuerzas militares. Preferiblemente, los oficiales de CMCoord de la ONU deben ser movilizados junto con el equipo UNDAC.

Los roles de las fuerzas militares se han expandido más allá de insurgencias y contra-insurgencias para incluir tareas relacionadas a metas humanitarias. Las fuerzas militares y las alianzas han sido actores activos en respuesta a crisis internacionales, y progresivamente los gobiernos recurrirán a estas instituciones de rápida disponibilidad. La experiencia ha mostrado que en casi todas de las emergencias importantes se requiere algún nivel de CMCoord, y el no lograr establecer relaciones civil-militares efectivas y apropiadas, puede tener consecuencias severas tanto en las operaciones actuales como en las etapas posteriores de la emergencia.

Desde una perspectiva humanitaria, la coordinación civil-militar debe tener el objetivo de

promover y proteger los principios humanitarios, armonizando las actividades entre los militares y las organizaciones civiles y, cuando sea apropiado, buscar metas comunes.

L.2. Evaluando el ambiente civil-militar

La evaluación CMCoord debe iniciar tan pronto el oficial UNDAC/UN CMCoord tenga conocimiento de la posibilidad de la misión. En muchos casos, algunos datos necesarios para una evaluación son más accesibles fuera de la misión, debido a la infraestructura de comunicaciones y el fácil acceso a individuos bien informados.

El miembro de UNDAC debe enfocarse en tres elementos esenciales:

- El inventario de representantes civil-militar, misiones militares y órdenes militares.
- El análisis de las relaciones civil y militar.
- Las estructuras y mecanismos de coordinación civil-militar.

Inventario de actores, misiones y órdenes

El enfoque de esta parte de la evaluación es determinar quienes son los actores críticos en el lado militar que impactarán la efectividad de la coordinación humanitaria civil-militar. Esto incluye cualquier persona que pueda controlar el acceso a los beneficiarios, impactar la seguridad o logísticas de las operaciones de asistencia, brindar recursos adicionales, especialmente en las emergencias, o buenas instalaciones que ayuden a agilizar la asistencia y resolver problemas.

Identificar a los actores

- Posibles representantes militares y paramilitares locales.
 - Fuerzas armadas nacionales.
 - Policía nacional, regional y local.
 - Estructuras paramilitares tales como fuerzas de fronteras y aduanas.
 - Otras fuerzas militares indígenas o fuerzas paramilitares.
- Posibles representantes militares internacionales.
 - Fuerzas internacionales estacionados en el país o región.
 - Misiones de mantenimiento de paz de la ONU en el país o región.
 - Países con agregados militares en el país.
 - Miembros de alianzas regionales.
 - Naciones con acuerdos de asistencia militar bilateral.

Interfaces

Las siguientes preguntas están elaboradas para identificar las interfases críticas, descubrir las estructuras de coordinación importantes y asistir a identificar cualquier problema potencial que puede impactar la coordinación civil militar:

1. Interfase militar local e internacional.

- ¿Cual es el estatus de las fuerzas militares internacionales?
- ¿Están las fuerzas militares internacionales ubicadas con las fuerzas militares locales?
- ¿Comparten instalaciones o bases?
- ¿La fuerza militar internacional tiene libertad de movimiento?
- ¿Estas relaciones son parte de un sistema de alianza regional?
- ¿Las fuerzas militares tiene autoridad para realizar arrestos o detenciones?

- ¿Las fuerzas militares están involucradas en operaciones de combate?
 - ¿A quien se reportan las fuerzas militares internacionales se reportan?
2. Interfase civil y militar local.
- ¿Tienen los militares algún rol legal o constitucional en asistencia o reconstrucción?
 - ¿Cual es la relación entre los comandantes militares regionales y los gobernadores?
 - ¿Quién provee los centros nacionales/locales de coordinación u operaciones?
 - ¿Es la milicia el proveedor exclusivo de recursos claves tales como helicópteros?
 - ¿Cual es la relación entre los militares y la policía?
 - ¿Controlan los militares las unidades de defensa o protección civil?
 - ¿Los oficiales activos o militares jubilados dirigen ministerios o agencias civiles claves?
 - ¿Existen áreas del país que estén bajo control militar directo o ley marcial?
 - ¿Es la milicia responsable de las operaciones de búsqueda y rescate aéreo o marítimo?
 - ¿Opera la milicia alguna instalación médica?
 - ¿Tiene la milicia equipos de búsqueda y rescate especialmente entrenados?
 - ¿Esta la milicia bajo el control de un grupo étnico en particular?
 - ¿Existen grupos opuestos a, o que temen la milicia o a la policía?
 - ¿Existe alguna relación entre los militares y algún proveedor civil de servicios?
 - ¿Tienen los militares un rol de inteligencia local?
3. Interfase militar local y civiles internacionales.
- ¿Puede la milicia local y fuerza policial brindar una seguridad adecuada?
 - ¿Son estas fuerzas responsables de la seguridad de algún beneficiario?
 - ¿Controla la milicia alguna instalación requerida por las organizaciones internacionales de asistencia?
 - ¿Controla la milicia el acceso a áreas ocupadas por beneficiarios?
 - ¿Como controla la milicia el acceso a las áreas restringidas?
 - ¿Podrá y asistirá la milicia a las organizaciones internacionales civiles?
 - ¿Está la milicia involucrada directamente en la distribución de asistencia?
 - ¿Cual es el proceso para tratar algún problema con los comandantes militares?
 - ¿Cuál es la actitud de los militares con respecto a las mujeres y al personal internacional femenino?
 - ¿Existen preocupaciones convincentes de derechos humanas sobre la milicia local?
 - ¿Existen niños soldados en alguna de las fuerzas militares indígenas?
4. Interfase militar internacional y civil local.
- ¿Existe alguna fuerza militar internacional permanente estacionada en el país?
 - ¿La fuerza militar internacional tiene la autoridad para asistir ciudadanos?
 - ¿Cuales fuerzas militares internacionales han respondido a desastres previos?
 - ¿La fuerza militar internacional tiene contacto directo con la población?
 - ¿Como percibe la población local a las fuerzas militares internacionales?
 - ¿Está la fuerza militar internacional involucrada en una campaña de “corazones y mentes”?

- ¿Están las fuerzas militares internacionales involucradas en proyectos de asistencia directa?

5. Interfase militar y civiles internacionales.

- ¿Las organizaciones de asistencias civiles están asociadas con algunas de las fuerzas militares?
- ¿Cual es la relación entre las organizaciones no-gubernamentales (ONGs) y la milicia del mismo país?
- ¿Han trabajado los comandantes y personal militar con la ONU u ONGs internacionales previamente?
- ¿Posee la fuerza militar una doctrina para relacionarse con agentes civiles?
- ¿La fuerza militar tiene órdenes explícitas para apoyar o proteger la asistencia humanitaria?

Después de que todas las preguntas han sido contestadas y se han aclarado las conjeturas, deberá ser posible determinar donde recae el énfasis principal para la coordinación civil-militar.

Estructuras de coordinación y mecanismos

La comunidad internacional de asistencia, los militares y civiles han desarrollado varias formas de interfases civil-militar. Los más comunes son:

- Centro de Operaciones Civil-Militar (CMOC, Civil-Military Operations Centre)
- Cámara de Cooperación Civil-Militar (CIMIC, Civil-Military Cooperation House)
- Centro de Operaciones Humanitaria (HOC, Humanitarian Operations Centre)

Cualquier estructura y mecanismos de coordinación civil-militar propuestos deben ser consistentes con los lineamientos que definen las relaciones civil-militar en una operación humanitaria (ver L.5.) y explicar cuando, donde y como la interacción y dialogo civil-militar se realizará. Normalmente hay cuatro opciones básicas en términos de esta interacción con una fuerza militar. Estas opciones son:

- **Ubicación** – Los mecanismos de coordinación civil y militar son ubicados y trabajan juntos en el mismo edificio o centro de coordinación.
- **Intercambio de enlace** – Se intercambian personal de enlace civil y militar y se reúnen en una base informal.
- **Visitas de enlace** – Se planifican y realizan visitas formales en los diferentes niveles de autoridad.
- **Interlocutor** – Las entidades civiles y militares co-existen en el mismo teatro, reconocen la existencia de cada uno e intercambian información a través de canales establecidos y formales.

El tipo de relación que se establece con las entidades militares varía dependiendo de la situación y tipo de misión militar. En una situación puede ser preferible sentarse en la misma sala con los militares; mientras que en otra situación seria inapropiado desde el punto de vista humanitario tener cualquier contacto significativo. Por ejemplo, uno puede co-existir en tiempos de paz donde exista un gobierno estable, pero puede ser muy poco satisfactorio cuando existe una situación de conflicto en un país con un gobierno negligente.

Situaciones emergentes

- ¿Los acuerdos de enlace entre la comunidad humanitaria y los militares deben ser manejado en confianza o con transparencia?
- ¿Cuales serian las implicaciones del conocimiento público de tales acuerdos de enlace en la percepción de la neutralidad e imparcialidad de las actividades humanitarias?
- ¿Como se puede asegurar la transparencia del acuerdo de enlace civil-militar mientras se mantiene el entendimiento de una distinción clara entre los militares y los representantes humanitarios?
- ¿Cómo se puede asegurar la transparencia de los acuerdos de enlace civil-militar mientras se mantiene la comprensión de una distinción clara entre los agentes militares y humanitarios?
- ¿Como se puede prevenir percepciones y conclusiones incorrectas con respecto a la naturaleza y propósito de los acuerdos de enlace civil-militar?
- ¿Cuales circunstancias requieren acuerdos de enlace formales? Cuando es mejor mantener el enlace en base a comités ad-hoc?
- ¿Cual es el tamaño y estructura apropiada del componente de enlace civil-militar?
- ¿Cuando, si alguna vez se da el caso, que los oficiales de enlace de las comunidades humanitarias y militares deben estar ubicados en la misma instalación?

L.3. Lista de verificación UNDAC-CMCoord

Actividad/Tarea/Pregunta	Completado SI-NO	A quien a contactar para orientación si la respuesta es NO
¿Contamos con un oficial asignado al CMCoord de la ONU en nuestro equipo?		Sección de Apoyo a la Coordinación en el Campo (FCSS, Field Coordination Support Section (FCSS) OCHA Ginebra
¿Conozco cual(es) lineamiento(s) son aplicables en el contexto de esta emergencia?		CMCS OCHA-Ginebra Oficial de UN CMCoord
¿Conozco lo suficiente sobre las relaciones entre los militares locales y los militares internacionales?		Fuerzas militares locales de asistencia Fuerzas militares locales de seguridad Fuerzas militares internacionales de asistencia
¿Conozco lo suficiente sobre las relaciones civil y militar local?		Autoridad Local de Manejo de Emergencia (LEMA) Red de UN CMCoord Fuerzas militares locales de asistencia
¿Conozco lo suficiente sobre las relaciones militar local y civil internacional?		Equipo de País de la ONU (UNCT, UN Country Team) OCHA, Oficial de UN CMCoord
¿Conozco lo suficiente sobre las relaciones militar internacional y civil local?		Asuntos CIVILES CIMIC Autoridades Civiles, LEMA

¿Conozco lo suficiente sobre las relaciones militar internacional y civil internacional?		Oficial UN CMCoord Centros de coordinación humanitarios UNCT, OCHA
¿Existe una interfase apropiada entre los militares y las organizaciones civiles?		OCHA UNCT
¿Existe la necesidad de desarrollar lineamientos específicos del país para la coordinación civil-militar?		CR/CH UNCT Fuerzas militares internacionales de asistencia
¿Existe la necesidad de una notificación del CR/CH para la coordinación civil-militar?		CR/CH UNCT Fuerzas militares internacionales de asistencia

Se puede contactar al CMCS para orientación general sobre las relaciones civil-militares ya que son los custodios de algunos de los documentos de guía, y apoyan la capacitación y ejercicios con una significativa participación de los militares. CMCS también maneja la capacitación UN CMCoord. Estos valiosos contactos están disponibles a través del OSOCC Virtual.

L.4. El rol de los oficiales de UN CMCoord y el alcance de sus actividades

Bajo de la dirección del Coordinador Residente/ Humanitario, y en consulta con el Equipo UNCT del País, el rol del oficial de UN CMCoord normalmente incluirá las siguientes cinco funciones críticas. Estas funciones se enfocan en las responsabilidades del oficial de UN CMCoord como miembro del personal del Coordinador Residente/Humanitario. La importancia relevante de estas funciones, así como la manera en que son cumplidas, variará dependiendo de la situación. Además, el Coordinador Residente/Humanitario puede poner a disposición los servicios del oficial de UN CMCoord a las organizaciones que carecen de la capacidad de CMCoord o prefieren un enlace indirecto.

1. Apoyar la establecimiento y mantener el dialogo con las fuerzas militares. Este diálogo deberá ser establecido lo antes posible. Además del intercambio de información crítica, se espera que el oficial de UN CMCoord abogue a favor de la comunidad humanitaria.
2. Asistir en el desarrollo y diseminación de las directrices para la interacción de la comunidad humanitaria con las fuerzas militares y oficiales armados. Las directrices específicas por país o por emergencia proveen un marco para la interacción con las fuerzas militares y otros oficiales armados. Estas directrices deben ser revisadas y actualizadas a medida que la situación cambia.
3. Establecer un mecanismo para la coordinación de la interacción humanitaria de la ONU con las fuerzas militares y otros oficiales armados. Este mecanismo debe asegurar que se intercambie la información necesaria y que los actores relevantes se mantengan informados respecto a las actividades y asuntos relevantes.
4. Monitorear las actividades de asistencia llevadas a cabo por las fuerzas militares.

Las actividades de asistencia y reconstrucción de las fuerzas militares pueden tener implicaciones significativas para las actividades humanitarias. Los oficiales de UN CMCoord deben promover un enfoque apropiado de estas actividades, su coordinación, y adherencia a los estándares aceptados, incluyendo el concepto de “no hacer daño”.

5. Asistir en la negociación de asuntos en áreas críticas de coordinación.

Frecuentemente, el oficial de UN CMCoord será requerido para negociar la solución de problemas en el lado militar o civil de la interfase CMCoord. Estos problemas normalmente involucran la dimensión de políticas de áreas tales como seguridad, transporte, comunicación, evacuación médica, etc.

Un Manual de Campo para Oficiales de coordinación Civil-Militar esta disponible en: <http://ochaonline.un.org/cmcs/cmcoord/handbook>

L.5. Documentos de guía acerca de la interacción civil-militar

El personal de UNDAC debe tener un conocimiento amplio de los documentos desarrollados internacionalmente que guían el trabajo civil-militar desde una perspectiva humanitaria. La siguiente sección ofrece un resumen explicativo de las consideraciones que se deben tener en cuenta cuando las fuerzas militares internacionales y nacionales forman parte de la comunidad de asistencia basados en los documentos de guía.

Guía de Principios generales para el uso de recursos militares en operaciones humanitarias.

- Las solicitudes de la ONU para recursos militares deben ser presentadas por el Coordinador Residente/Humanitario, y no por las autoridades políticas, y basado únicamente en el criterio humanitario.
- Las decisiones de aceptar los recursos militares deben ser tomadas por las organizaciones humanitarias, y no por las autoridades políticas o militares, y basadas únicamente en el criterio humanitario.
- Los recursos militares deben ser solicitados únicamente cuando no exista una alternativa civil viable. Por consiguiente, el recurso militar debe ser único en su naturaleza o ser requerido debido a una situación que amerita una respuesta expedita de movilización y deberá ser usado únicamente como opción de última instancia.
- Una operación humanitaria utilizando recursos militares debe mantener su naturaleza y carácter civil. Mientras que los recursos militares se mantendrán bajo de control militar, la operación debe mantenerse bajo la autoridad y dirección general de la organización humanitaria responsable de esta operación, independientemente de los acuerdos específicos del comando para el recurso militar en si. En la medida de lo posible, el recurso militar deberá operar desarmado y aparentar ser civil.
- El trabajo humanitario deberá ser llevado a cabo por las organizaciones humanitarias. Desde el momento en que las organizaciones militares tengan un rol que desempeñar en apoyo al trabajo humanitario, deberá, en la medida de lo posible, abarcar la asistencia directa, para mantener una distinción clara entre las funciones normales y roles de los socios humanitarios y militares.
- Los países que brindan personal militar para apoyar a las operaciones

humanitarias deberán asegurar que respetan el código de conducta y principios de la organización humanitaria responsable de esta movilización.

- Se debe evitar la participación de personal militar a gran escala, en la distribución directa de asistencia humanitaria.
- Se deberá garantizar que cualquier uso de recursos militares en la operación humanitaria mantenga su carácter internacional y multilateral.
- Cualquier uso de MCDA deberá ser, desde su inicio, claramente limitado en términos de tiempo y escala y presentar un elemento de estrategia de retiro que defina claramente como se desempeña la función podría, en el futuro, ser llevado a cabo por personal civil.
- Los países que brindan personal militar para apoyar a las operaciones humanitarias deberán asegurar que respetan los Códigos de Conducta de la ONU, los principios humanitarios y la ley humanitaria internacional.

Se estima que los socios y miembros de la sociedad civil internacional involucrados en la implementación y operaciones se comprometerán a adherirse a estos principios centrales.

El contexto específico de la emergencia determinará cual documento de guía sería aplicable; nunca es un asunto claro y en la mayoría de los casos se debe aplicar los elementos de dos o más documentos. Los cuatros documentos de guía son de una naturaleza independiente. Se puede encontrar el texto completo de cada documento en:

<http://ochaonline.un.org/cmcs/guidelines>

Las directrices de la política son:

- El Uso de Recursos de Defensa Militar y Civil (MCDA) de Asistencia en Desastres (Explicito únicamente para desastres naturales.)
- El Uso de Recursos de Defensa Militar y Civil en Apoyo a las Actividades Humanitarias de las Naciones Unidas en Emergencias Complejas.
- El Uso de escoltas Armadas para Convoyes Humanitarios
- Relaciones Civil-Militar en Emergencias Complejas. Un manual sobre Negociaciones Humanitarias con Grupos Armados complementan este grupo de documentos.

L.5.1. Uso de los Recursos de Defensa Militar y Civil (MCDA) para la Asistencia en Desastres (Lineamientos Oslo)

El objetivo de los Lineamientos Oslo es establecer un marco básico para formalizar y mejorar la efectividad y eficiencia del uso de equipos militares y Defensa civil extranjera y la experiencia en las operaciones internacionales de asistencia en caso de desastres. Estos Lineamientos tratan sobre el uso de MCDA después de emergencias naturales, tecnológicas y ambientales, en tiempos de paz. Los principios, mecanismos y procedimientos que involucran la participación de fuerzas militares en operaciones de paz o en la distribución de asistencia humanitaria en situaciones de conflicto armado, no son abarcados en este documento.

Se debe considerar los Recursos de Defensa Militar y Civil como una herramienta que complementa los mecanismos de asistencia existentes, para proveer apoyo específico a requisitos específicos. Esto se debe lograr como respuesta a una conocida brecha humanitaria reconocida entre las necesidades del desastre y los recursos disponibles para satisfacer las mismas.

- El apoyo MCDA debe ser usado con transparencia total, neutralidad e imparcialidad en el contexto de los esfuerzos de asistencia.
- Se puede movilizar y desplegar el MCDA bilateralmente o como parte de un esfuerzo internacional de OCHA.
- Se debe brindar MCDA por petición, o con el permiso del Estado Receptor y, en principio, sobre la base de un llamamiento internacional para asistencia.
- El Estado Receptor mantiene la responsabilidad general de todas las acciones de asistencia y son complementadas con MCDA extranjeros operando dentro de un esfuerzo internacional de asistencia.
- La asistencia MCDA debe ser brindada al Estado Receptor sin costo alguno, a menos que se exista un acuerdo entre los estados involucrados o regulados por acuerdos internacionales.
- El personal MCDA desplegado en misiones de asistencia a desastres lo harán desarmados y en uniformes nacionales. La responsabilidad general de brindar seguridad apropiada para el apoyo MCDA se mantiene bajo el Estado Receptor.
- Los costos de los MCDA nacionales en misiones de asistencia en desastre en el extranjero, deberán ser cubiertos con fondos que no estén destinados para el desarrollo internacional o actividades humanitarias.

OCHA mantiene un Registro Central de MCDA (Ver Capítulo K.3.9). Esta base de datos central permite a OCHA equiparar los recursos y bienes con las necesidades de desastres específicos.

L.5.2. El Uso de Recursos de Defensa Militar y Civil en Apoyo de las Actividades Humanitarias de las Naciones Unidas en las Emergencias Complejas (Lineamientos MCDA)

Estos Lineamientos cubren el uso de los Recursos de Defensa Militar y Civil de las Naciones Unidas (UN MCDA, United Nations Military and Civil Defence Assets) – Recursos de Defensa Militar y Civil solicitados por las agencias humanitarias de la ONU y movilizados bajo el control de la ONU, específicamente para apoyar las actividades humanitarias – y los Recursos de Defensa Militar y Civil que puedan estar disponibles.

Para los propósitos de estos Lineamientos, se puede dividir la asistencia humanitaria en tres categorías, basada en el grado de contacto con la población afectada. Estas categorías son importantes porque ayudan a definir cuales tipos de actividades humanitarias pueden ser apropiadas para apoyar a los recursos militares internacionales, siempre y cuando se haya realizado una amplia consulta con todas las partes involucradas para explicar la naturaleza y necesidad de la asistencia.

- **Asistencia directa** – es la distribución de suministros y servicios personalmente.
- **Asistencia indirecta** – Por lo menos es un poco más distanciado de la población y que involucra actividades tales como la transporte de artículos o personal de asistencia.
- **Apoyo a infraestructura** – involucra la provisión de servicios generales, tales como reparación de calles, control del espacio aéreo y la generación de electricidad que facilitan la Asistencia, pero no son necesariamente visibles o para el beneficio de la población afectada únicamente.

La misión de una fuerza es un factor primordial que determina la disponibilidad e

integridad de una unidad militar para tareas humanitarias, ya que impacta en otros, ya sea o no que se perciba, como neutral o imparcial.

- **Misiones en tiempos de paz** – incluye capacitaciones y ejercicios en la región sin ninguna intención hostil.
- **Operaciones de mantenimiento de paz comandado por la ONU** - incluye misiones bajo el amparo del Capítulo VI o VII de los Estatutos de la ONU.
- **Otras operaciones de paz / misiones de apoyo para la paz** - incluye un rango de tareas desempeñadas por las fuerzas militares que no están bajo el comando de la ONU, incluyendo el mantenimiento de la paz, velar por cumplimiento de la paz, fortalecimiento de la paz y otras operaciones implícitas de apoyo a la paz, donde se movilizan las fuerzas bajo los parámetros operacionales que dictan la necesidad mínima del uso de la fuerza.
- **Misiones de Combate** – son aquellos cuyo propósito principal de la operación es la derrota de un enemigo identificado.

En la siguiente matriz se muestra el marco de los principios. Se asistancia a decidir si el uso del MCDA es apropiado o no.

Rol Militar \ Tipo de Apoyo	Tiempo de paz	Mantenimiento de la paz	Cumplimiento de la paz	Combate
Asistencia directa	TAL VEZ	TAL VEZ	NO	NO
Asistencia indirecta	SI	TAL VEZ	TAL VEZ	NO
Apoyo a infraestructura	SI	SI	TAL VEZ	TAL VEZ

L.5.3. El Uso de Militares o Escoltas Armadas para los Convoyes Humanitarios

Como regla general, los convoyes humanitarios no deben usar escoltas armadas o militares.

Excepciones (criterio)

Las excepciones a la regla general serán consideradas, como último recurso, y únicamente cuando se ha cumplido con todos los criterios descritos a continuación:

- **Soberanía** – El poder soberano o autoridad local de control no esta dispuesto, o no es capaz, de proporcionar un ambiente seguro sin el uso de militares o escoltas armadas.
- **Necesidad** – El nivel de necesidad humanitaria es tal que la carencia de asistencia humanitaria llevará a sufrimiento humano no aceptable, sin embargo no se puede distribuir la asistencia sin el uso de militar o escolta armada.
- **Seguridad** – Se pueden brindar escoltas armadas o militares de manera que proporcionaría el impedimento creíble necesario para fortalecer la seguridad del personal humanitario y la capacidad de brindar asistencia a los beneficiarios, sin comprometer la seguridad de los beneficiarios y otras poblaciones locales.
- **Sostenibilidad** – El uso de escoltas armadas o militares no comprometerá la capacidad de la organización a largo plazo para cumplir su misión con seguridad y efectividad.

Excepciones (procedimientos)

Dentro del sistema de las Naciones Unidas, la determinación, ya sea que se haya cumplido o no con todo el criterio, será por lo general tomada por el Oficial Designado (OD, Designated Official) para la seguridad (ver Capítulo N). Con respecto al criterio de sostenibilidad, el DO considerará si el uso de escoltas armadas o militares podría resultar ser más difícil de proveer asistencia en una etapa futura, ej., si las escoltas están siendo brindadas por una fuerza militar externa, ¿qué pasaría cuando dicha fuerza militar se retire, pero las operaciones humanitarias tengan que continuar?

Se presentan algunas ocasiones en que no se cumplirá con el criterio de seguridad o sostenibilidad, determinado por el DO. En estos casos, puede ser apropiado suspender las operaciones o retirarse. En más de una ocasión, las autoridades políticas han alentado a los representantes humanitarios a continuar las operaciones – bajo escoltas militares y armadas y enfrentarse a altos niveles de riesgo inaceptables – como excusa para no enfrentar las causas primordiales de la crisis humanitaria.

L.5.4. Relaciones Civil-Militar en Emergencias Complejas (Documento de Referencia IASC)

Este documento sirve como referencia general para los practicantes humanitarios, ej., una herramienta a la cual pueden referirse cuando están formulando directrices operacionales que son enfocadas específicamente a situaciones de relaciones civil-militar en una emergencia compleja en particular. Cualquier grupo de directrices de una situación específica requiere sensibilidad a las circunstancias especiales de la operación en particular y por lo tanto tiene que ser desarrollado en base a las características de cada caso, utilizando este documento como guía.

Acceso humanitario a las poblaciones vulnerables

Las agencias humanitarias deben mantener su habilidad de lograr acceso a todas las poblaciones vulnerables en todas las áreas de una emergencia compleja y negociar dicho acceso con todas las partes involucradas en el conflicto. Se debe tener especial cuidado para asegurar la continuidad del acceso. Se deberá considerar la coordinación con los militares en la medida que se facilite, asegure y sostenga, sin impedir el acceso humanitario.

Percepción de la acción humanitaria

La distribución de la asistencia humanitaria a todas las poblaciones necesitadas debe ser neutral e imparcial – debe llegar sin condiciones políticas o militares y el personal humanitario no debe ser aliado en las disputas o posiciones políticas. Esto afectará la credibilidad e independencia de los esfuerzos humanitarios en general. Cualquiera coordinación civil-militar también debe tener cuidado en no poner en peligro las redes locales y la confianza que las agencias humanitarias han creado y mantenido por mucho tiempo.

Asistencia basada en necesidades y sin discriminación

Se debe brindar asistencia humanitaria basada en las necesidades de los afectados por una emergencia compleja en particular, tomando en cuenta la capacidad local ya existente para satisfacer estas necesidades. La evaluación de tales necesidades debe ser independiente y debe brindar la asistencia humanitaria sin discriminación adversa de cualquier tipo, independientemente de la raza, etnia, género, religión, estatus social, nacionalidad o

afiliaciones políticas de los beneficiarios. Debe ser brindada de manera equitativa a todas las poblaciones que la necesiten.

Distinción civil-militar en la acción humanitaria

En todos los momentos, se debe mantener una distinción clara entre los combatientes y los no-combatientes, ej., entre los que están activamente involucrados en hostilidades, y civiles no o ya no participan directamente en el conflicto armado (incluyendo a enfermos, heridos, prisioneros de guerra y ex-combatientes que son desmovilizados). La ley internacional humanitaria protege a los no-combatientes en proporcionarles inmunidad en los ataques. Por consiguiente, los trabajadores humanitarios nunca deben presentarse o presentar su trabajo como parte de una operación militar y el personal militar debe evitar presentarse como trabajadores humanitarios civiles.

Independencia operacional de la acción humanitaria

En cualquier coordinación civil-militar los representantes humanitarios deben retener el rol principal en el desempeño y dirección de actividades humanitarias. La independencia de la acción humanitaria y la toma de decisiones deben ser preservadas tanto en los niveles operacionales como políticos en todo momento. Las organizaciones humanitarias no deben implementar tareas a nombre de los militares ni representar o implementar sus políticas. No se debe impedir que los requerimientos básicos tales como la libertad de movimiento para el personal humanitario, la libertad para realizar evaluaciones independientes, la libertad en la selección de personal, la libertad para identificar los beneficiarios de asistencia basados en sus necesidades o el flujo libre de comunicaciones entre las agencias humanitarias así como con los medios.

Seguridad de personal humanitario

Cualquier percepción de que los representantes humanitarios puedan haberse unido a las fuerzas militares dentro de una situación específica, puede impactar negativamente en la seguridad del personal humanitario y su capacidad de acceso a las poblaciones vulnerables. Sin embargo, los representantes humanitarios que operan dentro de una situación de emergencia deben identificar el enfoque más expedito, efectivo y seguro para asegurar la distribución de la asistencia vital a las poblaciones vulnerables de mayor prioridad. Este enfoque debe ser balanceado contra la preocupación principal de asegurar la seguridad del personal, y dentro de una consideración a cualquier afiliación real o percibida con los militares. La decisión de buscar seguridad para los funcionarios humanitarios apoyada por los militares, debe ser considerada como un último recurso, cuando los demás mecanismos de seguridad del personal no están disponibles o son inadecuados o inapropiados.

No hacer daño

Las consideraciones de coordinación civil-militar deben ser guiadas por un compromiso de “no hacer daño”. Las agencias humanitarias deben asegurar a nivel político y operacional, que cualquiera coordinación potencial civil-militar no contribuirá en acelerar el conflicto, ni hacer daño o poner en peligro a los beneficiarios de la asistencia humanitaria.

Respeto a la cultura y costumbres

Se debe mantener respeto y sensibilidad hacia la cultura, estructuras y costumbres de las comunidades y los países donde se lleva a cabo las actividades humanitarias. Hasta donde sea posible, y en la medida factible, se debe buscar maneras para involucrar a los beneficiarios destinados de la asistencia humanitaria y/o personal local en el diseño, gestión e implementación de la asistencia, incluyendo en la coordinación civil-militar.

Consentimiento de las partes en el conflicto

Se puede reducir el riesgo de comprometer la operación humanitaria con la cooperación con los militares si todas las partes del conflicto reconocen, acuerdan o aceptan con anticipación que las actividades humanitarias pueden necesitar de la coordinación civil- en ciertas circunstancias excepcionales. La negociación de tal aceptación requiere contactos con todos los niveles de la cadena de mando.

Compartir información con las fuerzas militares puede ser necesario en ocasiones

En particular, se debe compartir información que puede afectar la seguridad de ciudadanos y/o funcionarios humanitarios con las entidades apropiadas. El intercambio de información entre representantes humanitarios y militares indicados puede incluir:

- **Información sobre seguridad** - información relevante a la seguridad de los ciudadanos y a la situación de seguridad en el área de las operaciones.
- **Ubicaciones humanitarias** – la ubicación del personal humanitario y las instalaciones dentro del teatro de operaciones militar.
- **Actividades humanitarias** – los planes e intenciones humanitarias, incluyendo los caminos y horarios de los convoyes humanitarios y transporte aéreo para coordinar las operaciones planeadas, para evitar ataques accidentales en las operaciones humanitarias o de advertirles de cualquier actividad de conflicto.
- **Actividades de activación de minas** - información relevante a las actividades de activación de minas.
- **Movimiento de poblaciones** - información sobre los importantes desplazamientos de civiles.
- **Actividades de asistencia de los militares** - información sobre los esfuerzos de asistencia llevada a cabo por los militares.
- **Información Pos-ataque** – información sobre sitios de ataque, municiones y explosivos usados durante las campañas militares, para asistir en la determinación de prioridades y planificación de asistencia humanitaria y activación contra minas.

Asuntos que surgen con el intercambio de información:

- ¿Que tipo de información debe/puede ser compartida, con quien y cuando?
- ¿Como se puede diferenciar la información que puede ser importante para los propósitos humanitarios, de la información que es sensitiva en términos político, militar o economía?
- ¿Como podemos determinar cual información puede servir para otros propósitos que no sean estrictamente humanitarios? Por ejemplo, ¿como nos aseguramos de que la información sobre los movimientos de la población o beneficiarios de asistencia no será mal utilizado con propósitos militares?
- ¿La información que es compartida con un grupo militar también debe ser compartida con lo demás grupos militares y/o políticas? ¿Como podemos asegurar que no se favorece un lado en detrimento de otro mientras se es cuidadoso con la sensitividad involucrada en la información?
- ¿Cuando y como debemos verificar la información proporcionada por los militares?

L.6. Normas y protocolos militares

Las Normas y protocolos militares tienen una larga tradición. Son actos de respeto que han evolucionando como resultado de la necesidad de orden y un sentimiento de lealtad y honor que existe entre el personal militar. Van más allá del respeto básico y es una parte intrínseca de la disciplina, moral, espíritu del cuerpo militar y efectividad de la misión. Para un ciudadano civil sería útil tener conocimiento básico de algunas de las normas y protocolos para poder interactuar con los militares.

- Esperar a ser escoltado a donde se dirija dentro de una instalación militar.
- Sea puntual. Las reuniones militares comienzan a tiempo (la mayoría de las veces). Llegue 10-15 minutos temprano al lugar de la reunión. Considere tiempo adicional para los procedimientos de entrada.
- Cuando un oficial militar con mayor rango entra a la sala, ej., si el/ella es de mayor rango que cualquier otro oficial ya presente en la sala, se hará un llamado de atención. Debe permanecer en pie hasta que el oficial se siente o diga “póngase cómodo” o “tome asiento, por favor”.
- Diríjase a todo el personal militar personal por su rango o título. Un oficial militar puede presentarse con su nombre y apellido, sin embargo en presencia de los demás siempre les trata por su rango y apellido.
- Cuando es presentado a un oficial de mayor jerarquía, puede dirigirse por su rango y apellido, rango solamente o señor o señora, cualquiera que sea el más apropiado.
- El oficial de mayor rango será el primero en salir de la sala, y generalmente el último en entrar una sala, el primero en salir de un vehículo y último en entrar a un vehículo.
- Cuando esta caminando con un oficial de alto rango, el/ella deberá estar a su lado derecho.

Si esta presenta cuando se toca el himno nacional del país del anfitrión militar, póngase de pie silenciosamente hasta que termine la música. Este principio aplica si la bandera nacional del anfitrión esta siendo llevada o izado.

Características de la cultura militar

Las entidades militares pueden tener ciertas características. Muchas de ellas son diseñadas para aumentar el desempeño colectivo de la unidad o fuerza militar – posiblemente a costo del individuo u otras organizaciones.

- Identidad distintiva, ej., uniformes y emblemas
- Un orgullo colectivo donde el individuo es subordinado al grupo.
- Fortalece el desempeño colectivo.
- Separación de otros grupos y ciudadanos.
- Lealtad.
- Cultura fuerte.

L.6.1. Estructuras del personal militar

Organización militar

La división de una unidad militar en sub-unidades usualmente se ve de la siguiente manera:

Grupo	Tamaño	Comandante
Sección / Escuadra	8 – 12 hombres	Cabo / Sargento
Pelotón / Tropa	2 – 4 secciones	Teniente
Compañía /Escuadrón	3 – 4 pelotones	Capitán / Comandante
Batallón / Regimiento	3 – 4 compañías	Teniente Coronel
Brigada / Regimiento	3 – 6 batallones	Coronel / Brigadier
División	3 – 6 brigadas	General de división
Cuerpos	3 – 4 divisiones	Teniente General

En la práctica, sin embargo, existen amplias distinciones. Además es importante notar que existen diferentes características en las fuerzas militares y no tendría sentido solicitarle a una unidad de inteligencia por una patrulla de seguridad, a una unidad médica por suministros o una unidad de infantería por transporte. En otras palabras es una práctica común conformar unidades de combate o organizar grupos por tareas, de manera que exista una combinación de habilidades, apropiadas para la misión militar, en distintas unidades.

Organización básica de personal

Los campos comunes de interés y sus abreviaciones para las secciones de personal a las cuales son asignados son:

- Personal (G*-1)
- Inteligencia (G-2)
- Operaciones y entrenamiento (G-3)
- Logísticas (G-4)
- Cooperación civil-militar (CIMIC) (G-5)
- Comando, control, comunicaciones, y operaciones informáticas (C4OPS) (G-6).
- Oficial de información de operaciones (G-7) (cuerpos, divisiones, y brigadas selectas únicamente)
- Manejo de Recursos (RM)

* El rango del oficial comandante determina si el personal es personal G o S. Las organizaciones comandados por generales tiene personal G, y otras organizaciones tiene personal S.

M. LAS NACIONES UNIDAS Y LAS ORGANIZACIONES INTERNACIONALES DE RESPUESTA

M.1. Introducción	1
M.2. El Sistema de las Naciones Unidas	1
M.2.1. El Equipo de Manejo de Desastre de las Naciones Unidas (UN DMT)	1
M.2.2. La Oficina para la Coordinación de Asuntos Humanitarios de las Naciones Unidas (OCHA)	2
M.2.3. La Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD)	3
M.2.4. El Alto Comisionado de las Naciones Unidas para los Refugiados (ACNUR)	5
M.2.5. El Fondo de las Naciones Unidas para la Infancia (UNICEF)	7
M.2.6. El Programa Mundial de Alimentos (PMA)	10
M.2.7. La organización Mundial de Salud (OMS)	12
M.3. El Movimiento de la Cruz Roja y Media Luna Roja	14
M.4. Organizaciones No-Gubernamentales (ONGs)	19
M.5. El Equipo de Asistencia a Respuesta en Desastres de USAID (DART)	20
M.6. La Unión Europea (EU)	21
M.7. Asociación Humanitaria Internacional (IHP)	22

M.1. Introducción

Cuando un equipo UNDAC está en misión estará trabajando dentro de un ambiente de asistencia con un grupo de organizaciones trabajando hacia la misma meta. Estas varían desde autoridades nacionales y locales (que se describen en otras secciones de este manual) a través de organizaciones de las Naciones Unidas hasta organizaciones de respuesta internacionales y locales de respuesta. Los miembros UNDAC deben tener conocimiento de estas organizaciones, y ser capaces de trabajar en conjunto de manera efectiva, ya que suelen actuar como el catalizador para la cooperación en la comunidad de asistencia. Este capítulo provee una descripción breve de las organizaciones más comunes con las cuales el equipo UNDAC se encontrará y cooperará.

M.2. El Sistema de Las Naciones Unidas

M.2.1. Equipo de Manejo de Desastres de las Naciones Unidas (UN DMT, United Nations Disaster Management Team)

Se espera que exista un Equipo de Manejo de Desastres de las Naciones Unidas (UN DMT) en cada país propenso a desastres. El UN DMT está convocado y presidido por el Coordinador Residente/Humanitario de las Naciones Unidas (RC/HC), quien por lo general será el Representante Residente del PNUD y también representará a OCHA. Normalmente el UN DMT estará compuesto por un grupo central representado por los representantes a nivel de país de:

- Organización de Alimentos y Agricultura (FAO)
- Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD)
- Fondo de las Naciones Unidas para la Infancia (UNICEF)
- Programa Mundial de Alimentos (PMA)
- Organización Mundial de Salud (OMS)
- Alto Comisionado de las Naciones Unidas para los Refugiados (ACNUR), cuando está presente dentro del país.

Aparte de este grupo principal, la composición del UN DMT se determina tomando en cuenta el tipo de desastre. Se puede agrandar el equipo incluyendo personal de agencias relevantes cuando ocurre un desastre. El líder del equipo UNDAC deberá convertirse en miembro del UN DMT automáticamente. El Coordinador Residente/Humanitario es responsable del equipo UNDAC mientras esté dentro del país. El oficial de punto focal para desastres del PNUD (suele ser oficial nacional) sirve como secretario para el UN DMT, sin embargo, el CR/CH puede designar a otra persona. Las oficinas del PNUD por lo general también proveen el lugar y apoyo administrativo básico para las reuniones, así como el apoyo básico a los aspectos operacionales del UN DMT.

Propósito del UN DMT

El propósito principal del UN DMT es asegurar que el sistema de la ONU brinde una respuesta rápida, efectiva y coordinada a nivel del país en caso de un desastre. El equipo deberá asegurar al gobierno receptor un programa de asistencia de la ONU sistemático e integrado, con relación a la rehabilitación, reconstrucción y mitigación de desastres. El equipo debe coordinar todas las actividades relacionadas al desastre, consejo técnico y asistencia material brindada por las agencias de la ONU, así como tomar las medidas para evitar duplicación o competencia por recursos de las agencias de la ONU. El UN DMT también coordina con el equipo de manejo de emergencia nacional del gobierno receptor, del cual un representante puede, de ser práctico, ser incluido en el UN DMT. En la práctica, es vital que las políticas del UN DMT estén relacionadas con aquellas aprobadas por el gobierno. Se debe recordar que durante un desastre el CR/CH y el UN DMT reportan al Coordinador del Socorro de Emergencias de la ONU (ERC, UN Emergency Relief Coordinator). El UN DMT también es responsable de asegurar la preparación adecuado para una respuesta. Se espera que el UN DMT se reúna regularmente en los países propensos a desastres, y además es un mandato desarrollar planes de contingencia para desastres.

En algunos países, el UN DMT puede expandirse para incluir representantes de donantes, importantes organizaciones no gubernamentales (ONGs), y el Movimiento del Cruz Roja/Media Luna Roja. En dichos casos regularmente se le conoce como el Equipo de País del Comité Permanente Inter-Agencial (IASC, Inter-Agency Standing Committee). Además, se puede referir al UN DMT como el Equipo de País de la ONU (UNCT, UN Country Team).

M.2.2. Oficina para la Coordinación de Asuntos Humanitarios de las Naciones Unidas (OCHA, United Nations Office for the Coordination of Humanitarian Affairs)

En cumplimiento con las Resoluciones 2816 (XXVI) y 46/182 de la Asamblea General, el Secretario General estableció el ERC. La Oficina para la Coordinación para Asuntos Humanitarios (OCHA) es la oficina del ERC quien también es el Sub-Secretario-General de la ONU (USG, UN Under-Secretary-General) para Asuntos Humanitarios. La oficina es parte del Secretariat de la ONU y el USG para Asuntos Humanitarios/ERC y reporta directamente al Secretario General. La meta del Asamblea General es fortalecer la coordinación de asistencia humanitaria en la ONU. La resolución establece los principios básicos para la asistencia humanitaria a ser brindada por la organización y recomienda medidas específicas para facilitar una respuesta rápida y coordinada las emergencias complejas y desastres naturales y antropogénicos. El ERC es instruido por la Asamblea General para coordinar y dirigir todas las respuestas internacionales a desastres.

OCHA está ubicado en Nueva York, Ginebra y varias oficinas en el campo. La oficina de Nueva York permite a OCHA a apoyar al Secretario General y atender los aspectos relacionados a la política, milicia y política de su trabajo. La oficina en Ginebra permite a OCHA estar cerca a las agencias de implementación de la ONU, y de este modo fortalecer su efectividad en la coordinación de la respuesta a desastres naturales y emergencias complejas en el campo. Los temas de coordinación de políticas, planificación de políticas y alerta temprana son manejados en Nueva York mientras que Ginebra actúa como punto focal para el apoyo operacional en emergencias y la coordinación de respuesta a desastres.

La respuesta de OCHA se ajusta según el tipo y tamaño de la emergencia, ej., desde emitir Reportes de Información (cuando no se haya recibido ningún llamamiento del país afectado), a través de la emisión de Informes de Situación (cuando se haya recibido un llamamiento internacional del país afectado) hasta el compromiso en escala completa para enviar equipos de evaluación y coordinación al área afectada, la coordinación de esfuerzos de asistencia, la lanzamiento de llamamientos de la ONU en conjunto, etc.

Recursos

Adicional al personal de OCHA, los recursos humanos, técnicos y logísticos son brindados por los Consejos Danés y Noruego para los Refugiados, la Agencia de Manejo de Desastres Danés, la Agencia Sueca de Servicios de Rescate, y el Equipo CHAD del Departamento para el Desarrollo Internacional del Reino Unido a través de la Sección de Apoyo de Coordinación en el Campo (FCSS, Field Coordination Support Section) en Ginebra, bajo el auspicio de la Asociación Internacional Humanitaria Internacional (IHP).

OCHA administra un Fondo Central de Respuesta a Emergencias (CERF, Central Emergency Response Fund) que puede ser usado para brindar fondos urgentes al Coordinador Residente/Humanitario en situaciones de emergencia. Además, tiene a su disposición una Contribución en Efectivo para Emergencias (Emergency Cash Grant) de hasta US\$ 100,000 para ofrecer a un país afectado para la respuesta inmediata a un desastre (ver también Capítulo K).

M.2.3. Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD)

PNUD se enfoca en los aspectos relacionados al desarrollo de desastres naturales y tiene el propósito de establecer la reducción del riesgo de desastres dentro las estrategias de desarrollo nacionales a través de la provisión de asistencia técnica y desarrollo de la capacidad para fortalecer el manejo de riesgos de desastre y establecer mecanismos para apoyar la recuperación pos-desastre.

PNUD busca asegurar que las consideraciones de reducción de riesgos de desastre sean un factor dentro de los programas de desarrollo nacionales y regionales, y que los países utilicen el proceso de recuperación después de los desastres como una ventana de oportunidad para mitigar riesgos futuros y vulnerabilidades en:

1. Incorporar la reducción de riesgo y medidas de preparación a largo plazo en planes y programas de desarrollo regulares.
2. Fortalecer las instituciones nacionales y regionales trabajando en la reducción de riesgo de desastre y sistemas de alerta temprana.
3. Brindar orientación sobre la reducción de riesgo y estrategias de mitigación como parte de los programas de recuperación.
4. Revisar los daños causados por desastres naturales a lugares ya afectados por

conflictos, incluyendo evaluar su impacto combinado en los poblados de refugiados o personas desplazadas.

5. Capacitar a países para compartir información sobre estrategias y mejores prácticas para la reducción de riesgo de desastres y vulnerabilidad, a través de redes de conocimientos regionales y sub-regionales.

PNUD, como custodio del sistema del Coordinador Residente de la ONU (RC), brinda apoyo administrativo y operacional al funcionamiento del RC, quien por lo general combina los roles de Representante Residente del PNUD y los de Coordinador Residente/Humanitario.

Recursos

A través de sus Oficinas de País, PNUD brinda contribuciones de emergencia para apoyar el lanzamiento de una respuesta inmediata a cualquier condición de emergencia creada por desastres naturales. Estos recursos tienen el propósito de apoyar una acción coordinada de la ONU por el Coordinador Residente/Humanitario, y puede incluir la reclutamiento de personal de manejo de emergencia para asistir el gobierno, el UN DMT, el UN Equipo de País (UNCT) y el oficina del país de PNUD, para apoyar y contribuir en la coordinación, evaluación de necesidades, informes y movilización de recursos.

PNUD también ayuda en la evaluación de necesidades y la formulación subsiguiente de planes y marcos de recuperación de transición, incluyendo la movilización rápida de expertos en recuperación. Una ventana de fondo especial esta dedicada a apoyar las actividades inmediatas de recuperación, incluyendo el diseño/aprobación de nuevas iniciativas para, en adelante, proveer vínculos a desarrollos a largo plazo. Esto deberá incluir esfuerzos para asegurar que las medidas de reducción de riesgo sean tomadas lo más temprano posible después del impacto del desastre y sean incluidos en los planes de rehabilitación y reconstrucción, para proveer una base sólida para el desarrollo sostenible.

Acuerdos organizacionales

PNUD trabaja estrechamente con los gobiernos anfitriones y colabora con otros socios desarrolladores para asegurar que todas las entidades relacionadas con la planificación de programas de desarrollo estén atentas a cualquier peligro, conocido o potencial, y sus efectos probables, y que éstos se tomen en cuenta apropiadamente en el programa del país. En caso de de un desastre, el Representante Residente moviliza al personal de PNUD y al personal de asistencia técnica y otros recursos, y actúa con el UNCT para satisfacer las necesidades de la situación, particularmente en la preparación para la recuperación temprana.

PNUD deberá considerar la necesidad de nombrar a un oficial nacional de alto rango en todos las oficinas de campo de países propenso a desastres, como “punto focal de desastre” para todos los asuntos relacionados a desastres, incluyendo la mitigación, respuesta y para fortalecer la preparación del ONU/PNUD dentro del país.

M.2.4. Alto Comisionado de las Naciones Unidas para los Refugiados (ACNUR)

La mayoría de los programas de ACNUR inicia como resultado de un tipo específico de emergencia, ej., un flujo repentino de refugiados. El propósito de repuesta a emergencia de ACNUR es brindar protección a personas importantes para la organización y asegurar que la asistencia necesaria llega a ellos en tiempo. Con respecto a la asistencia material, la meta de ACNUR es la supervivencia de los refugiados asegurando los suministros de alimentos

básicos adecuados y suplementarios, atención médica, albergue, agua e instalaciones de saneamiento, ropas y servicios comunitarios esenciales. Mucha de la asistencia material de ACNUR se canaliza a través de sus socios de implementación, ej., el gobierno del país de asilo y ONGs.

Definiciones y principios fundamentales relacionados con la asistencia del ACNUR a los refugiados

Bajo del Estatuto de ACNUR, adoptado como anexo a la Resolución 428 de la Asamblea General de diciembre 1951, un refugiado es:

“toda persona que debido a fundados temores de ser perseguida por motivos de raza, religión, nacionalidad u opiniones políticas, se encuentre fuera del país de su nacionalidad y no pueda o, a causa de dichos temores o por razones excepto a conveniencia personal, ni quiera acogerse a la protección de tal país; o quien careciendo de nacionalidad y estando fuera del país donde antes tuviera su residencia habitual, no pueda o, a causa de dichos temores o por motivos excepto a conveniencia personal, no quiera regresar a él”

Recursos

ACNUR tiene una Reserva Operacional desde la cual la asistencia financiera puede ser brindado a refugiados y personas desplazadas en situaciones de emergencia, para la cual no existe condiciones en los programas anuales existentes. El Alto Comisionado puede destinar de la Reserva para Emergencias, siempre que la cantidad puesta a disposición para una sola emergencia no exceda US\$10,000,000 en un año.

En la Sección de Preparación y Respuesta para Emergencias (EPRS, Emergency Preparedness and Response Section) de ACNUR existen 5 Oficiales de Preparación y Respuesta para Emergencias (EPRO, Emergency Preparedness and Response Officers) quienes están en espera para liderar equipos de respuesta a emergencias. Pueden ser apoyados o complementados por una amplia variedad de otros recursos humanos principalmente:

- 1 Oficial Administrativo para Emergencias y 2 Asistentes Administrativos para Emergencias en espera para establecer oficinas en situaciones de emergencias.
- 30 miembros de una Lista de Emergencia, quienes son personal con varios niveles de destrezas y experiencia y quienes están trabajando en puestos alrededor del mundo, sin embargo se espera que sean inmediatamente dispensados para una movilización de emergencia. La composición de esta lista de espera cambia periódicamente para asegurar un alto nivel de preparación y disponibilidad del personal.
- Un acuerdo con el Consejo Danés de Refugiados (DRC, Danish Refugee Council), el Consejo Noruego de Refugiados (NRC, Norwegian Refugee Council) y los Voluntarios de las Naciones Unidas (UNV, United Nations Volunteers) para proveer varias categorías de personal para movilización de emergencia con poco tiempo de notificación. Hay alrededor de 500 personas en esta lista de espera.
- Una lista de técnicos consultores externos en varios sectores tales como salud, agua, saneamiento, logísticas y albergues para refugiados.
- Un acuerdo con ONGs seleccionadas de rápida movilización, para implementar actividades de asistencia en los diferentes sectores tales como salud,

saneamiento, logísticas y servicios sociales.

Todo este personal puede ser apoyado bajo un acuerdo con la Agencia Sueca de Servicios de Rescate (SRSA, Swedish Rescue Services Agency) que puede establecer un campamento base y oficina, en condiciones extremas, con 48 horas de notificación. Se mantienen Reservas adicionales de vehículos, equipo de telecomunicaciones, computadores, estuches personales de campo, y estuches de oficina pre-empacados, para apoyo al personal.

ACNUR mantiene una reserva de almacenajes prefabricada controlada centralmente, mantas, juegos de cocina, equipo de almacenaje y purificación de agua y cubiertas plásticas. Estos están almacenados en bodegas regionales o están en espera con proveedores establecidos que garantizan una entrega rápida. ACNUR también tiene acuerdos con reservas externas del sistema ONU tales como el Junta Sueca de Rescate y está negociando acuerdos similares con ONGs que mantiene sus propias reservas.

Los Representantes de ACNUR puede comprometer un cantidad limitada de recursos, incluyendo financiero, material y técnico, para una emergencia de refugiados donde ya existe una operaciones en ese país.

Procedimientos para personal a nivel de país en relación a evaluaciones e informes pos - desastre

El personal de campo de ACNUR es responsable de llevar a cabo una evaluación de las necesidades/recursos de emergencia, por lo general con la asistencia de personal de EPRS y expertos técnicos de la sede. Los lineamientos generales para las encuestas de evaluación están disponibles en el Manual de ACNUR para Emergencias. El informe para la Sede se hace a través de informes de situación, formato que también esta disponible en el Manual de ACNUR para Emergencias. Los planes para realizar dichas evaluaciones e informes de situación deben estar detallados en cada uno de los Planes de Contingencia de Emergencia para Refugiados de las Oficinas Sucursales.

Hasta que se determine el estatus de los refugiados individuales o grupales que se presentan como refugiados – por la Parte de Estado o la Convención de 1951 y/o el Protocolo de 1967 – estos son considerados buscadores de asilo y tienen derecho a protección de ACNUR. ACNUR tiene la responsabilidad de ofrecer protección a dichas personas, ya sea que el gobierno del país donde se busca asilo haya hecho o no la solicitud de intervención formal de la Oficina. El Alto Comisionado tiene derecho a tomar iniciativas para ofrecer la protección. La asistencia de material, sin embargo, solo se ofrece en respuesta a una solicitud oficial.

Las resoluciones adoptados por la Asamblea General y el Consejo Económico y Social (ECOSOC, Economic and Social Council) han, en algunas casos, llamado al Alto Comisionado para que se preocupe de las personas desplazadas, por lo general dentro del marco de esfuerzos humanitarios de las Naciones Unidas para lo cual la oficina puede tener habilidad particular. El Alto Comisionado puede participar en dichos esfuerzos con otras agencias de las Naciones Unidas, cuando se requiera, por invitación del Secretario-General de la Asamblea General.

M.2.5. El Fondo de las Naciones Unidad para la Infancia (UNICEF, United Nations Children's Fund)

Breves hechos sobre UNICEF y emergencias

- Aproximadamente 40% del presupuesto de la organización está dedicada a actividades de emergencia.
- UNICEF mantiene 126 oficinas en países, y trabaja en 150 naciones y territorios del mundo.
- UNICEF tiene muchos miembros a tiempo completo para emergencias, con base en las oficinas regionales, sedes y en varias oficinas de países claves, así como puntos focales de emergencia de tiempo parcial en cada división.
- UNICEF tiene una responsabilidad por toda su organización para asegurar la respuesta efectiva a situaciones de emergencia, en términos de suministros, personal y otros recursos.

Metas y objetivos

La meta de UNICEF en situaciones de emergencia se define ampliamente a continuación:

“En situaciones de emergencia que presenten una amenaza violenta, extrema y, por lo general, repentina a la supervivencia, protección y desarrollo de los derechos de los niños y mujeres, y a la integridad y estabilidad de la familia, la UNICEF aboga por la protección especial y cuidado de niños y mujeres afectados, y extiende asistencia a ellos con imparcialidad, sin discriminación y sobre la base de la necesidad.”

La base de los objetivos son de:

- Prevenir la exposición de niños a riesgos al enfrentar la raíz que causa el conflicto;
- Asegurar la supervivencia de los niños y mujeres más vulnerables- incluyendo los que son desplazados dentro de sus propios países – y protegerlos contra la malnutrición y enfermedades durante los primeros peligrosos y caóticos días de emergencias severas, a través del acceso a servicios de salvamento y sostenibilidad de vida esenciales;
- Asegurar la protección contra la violencia intencional, explotación, abuso, violación, y reclutamiento dentro de la fuerzas armadas;
- Apoyar a la rehabilitación y recuperación de personas y comunidades a través del desarrollo de acciones para restaurar la salud psicosocial, cuidado de salud maternal e infantil, escuelas, suministro de agua y sistemas de saneamiento.
- Promover soluciones duraderas creando y fortaleciendo las capacidades de auto-ayuda a nivel de las comunidades de familias y apoyando la participación de mujeres en el desarrollo y manejo de dichas soluciones.

Estrategias generales

- **Enfoque en la familia** – las acciones de UNICEF en emergencias reconocen la responsabilidad principal de los padres y familias de asegurar los derechos y bienestar de sus niños. Su objetivo general es reforzar la capacidad de las familias de brindar el cuidado apropiado a los niños y reunir las familias separadas por medio del apoyo a los sistemas de entrega e instituciones de organizaciones nacionales y locales, gubernamentales y no gubernamentales de las cuales dependen las familias. Donde éstos sean débiles o no existan, UNICEF también trabaja directamente a través de las organizaciones no gubernamentales internacionales.

- **Orientación de Desarrollo** – La base de la acción de UNICEF está en su enfoque de programa a largo plazo del país y su orientación de desarrollo. Reconociendo la importancia central de fortalecer capacidades y auto-independencia para la asistencia efectiva y sostenible, y disminuir la vulnerabilidad de niños en emergencias futuras, UNICEF tiene el propósito de fortalecer en vez de suplantar los recursos y mecanismos disponibles localmente. Se resalta el máximo involucramiento de individuos, comunidades e instituciones locales y nacionales en todos los niveles de acción en emergencia de UNICEF.
- **Enfoque Integrado** - UNICEF adopta un enfoque integrado al enfrentar las necesidades y derechos de mujeres y niños en emergencias. Este enfoque reconoce el rango de factores complejos y la inter-relación entre la seguridad física y emocional, el desarrollo social y cognitivo, y el estado de salud y nutrición. Este enfoque integrado brinda una perspectiva amplia al enfrentar y evaluar las necesidades específicas de niños y mujeres en situaciones de emergencia.
- **Financiamiento de acciones de emergencia** – los programas de emergencia de UNICEF son una extensión de las actividades de programa regular de UNICEF en respuesta a una emergencia, y cualquier actividad adicional fuera del marco del programa regular del país. Las actividades de emergencia son financiadas principalmente de fondos suplementarios para lo cual se desarrolla un plan de acción de un programa de emergencia específico. El plan de acción de un programa de emergencia puede ser planificado, lanzado e implementado bajo de la autoridad del Director Ejecutivo, sin aprobación previa del Junta Ejecutiva. En el caso de una emergencia de gran magnitud o compleja, la coordinación del programación con otras agencias se formaliza través de la preparación de un Plan de Acción Humanitaria Combinada (CHAP, Combined Humanitarian Action plan) y un Llamamiento Consolidado Interagencial (CAP, consolidated inter-agency appeal).

Para habilitar una respuesta inmediata pero limitada a una situación de emergencia, el Representante de UNICEF puede desviar recursos de un programa de país para actividades de emergencia hasta US \$150,000 o 200,000, dependiendo del tamaño del presupuesto de la oficina del país. Cuando la situación de emergencia debilita significativamente la relevancia del programa establecido dentro del país, el Representante de UNICEF puede re-programar recursos adicionales con la concurrencia del gobierno, autorización de la sede y, cuando sea necesario, la aprobación del donante.

El Fondo del Programa de Emergencia de UNICEF (EPF, Emergency Programme Fund) consiste en destinar por dos años \$25 millones de los cuales se puede liberar una cantidad que provee el flujo de efectivo necesario para la respuesta inicial a una emergencia.

Acuerdos institucionales y responsabilidades dentro de UNICEF

El Representante de UNICEF tiene la responsabilidad de planear y manejar la respuesta de UNICEF a nivel de país. La Oficina de Programas de Emergencia (EMPOS, Office of Emergency Programmes), que tiene personal tanto en Nueva York como en Ginebra, tiene la responsabilidad general de coordinar las actividades de UNICEF relacionadas a emergencias, en estrecha colaboración con la División de Programas de UNICEF,

administrando el Fondo de Programa de Emergencia, y asegurando la estrecha coordinación inter-agencial con las organizaciones humanitarias internacionales.

Como parte de la capacidad general de respuesta en emergencias, UNICEF puede convocar a personal con experiencia, destrezas y competencias de las oficinas globales de UNICEF para brindar apoyo a la oficina de un país afectado por una situación de emergencia. Estas personas son personal de UNICEF bien entrenados con experiencia en las áreas de diseño y manejo de programas de emergencia, operaciones, suministros, información, comunicaciones y seguridad en situaciones de emergencia. Adicionalmente, EMOPS tiene un Equipo de Respuesta a Emergencias con base en Nueva York, conformado por cinco *cadres* de alto nivel con diferentes destrezas en emergencia que están disponibles para movilización a corto plazo para apoyar a países afectados por una emergencia a nivel mundial

La División de Suministros de UNICEF en Copenhague es el punto focal designado para la provisión de suministros cuyo fin es asegurar una respuesta rápida en situaciones de emergencia. La División de Suministros mantiene tres centros regionales en Dubai, Johannesburgo y Panamá, equipados con un reserva renovable de los suministros de emergencia más comunes requeridos para un número estándar de poblaciones afectadas (100,000, 100,000, y 20,000 personas, respectivamente). Las instalaciones de obtención reembolsable de la División de Suministros de UNICEF también están disponibles para otras organizaciones y agencias.

M.2.6. Programa Mundial de Alimentos (PMA)

En caso de de una emergencia el PMA puede, dependiendo de las necesidades:

- Brindar orientación y asistencia al gobierno, otras agencias y autoridades locales, en la evaluación de requisitos potenciales para ayuda alimentaria en emergencia, y en la planificación y manejo adecuado de intervenciones de ayuda alimentaria,
- Brindar ayuda alimentaria para satisfacer las necesidades alimenticias de emergencia, sujeto a la disponibilidad de recursos y la necesidad evaluada para ayuda alimentaria internacional.
- Ayuda a movilizar y asegurar la coordinación en la planificación y entrega de asistencia alimentaria de todas las fuentes y cualquier apoyo logística necesaria y otros insumos complementarios.

A través del Sistema de Información de Ayuda Alimentaria Internacional (INTERFAIS, Internacional Food Aid Information System) computadorizado, el PMA monitorea los flujos de ayuda alimentaria, incluyendo la ayuda alimentaria de emergencia y pone a disposición de la comunidad internacional los datos detallados sobre los requisitos, distribución de donaciones, agendas de entrega, etc., como ayuda en la planificación y coordinación. Además incluye información sobre las condiciones de los puertos y posibilidades de transporte terrestre.

Aunque el PMA brinda cantidades substanciales de alimentos y es la fuente de casi toda la ayuda alimentaria multilateral, no es responsable para, ni capaz de, cumplir con todos las necesidades alimenticias de emergencia. La mayor parte de la ayuda alimentaria internacional es brindada bilateralmente. El rol del PMA esta en asegurar la coordinación y programación ordenada de envío de ayuda alimentaria de todas las fuentes; buscando maneras de agilizar las entregas; movilizandoy brindando apoyo logístico; y abogando por

las políticas y procedimientos apropiados para el uso de la ayuda alimentaria, pudiendo ser por lo menos tan importante como los proveedor de ayuda alimentaria. PMA también asiste a los donantes, por petición, a procurar, transportar y/o monitorear la distribución de ciertos envíos bilaterales de ayuda alimentaria.

Nuevos acuerdos de trabajo entre PMA y ACNUR fueron acordados en 1991. En las situaciones con refugiados, PMA colabora con, y asista a ACNUR y al gobierno en la evaluación de cualquier necesidad alimenticia y moviliza/brinda un rango específico de mercancía y los recursos para entregar y distribuirlos. PMA es responsable de la movilización de mercancía alimenticia básica (cereales, legumbres, frijoles o otros alimentos ricos en proteínas, grasa o aceite comestible, sal) además de azúcar y alimentos mixtos, juntos con recursos en efectivo para el 100% de transporte externo y interno, almacenaje y manejo (ITSH, In Country Transport, Shipping and Handling) y gastos asociados a éstas mercancías. ACNUR es responsable de la movilización de cualquier otra mercancía y recursos en efectivo que se requiera.

Provisión de mercancía de ayuda alimentaria

Las mercancías pueden ser proporcionadas de los recursos de emergencia disponibles para el PMA (ver a continuación) sujeto al criterio específico y una solicitud presentado por el gobierno. Cuando sea aprobado, las mercancías son brindadas como una contribución entregada a los puertos de entrada, ej., en el caso de países en desarrollo, algunas veces la entrega esta acordada para puntos de entrega extendidos definidos dentro del país. Sin embargo, los tiempos de espera para entrega de mercancía de ayuda alimentaria donada son largos desde – típicamente 3-5 meses o a veces más tiempo. La habilidad de entregar mercancías rápidamente para satisfacer las necesidades iniciales de asistencia normalmente depende de la disponibilidad de reservas apropiadas dentro del país que pueden ser prestados o comprados. La gran mayoría de los requisitos de alimentos después de desastres repentinos son logrados por préstamos.

Las clases y cantidades de mercancías que el PMA puede proveer en cualquier situación, dependen de las necesidades evaluadas y los suministros y recursos de efectivo disponibles para el PMA en el momento. Sin embargo, PMA busca asegurar la provisión de los suministros básicos necesarios, requeridos para proveer una ración balanceada nutritivamente adecuada, en los niveles de caloría que han sido acordados como suficientes. Las estipulaciones del PMA para las operaciones de distribución de alimentación/alimentos en emergencias típicamente incluyen un cereal apropiado, un aceite o grasa comestible, y un alimento rico en proteínas tales como legumbres. Cuando sea necesario, el PMA también puede brindar algunas mercancías para programas alimenticios suplementarios.

Además de proveer ciertas cantidades de los recursos disponibles, el PMA puede ayudar a movilizar y asegurar la coordinación de entrega de la ayuda alimentaria internacional de todo las fuentes, e insumos no alimenticios que son esenciales para la adecuada implementación de los programas de asistencia alimentaria planeados (especialmente equipo logístico) y para la utilización de los alimentos por los beneficiarios, ej., amoladoras, utensilios, y/o combustible para cocinar.

Asistencia a las logísticas dentro del país

El PMA coopera con las evaluaciones detalladas de sistemas y capacidades de logística y, cuando es necesario, en una emergencia de gran magnitud en un país pobre, puede brindar

asistencia técnica y material, y asistencia en la capacitación de personal de bodegas y otros. Puede, cuando sea necesario, ayudar/intervenir con los gobiernos de países en tránsito para facilitar y agilizar el paso de mercancías de asistencia a los países sin acceso al mar afectados por emergencias.

En una emergencia alimenticia mayor, el PMA puede, en base a excepciones:

- Brindar ciertos apoyos logísticos materiales para las operaciones para ITSH, ej., unidades de transporte, almacenaje y manejo de equipo y pericia, donde sea absolutamente necesario para la implementación de programas planificados de ayuda alimentaria.
- Ayuda – ya sea directa o a través de contactos con otras organizaciones competentes – para establecer y manejar importantes unidades de transporte y logísticas, especialmente para arreglar la transporte de suministros de ayuda alimentaria de los puertos a los depósitos regionales.

Esto depende en gran parte en las contribuciones apropiadas en efectivo o especie siendo puesta a disposición para el propósito particular de los donantes.

Recursos

El PMA administra la Reserva de Alimentos de Emergencia Internacional (IEFR, International Emergency Food Reserve) que, en principio, comprende el equivalente de por lo menos 500,000 toneladas de cereales anualmente, pero frecuentemente se sobrepasa y maneja un sistema un grupo separado de recursos comprometido por donantes para asistencia a los refugiados prolongados y operaciones de personas desplazadas. Adicionalmente, las distribuciones anuales son separados de los recursos generales del PMA: US \$15,000,000 para asistencia en “emergencia” más US\$30 millones para asistencia prolongada.

Una cuenta en efectivo, conocida como Cuenta de Respuesta Inmediata (IRA, Immediate Response Account), se estableció en 1992 como parte integral del IEFR para la compra y entrega de alimentos para permitir una respuesta lo más rápido posible a nuevas situaciones de emergencia, previa llegada de comestibles a través de canales usuales. Se hacen las compras localmente, cuando sea factible, de lo contrario regional o internacionalmente, según lo determine el costo más efectivo, y compatible con la llegada oportuna. Los donantes contribuyen voluntariamente a un fondo en efectivo de US\$30,000,000, libre de restricciones, sobre y por arriba de promesa de mercancía al IEFR y gastos relacionados a transporte y otros costos.

Los recursos consisten principalmente de suministros alimenticios comprometidos por los gobiernos donantes. Los recursos en efectivo son limitados y reservados para compras locales que para cubrir las necesidades inmediatas en las secuelas de desastres repentinos, y para gastos de transporte. En el caso de necesidades extremas, el Director Ejecutivo puede autorizar la liberación de dinero en efectivo de los recursos generales del PMA como dinero semilla para financiar asistencia logística esencial como anticipo al recibo de contribuciones para propósitos especiales de los donantes.

Autoridad a nivel de país

El Director de Operaciones del PMA puede acordar con el gobierno sobre la aceleración/adaptación de proyectos en marcha de desarrollo asistido del PMA para satisfacer las necesidades de emergencia, sujeto a ciertos criterios (notablemente no hay

incremento en el compromiso del PMA). Además puede comprar hasta US\$50,000 de valor de mercancías locales para satisfacer las necesidades inmediatas donde sean urgentes y que no se puedan cumplir de alguna otra manera. Otras formas de asistencia, incluyendo el préstamo e intercambio de mercancías, requieren aprobación previa de la sede del PMA.

M.2.7. Organización Mundial de Salud (OMS)

La Organización Mundial de Salud (OMS) cree que el objetivo principal de trabajo humanitario es reducir la pérdida evitable de vida, enfermedades y discapacidades. En cualquier crisis, la OMS, como Agencia Técnica Especializada de la ONU para asuntos de salud, tiene las siguientes responsabilidades:

- Asegurar que:
 - Las necesidades de salud sean evaluadas y monitoreadas apropiadamente, y que estén reflejadas en las solicitudes de asistencia internacional, ej., en los Llamamientos de la ONU.
 - Los socios en salud estén de acuerdo sobre una estrategia humanitaria integrada.
 - La Asistencia Humanitaria aplique las mejores prácticas de salud, refleje las prioridades del país y respete sus capacidades.
- Brindar servicios a los socios:
 - Informando sobre el perfil epidemiológico del país, ej., riesgos de epidemias, cobertura de salud pre-emergencia; identificación de amenazas prioritarias y factores de riesgo, y asegurar que sean monitoreados.
 - Apoyar la coordinación de salud entre socios nacionales e internacionales y brindar insumos de salud dentro de la coordinación humanitaria general.
 - Identificar vacíos críticos en aspectos de respuesta a la salud pública que requieren ser llenados rápidamente, ya sea por el esfuerzo combinado de todos los socios o por la misma OMS, como proveedor de última instancia.
 - Movilizar expertos nacional e internacional y/o suministros para satisfacer las amenazas específicas de salud.
 - Asegurar que los socios nacionales de salud sean completamente integrados en la distribución de asistencia humanitaria.

Estas responsabilidades aplican en cualquier tipo de crisis – desastres repentino o prolongado, natural, antropogénicos y tecnológicos así como epidemias. En algunos casos, ej., epidemias, OMS es el Agencia Líder de operaciones de emergencia. También en crisis donde el role de Líder está con otra agencia, la OMS mantiene una responsabilidad para la coordinación internacional de salud.

Preparación y prevención de desastres

La OMS también le preocupa que los sistemas nacionales de salud (incluyendo edificios, etc.) sean capaces de aguantar el impacto de amenazas naturales y antropogénicas. Así la OMS promueve el conocimiento de riesgo a desastres, la planificación para la preparación y prevención, y fortalecimiento de las capacidades nacionales e internacionales para el manejo de emergencias. Al respecto, la OMS organiza capacitaciones internacionales, regionales y de país, sobre el manejo de la salud en emergencias, y colabora con instituciones comprometidas en aspectos de salud pública de desastres. Sujeto a la disponibilidad previa de fondos, la OMS puede gestionar los servicios y suministros nombre de gobiernos, agencias de la ONU u ONGs en relaciones oficiales con la OMS. La

presencia a largo plazo en la mayoría de los países le da a la OMS una ventaja comparativa para comprender el contexto donde ocurre la crisis y su impacto real sobre la salud de las personas, y en la facilitación de diálogos con las autoridades nacionales de salud. De igual forma, la visión a largo plazo de la OMS sobre las prioridades de salud del país facilita sinergias entre la asistencia inmediata, rehabilitación y recuperación sostenible.

La OMS recolecta, analiza y disemina información de salud en poblaciones y países en riesgo y afectados por crisis, para la planificación anticipada de operaciones humanitarias. El sitio web de la OMS, www.who.int.hac contiene información y orientación relacionado a desastre y se actualiza regularmente.

Insumos potenciales de la OMS

- Equipos para evaluaciones rápidas de salud, vigilancia epidemiológica y coordinación de salud pública.
- Manual de Operaciones de Campo para Emergencias específicamente escrito para funcionarios de salud.
- Suministros médicos de emergencia para combatir amenazas serias e inmediatas a la salud pública.
- Diferentes tipos de directrices para mejores prácticas médicas y de salud pública en emergencias.
- Personal especializado y consultores para asistir en varios aspectos del manejo de la salud en emergencia: para prevención, preparación, asistencia, rehabilitación y recuperación.
- Directrices para donaciones de drogas y compras por agencias hermanas o otras organizaciones.
- Un programa de software específico (SUMA) para la coordinación de suministros de salud en asistencia.

Recursos

OMS tiene oficinas en 149 países con personal internacional y nacional. La oficina en cada país tiene el orden de tomar acción inmediata ante una crisis en a) evaluar y monitorear la situación de la salud, b) acordar y apoyar la coordinación para acción de salud, c) identificar y llenar los vacíos críticos de salud pública y d) fortalecer y reparar sistemas de salud local y nacional y la capacidad de edificios. En caso tal las necesidades iniciadas por la crisis sobrepasen las capacidades dentro del país, el Jefe de la oficina tiene instrucciones de solicitar asistencia de emergencia de la Oficina Regional de la OMS Regional Office y/o la Sede en Ginebra.

La Sede y Oficina Regional de la OMS puede brindar asistencia a través de mecanismos de programa regular y de cuentas limitadas especiales para desastres. La Sede de la OMS tiene un fondo del cual pueden ser aprobadas las distribuciones como anticipo del recibo subsiguiente de contribuciones de donantes.

La OMS puede acercarse directamente a donantes potenciales pero normalmente no lanza llamamientos de emergencia. Usualmente coordina evaluaciones en el sector salud y propone elementos de inclusión en cualquier llamamiento de la ONU/OCHA que, sujeto a la contribución de los fondos necesarios, la OMS entonces implementa.

M.3. El Movimiento de la Cruz Roja y Media Luna Roja

El Movimiento de la Cruz Roja y la Medio Luna Roja es un socio en el trabajo de asistencia

que será frecuente en todos los aspectos de trabajo de asistencia, y es por consiguiente parte integral del ambiente dentro del cual un equipo de UNDAC trabajará. El Movimiento de la Cruz Roja y Media Luna Roja está conformado de tres elementos:

- Las Sociedades Nacionales de la Cruz Roja/Media Luna Roja.
- La Federación Internacional de las Sociedades de la Cruz Roja y Media Luna Roja (IFRC).
- El Comité Internacional de la Cruz Roja (CICR).

La Sociedad Nacional

Las sociedades nacionales de la Cruz Roja y Media Luna Roja incorporan el trabajo y los principios del movimiento internacional de la Cruz Roja y Media Luna Roja. Existe solo una Sociedad Nacional en un país – ya sea Cruz Roja o Media Luna Roja. Las Sociedades Nacionales actúan como auxiliares para las autoridades públicas de sus propios países en el campo humanitario, y brindan una variedad de servicios incluyendo asistencia en desastres, salud y programas sociales.

Durante tiempos de guerra, las Sociedades Nacionales asisten las poblaciones civiles afectadas y apoyan los servicios médicos del ejército, cuando sea apropiado.

La única red de sociedades nacionales - que cubre casi cada país en el mundo – es la principal fortaleza de Movimiento. La cooperación entre las Sociedades Nacionales da al Movimiento un mayor potencial para desarrollar capacidades y asistir a aquellos que más lo necesitan. A nivel local, la red, que depende especialmente en los muchos voluntarios capacitados en comunidades locales, permite al Movimiento llegar a comunidades individuales.

Los programas y servicios de la Sociedad Nacional están adaptados a las necesidades de cada país y tratan las necesidades inmediatas y a largo plazo e incluyen:

- Salud comunitaria
- Capacitación y actividades en primeros auxilios.
- Control y prevención de enfermedades.
- Prevención de VIH/SIDA.
- Agua y saneamiento.
- Albergues de emergencia, artículos no alimenticios, alimentos y medicinas.
- Preparación para desastres.
- Reclutamiento, recolección y suministro de donantes de sangre.
- Restauración de Lazos Familiares (RFL, Restoring Family Links) contacto para víctimas de desastres y conflictos.
- Actividades para la juventud.

Juntas, las Sociedades Nacionales tiene alrededor de 100 millones de voluntarios y 300,000 empleados, quienes brindan asistencia a unos 233 millones de beneficiarios cada año.

La Federación Internacional de las Sociedades de la Cruz Roja y Media Luna Roja (IFRC)

La Federación Internacional de las Sociedades de la Cruz Roja y Media Luna Roja es la mayor organización humanitaria del mundo, brindando asistencia sin discriminación de nacionalidad, raza, creencias religiosas, clase social u opinión política. Fundada en 1919, la IFRC está integrada hoy por 183 Sociedades de la Cruz Roja y Media Luna Roja, un

Secretariat en Ginebra y más de 60 delegaciones estratégicamente ubicadas para apoyar las actividades alrededor del mundo. En muchos países islámicos se utiliza la Media Luna Roja mientras que la Cruz Roja es generalmente usada por todas las demás sociedades nacionales. En 2005, se adoptó otro emblema, el Cristal Rojo, con el mismo estatus que los demás emblemas reconocidos por los Convenios de Ginebra. El Cristal Rojo será usado por las sociedades nacionales que no deseen usar la Cruz Roja o Media Luna Roja, y también será usado en momentos de emergencia cuando cualquiera de los otros emblemas puede ser inapropiado debido a divisiones dentro de un país o región.

La misión de la Federación consiste en mejorar la situación de las personas más vulnerables – aquellos que corren mayor riesgo de ser víctimas de situaciones que pongan en peligro su supervivencia o su capacidad de vivir con un nivel aceptable de seguridad y económica social y de dignidad humana.

La Federación coordina y dirige la asistencia internacional a víctimas de desastres naturales y tecnológicos, a refugiados, y en emergencias de salud. Combina sus actividades de asistencia con trabajo de desarrollo para fortalecer las capacidades de las Sociedades Nacionales, y a través de ellas, las personas individuales.

La singularidad de la red y cooperación de las Sociedades Nacionales da a la Federación un mayor potencial para desarrollar capacidades y asistir a aquellos que más lo necesitan además de permitir a comunidades a participar en el diseño, implementación y monitoreo de programas.

Herramientas para la Respuesta a Desastres del IFRC

En un ambiente de desastre cada vez más multifacético, complejo y exigente, la Federación, por muchos años, se ha empeñado en fortalecer y utilizar una sólida competencia en el manejo de desastre para responder apropiadamente a los desastres de manera rápida y efectiva.

Para este fin, la Federación tiene a su disposición una variedad de herramientas de respuesta a desastres internacionales. Estas herramientas son movilizadas a desastres como apoyo a la Sociedad Nacional afectada y a su respuesta. Entre ellas están:

Llamamiento de Emergencia

Un llamamiento puede ser publicado dentro de las horas de un desastre y por lo general se actualiza mientras este disponible más información y se creen planes de acción más detallados. El propósito es recolectar fondos que permitan la respuesta a desastres.

Fondo de Emergencia para Asistencia en Desastres (DREF, Disaster Relief Emergencia Fund)

El DREF es un fondo usado para tener disponible los recursos financieros necesarios para iniciar operaciones. Se usa en operaciones a gran escala (hasta que el financiamiento esté disponible a través del Llamamiento de Emergencia) así como en emergencias menores donde no se considere un Llamamiento de Emergencia.

Sistema de Información para Manejo de Desastres (DMIS, Disaster Management Information System)

DMIS es una extranet de la Cruz Roja/Media Luna Roja para el manejo de desastres e intercambio de información. Entre otras cosas, cubre el monitoreo y mapeo de desastres potenciales, publica informes de respuesta a emergencias directamente del campo, datos de

base sobre diferentes países, información y directrices, y una caja de herramientas con formatos, listas de contactos actualizadas, estadísticas, etc.

Equipos de Evaluación y Coordinación de Campo (FACT, Field Assessment and Coordination Team)

Se puede movilizar rápidamente al FACT hasta por 6 semanas para apoyar a la Sociedad Nacional de un país afectado en su respuesta a desastres. El equipo se consiste de un personal capacitado y con experiencia de las Sociedades Nacionales y el Secretariat de la Federación (Ginebra y en el campo). Existe una diversidad de experiencias y especializaciones en el equipo ej., manejo y coordinación de emergencias, asistencia, logística, salud, nutrición, salud pública y epidemiología, agua y saneamiento, finanzas, administración y apoyo psicológico, restauración de lazos familiares así como muchas habilidades lingüísticas. Las principales tareas son la coordinación de la operación de la Federación Internacional, evaluación (y especialmente la consolidación análisis, e intercambio de evaluaciones) y la creación de un plan para la operación, incluyendo el establecimiento e inicio de la implementación de los programas sectoriales. El FACT también tiene la tarea de cooperar y coordinar con los actores no Cruz Roja y Media Luna Roja (incluyendo la ONU y especialmente el equipo UNDAC) cuando sea posible y de acuerdo con el mandato y los Principios Fundamentales del Movimiento.

El equipo FACT trabaja con las contrapartes de la Sociedad Nacional local, los Equipos Regionales de Respuesta a Desastres (RDRT, Regional Disaster Response Teams), los miembros de las delegaciones regionales y del país de la Federación regional, la Sociedades Nacionales Participantes ayudando a la Sociedad Nacional local, así como el CIRC. Durante la finalización de la misión, la Sociedad Nacional anfitrión, la delegación y los delegados que han sido reclutados para la operación toman los roles de los miembros FACT.

Equipo Regional de Respuesta a Desastres (RDRT, Regional Disaster Response Team)

Los RDRTs son un rentable sistema regional de apoyo para la respuesta a desastres que consiste únicamente de miembros de las Sociedades Nacionales de la Cruz Roja y Media Luna Roja. Este sistema está diseñado para activar al personal y voluntarios capacitados de la Cruz Roja y Media Luna Roja para responder a desastres que ocurran dentro de sus propias regiones. Los RDRTs son involucrados en evaluaciones junto con la Sociedad Nacional del país afectado y además cubren las principales funciones de alimentos, agua, salud y albergues. Los RDRTs pueden apoyar las intervenciones de seguridad alimenticia, nutrición, construcción, medios y otras áreas especializados. Cuando FACT y RDRT participan en la misma operación, los equipos son fusionados en uno FACT/RDRT y complementen cada una de sus responsabilidades.

Unidades de Respuesta a Emergencias (ERU, Emergency Response Units)

Las ERUs son herramientas rápidas de respuesta a desastre que consisten de módulos de equipo estandarizadas y preempacadas así como personal previamente capacitado. Las ERUs deben ser auto suficiente para un mes y pueden ser movilizadas hasta por 4 meses. Son respaldados por las Sociedades Nacionales, quien también provee el equipo, su almacenaje y mantenimiento, así como el personal necesario para asegurar su preparación y competencia durante la capacitación.

Las ERUs brindan servicios cruciales a personas afectadas en un desastre y llenan un vacío

en servicios cuando las instalaciones locales han sido abrumadas por necesidades o han sido destruidas. Los estándares mínimos en relación al equipamiento y capacitación aseguran un nivel confiable y predecible de calidad y compatibilidad de las unidades y su entrega.

Las ERUs consisten de:

- **Logísticas** – facilitan la recepción de artículos de asistencia así como a otras ERUs.
- **IT/Telecomunicación** – facilitan las comunicaciones entre los varios socios de la Cruz Roja y Media Luna Roja.
- **Tratamiento de agua y línea de abastecimiento** – tratamiento y almacenaje de agua potable a los estándares Esfera y OMS, abasteciendo hasta 600,000 litros/día para 40,000 beneficiarios.
- **Distribución y transporte de agua** – sistemas de almacenaje y distribución de agua potable a las áreas remotas, brindando hasta 75,000 litros/día.
- **Saneamiento en masa** – intervenciones de saneamiento básico y salud ambiental (promover la higiene) para hasta 40,000 beneficiarios, construcción de letrinas, disposición de desechos sólidos y sepultura de fallecidos.
- **Agua especializada** – brindan agua segura para beber y saneamiento básico a las instalaciones de salud y hasta 15,000 beneficiarios. Hacen tratamiento y brindan 120,000 litros/día.
- **Atención de salud básica** – brindan atención básica inmediata en salud esencial curativa, de prevención y comunitaria para por lo menos 30,000 beneficiarios.
- **Hospitales de Referencia** – hospitales a nivel de distrito que brindan asistencia quirúrgica y médica para un área de la población de hasta 250,000 beneficiarios.
- **Asistencia** – identifican las necesidades de asistencia, seleccionan y registran los beneficiarios, llevan a cabo la distribución rápida de asistencia, monitorean las distribuciones e informes, monitorean y evalúan.

Comité Internacional de la Cruz Roja (CICR)

El CICR es la entidad fundadora del movimiento de la Cruz Roja y el promotor de los Convenios de Ginebra y sus Protocolos adicionales, ambas partes relacionadas al tratamiento de personal militar herido y enfermo, prisioneros de guerra, y poblaciones civiles en conflictos internos e internacionales. Es una institución independiente y privada y es neutral e imparcial política, ideológica y religiosamente.

El Comité está formado por un máximo de 25 miembros, de los cuales todos, por estatuto, son ciudadanos Suizos.

La organización, que tiene su sede en Ginebra, actúa en casos de conflictos - interno o internacional - para:

- Asegurar que los Convenios de Ginebra sean observados por las partes del conflicto.
- Asegurar/brindar protección, atención médica y asistencia de apoyo material para las víctimas del conflicto.
- Organizar servicios de investigación para identificar y reestablecer comunicaciones entre miembros de familias que han sido separadas, así como el

monitoreo y visita a prisioneros, ej., prisioneros de guerra o “detenidos por seguridad”.

El CICR coopera con la Sociedades Nacionales, sin embargo desempeña sus funciones particulares y usualmente monta sus propias operaciones por separado. Establece sus propias oficinas (delegaciones y sub-delegaciones) y asigna a su propio personal (quienes serán delegados del CICR Suiza o delegados de otras Sociedades nacionales – siempre habrán delgados del CICR Suiza en cualquiera delegación y normalmente en las funciones centrales). Equipos médicos de otras Sociedades nacionales pueden ser asignadas en el el campo bajo los auspicios y direcciones del CICR. El CICR recauda fondos a través de llamamientos internacionales.

M.4. Organizaciones No-Gubernamentales (ONGs)

En el contexto de este manual, una organización no-gubernamental (ONG) es una organización que trabaja – en cualquiera capacidad – en asistencia de apoyo. Las ONGs pueden ser divididas en dos categorías principales, los ONGs internacionales, ej., aquellas que trabajan en el ámbito internacional, aunque no sean una organización internacional en el sentido estricto de la palabra, y ONGs locales, ej., aquellas que trabajan dentro de sus propios países.

NGOs son, en principio, autónomas y relativamente independientes de gobiernos, y son financiadas por individuos o grupos privados así como gobiernos. Las ONGs han empezado a recibir más y más financiamiento de los gobiernos (usualmente sus propios gobiernos) u organizaciones inter-gubernamentales (OIGs), ej., la Unión Europea.

La comunidad de ONG es cada vez más importante en el mundo humanitario. El periodo alrededor de 1980 hasta el inicio de los noventas ha sido llamado correctamente la década de las ONGs. En los años después de la II Guerra Mundial, la cantidad de ONGs internacionales comenzó a elevarse (de 832 en 1951 a 9398 en 1981). Estas ONGs incluyen todos los aspectos de trabajo de asistencia. En los ochentas, el número de ONGs internacionales casi ha doblado a 16208 en 1990. De estas, alrededor de 500 están involucradas directamente con trabajo humanitario.

Las ONGs trabajen en todos los áreas del campo humanitario y brindan la mayor capacidad internacional para implementar asistencia en el campo. Por consiguiente es importante inter-relacionarse con ellas ya que puede encontrar (y brindar) información y ayuda valiosa. Normalmente una o más ONGs tienen operaciones en el área de la emergencia antes, durante y después del impacto y tendrán de este modo la información y experiencia única con las comunidades afectadas. Además, las ONGs tienden a especializarse en uno o dos campos, o concentran sus esfuerzos hacia un grupo de población vulnerable. Normalmente ofrecen personal experto, capacidad de movilización rápida (si ya no están en el área), flexibilidad operacional, y recursos que de otra manera no podrían estar disponible en una emergencia. El número de ONGs locales también ha aumentado en los últimos años. Estas pueden ser un socio esencial en la respuesta a desastres ya que son conocidos localmente y conocen el área, la cultura, la población, etc. En muchos casos, trabajan junto con las ONGs internacionales, la ONU y otros. Son recursos que deben ser utilizados.

Sector corporativo

En ambos, desastres naturales y emergencias complejas, ha habido un flujo incrementado de respuesta de la comunidad internacional de negocios corporativos, ya sea por iniciativa

propia o como contratistas. Estos actores representan un reto para la coordinación de la respuesta a desastres, ya que no están integrados a ningún proceso general de coordinación a través de los canales establecidos. Se están haciendo esfuerzos a nivel global para establecer redes y estándares para la respuesta a desastres del sector corporativo.

M.5. Equipo de Respuesta para Asistencia en Desastres de USAID (DART, Disaster Assistance Response Team)

La Oficina de Asistencia para Desastres en el Exterior (OFDA, Office of Foreign Disaster Assistance) de la Agencia para el Desarrollo Internacional de los Estados Unidos (USAID, the U.S. Agency for International Development) puede movilizar un Equipo de Respuesta para la Asistencia en Desastres (DART, Disaster Assistance Response Team) como método para brindar respuesta rápida para asistencia en desastres a gran escala, urgentes, y/o cuando se requiere una respuesta prolongada. Un DART consiste de especialistas capacitados en una variedad de destrezas en desastres y asisten a la Misión de USAID o Embajada de las EEUU con el manejo de respuesta a desastre del Gobierno de las EEUU (USG, U.S. Government).

Un DART proporciona una presencia operacional del USAID capaz de llevar a cabo actividades de respuesta sostenida que pueden incluir los siguientes:

- Brindar asistencia técnica al Embajador de los EEUU en la formulación y ejecución de una respuesta apropiada del USG al desastre.
- Desarrollar e implementar la estrategia de respuesta del USAID.
- Continuar la evaluación e informar sobre la situación de desastre y recomendar acciones de seguimiento, incluyendo niveles de financiamiento sugeridos.
- Coordinar el movimiento y reserva de las mercancías de asistencia.
- Analizar la capacidad existente de la infraestructura de agencias de asistencia para asegurar una respuesta apropiada e eficiente.
- Revisar y recomendar la aprobación de (o aprobar, cuando sea delegado por autoridad) las propuestas para programas de asistencia.
- Asistir en la coordinación de los esfuerzos de asistencia del USG con el país afectado, otros donantes y agencias de asistencia y, cuando estén presentes, otras entidades del USG, incluyendo la milicia de los Estados Unidos.
- Monitorear y evaluar las actividades de asistencia financiadas por OFDA.

Los DARTs coordinan sus actividades con el país afectado, organizaciones voluntarias privadas (PVO, Private Voluntary Organizations), ONGs, organizaciones internacionales, agencias de asistencia de la ONU, u otros países que brinden asistencia. Cuando los recursos militares de los Estados Unidos están involucrados en la respuesta al desastre, el DART trabajará estrechamente con los oficiales militares para asegurar una respuesta coordinada del USG.

M.6. La Unión Europea (UE)

La Unión Europea (UE), con sus 25 Estados Miembros y la Comisión, es un importante donante de ayuda humanitaria a nivel global. El departamento de Ayuda Humanitaria (ECHO) es el servicio de la Comisión Europea responsable de esta actividad. Desde 1992, ECHO ha financiado ayuda humanitaria en más de 85 países. Sus contribuciones cubren ayuda de emergencia, ayuda alimentaria, y ayuda a refugiados y personas desplazadas por

un valor total de más de EU € 500 000 000 por año.

El mandato del UE a ECHO es de brindar asistencia en emergencia y alivio a las víctimas de desastres naturales o conflictos armados fuera de la Unión Europea. La tarea de ECHO es de asegurar que los materiales y servicios lleguen rápidamente a las zonas de crisis. Las mercancías pueden incluir suministros esenciales, comestibles específicos, equipamiento médico, medicinas y combustible. Los servicios pueden incluir equipos médicos, de purificación de agua y apoyo logístico.

ECHO tiene muchas oficinas de campo a nivel mundial con personal que se puede movilizar rápidamente a un área de desastre para evaluar la necesidad de proyectos apoyados por ECHO. ECHO no entrega ayuda humanitaria directamente, sin embargo las mercancías y servicios llegan a las áreas de desastre a través de socios de implementación.

El Mecanismo Comunitario de Protección Civil

El Mecanismo Comunitario de Protección Civil fue establecido en el 2001 para facilitar la movilización de apoyo y asistencia de estados miembros en caso de emergencias a gran escala dentro de la unión. El corazón del Mecanismo es el Centro de Monitoreo e Información de la Comisión (MIC, Monitoring and Information Centre). El MIC recibe alertas y solicitudes de asistencia directamente de un país afectado por un desastre. Al recibir una petición de ayuda, el MIC inmediatamente informa a las autoridades nacionales de protección civil. Por lo general nombrará a expertos en coordinación y evaluación para que viajen a la escena para identificar las necesidades de protección civil y ayuda, para asegurar la entrega y distribución de la asistencia.

Para desastres fuera de la Unión, el MIC generalmente envía un equipo de evaluación y coordinación de la UE. Este equipo esta conformado de dos y tres personas de estados miembros que tienen destreza en el manejo de emergencias. Su rol es asegurar un intercambio de información fluida entre todos los equipos Europeos, una colaboración óptima del trabajo entre los diferentes equipos presentes en el sitio, así como la cooperación adecuada con la ONU y otros socios presentes en el terreno.

Cuando el equipo UNDAC se ha establecido en el Centro de Coordinación de Operaciones en el Sitio (OSOCC - On-Site Operations Coordination Centre (OSOCC)), el EU MIC coordinará sus actividades como una parte del OSOCC.

M.7. La Asociación Humanitaria Internacional (IHP, Internacional Humanitarian Partnership)

Para mayor información sobre la Asociación Humanitaria Internacional (IHP) y la Asociación Humanitaria de Asia-Pacífico (APHP, Asia-Pacific Humanitarian Partnership), ver sección D.7. de Capítulo D – Movilización y Misión.

N. PROTECCION Y SEGURIDAD

N.1. Introducción	1
N.2. Seguridad en las Naciones Unidas	2
N.2.1. Entidades en la ONU involucrados con la seguridad	2
N.3. Fases de seguridad de la ONU	3
N.3.1. Normas Mínimas de Seguridad Operacional (MOSS, Minimum Operating Security Standards)	5
N.4. Protección y Seguridad del Equipo	7
N.4.1. Protección y Seguridad del Personal	10
N.5. Plan de evacuación	12
Anexo	13
Tabla de lineamientos básicos de MOSS	13
Alerta sobre Minas	17

N.1. Introducción

Este capítulo se enfocará en la protección y seguridad en ambientes “hostiles”, ej., en áreas donde hay posibilidades de conflictos armados, actos de terrorismo, etc. En principio, estas situaciones aparentan estar ligadas únicamente con emergencias complejas, sin embargo una gran cantidad de países propensos a desastres naturales también poseen estas características. Aunque este capítulo trata de la Protección y Seguridad relacionada con la violencia, no se puede olvidar las amenazas causadas por desastres naturales o por situaciones de post-desastre. Estas amenazas pueden ser, por ejemplo, el peligro de otros derrumbes después de inundaciones o lluvias torrenciales, replicas sísmicas como consecuencia de terremotos, viviendas inseguras después de varios desastres, escape en las tuberías de gas y cables eléctricos expuestos después de terremotos, inundaciones, etc. Estas y otras amenazas se deben tomar en consideración al trabajar en un área de desastre.

Para facilitar el establecimiento de medidas de protección y seguridad contra la violencia, primero es necesario identificar cuales son las amenazas a la protección y seguridad. Estas amenazas – desligadas de aquellas presentadas por situaciones de desastres naturales – serán típicamente las pandillas de criminales, disturbios civiles, conflictos armados y las minas. Las amenazas en si pueden ser cualquier cosa, desde un simple robo, secuestro o quedar atrapado en medio de fuego cruzado, hasta ser objeto de un atentado. Todo depende en la situación de seguridad donde se encuentre.

Se debe dejar claro desde el principio que la Protección y Seguridad completa son inalcanzables. Sin embargo, buena Protección y Seguridad no lo son. Generalmente tendría que haber un balance entre los requisitos de seguridad, los recursos disponibles y la tarea a realizarse, ej., la seguridad no debe convertirse en una “prisión” que obstaculice el cumplimiento de la tarea.

Por supuesto, no todas las misiones involucran amenazas de protección o seguridad. Por lo tanto este capítulo trata de aquellas misiones que representan un riesgo a la seguridad del equipo. Las siguientes sugerencias sobre protección y seguridad son medidas ideales para ser utilizadas. En algunas situaciones, ciertas medidas pueden ser imposibles de implementar, mientras que en otras no se justifica el uso de todas las medidas. Todo depende de las condiciones, y usted debe decidir (o co-decidir) sobre el nivel de seguridad.

Generalmente, las precauciones que pueden ser tomadas para minimizar los riesgos son triples: las primeras son aquellas a ser tomadas como equipo; las segundas son aquellas a ser tomadas por el individuo; y las terceras son aquellas que deben ser tomadas cuando se protege sus recursos esenciales, ej., equipo, vehículos y combustible. El Líder del Equipo UNDAC es responsable por la seguridad de su equipo UNDAC.

Es obligatorio que todos los miembros de UNDAC completen el curso en formato CD-ROM de Protección y Seguridad Básica en el campo.

N.2. Seguridad en las Naciones Unidas

Ya que el equipo UNDAC trabaja bajo el auspicio de la ONU en el país, es esencial que los miembros de equipo comprendan el Sistema de Seguridad de la ONU. En cada país el gobierno anfitrión tiene la responsabilidad primordial de la Protección y Seguridad del personal de la ONU y sus dependientes. Para poder manejar factores de Protección y Seguridad, la ONU cuenta con tres manuales como referencia:

1. El Manual de Seguridad en el Campo (FSH, Field Security Handbook)
2. El Manual de Seguridad Operacional
3. Las Directrices de Seguridad de la ONU.

El FSH está incluido en el software de misión de UNDAC.

Sistema de manejo de seguridad de la ONU

La protección de la ONU es responsabilidad del Departamento de Seguridad de la ONU (UN DSS, UN Department of Safety and Security) que está dirigido por el Sub-Secretario General.

Todas las organizaciones participantes en el sistema de manejo de seguridad de la ONU asumirán la responsabilidad colectiva de la Protección y Seguridad del personal de la ONU, sin importar el nivel de su participación. Los costos operacionales, que son incurridos en el campo o están relacionados directamente a la provisión de apoyo operacional por las jefaturas a las oficinas en el campo, serán distribuidos entre las organizaciones que participan.

N.2.1. Entidades en la ONU involucrados en la seguridad

- **Departamento de Seguridad de la ONU (UN DSS)** – Reporta directamente a la Secretaria-General y sirve como el departamento de coordinación en la Sede de la ONU para la formulación de políticas y recomendaciones, respondiendo a situaciones de emergencia, la coordinación de programas de seguridad inter-agenciales y la toma de decisiones relacionada con la reubicación/evacuación de miembros del personal.
- **Oficial Designado para la Seguridad (DO)** – Normalmente es el Coordinador Residente/Humanitario de la ONU (CR/CH). El DO tiene la responsabilidad de manejar los acuerdos de seguridad del sistema de las Naciones Unidas. El es directamente responsable ante el Secretario-General, a través del UN DSS, para asegurar la protección y la seguridad de todos los miembros del personal y sus dependientes en la estación de trabajo. En algunas situaciones, el Líder del Equipo UNDAC puede ser nombrado para ser el oficial designado (DO) para la responsabilidad del equipo UNDAC.

- **El Equipo de Manejo de Seguridad (SMT, Security Management Team)** – El oficial designado (DO) constituirá esta entidad que será conformada por representantes de las agencias de la ONU, programas y fondos en la estación de trabajo, y es responsable por el manejo y coordinación de la seguridad en una base inter-agencial, ej., asegurar la implementación de un Plan de Seguridad funcional y efectivo, establecer los Normas Mínimas de Seguridad Operacional (MOSS, Minimum Operating Security Standard), y asegurar que los recursos estén disponibles para implementar las medidas aprobadas.
- **Asesor Principal de Seguridad (CSA, Chief Security Advisor)** – Este es un profesional de seguridad reclutado internacionalmente nombrado por el UN DSS quien actúa como asesor principal del DO y SMT en todos los asuntos relacionados a seguridad. El o ella es el oficial de seguridad superior en la estación de trabajo y es responsable directamente ante el UN DSS. Mientras que el DO tiene la responsabilidad por el manejo cotidiano del CSA, en asuntos esenciales, el CSA informará concurrentemente al DO y el UN DSS.
- **Oficial de Coordinación de Seguridad en el Campo (FCSO, Field Security Coordination Officer)** – En las estaciones de trabajo más grandes, se pueden movilizar FSCOs reclutados internacionalmente para asistir y trabajar bajo de la supervisión del CSA.
- **Coordinadores de Seguridad del Área (ASC, Area Security Coordinators)** – tienen responsabilidades similares a las del DO y son nombrados en países grandes que tienen áreas específicas distanciadas de la ciudad capital.
- **Custodios y Sub-Custodios** – Son nombrados por el DO para asegurar la implementación apropiada de las coordinaciones de seguridad en zonas predeterminadas de una ciudad o instalación.

El Plan de Seguridad es la herramienta principal para la preparación de seguridad en la estación de trabajo, y es establecido por el DO y el SMT. Describe las medidas y acuerdos a seguir en caso de situaciones de emergencia. Los desastres naturales pueden afectar el Plan de Seguridad en la manera en que las amenazas hechas por el hombre se reduzcan temporalmente sin embargo las precauciones de seguridad que se deben tomar se incrementan.

La Seguridad del personal de las misiones de mantenimiento de paz de la ONU recae bajo la jurisdicción de la Representante Especial de la Secretario General (SRSG, Special Representative of the Secretary General) y/o Comandante de la Fuerza.

N.3. Fases de seguridad de la ONU

Los cinco fases de seguridad describen las condiciones de seguridad en un país determinado o en regiones de un país; son estándares para todas las estaciones de trabajo y son incluidas en todos los Planes de Seguridad. Las fases pueden ser implementadas en orden secuencial o como requiera la situación, y una región del país puede estar bajo una fase diferente del resto del país.

- Fase I: Preventivo.
- Fase II: Movimiento Restringido.
- Fase III: Reubicación.
- Fase IV: Operaciones de Emergencia.

- Fase V: Evacuación.

Durante las Fases I y II, se debe obtener permiso para viajar del DO. Para las Fases subsiguientes, se debe obtener permiso del UN DSS en Nueva York, bajo la recomendación del DO. El permiso significa que el DO está conciente de la presencia del miembro de personal en el país y que debe ser incluido en cualquier plan de evacuación o arreglos de seguridad. El permiso también significa que no existe una razón de seguridad para que los miembros del personal no puedan viajar al lugar. Al llegar, los miembros de personal deberán contactar al DO para recibir una sesión informativa sobre seguridad.

En caso de una movilización de un equipo UNDAC, el equipo deberá obtener una sesión informativa de seguridad lo más rápido posible después de su llegada. Si no es posible que el equipo completo acuda, el Líder del Equipo deberá asistir a la sesión informativa para poder orientar al equipo. Luego del resumen, el equipo deberá ajustar el Plan de Acción apropiadamente.

Fase I - Preventivo

Se declara Fase I para advertir a los miembros del personal que la situación de seguridad en el país – o regiones del mismo – justifica esta declaración. La declaración incluye una prohibición de viaje a misiones, a miembros del personal y sus familias sin autorización previa. Los miembros del personal deberán asegurarse de que la oficina del DO está conciente de sus movimientos. Adicionalmente, el DO toma otras acciones descritas en el FSH.

Fase II – Movimiento Restringido

Cuando se declara la Fase II, se impone un nivel más alto de alerta, que consiste en restricciones mayores en el movimiento de todos los miembros del personal y sus familias. Durante esta Fase, todos los miembros del personal y sus familias permanecen en sus casas hasta que se ordene lo contrario. Adicionalmente, ningún viaje de llegada o dentro del país deberá realizarse sin autorización específica del DO. Al igual que en la Fase I, el DO toma un número de acciones descritas en el FSH. La implementación de la Fase II deberá ser usada como una medida de transición.

Fase III - Reubicación

El DO puede declarar esta Fase solamente cuando haya conseguido la autorización del Secretario-General a través del UN DSS. Todas o algunas de las siguientes acciones serán tomadas: concentración temporal de todo el personal internacional y sus familias; reubicación de todo el personal internacional y sus familias a ubicaciones alternas dentro del país; y reubicación de todos los miembros de familias elegibles del personal internacional y/o personal internacional no-esencial fuera del país. Otros pasos que serán tomados se detallan en el FSH.

Fase IV – Operaciones de Emergencia

La autorización del Secretario-General para declarar Fase IV permite al DO, en consulta con el SMT, a recomendar al Secretario-General, a través del UN DSS, la evacuación adicional de miembros de personal internacional fuera del país. El propósito de esta Fase es limitar el número de personal internacional a aquellos vitales para la emergencia, asistencia humanitaria, operaciones de seguridad o cualquiera otra operación que el Secretario-General considere esencial. Varias acciones descritas en el FSH serán tomadas por el DO.

Fase V – Evacuación

La autorización del Secretario-General para la declaración de Fase V significa que la situación se ha deteriorado hasta tal punto que todo el personal internacional remanente, sin excepción debe ser evacuado. La evacuación se realizará de acuerdo a los planes previamente preparados y de acuerdo a la situación específica del país.

Por lo general, los equipos UNDAC serán movilizados solamente en condiciones de Fases I a III.

N.3.1 Normas Mínimas de Seguridad Operacional (MOSS, Minimum Operating Security Standards)

MOSS es un documento de política fundamental para todas las operaciones de campo de la ONU. Fue desarrollado en respuesta a los requerimientos de la ONU de asegurar que las prácticas esenciales mínimas de seguridad sean establecidas y mantenidas en la entrega de apoyo a la protección del personal de la ONU. MOSS es un sistema de iniciativa amplio manejado por el UN DSS.

Lineamiento básico MOSS

Se ha desarrollado un lineamiento básico MOSS a través de discusiones y coordinación entre el UN DSS, DOs y representantes de las Agencias de las Naciones Unidas, Programas, Fondos y otras organizaciones. El propósito de MOSS es establecer un criterio estándar basado en el campo para medidas mínimas de seguridad para fortalecer la protección del personal, reducir riesgo y apoyar las operaciones de campo. Este lineamiento básico MOSS es un documento genérico que establece estos estándares de seguridad operacional para las operaciones de campo de la ONU a nivel global. De acuerdo con la política del Manejo de Seguridad de la ONU, se requiere que todos los DOs y sus SMTs, sin importar el nivel de Fase de seguridad dentro de sus países, desarrollen e implementen un MOSS específico para el país, usando los ‘lineamientos básicos MOSS’ como guía.

Responsabilidad

Dentro del informe del Secretario-General, con fecha 28 agosto 2002, “Medidas de Seguridad Inter-organizacionales: Marco de Responsabilidad para el Sistema de Manejo de Seguridad en el Campo de las Naciones Unidas”, MOSS es una responsabilidad definida para los gerentes superiores en el campo y en la sede de la agencia. Como tal, está sujeto a rendir cuentas.

Variaciones a los lineamientos básico MOSS

Se debe resaltar que el MOSS ha sido desarrollado para asegurar los Normas Mínimas absolutos de equipamiento, estructuras y procedimientos requeridos en cada estación de trabajo en el campo. Los lineamientos básicos MOSS indican, “que debe tener” y no, “que le gustaría tener” a fin de reducir riesgos y manejar operaciones de seguridad en su país.

Las circunstancias y ambientes variantes pueden requerir que los SMTs aumenten los requisitos de los lineamientos básicos MOSS al desarrollar su propios MOSS específico del país. Esta es una decisión del Equipo de la ONU en el País y está financiado por el mismo. Similarmente, y solamente en base a excepciones, los Equipos en el País pueden solicitar ir por debajo de los lineamientos básicos MOSS. Si se requiere de esta medida extraordinaria, será necesario enviar una justificación detallada al UN DSS para su consideración.

Implicaciones financieros

La implementación de MOSS tiene ciertas implicaciones financieros y de recursos al nivel de país. El financiamiento de éstos recae bajo la responsabilidad del Equipo de la ONU en el País; el UN DSS no tiene fondos para la implementación de MOSS. Cualquier implicación financiera tendrá dos aspectos:

1. El sistema inter-agencial o común, requisitos para financiamiento conjunto.
2. El requisito de una sola agencia para equipamiento de la agencia.

Ejemplo: Un MOSS específico de un país puede requerir un centro de comunicación 24-7, radios VHF para todo el personal internacional y nacional seleccionado, y láminas protectoras contra explosiones para todas las oficinas de la ONU. Los costos del sistema común incluirán el centro de comunicación, sus operadores y equipamiento. Mientras que los costos de una sola agencia del mismo MOSS incluirá los radios VHF para el personal y lámina protectora contra explosiones para las oficinas de esta agencia solamente.

Póliza de Seguro Contra Actos Maliciosos

Los aseguradores de Pólizas de Seguro contra Actos Maliciosos (MAIP, Malicious Acts Insurance Policy) se han enterado del cumplimiento de las Naciones Unidas con MOSS. Por consiguiente, el no cumplimiento de las medidas MOSS puede ser usado por las aseguradores como justificación para negar o reducir la compensación en el caso de incidentes envolviendo personal de las Naciones Unidas.

Desarrollo

El desarrollo del MOSS específico para cada país debe ser precedido por una Evaluación de Riesgos de Seguridad, detallado y completo, realizado por una “Autoridad Competente” en coordinación con el SMT. Para el desarrollo de una Evaluación de Riesgos de Seguridad formal, “Autoridades Competentes” se considera que deben ser: personal de Seguridad del UN DSS, los CSAs, Oficiales de Seguridad de las Agencias de las Naciones Unidas, los Oficiales Jefes de Seguridad DPKO (CSO) o cualquier otra persona específicamente aprobada por UN DSS por este propósito.

El DO y SMT son responsables de desarrollar el MOSS específico del país. Normalmente se produce un solo MOSS para cada país. A continuación los cinco pasos que se requieren para desarrollar un MOSS específico para un país:

1. Realizar una Evaluación de Riesgo de Seguridad y determinar el nivel de riesgo. Confirmar las Fases de seguridad.
2. Comparar las medidas existentes en cada Fase de seguridad contra las requeridas en los lineamientos básicos MOSS, y determinar las deficiencias, si existen.
3. Identificar cuales medidas adicionales se requieren además de los requisitos de lineamientos básicos MOSS, si existen.
4. Una vez que todos los requisitos MOSS han sido considerados y documentados, se deberá completar el cuadro en el formato de las instrucciones MOSS. Luego el SMT concurrirá al MOSS específico del país y lo enviará al UN DSS para su revisión.
5. El UN DSS autorizará el MOSS específico del país. Luego se implementa el MOSS al nivel de país, con el equipamiento obtenido e instalado, capacitaciones realizadas y estructuras establecidas.

Implementación

La implementación de MOSS debe realizarse lo más rápido posible cuando cambien las Fases; por lo tanto la necesidad de pre-planificación es vital. Los países en Ninguna Fase DEBEN tener una contingencia para la implementación y obtención de bienes y recursos necesarios para moverse a la Fase I. El sistema MOSS está diseñado para asegurar tanto sea posible una transición lógica y fluida de una Fase más baja a otra más alta con un mínimo incremento de recursos reales. El mayor requerimiento de recursos es de Ninguna Fase a Fase I.

Conclusión

Los lineamientos básicos MOSS es un documento facilitador que permite un nivel mínimo de preparación de seguridad necesario para las operaciones de la ONU a nivel global. Los Equipos de la ONU en el País deberán considerar el MOSS como un proceso facilitador y deberán mantener el propósito del MOSS. En el anexo de este capítulo se presenta un resumen de lineamientos básicos de MOSS en un formato tabular. Se puede encontrar mayores detalles en el FSH incluido en el software de las misiones UNDAC.

N.4. Protección y Seguridad del Equipo

Mientras que un Líder de Equipo de UNDAC es responsable por la seguridad del equipo, es importante que todos reconozcan su co-responsabilidad para la protección y seguridad del equipo. Las brechas en los procedimientos de seguridad pueden poner al equipo o misión en peligro, por lo tanto es esencial que todos contribuyan con el esquema de protección establecido. En segundo lugar, es importante que el Líder del Equipo sea claro sobre su responsabilidad para la seguridad del equipo. Fundamentalmente, el Líder del Equipo es responsable de establecer los procedimientos y reglas de seguridad del equipo y asegurar que sean cumplidos.

Es de suma importancia que sea completamente claro que el Líder del Equipo siempre es responsable por la seguridad del equipo. Por lo tanto, siempre tiene el mandato de rechazar tareas que presenten una amenaza a la seguridad del equipo.

El nivel de la amenaza dicta el nivel de medidas de seguridad y protección que se tomen. Por lo tanto puede ser que no sea necesario tomar todas las precauciones mencionadas a continuación. Las medidas tomadas serán en base a la información recibida de, entre otros, el DO, el CSA/FSCO, las autoridades y organizaciones humanitarias en el área junto con inteligencia del militar y policial, cuando sea apropiado. A continuación se detallan algunos puntos que pueden ayudar al equipo y al Líder del Equipo a establecer procedimientos de seguridad y protección realistas y relevantes:

General

- Las medidas de seguridad y protección deberán ser realistas, no a un nivel más alto del que amerita la situación. Por el contrario, a menudo es verdad que personas, especialmente aquellos que vienen de países que son seguros, no toman en serio las amenazas a la seguridad. Sin embargo, es esencial que las medidas de seguridad y protección no se tomen a la ligera
- Todos los miembros del equipo deben conocer las medidas de seguridad.
- Con respecto a las personas locales trabajando para la ONU, se debe consultar al DO sobre los procedimientos relacionados a su evacuación.
- Intente no seguir rutinas diarias: de este modo será más difícil para un agresor

- potencial elaborar un plan de acción.
- Durante las horas de trabajo, el equipo debe saber en todo momento la ubicación de cada miembro y la hora estimada que se espera deba regresar, por ejemplo, a la sede del equipo. La elaboración de de tarjetas de rutas, en las cuales se escriba el itinerario, será de asistencia.
- Puede ser necesario que el equipo viva en el mismo edificio o, de lo contrario, de verificar con los miembros del equipo que tienen tiempo libre, ej., por radio, teléfono, etc. El uso del “sistema de compañeros” (ninguna persona sin acompañante) fortalecerá la seguridad.

En la base del equipo

Se debe evaluar la situación de seguridad en el país. Esto deberá hacerlo el Líder del Equipo, en parte con información disponible antes a la misión y en parte después de su llegada, a través de, por ejemplo, el DO, el CSA/FSCO, las autoridades nacionales, el Comité Internacional de la Cruz Roja (CIRC), la Federación Internacional de las Sociedades de la Cruz Roja y Media Luna Roja (IFRC), organizaciones no-gubernamentales (ONGs), y otras organizaciones en el área. Se deben establecer reglas de seguridad. Estas reglas deben incluir lo siguiente:

- Seguridad basada en UNDAC, ej., la necesidad de guardias (quienes pueden ser miembros del equipo o locales, dependiendo de la situación), procedimientos de admisión, etc. Si se está usando un tipo de identificación, debe cambiarla periódicamente.
- En el caso de conflictos armados, puede ser necesario de designe una ubicación subterránea como albergue contra bombardeos, ataques aéreos, etc., o escarbar huecos para refugio. También puede ser necesario reforzar edificios existentes con, por ejemplo, bolsas de arena y/o de colocar cinta adhesiva en las ventanas para reducir el efecto de vidrios rotos causado por explosiones.
- Establecer un procedimiento para verificar que los miembros del equipo están bien, ej., usando llamadas de radio.
- Medidas de seguridad relacionada a vehículos, equipamiento, etc., pueden ser llevadas a cabo a través de, ej., mantener una lista de equipamiento y verificarla regularmente contra el equipamiento actual, mantener el equipamiento y los vehículos (cuando no están en uso) bajo llave, siempre asegurando con llave todas las puertas del vehículo y asignar guardias.
- Por motivos de seguridad, el combustible deberá ser almacenado lejos de las residencias y áreas de trabajo así como de los vehículos. Es importante vigilar las cantidades de combustible, además de guardar bajo llave las reservas, ya que la combustible puede ser considerado un material que vale la pena robar. Deberá mantener poca cantidad de combustible en la bodega. Se debe mantener lo suficiente en caso de necesitarse para una evacuación.

En el campo

Es importante preparar el viaje cuando se va al campo. Hay un número de cosas que debe investigar y realizar antes de salir y cuando esté en el campo. La siguiente lista servirá de ayuda en la preparación y realización del viaje de campo:

- Verifique la situación de seguridad con el DO, el CSA/FSCO, las autoridades, y cualquiera organización en el área donde se realizará el viaje. Las personas que

recién regresan del área pueden tener información valiosa.

- La autorización de seguridad es obligatorio para todo el personal que viaje hacia un área donde una Fase de Seguridad está en efecto. Esta debe ser obtenida con anticipación a través de la oficina del DO.
- Los procedimientos relacionados a accidentes y daños deben ser establecidos previo al viaje de campo. Estos procedimientos pueden variar dependiendo de la situación, sin embargo asegúrese de que el equipo de campo sabe que hacer y que la base de UNDAC sea capaz de ayudar cuando sea necesario; es importante tener telecomunicaciones entre el equipo y la base. Si ocurre un accidente, especialmente uno que involucra víctimas humanas, es importante que el equipo haya establecido previamente si sería seguro parar y brindar primeros auxilios, o si sería mejor continuar manejando sin parar y contactar la próxima estación de policía, punto de verificación, hospital, etc.
- En un viaje se debe llevar lo siguiente: combustible extra, juego de herramientas, llanta de repuesto (o dos llantas si es un viaje largo), una pala, una linterna eléctrica, baterías de repuesto, soga para remolcar, raciones de comida y agua para 24 horas, (todo esto en un bolsa que permita una salida rápida), un botiquín de primeros auxilios o estuche de trauma, dinero en efectivo y documentos necesarios, ej., licencia de conducir, registro vehicular, documentos de importación, permiso de transmisión por radio, documentos de seguro, etc. Cuando maneje en la estación de invierno, deberá llevar ropas para el frío, cadenas antideslizantes, un hacha, una pala y una estufa primus con combustible para 24 horas.
- Antes del viaje, verifique que el vehículo está en buena condición, el tanque de combustible esté lleno y todo el equipamiento necesario esté disponible. Si aplica, el CSA/FSCO deberá preparar una sesión informativa específico sobre minas en el país para cuando llegue el equipo UNDAC.
- Establecer como comportarse en los puntos de verificación.
- Deberá tener contacto por radio entre los equipos en el campo y la base de UNDAC, con verificaciones de radio frecuentes. Esto es una de las medidas de seguridad más importantes a tomar y no debe ser ignorada. Se puede salvar vidas si el equipo tiene contacto por radio con la base en todo momento. El uso de un sistema sencillo de códigos de situación indicará si un equipo o sus miembros están en problemas sin despertar sospechas.
- Cuando parte a un viaje al campo o un excursión, mantenga un registro con los detalles completos del viaje, ej., usa tarjetas de rutas, previo a la salida y establezca un horario de llamadas para verificar por radio. Si un equipo de campo usa más de un vehículo, deberá haber contacto por radio entre ellos.
- Una regla general es asegurar que es obvio quien eres, ej., tener distintivos grandes y banderas de la ONU en los vehículos, etc. Sin embargo, puede haber situaciones donde la ONU puede ser el blanco. Por supuesto esto cambiará la recomendación anterior.
- Como regla general, se deberá evitar viajar en la noche. Si es imperativo viajar de noche, deberá haber más de una persona en el vehículo y más de un vehículo. No se deberá detener, excepto, por ejemplo, en un punto de verificación; deberá

conocer los procedimientos en puntos de verificación para viajes nocturnos; deberá siempre tener la mayor cantidad de iluminación que sea posible; y siempre mantener las puertas cerradas aun cuando esté manejando.

- Después de un viaje al campo, es importante que el equipo de campo está informado sobre la situación de seguridad, las condiciones de las calles, humor de la población, etc. en las áreas visitadas y los caminos usados. Estos datos deberán estar registrados para que otras personas que viajen hacia la misma área tengan la última información disponible.

N.4.1. Seguridad y Protección Personal

Muchas de los puntos antes mencionados también son aplicables a los individuos miembros del equipo. A continuación una lista de medidas de seguridad que pueden ser útiles en varias situaciones de riesgo:

- Sea conciente de que está pasando en su alrededor y actúa apropiadamente, antes que una situación potencial llegue a ser seria - aprenda a manejarse en el calle.
- Observe el comportamiento local ya que este puede indicar manifestaciones inminentes de problemas importantes, bombardeos, etc. Es importante observar los cambios en los hábitos normales de la población local.
- No lleve grandes cantidades de dinero en efectivo. El dinero que lleve deberá ser dividido en cantidades pequeñas y guardadas en lugares por separado. Se deberá llevar suficiente en caso de necesitar pagar varios “servicios”.
- No programe sus días en rutinas, ya que esto le facilitaría al potencial agresor elaborar un plan contra usted
- Cuando este en la base de UNDAC, áreas de hospedaje, hoteles, etc., investigue las posibles rutas de escape en caso de que ataquen el edificio o haya un incendio. Observe el número de ventanas en cada habitación y donde están situadas las mejores vías de escape de los cuartos, los mejores lugares para buscar refugio, etc. Conozca el plan de escape en caso de incendio – o cree uno para sí mismo. Haga que estas cosas sean un hábito.
- Si sale de la base del equipo, asegúrese de que alguien, preferiblemente el Líder de Equipo o alguien que designado por el para manejar la seguridad, sepa donde usted se encuentra, cuanto tiempo va durar el viaje y una hora estimada de regreso.
- Si viaja regularmente entre dos lugares fijos, ej., entre donde reside y la base; trata de no viajar a la misma hora todos los días y trate a cambiar las rutas del viaje.
- Cuando se encuentra fuera de la base de UNDAC, siempre trate de estar acompañado por otro miembro del equipo, si es posible.
- Cuando viaje al campo, pregunta sobre la situación de seguridad a personas que recién hayan estado en el mismo lugar y hayan viajado la misma ruta.
- Si esta equipado con un casco y/o chaqueta o chaleco antibala, asegúrese de usarlos; ellos funcionan y pueden salvar su vida.
- Al estacionarse, asegúrese de hacerlo de manera que permita un escape rápido y fácil de ser necesario, ej., no estacione con el frente del vehículo contra un pared u otra obstrucción.
- Créese una regla de que nunca recoja personas que piden aventón; no sabe quien

es esta persona ni cuales son sus intenciones. Especialmente, no recoja personal militar o policial, ya que pueden ser peligrosos u objeto de atentados que pueden ponerlo en peligro. Adicionalmente, por las mismas razones, si está parado, ej., por problemas con su vehículo etc., no acepte aventones de la policía o militar.

- Si es objeto de un robo, deberá tomar los siguientes procedimientos: trate a mantenerse calmado; no sea provocativo; no intente ser héroe; sea pasivo y hable solamente cuando le hablan; obedezca los órdenes; sea cooperativo; evite contacto visual; y, en la mayoría de las situaciones, comunique que es un representante de la ONU. PERO: Aléjese de los demás solamente si es apropiado.
- Al manejarse, evitar los baches. Puede ser que no sean baches ordinarios pero cráteres con cartuchos de artillería o mortero no detonado o huecos con minas. Sea especialmente conciente de huecos pequeños ya que pueden ser huecos de entrada para cartuchos de artillería. Solo porque otros vehículos han pasado por los baches, no significa que no haya una munición detonada; pueden soportar 35 vehículos, mientras que el número 36 lo activará.
- Si tiene una cámara, sea cuidadoso cuando la utilice. Nunca se debe tomar fotos donde hayan soldados, actividad militar o puntos de verificación.
- Este preparado para una evacuación, siempre deberá tener un bolsa empacada con artículos privados, ropas para el frío, alimentos y bebidas extras, un botiquín de primeros auxilios, un casco y un chaquete de antibala, si fueron proveídos.
- Siempre lleve sus credenciales de la ONU y su pasaporte. Una fotocopia del pasaporte puede ser útil para entregar en vez del pasaporte, si los oficiales exigen tener el pasaporte. Hasta un pasaporte duplicado puede ser útil.

Se debe mencionar que las poblaciones locales pueden tener prácticas culturales que gobiernan las relaciones personales aceptables que sean diferentes de la cultura de un individuo miembro de UNDAC. Por estas y otras razones, es recomendable no iniciar relaciones estrechas y personales de un modo que puedan afectar la seguridad. Generalmente, se debe evitar las relaciones íntimas con el sexo opuesto, no solo por las razones arriba mencionadas sino también debido a posibles consecuencias serias a la salud.

N.5. Plan de evacuación

Por lo general, el Líder de Equipo es responsable por el establecimiento de los planes de evacuación, que deben coincidir con los planes del DO. Se pueden dividir los planes de evacuación en:

- 1. Semi-evacuación** - en caso de que sea necesario reducir personal a un equipo esqueleto.
- 2. Evacuación completa** – cuando haya suficiente tiempo para evacuar el equipo completo de manera ordenada y llevar todo el equipamiento con ellos ej., vehículos, etc.
- 3. Evacuación de emergencia** – cuando el tiempo solo permite al equipo llevar el equipamiento y vehículos más necesarios.
- 4. Reubicación (en el país)** – o planes de “Supervivencia in Situ” para las situaciones donde es demasiado tarde o peligroso moverse. (Algunas veces referido como “Plan de Hibernación ” o “Plan de Refugio en un Búnker (Bunker Down)”.)

Los puntos que deberán incluir en estos planes son: mantenga siempre un cantidad de dinero suficiente con propósitos de evacuación; mantenga siempre una reserva de combustible lista para ser usado por los vehículos; identifiquen los vehículos a ser usados para una evacuación de emergencia; busque rutas potenciales para ser usado para salir del área; Si es posible, haga acuerdos anticipados con las autoridades, puesto de frontera, ONGs, etc.

Anexo

Cuadros de lineamientos básicos de MOSS

Los siguientes cuadros son cumulativos, con aquellos requisitos que empiecen en Ninguna Fase que sea específica a todas las demás Fases, ej., los requisitos de Fase III del MOSS incluyen todos los requisitos de Ninguna Fase, Fases I y II.

Ninguna Fase
<p>Telecomunicaciones</p> <p>El concepto de un Sistema de Comunicaciones de Emergencia (ECS, Emergency Communications System) asegura que haya una estructura/vinculo confiable de comunicaciones establecido entre el personal de la ONU que fue nombrado con las responsabilidades de seguridad, ej., miembros de DO, CSA/FSCO, SMT, Custodios, ASCs y personal seleccionado. El ECS es un elemento estructural y de procedimientos de MOSS que está reforzado por radios en Fase I.</p> <p>El ECS esta basado en “medidas apropiadas y disponibles” para asegurar comunicaciones de seguridad confiables entre los miembros del SMT, Custodio y los ASCs. Esto puede ser una combinación de teléfonos celulares, teléfonos de cable, correo electrónico o radios, cuando se requiera. Se requiere teléfonos móviles satelitales para permitir el CSA/FSCO y DO mantener comunicaciones con el UN DSS y otras organizaciones.</p>
<p>Plan de Seguridad y del personal</p> <p>Se requiere un Plan de Seguridad de todas las estaciones de trabajo de la ONU, basado en una Evaluación de Riesgo de Seguridad, como sea detallado en el FSH, para incluir un sistema operacional de Custodia y el nombramiento de los ASCs, cuando se requiera. Cada Equipo de la ONU en el País debe establecer Estándares de Procedimiento Operacionales (SOPs, Standard Operating Procedures) locales para seguridad de varios escenarios de emergencia. Todos los edificios deben tener funcionando un Plan de Evacuación de Emergencia. El personal debe estar completamente informado sobre el contenido de estos documentos y tener acceso a todos los documentos relevantes de políticas y seguridad operacionales de la ONU.</p> <p>Se requiere que todo el personal de la ONU completa el CD-ROM de Conocimiento Básico de Seguridad.</p> <p>Los encargados de seguridad deben estar conciente de la necesidad de proveer capacitación y sesiones de información para el personal general y para aquellos que tienen responsabilidades para la seguridad. Se requiere que el CSA/FSCO realiza tales capacitaciones y el UN DSS pueda brindar recursos adicionales.</p> <p>Se debe desarrollar planes de contingencia para la Fase I.</p>
<p>Equipamiento</p> <p>Todos los vehículos de la ONU pueden ser utilizados en todas las áreas del país bajo cualquiera de las Fases de seguridad. Todos los conductores de la ONU deben tener la</p>

documentación de conducir apropiada (licencias de conducir nacionales y/o certificación relevante de la ONU).

Ninguna Fase

Todos los vehículos de la ONU pueden ser utilizados en todas las áreas del país y se les debe ser permitido ser identificados como vehículos de la ONU en todos momentos y deben ser registrados y asegurados apropiadamente en el país.

Una “fuente de energía de emergencia” es un sistema común, independiente y confiable fuente de generación de electricidad para asegurar que el equipamiento de comunicaciones sea operativo, la iluminación de seguridad este disponible en todo momento, y las funciones esenciales de negocios puedan ser realizadas aún después de la pérdida de electricidad proveído por la “ciudad” o comercialmente. Se requiere combustible para emergencias en estas instalaciones en todo momento. Se debe establecer un plan de contingencia para la adquisición del equipamiento de la Fase I.

El UN DSS brinda al CSA/FSCO cierto equipamiento estándar.

Fase I

Telecomunicaciones

Se requiere radios en el establecimiento de una Fase I, o una Fase superior, ECS ya que provee un medio de comunicación independiente que no cuenta con los teléfonos celulares y teléfonos móviles satelitales.

En Fase I se refuerza el ECS con una red de radio completamente operacional e independiente de radios UHF, VHF y/o HF. En Fase I, se debe monitorear al ECS en base a 24 horas – para asegurar que las llamadas de emergencia sean contestadas efectivamente. Para los propósitos de monitoreo, un sistema sencillo para identificar un oficial en servicio puede ser apropiado. De esta manera, se mantiene el vínculo de seguridad entre todos los oficiales de seguridad en la estación de trabajo. Por ultimo, hay un requisito de establecer y equipar un Centro de Comunicaciones/Sala de Radio y un Centro de Coordinación de Crisis de sistema-común, en la capital y en cada uno de aquellos lugares señalados fuera de la capital. No es un requerimiento mantener estas instalaciones operando en base a 24/horas diarias, pero deberán ser operadas efectivamente.

Plan de seguridad y de personal

Se establecen e implementan los procedimientos de autorización de seguridad (en acuerdo con el FSH). Este incluye los procedimientos de autorización de viaje específicos al país. Se requiere que los SMTs se reúnan por lo menos una vez al mes.

El plan de contingencia para la movilización de recursos y requisitos para equipamientos en preparación para la Fase II y superior debe desarrollarse. Se proporciona una sesión informativa de los arreglos de seguridad de la ONU y el Plan de Seguridad para todo el personal.

Todo el personal prepara sus bolsos de emergencia individuales. Una bolsa con un máximo de 15 Kg. esta destinada para reubicaciones rápidas o evacuación. Contiene solamente identificación y artículos esenciales.

Fase I
Equipamiento
<p>Bajo la Fase I, el DO tiene la responsabilidad de saber la ubicación de todo el personal de la ONU en todo momento y se requiere de un sistema efectivo y confiable para monitorear sus ubicaciones.</p> <p>Todos los vehículos deben tener medios de comunicaciones “efectivos y confiables” – esto se puede lograr a través de un sistema confiable comprobado de teléfono celular que y con amplia cobertura. Esto permite la implementación de un sistema de control de movimiento (o monitoreo) de vehículos de la ONU necesario para que el DO puede cumplir con sus responsabilidades.</p> <p>En adición, los vehículos de campo deben ser identificados y equipados. Estos son vehículos 4x4 de tamaño completa, equipados con comunicaciones de radio para misiones al campo fuera del área/región de la capital.</p>

Fase II
Telecomunicaciones
<p>Siguiendo el FSH, identifique el “personal esencial” y proporcióneles radios VHF/UHF. Los teléfonos satelitales proporcionados al DO, jefes de agencias, CSA/FSCO, y otros individuos claves.</p> <p>Las Estaciones de Radio deben ser operadas para mantener operaciones de comunicación 24/7. Esto probablemente incluirá correo electrónico, fax y operaciones de teléfono satelital.</p>
Plan de Seguridad
<p>Típicamente se considera Fase II como un Fase de Seguridad ínterin durante la cual el SMT considera si es probable que el ambiente de seguridad se deteriora más (quizás hasta Fase III) o mejore (regresa a Fase I).</p>
Equipamiento
<p>Todos los vehículos operacionales en un ambiente de Fase II son equipados con radios UHF, VHF y/o HF.</p> <p>Se emplea un técnico de radio para le sistema común.</p> <p>Se requiere de un estuche para traumas en Fase II. Este es un botiquín de primeros auxilios avanzado con equipo médico especializado para tratar lesiones con traumas severas. Normalmente se requiere la asistencia de un paramédico, enfermera o doctor calificado. Por lo menos un miembro del personal de la ONU deberá estar capacitado en el uso de este equipo.</p> <p>Se requiere de planes de contingencia para la adquisición e instalación del equipo de comunicaciones y equipo especializado apropiado de la Fase II de la MOSS.</p>

Fase III
Telecomunicaciones

<p>Opera el Centro de Coordinación de Crisis cuando se requiera. Todos los vehículos son equipados con radios VHF y/o HF. Teléfonos satelitales son proporcionados para vehículos de campo cuando se requiera. Todo personal internacional y nacional seleccionado (obligatorio para conductores) deben ser provistos con radios VHF y/o HF.</p>
<p>Plan de seguridad y de personal</p>
<p>Capacitación especializada debe ser brindada a personal seleccionada sobre:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Estuches (botiquines) de trauma. • Equipo/instalaciones de protección. • Uso de ropa blindada. • Alerta sobre minas. • Sistemas GPS. <p>Programación de capacitación de seguridad en marcha en todo en país para el personal, SMT se reunirá semanalmente, el ASC forma SMT local y se reunirá semanalmente.</p>
<p>Equipamiento</p>
<p>Equipamiento especializado para ser identificado y adquirido para vehículos de campo cuando sea apropiado, ej., llantas de repuesto extra, combustible extra, luces de emergencia, manta balística, etc.</p> <p>Equipo de protección especializada debe ser adquirido y adecuado.</p> <p>Solamente se requiere búnkeres, ropas blindadas, mantas balísticas y película de protección a explosión, si la Evaluación de Riesgo de Seguridad realizada en el país/área comprueba una amenaza de bomba y/o guerra ambiental y cuando sea endosada por una autoridad competente. El UN DSS mantiene los Normas Mínimas requerido por los búnkeres, mantas balísticas y película de protección a explosiones para vidrio.</p> <p>Vehículos de campo para ser usados durante todas las misiones.</p> <p>GPS localizado con cada ASC y en cada oficina de país.</p> <p>Una generador de electricidad de emergencia para todas las oficinas de la ONU con combustible para emergencias y repuestos.</p> <p>Reservas de alimentos de emergencia para puntos de concentración adquiridos y manejados según el FSH.</p>

Fase IV
Telecomunicaciones
Ningún cambio desde la Fase III
Plan de seguridad y de personal
Ningún cambio desde la Fase III
Equipamiento
Ningún cambio desde la Fase III

Fase V
Telecomunicaciones
Procedimientos especiales de autorizaciones de seguridad y requisitos para recursos según instrucciones del UN DSS
Plan de seguridad y personal
Procedimientos especiales de autorizaciones de seguridad y requisitos para recursos según instrucciones del UN DSS
Equipamiento
Procedimientos especiales de autorizaciones de seguridad y requisitos para recursos según instrucciones del UN DSS

Alerta sobre Minas

Hay una gran cantidad de países, incluyendo algunos propensos a desastres, que tiene minas que quedaron de varios conflictos. Es vital que los miembros del equipo UNDAC que se dirijan a estos países tengan un conocimiento mínimo de cómo evitar minas y que hacer si sucede lo peor. En este manual, no es posible entrar en detalle en relación a las precauciones que hay que tomar contra minas. Por lo tanto es recomendable conseguir mayor información de, por ejemplo, una de las ONGs que ha sido establecida en años recientes para manejar este tipo de amenaza. Las recomendaciones a continuación indican que hacer y que no hacer.

Evitando minas

Primeramente, es recomendable buscar información de las autoridades locales, la ONU y las ONGs, sobre donde pueden estar ubicadas las minas. Puede ser que existan mapas donde se señalen las áreas peligrosas. Aunque se haya recibido información sobre la ubicación de las minas, debe usarla solamente como una guía ya que puede haber minas en otros lugares. Sea conciente de que el mapa con indicaciones del campo minado puede llevarlo a un sentimiento falso de seguridad.

Nunca entre en campos minados visibles; estas pueden ser visibles por las minas esparcidas en la superficie o por el campo minado cercado o marcado con señales de peligro. Sea conciente que los campos minados que han sido limpiados pueden haber sido minados nuevamente. Sucede que los campos minados son limpiados durante el día pero nuevamente minados durante la noche.

Si en un área ha habido combate, es probable que partes de dicha área hayan sido minadas. Los terrenos alrededor de las posiciones militares (o posiciones previas) y es muy probable que cualquier terreno que podía haber proporcionado un defensa para los tropas enemigas cerca de posiciones militares este minado. Los edificios en las áreas donde ha habido combate también pueden estar minados o se haya escondido una trampa explosiva. Las trampas explosivas pueden estar conectadas con las puertas, bajo las alfombras, debajo de cuerpos, en conexión con alimentos así como equipo médico y de primeros auxilios, en conexión con objetos que pueden ser considerados como obsequios, etc. No pase por los espacios libres en los arbustos ya que pueden tener minas con alambre detonadores.

Si tiene cualquier duda sobre si un área o edificio ha sido minado, regrese.

Cuando viaje a lugares con alto-riesgo de campos minados (y esto se debe hacer solo cuando sea absolutamente necesario), si está viajando por carro, utilice solamente las calles y caminos que sean bien transitados y si está caminando utilice solamente senderos que sean usados regularmente. Evite áreas donde hay tierra recién removida, tanto en calles, caminos o senderos. Es importante saber que incluso las áreas bien transitadas pueden haber sido minados nuevamente durante la noche. Cuando tenga la necesidad de orinar o defecar, nunca salga a la calle, camino o sendero; hágalo en un espacio abierto o espere. Las áreas llenas de excremento humano fresco usualmente serán lugares libre de minas.

Nunca se acerque a minas, munición u objetos sospechosos, ya que puede ser peligroso y un mal ejemplo para la comunidad local. Nunca, bajo ninguna circunstancia, manipule o toque artillería no detonada (o cualquier otra cosa que parezca sospechosa), aunque aparente ser inofensivo. Si se observa minas o artillería no detonada, haga una nota de la posición y, de ser posible, el tipo (mina, bala, bomba, etc.) e infórmelo.

Recuerde estar alerta. La mayoría de las lesiones por minas ocurre porque las personas no ven las minas. Esto es comprensible ya que normalmente las minas están enteradas, camuflajeada o cubiertas por vegetación; o por el contrario simplemente la víctima estaba mirando en la dirección errada. Estando alerta y atentos a ciertas señales no hará su viaje seguro en áreas minadas, sin embargo lo hará un poquito más seguro. Hay ciertos indicadores que se deben buscarse para evitar minas. Estos son:

- Formas que son extrañas en su naturaleza (bordes filosos, objetos redondos o rectangulares, etc.) y colores que son inusuales en su naturaleza (superficies con color de oxidación, colores metálicos y superficies plásticas). Por lo general, las minas son redondas (cilíndricas) o rectangulares y pueden ser hechos de metal, plástico o madera.
- Delgada, tenso, parcialmente enterrada o alambre enredado como cuerda de pescar, etc. Estas pueden ser conectados a minas y nunca deben ser tocadas.
- Estacas, palos, etc., especialmente si son conectados con alambra. Estos pueden ser conectados a minas.
- Señales de minas que han sido detonada a propósito, ej., restos de animales, pedazos de calzados, etc.
- Señales de combates ocurridos en el área, tales como búnkeres, alambre de púas, armas, cascos, vehículos destruidos, munición, etc.
- Edificios que pueden haber sido ocupados o usados durante los combates.
- Después de lluvias fuertes, que hayan creado inundaciones o derrumbes, las minas pueden fácilmente haber flotado o ser llevada fuera del área; tome precauciones en las áreas cerca de inundaciones y derrumbes.

Si lo peor ocurre

Las dos maneras más usuales en que descubrirá que están en un campo minado es:

1. Si ocurre una explosión.
2. Si encuentra una mina.

Si ocurre una explosión o se encuentra una mina, lo primero que hay que hacer es detenerse y no moverse. Cualquier movimiento puede detonar una o más minas cercanas. Se debe advertir a cualquiera persona en el área. Si hay una víctima, lo más importante es que no se mueva y que – por lo menos al inicio – nadie entre el campo minado para ayudarlo.

Personas entrando apuradas para ayudar son frecuentemente matadas o mutiladas. Se puede administrar primeros auxilios solamente después que se haya encontrado un sendero seguro en el campo minado.

El establecimiento de un sendero seguro hacia dentro de o hacia afuera de un campo minado es algo que se deberá hacer solamente como ultimo recurso. Siempre es preferible buscar ayuda profesional, ya sea de personal militar capacitado (usualmente de un regimiento de ingeniería) o de un ONG de limpieza de minas. Sí tenga que buscar un camino seguro sin ayuda profesional, se debe hacer el siguiente:

1. Si hay un camino seguro

- Si es posible, encuentre donde está ubicado el área segura más cercana. Esta deberá ser la dirección en la cual el camino debe ir. Sin embargo, el camino seguro normalmente será la ruta que fue usada en el camino hacia el campo minado.
- Si hay más de una persona en el campo minado, solamente una persona deberá estar a cargo, y solamente una persona debe moverse a la vez. Mantenga un distancia segura de por lo menos 10-20 metros entre cada persona.
- Se debe seguir muy estrechamente la ruta original hacia el campo minado, mientras que la persona debe ser seguida de cerca en todo momento. En la medida de lo posible, se debe detener el pánico inmediatamente.

2. Si no hay un camino seguro

- Si no puede recordar su ruta de entrada dentro el campo minado o si encuentra una mina en la ruta que pensaba que era segura, entonces la única manera para seguir avanzando es sondear el área para encontrar las minas. Se realiza una sondeo con una herramienta, ej. Una cuchilla por lo menos 8-10 cm. de largo (recuerde procurar un instrumento antes de entrar en un área donde hay un riesgo de minas). Esto se usa para enterrarla en el suelo a un ángulo de 30 grados. Se debe sondear cada cm. cuadrado del sendero. Si encuentre una obstrucción, limpia el área cuidadosamente para ver que es. Si es una mina, advierte a los demás, señale el lugar (usando piedras, pedazos de madera, etc.) y continúe el sonda.
- Cuando este verificando, es importante decidir el ancho del sendero para sondear: si es demasiado estrecho, alguien puede pisar afuera; y si es demasiado ancho, se puede usar una cantidad de tiempo innecesario en el sondeo y habrá un riesgo mayor de detonar una mina. Sea conciente de que un sondeo consume tiempo, es agotador y tenso, especialmente para los que no tienen entrenamiento.

3. El Rescate de una victima de una mina

- Si tiene que hacer un sendero para rescatar a una victima de una mina, solo debe hacerlo si la persona está viva y cuando no hay ayuda profesional. Cuando se llega a la persona (por unos de los métodos mencionados arriba), se debe limpiar el área alrededor de la persona, permitiendo espacio para el uso de primeros auxilios. Sea cuidadoso ya que puede haber minas sin detonar baja de la victima: verifique debajo de la persona.

- Si la víctima es histérica, es vital de calmarla antes de acercarse. Sin embargo, las víctimas son frecuentemente calmas; ya que han tenido un choque traumático.
- Cuando se ha realizado el paso mencionado arriba, administra los primeros auxilios.
- Cuando este listo, se debe retirar la víctima del campo minado. Se puede utilizar el levantando que utilizan los bomberos o halando la víctima a lo largo del camino. Es muy importante de tomar precauciones para que usted mismo no quede lesionado por minas.

Es importante estar conciente de que el rescate de una víctima en un campo minado es una tarea muy riesgosa y por lo tanto, nadie está obligado de realizarla. Se debe averiguar sobre la posibilidad del uso de un helicóptero para una evacuación por cabestrante.

O. SALUD PERSONAL

O.1. Salud Personal	1
O.1.1. Pre-despliegue	1
O.1.2. Luego de activarse la misión UNDAC	3
O.1.3. Durante el despliegue de la misión UNDAC	3
O.1.4. Después de la misión UNDAC	4
O.1.5. Estuche Medico	5
O.2. Alimentos seguros para los viajeros	6
O.2.1. Alimento seguro durante el despliegue	6
O.2.2. Preparación antes de partir	6
O.2.3. Precauciones a seguir después de la llegada	6
O.3. Agua segura para viajeros	8
O.3.1. Agua segura durante el despliegue	8
O.3.2. Preparación antes de partir	8
O.3.3. Precauciones a tomar después de la llegada	8
O.4. Estrés	8
O.4.1. Estrés acumulado	9
O.4.2. Estrés por incidentes críticos	11
O.5. Emergencias médicas y primeros auxilios	13

O.1. Salud personal

O.1.1. Pre-despliegue

Examen/chequeo de Salud

Todos los miembros de UNDAC deben tener un examen/chequeo de salud regular para asegurar que se mantienen en buen estado de salud. Dichos exámenes permiten la temprana detección de problemas médicos que pueden entonces ser manejados efectivamente. Los exámenes de salud deben incluir:

- Examen médica general, con investigación de sangre y orina
- Rayos X del Tórax y electrocardiogramas (ECG/EKG)
- Examen del mamás y PAP (Papanicolau cervical) para las mujeres
- Dental
- Agudeza visual

Vacunas

Una misión de UNDAC puede tener lugar en áreas donde se esta expuesto a enfermedades transmisibles. Las deterioradas condiciones de salud pública que acompañan a muchas de las emergencias que se atienden pueden aumentar el riesgo de contraer una enfermedad. Aparte de la higiene personal, se recomiendan ciertas vacunas:

- Fiebre amarilla, que constituye un requisito para el ingreso a ciertos países.
- Tétano, en combinación con Difteria
- Poliomielitis
- Hepatitis A y Hepatitis B
- Tifoidea
- Cólera (tomarla antes de partir)
- Meningitis meningococal

- Otras vacunas según las enfermedades endémicas de la zona del mundo que este siendo visitada (ej. encefalitis japonesa, rabia, etc.)

Es recomendable que averigüe los requisitos de vacunación con su médico, de manera que sus necesidades atendidas y se elabore un calendario de vacunación. No es aconsejable tratar de vacunarse contra todas estas condiciones en una sola vez.

Debido al tiempo requerido para recibir todas las vacunas y por la corta notificación dada para una misión UNDAC, se hace hincapié en que mantenga sus vacunas al día y validas. Se recomienda también el uso del certificado de vacunas de la OMS a manera de registro y verificación de su situación en cuanto a vacunaciones.

Además, debe tomarse en cuenta el incremento de tuberculosis (TB) a nivel mundial. Se aconseja a los miembros de la UNDAC que determinen su condición con respecto a la TB y que sigan las instrucciones de su médico sobre una posible vacunación ej. BCG.

Documentación

Se recomienda que los miembros de la UNDAC mantengan consigo sus propios registros médicos que contengan datos importantes de salud, que puedan ser usados por quienes brindan servicios de salud en cualquier lugar donde se encuentre dicho miembro UNDAC. La información importante deberá incluir:

- Fechas y resultados de exámenes médicos (incluyendo examen dental y visual)
- Enfermedades médicas y medicamentos que este tomando
- Alergias, particularmente a medicinas/drogas
- Vacunas
- Información personal como el grupo sanguíneo correspondiente
- Detalle del seguro médico
- Nombre e información de contacto de su proveedor de salud usual (ej. su médica de cabecera o especialista)

Deberá incluir cualquier certificado pertinente o documentos oficiales de salud. Esta información deberá estar actualizada y el miembro UNDAC debe llevarla consigo cuando sea movilizado. Todos los miembros de UNDAC también deben portar el manual de la OMS, titulado "International Travel and Health" (El Viaje Internacional y la Salud).

Seguro Médico

Para mayor tranquilidad, los miembros de UNDAC deben asegurarse que tengan seguros médicos adecuados y llevar la documentación necesaria en todo momento.

Medicina Preventiva

Los miembros de UNDAC deben estar preparados para desplegarse a zonas en donde la malaria plantea una amenaza. Deben aplicar tratamientos disponibles comercialmente en la vestimenta utilizada en el despliegue, ej. Permethrin, prestando atención especial a la ropa exterior y mosquiteros.

Deberá preparar un estuche médico y verificarlo periódicamente para mantener la utilidad de su contenido. Detalles de este estuche médico aparecen en la sección O.1.5. El folleto titulado "Higiene Personal" también debe servir de referencia para todos los miembros de UNDAC.

O.1.2. Luego de activarse la misión UNDAC

Luego de activarse una misión de UNDAC, los miembros deben realizar los siguientes pasos:

- Evaluar su estado de salud. Si existen dudas respecto a enfermedades existentes o lesiones, los miembros deben avisar directamente a OCHA sobre su condición.
- Verificar que su estuche médico individual este preparado y empacado. Este deberá incluir cualquier medicamento o suministros bajo prescripción que este tomando el miembro y que pudiera no estar disponible en el sitio del despliegue.
- Empacar artículos de salud de repuesto tales como lentes, lentes de contacto, prótesis dentales y un estuche de mantenimiento necesario para estos artículos.
- Empacar toda la documentación individual de salud que sea necesaria.
- Verificar las amenazas de salud en el lugar del despliegue e iniciar un tratamiento profiláctico, ej. medicinas contra la malaria y otros preparativos, ej. tabletas adicionales para purificación de agua.

O.1.3. Durante el despliegue de la misión UNDAC

Modo de vida

Durante los primeros días, el recién llegado que no este acostumbrado a las condiciones de vida y clima será como tener una menor resistencia. Aunque en la mayoría de las misiones de UNDAC casi no hay tiempo para descansar, es importante que saque tiempo para dormir y relajarse regularmente. Recuerde que un miembro enfermo es una responsabilidad y no una ventaja para el equipo.

Dieta

Tendrá que ser bien balanceada. Deberá evitar comidas pesadas y las bebidas alcohólicas excluidas o consumidas en cantidades moderadas, únicamente durante las noches. Por otra parte, deberá ingerirse suficientes líquidos para compensar las pérdidas a causa de la transpiración; puede que sea necesario aumentar el consumo de sal en el caso de que la transpiración sea profusa. La disentería por amebiasis y otras infecciones entéricas se propagan con frecuencia en regionales tropicales, se transmiten por alimentos que se comen crudos o contaminados por manos sucias o agua impura. Esto ocasiona problemas digestivos agudos o crónicos que pueden evitarse tomando simples precauciones de higiene.

El agua debe ser objeto de especial cuidado. Puede transmitir numerosas enfermedades infecciosas cuando se le usa para beber o para los inodoros. El agua de pureza incierta debe ser tratada o hervida (hervirla sigue siendo el mejor método). En caso de dificultades, beba agua en forma de té o agua mineral. Cuando se utiliza un filtro de casa, es de primordial importancia hervir después de filtrada. Ver también Sección O.2.

Higiene Corporal

El agua usada para la higiene bucal y dental debe ser purificada o hervida de antemano; inclusive el agua de mar puede estar contaminada cerca de las desembocaduras del río y bañarse en agua sospechosa puede ser la causa de ciertas infecciones tropicales. Si no se tiene información confiable, entonces, será mejor evitar el baño.

Protección contra los insectos

Ciertos insectos y particularmente ciertos mosquitos en países cálidos pueden transmitir infecciones tales como la malaria. Cuando los mosquitos son numerosos en una zona en la que la malaria es endémica, todas las zonas expuestas de la piel deben ser tratadas con repelente de mosquito a fin de evitar picaduras que, además de ser dolorosas también son peligrosas; adicionalmente, es útil vestir ropas que cubran los brazos y piernas en la noche.

Debe recordar que los mosquiteros solo proporcionan protección bajo ciertas condiciones: material con tejido lo suficientemente fino, que hayan sido doblados correctamente durante el día y que la malla haya sido cerrada correctamente durante la noche de modo que los insectos no puedan entrar. Dentro de las casas, los insectos deben ser eliminados mediante la aplicación de insecticidas. Los aerosoles hechos a base de piretro los eliminan rápidamente, pero su acción es de corta duración.

Profilaxis contra la Esquistosomiasis (Sinónimo de Bilharzias)

Es importante evitar el contacto con agua impura en una zona donde se encuentre esta infección. Debe ser estrictamente prohibido bañarse en ríos u otras fuentes de agua sin información fidedigna, ya que la infestación se realiza a través de la penetración por el parásito en la piel en forma de larva.

O.1.4. Después de la misión UNDAC

Exámenes Médicos

Los miembros de UNDAC deben buscar ayuda médica y pronto tratamiento si tienen síntomas de alguna enfermedad o heridas luego del despliegue. Las fiebres, tos y molestias abdominales con diarreas persistentes son de particular importancia, ya que estas pueden deberse a una enfermedad contraída durante la movilización. Si los miembros han tenido algún contacto sexual durante la movilización, deben considerar hacerse una prueba de enfermedades venéreas y VIH/SIDA. Las pruebas de VIH puede que no salgan positivas hasta cerca de 3 semanas después de haberse expuesto al virus. Si los síntomas de estrés persisten, los miembros de UNDAC deben acudir a un profesional de salud mental.

Documentación

Los miembros deben actualizar sus registros personales de salud si es que han desarrollado alguna enfermedad durante la movilización con UNDAC. También debe informar a OCHA la cual tendrá que alertar a los demás miembros de UNDAC para que estén concientes de la amenaza de salud en el lugar del despliegue o las autoridades locales de salud en el sitio del despliegue.

Medicamentos

Los miembros de UNDAC debe continuar administrándose los medicamentos según el régimen prescrito por los fabricantes del medicamento aún después de haber salido del lugar de despliegue. Esta información puede encontrarse en las etiquetas de los medicamentos y aplica especialmente a las drogas que combaten la malaria.

O.1.5. Estuche Médico

Contenido

Todo miembro de UNDAC debe llevar consigo un estuche medico individual para tratar

dolencias o lesiones menores. El contenido de dicho estuche médico debe estar claramente marcado, incluyendo los nombres de los medicamentos y sus instrucciones de uso. Se recomienda que se obtenga un estuche impermeable resistente para almacenar el contenido del estuche médico. La organización de los contenidos en compartimentos separados para diferentes necesidades ayudará a hacer más eficiente el uso del estuche. Se recomienda que el contenido médico incluya lo siguiente:

- Piel
 - Bloqueador solar/protector solar
 - Protección labial
 - Humectante
 - Talco (posiblemente con medicación anti-hongos)
 - Vendajes impermeables de varios formas/tamaños)
 - Crema de hidrocortisona para alergias de la piel, picaduras de insectos, etc.
 - Crema antiséptica para cortadas, rasguños, etc.
 - Jabón antiséptico ej. Dettol
- Medicamentos
 - Fiebre, dolores, molestias ej. Paracetamol, aspirina
 - Garganta irritada, tos, ej. grageas
 - Nariz congestionada (Anti-histamínicos, Clorofeniramina, etc.
 - Dolores abdominales, ej. Buscopan
 - Molestias abdominales, ej. carbón activado, antiácidos)
 - Diarrea, ej. Imodium
 - Anti-malaria, ej. Mefloquine
 - Antibióticos, ej. Eritromicina
 - Tabletas para purificar el agua
- Otros
 - Paños de alcohol
 - Vendajes, ej. triangulares, elásticas)
 - Guantes quirúrgicos

Paquete Médico OMS

Todo miembro de la UNDAC recibe un paquete médico de la OMS. Este paquete contiene algunos artículos útiles que pueden utilizarse como parte del estuche médico personal. El folleto publicado por la OMS titulado "International Travel and Health" (Viaje Internacional y Salud) usted encuentra la descripción de las condiciones para el uso del contenido.

Referencias Útiles

Sitio Web: www.who.ch

International Travel and Health - Requisitos de vacunas y consejos de salud. OMS, Ginebra, 1999.

O.2. Alimentos Seguros para los Viajeros

O.2.1. Alimento seguros durante despliegue

Una de las dos principales razones de que los Viajeros se enfermen es haber comido sin

tomar en cuenta algunas reglas simples. Seguir las reglas que constan a continuación puede, en corto plazo, ahorrarle al viajero una cantidad considerable de molestias, mientras que a largo plazo, puede dificultar serias enfermedades.

O.2.2. Preparación antes de partir

Consulte a su médico para que le aconseje sobre las varias enfermedades a que puede verse expuesto, y la necesidad de vacunas u otras medidas preventivas.

Asegúrese de que su estuche médico contenga Sales de Rehidratación Oral (ORS) y tabletas para desinfectar el agua.

O.2.3. Precauciones a seguir después de la llegada

Comida segura

Las siguientes recomendaciones aplican a todas las situaciones, desde vendedores ambulantes de alimentos hasta costosos restaurantes de hoteles:

- Los alimentos cocidos que han sido mantenidos a temperatura ambiente durante varias horas constituyen uno de los principales riesgos de comidas portadoras de enfermedades. Asegúrese de que sus alimentos estén bien cocidos y que aún este caliente al momento de ser servida.
- Evite alimentos crudos, aparte de frutas y vegetales que puedan pelarse o descascararse. Evite frutas con piel deteriorada. Recuerde esta dicho: "Cocínelo, pélelo o déjelo".
- Los helados de fuentes poco confiables por lo general están contaminados y pueden causar enfermedades. Si tiene dudas, evítelos.
- En algunos países, ciertas especies de peces y moluscos pueden contener bio-toxinas venenosas, aún cuando están bien cocidos. Los lugareños pueden aconsejarle al respecto.

Que hacer en caso de diarrea

La diarrea es el problema más común encontrado en las misiones de campo. A fin de evitar la diarrea, asegúrese de darle atención al lavado de las manos y la higiene y que la fuente de agua que consume es segura. La mayoría de los ataques de diarrea son virales en origen, son auto-limitados y desaparecen a los pocos días. Lo importante es evitar la deshidratarse. Tan pronto como la diarrea inicia, beba más líquidos tales como agua embotellada, hervida o tratada o un té suave. También puede tomar jugo de frutas (diluidos en agua segura) o sopa. Debe evitar productos diarios ya que algunas a veces pueden agravar la diarrea.

El cuerpo pierde agua, sales (especialmente sodio y potasio), vitaminas solubles en agua y otros importantes minerales en diarreas copiosas. A fin de abastecer algunas de estas pérdidas así como recuperar la energía, las siguientes mezcla han comprobado ser exitosas en misiones UNDAC.

- . Agua.
- . ORS en la dilución correcta
- . Altas dosis de efervescente Vit C, ej. 1000mg por lo menos, siempre que no haya historial de gastritis.
- . Alta dosis de multi-vitaminas con complejo B, ej., Supradyn.

. Calcio (600-1000 mg. recomendado).

Debe tratar de tomar lo más que pueda de esta mezcla durante el curso de la diarrea. Se recomienda que tome por lo menos 3 litros dentro de las primeras 3 horas y después beba líquidos continuamente.

Guía general sobre la cantidad de líquidos u ORS para beber

Si la diarrea continua por más de un día, prepare y beba la siguiente cantidad de solución ORS y continúe comiendo normalmente.

- . Niños menores de 2 años: 1/4 - 1/2 taza (50 - 100ml) después de cada defecación
- . de 2 a 10 años: 1/2 - 1 taza (100 - 200 ml) después de cada defecación
- . jóvenes y adultos: cantidad ilimitada

El mejor indicador de que el líquido consumido en un estado de diarrea es suficiente es cuando existe una adecuada diuresis, ej. Se produce una gran cantidad de orina en un rango de 60 ml. por hora. Vigile las señales de deshidratación severa y electrolito (sal y agua) desequilibrio tales como poca salida de orina, calambres en la piernas y mareos/desmayos.

Tabletas de carbón activado, ej., Ultra carbón, puede ser consumido para reducir la irritación y absorber alguna de las posibles toxinas en el tracto gastrointestinal. Anti-diarrea, e.g., Loperamide, no se debe tomar rutinariamente y se recomienda evaluación médica en caso severo de diarrea para aliviar los síntomas pero el consumo de líquidos debe ser adecuado. Anti-diarrea NUNCA debe ser usado con niños sin la recomendación médica y supervisión.

Cuando es preocupante la diarrea?

Busque ayuda médica si hay sangre en las defecaciones o lo acompañan fiebre y vómito. La diarrea que dure más de 3 días también requiere de atención médica.

Cuando no tenga ayuda médica disponible y exista sangre en las defecaciones, debe tomar un tratamiento de 5-días de Cotrimoxazole. Metronidazole (Flagyl) también es una droga útil para tomar de cinco a siete días para tratar una posible infección por parásitos. Por favor NO consuma alcohol cuando este tomando antibióticos ya que puede ocasionar complicaciones y/o reacciones.

O.3. Agua segura para los viajeros

O.3.1. Agua segura durante el despliegue

El agua contaminada es la segunda causa principal por la que los viajeros se enferman durante su estadía en países extranjeros. Una vez más, al igual que en el caso de los alimentos, es fundamental seguir algunas reglas sencillas para evitar las enfermedades causadas por agua impura.

O.3.2. Preparación antes de partir

Al igual que la preparación concerniente a la alimentación, es importante que consulte a su médico con respecto a enfermedades, vacunas y medidas de prevención, así como también asegurarse de que su estuche médico contenga Sales de Rehidratación Oral (ORS) y tabletas para desinfectar el agua. También se recomienda tener un estuche para la purificación de agua, ej. Katadyn.

O.3.3. Precauciones a seguir después de su llegada

Cuando viaje - si usted tiene duda - toda el agua deberá considerarse como contaminada. Por lo tanto, las siguientes recomendaciones aplican a todas las soluciones:

- Cuando esta en duda la seguridad del agua que se bebe, hiérvala o desinféctela con tabletas desinfectantes confiables y de lenta liberación. Por lo general estas tabletas están disponibles en farmacias.
- Evite el hielo a menos que tenga la certeza de que ha sido hecho con agua segura. Tenga en cuenta que el hielo proveniente de fuentes aparentemente limpias, ej. hieleras automáticas en hoteles, no siempre es segura.
- Bebidas tales como té o café caliente, vino, cerveza y refrescos carbonatados o jugos de frutas embotellados o envasados son usualmente seguros para beber.
- La leche no pasteurizada deberá hervirse antes de ser consumida.
- Es posible comprar agua limpia embotellada en la mayoría de los lugares. Se recomienda que compre y use el agua cuando sea posible, inclusive para cepillar los dientes.

O.4. Estrés

Introducción

Al trabajar en ambientes que prestan ayuda en emergencias expondrá a los miembros de UNDAC a una serie de situaciones y condiciones que ocasionan reacción de estrés. Las situaciones que se consideran estresantes para un individuo puede que no lo sean para otro y el tipo de reacción al estrés así como el éxito para copias estrategias varia de persona a persona.

Hasta cierto punto, las presiones en el ambiente de desastre son provechosas. Ellos tienden a enfocar su atención, incrementan la concentración, movilizan su energía y consolidan su deseo de tener éxito. Sin embargo, no poder hacer frente efectivamente al estrés puede causar una declinación en la capacidad, una disminución en la productividad, y resultar perjudicial en el funcionamiento del equipo. Por consiguiente, es importante tanto para el equipo como para el individuo reconocer esto y estar preparado para manejar el estrés y sus consecuencias desde el principio de la misión, por lo tanto previniendo que la reacción de estrés empeore a un problema para el individuo y el equipo.

Esta sección se enfoca en dos tipos de estrés:

- **Estrés Acumulativo** – Estrés que aumenta con el tiempo por las condiciones normales de una misión de desastre y, si no es tratado, gradualmente lleva al individuo a ser menos efectivo en el trabajo. Algunas formas de estrés en las misiones es inevitable y al no afrontar el estrés acumulativo puede dejarlo deshecho.
- **Estrés por incidentes críticos** – Estrés causado por experimentar uno o varios incidentes traumáticos. Este tipo de estrés puede dejarlo con problemas físicos y mentales que no pueden ser tratados a nivel de campo.

O.4.1. El estrés acumulativo

Causas de estrés acumulativo

Este tipo de estrés se desarrolla en situaciones complicadas, innaturales y a menudo exhaustivas de una misión. A continuación un listado de las posibles causas de estrés acumulativo:

- Problemas en necesidades básicas, ej. Inconformidad/falta de privacidad en la casa, alimentación (falta de variedad/mala calidad), y escasez de agua limpia.
- Retraso en los viajes.
- Falta de seguridad y peligros de seguridad/salud.
- Inmovilidad, inactividad, falta de ejercicio.
- Problemas en casa/extrañar a la familia y amigos.
- Ser testigo de violencia/tragedia/trauma.
- Incapacidad de hacer la diferencia/sin avance/apatía entre los respondedores y los sobrevivientes.
- Ambiente ruidoso/caótico
- Mal funcionamiento del equipo.
- Falta de periodos de descanso/relajación.
- Cambio de asignaciones poco claras/constantas, expectativas no realistas (propias o de otros).
- Atención de los medios de comunicación.
- Falta de reconocimiento al trabajo/hostilidad a los esfuerzos.
- Presión para lograr el éxito.
- Superiores que no apoyan o colegas problemáticos.
- Ansiedad sobre la misión, logros, responsabilidades, habilidades.
- Falta de recursos, control de situación limitado.
- Diferencia Cultural/lenguaje.
- La ley de Murphy.

Indicadores de estrés acumulativo

Es importante saber - y por ende estar en capacidad de reconocer - los síntomas de estrés acumulativo que puedan presentarse. No solamente es vital reconocerlos personalmente, sino también cuando se producen en colegas. Por lo general es una buena idea para los miembros individuales del equipo compartir pistas que indiquen cuando ellos no estén manejando el estrés satisfactoriamente.

Los síntomas pueden incluir algunos de los siguientes:

- Escasez de atención/juicio deteriorado/perdida de perspectiva.
- Desorientación, olvido.
- Impaciencia o agresión verbal/demasiado-critico.
- Cólera/rabia.
- Inapropiado, sin propósito, o inclusive comportamiento destructivo.
- Sobre-actividad.
- Desordenes de sueño.
- Susceptibilidad a virus/dolencias psicósomática.
- Hiper-emociones, ej., pesar, euforia, cambios de humor
- Tensión física, dolores de cabeza.
- Incremento en el abuso de sustancias

- Desordenes alimenticios, ej., falta de apetito, gula.
- Falta de energía, interés, entusiasmo.
- Abstinencia/depresión/perdida del sentido del humor.
- Inhabilidad para desempeñar tareas
- Cuestionar creencias básicas/valores/cinismo.

Enfrentar el estrés acumulativo

La experiencia ha demostrado que el conocimiento, especialmente a través de la capacitación, para estar atentos de los primeros síntomas, y la pronta acción para establecer sistemas para afrontarlo, han tenido un efecto positivo al reducir el estrés acumulativo y evitar quedar deshecho.

Es normal experimentar estrés acumulativo durante una operación de desastre y la mayoría de las reacciones al estrés se consideran como comportamiento normal. El estrés acumulativo puede ser identificado y manejado.

A continuación, algunas maneras de minimizar el estrés acumulativo durante una operación de desastre:

- Conozca sus limitaciones, maneje sus expectativas, y acepte la situación.
- Descanse, relájese, duerma y ejercítese.
- Coma regularmente.
- Cambien tareas y roles.
- Identifique y actúe sobre el origen del estrés.
- Tome tiempo libre.
- Cree un espacio personal semi-privado.
- Controle el abuso de sustancias.
- Hable/ría/llore con sus colegas.
- Practique la oración, meditación o relajación progresiva.
- Consíéntase usted mismo – compre, lea, cante, baile, escriba, escuche o toque música, trabaje en un pasatiempo, tome un sauna, cocine.
- Participe en una situación social no relacionada al trabajo.

O.4.2. Estrés por incidentes críticos

Causas de estrés por incidentes críticos

El estrés por incidentes críticos es causado por incidentes repentinos traumáticos fuera del rango normal de experiencias. Estos pueden incluir:

- Ser testigo de víctimas y destrucción.
- Lesión seria propias o lesión/muerte de un pariente, colega, amigo
- Eventos que atentan contra su vida.
- Eventos que causan extrema pérdida física y emocional.

Indicadores de estrés por incidentes críticos

Los indicadores de estrés por incidentes críticos se pueden separar por reacciones inmediata y tardía. La siguiente lista no es concluyente, pero presenta algunos de los síntomas más comunes:

- Inmediata:
 - Confusión.
 - Toma de decisión/dificultad para resolver problemas.
 - Pérdida de la memoria.
 - Temor/ansiedad/cólera.
 - Irritabilidad/culpabilidad/frustración/desesperación.
 - Falta de percepción.
 - Actividades irracionales.
- Tardía:
 - Fatiga.
 - Nerviosismo.
 - Abuso de sustancias.
 - Desordenes de sueño.
 - Disminución de atención.
 - Dificultad para concentrarse.
 - Problemas de memoria.
 - Retrospección.
 - Depresión/abstinencia.
 - Resentimiento/insensibilidad.

Enfrentar el estrés por incidentes críticos

El informe completo operacional, que involucra la aclaración de eventos y provee educación sobre las respuestas normales y mecanismos para enfrentarlo, casi siempre es útil. El informe completo después de un evento(s), algunas veces llamado diseminación, debe llevarse a cabo idealmente por profesionales capacitados, ej., Líderes de Equipos, que comprenda la situación/ambiente/evento que haya causado las reacciones de estrés. Un informe completo puede necesitarse aún cuando no estén presentes reacciones obvias de estrés. Las reacciones de estrés pueden estar, como mencionamos anteriormente, tardías o inclusive ocultas.

La experiencia ha demostrado que una reunión de un grupo estructurado iniciada dentro de las primeras 24 - 48 horas después del evento ayuda a los miembros del equipo a hacerle frente. Este proceso debe ser iniciado por el Líder del Equipo con los miembros del equipo que estuvieron involucrados con el/los incidente(s). A continuación los resultados esperados de una diseminación:

- Aclarar percepciones/conceptos equivocados/consecuencias.
- Reconocer y aceptar sentimientos y reacciones.
- Reducir los síntomas y consecuencias personales a largo plazo.
- No reprimir el lamento y la frustración.
- Aprender a fortalecerse e intensificarse del hecho.
- Ayudarse unos a otros y mejorar la comunicación.
- Consolidar la cohesión del equipo.
- Mejorar la capacidad de regresar a la acción.
- Identificar a los miembros del equipo en riesgo y referirlos para una consulta

El Informe Completo de Estrés por Incidentes Críticos es un método estructurado, desarrollado para que los primeros respondedores revisen una experiencia estresante. Debe

ser parte de un sistema general de Manejo de Estrés por Incidentes Críticos. Esta diseñado para ser conducido en un formato de grupo. No es una forma de terapia. Existe una pequeña evidencia de investigación de que el informe completo previene la sicopatología. Una persona identificada por tener Desorden por Estrés Post-Traumático (PTSD) deberá ser referido a un profesional de salud mental.

Se siguientes puntos tratan de proporcionar una guía para la organización de un informe completo de Estrés por Incidentes Críticos:

- Escoja un ambiente informal y privado.
- No es obligatorio pero ayuda si todos participan.
- No fuerce a nadie hablar.
- El líder proporciona un mapa de los caminos.
- Con quien, que y donde compartir.
- Comparta percepciones y reacciones
- No busque errores – explique los hechos
- Identifique los causantes de estrés/instigadores.
- Mas reacciones son normales y esta bien
- Escuche, escuche, escuche – no juzgue.

O.5. Emergencias Médicas y primeros auxilios

Esta sección contiene información muy básica sobre emergencias médicas y primeros auxilios. La mayoría de las situaciones médicas que encontrará en el terreno no representan una amenaza inmediata a la vida. Las pocas que se presentan pueden ser atendidas por cualquier persona con conocimientos básicos de primeros auxilios y un enfoque racional. Mantenga una posición calmada y pensativa. El pánico puede provocar o contribuir a que la victima entre en estado de “shock” y también puede ocasionar que otros actúen irracionalmente. Cuando confronte una emergencia médica, el primer paso es determinar si usted puede o no brindar asistencia segura y efectiva. No mueva a la víctima a menos que tenga que hacerlo por su seguridad o la de la victima. Una vez que haya determinado que no pone en riesgo su vida y que la victima se encuentra en una posición segura, consiga ayuda si esta en condiciones de hacerlo.

Advertencia

Puede haber un riesgo para el respondedor de primeros auxilios por los fluidos corporales del paciente. Estos incluyen sangre, mucosidad, orine, y otras secreciones. Debe tomar las medidas necesarias para protegerse antes de tratar de atender al paciente. Si tiene guantes quirúrgicos úselos. También se recomienda que utilice barreras de protección durante la resucitación cardio-pulmonar (CPR) si da respiración de boca a boca. Una mascara también reduciría una infección potencial para el rescatista.

Las iniciales ABC de emergencias médicas/primeros auxilios.

Los pasos básicos al momento de valorar a su victima e iniciar el tratamiento son los siguientes:

- Flujo de Aire
-Abra y mantenga el flujo de aire adecuado
- Respiración:

-Verifique la respiración escuchando sobre la boca y observando si el pecho se levanta.

- Circulación

-Verifique la circulación sintiendo el pulso en la muñeca, tobillo o garganta.

Cuando la persona esta completamente inconsciente, usted puede desobstruir el paso de aire usando un dedo que llegue al fondo de la garganta para retirar un objeto visible, pero teniendo cuidado en no empujar el objeto mas adentro. Póngalo de espalda, mire dentro de la boca y despeje con el dedo. Si la victima no esta inconciente, tenga cuidado de que ser golpeado. Quedar inconciente y relajado puede que libere el objeto de la garganta.

Asfixia

La victima no podrá hablar o respirar adecuadamente si sus vías respiratorias están obstruidas. Si están tosiendo o sin aliento buscando aire, déjelos solos. Si no pueden hablar, tratando de aclarar su garganta, o tosiendo débilmente, permanezca con ellos y cuidadosamente monitoree su respiración. Si la victima no puede hablar y coloca sus manos alrededor de la garganta, actúe inmediatamente; esta es una señal universal de asfixia. La desobstrucción de las vías respiratorias se facilita si la victima se encuentra de pie. Párese detrás de la victima, haga un puño con una mano y colóquela sobre el abdomen, con el pulgar hacia la victima, entre su ombligo y la base de sus costillas. Con la otra mano, agarre su muñeca. Presione el abdomen empujando con fuerza hacia adentro y hacia arriba. Repita la maniobra hasta que las vías se hayan liberado. Si la persona se ha desmayado, o es muy grande para abrazarla, o no puede mantenerse en pie, acuéstela boca arriba, gire su cabeza hacia un lado, y presione el abdomen empujando con ambas manos similar a la presión sobre el pecho en un CPR. Continúe vigilando los signos ABC y aplique el tratamiento para shock, si es lo indicado.

Si usted pudo desbloquear las vías respiratorias, pero el paciente no ha vuelto a respirar, realice la resucitación boca, parte de la resucitación cardio-pulmonar (CPR).

1. Posición de la victima – Coloque a la victima de espalda. Arrodiílese y colóquese en el ángulo correcto del cuerpo de la victima, con sus rodillas perpendiculares al cuello y hombros de la victima.

2. Cabeza inclinada/quijada levantada – Coloque su palma sobre la frente de la persona y suavemente presione hacia atrás, colocando el segundo y tercer dedo de su otra mano a los lados de la mandíbula de la víctima, inclinando la cabeza y levantando la quijada hacia delante para abrir el paso del aire.

3. Empuje de mandíbula modificado – Si tiene sospecha de una lesión en el cuello, puede usar un empuje de mandíbula modificado (sin inclinar la cabeza). Esto se hace colocando sus manos en ambos lados del rostro de la victima, sus pulgares sobre los huesos de las mejillas pero si presionar, y halando la mandíbula hacia adelante con sus dedos índice. Nuevamente revise la boca por objetos extraños. Si encuentra alguno, utilice su dedo para retirarlo.

4. Verifique nuevamente la respiración – Coloque su oído directamente sobre la boca de la victima para escuchar y sentir el aire que esta siendo exhalado. Observe el pecho de la victima para ver si el pecho sube o baja.

5. Resucitación boca a boca – Colóquese en un ángulo correcto a los hombros de la victima. Use la maniobra cabeza inclinada/quijada levantada y apriete cerrando la

nariz de la víctima usando su dedo pulgar y su dedo índice. Abra completamente la boca y colóquela con presión sobre la boca de la víctima. Exhale dentro de la víctima lo suficiente para ver subir el pecho. Inhale nuevamente y repita. Verifique para ver si el pecho de la víctima se sube cuando usted exhala. Si el estómago se hincha el aire esta huyendo al estómago y no a los pulmones. El paso del aire aun esta bloqueado. Verifíquelo nuevamente.

6. Verificación del pulso – Después de haber entregado dos respiraciones dentro de la víctima, verifique el pulso usando dos dedos justo al lado de la garganta. Si la víctima tiene pulso pero no esta respirando, continúe con la resucitación boca a boca, usando la misma técnica de grandes respiraciones cada 5 segundos (12 veces/minuto). Retírese entre cada respiración. Continúe verificando los signos de respiración y observe el movimiento del pecho. Si la respiración de la víctima es débil, debe continuar con la respiración boca a boca, siguiendo los patrones de respiración de la víctima, asegurando una respiración por lo menos cada 5 segundos.

7. Restaurar la circulación. Si no puede encontrar el pulso en la víctima, deberá iniciar las presiones al corazón para restaurar la circulación. Las presiones deben ser coordinadas con la resucitación boca a boca. Arrodílese y colóquese en un ángulo correcto con respecto al pecho de la víctima. Encuentre la base de la clavícula en el centro del pecho, donde las costillas forman una V; Coloque la base de una mano sobre el pecho justo sobre la V; con la otra mano, agarre la primera mano desde arriba, entrelazando los dedos. Cambie el peso de su cuerpo hacia delante y hacia arriba de manera que sus hombros estén sobre sus manos; enderece sus brazos y ponga los codos rectos. Cambie el peso de su cuerpo sobre sus manos para hundir el pecho de la víctima (1 a 2 pulgadas en un adulto). Cuente en voz alta a medida que lo hace, cinco veces con ritmo constante, ligeramente mas rápido que 1 presión por segundo (80 a 100 palpitations por minuto). Repita el patrón durante un total de 30 presiones del pecho.

8. Continúe dando respiración a la víctima – Debe continuar dándole oxígeno a la víctima por resucitación de boca a boca. De dos respiraciones. Repita.

9. Alternar presiones y respiración – Presione el pecho de la víctima 30 veces, y luego de respiración dos veces. Establezca un ritmo regular, contando en voz alta. Verifique el pulso y la reaspiración después de cuatro ciclos. Continúe hasta que llegue la ayuda, si es posible.

10. Realizar CPR en un niño – El procedimiento es esencialmente el mismo, pero solo usa una mano para la presión y bombeo en el pecho del niño 5 veces. Entonces usted da respiración al niño una vez, con más delicadez que cuando le da respiración a un adulto.

11. CPR por dos personas – Una persona brinda asistencia con la respiración mientras que el otro bombea el corazón. Bombeo el Corazón en un rango de 80 a 100 pulsaciones por minuto. Después de cada cinco presiones, se hace un pausa en el bombeo para permitir que otra persona de respiración.

Otras situaciones de emergencia

Una vez sepa que los signos ABC de su paciente están bien, puede avanzar para determinar

que otros problemas puedan tener. Si fue testigo cuando ocurrió la lesión y el paciente está consciente y en capacidad de comunicarse efectivamente con usted, este paso es bastante sencillo.

Si existe una barrera de idiomas o el paciente está inconsciente, resulta más difícil. Sea sensible a las barreras culturales, especialmente cuando su paciente pertenece a otra cultura/género.

Shock

La forma más común de shock que se encuentra en el campo es el shock traumático, inducido por lesiones. Si no es tratado, podría tener como resultado la muerte de la persona. Siempre monitoree los signos de shock y trátela rutinariamente en casos de lesiones graves. El paciente podría estar frío y pegajoso, tener la piel pálida, un pulso rápido y débil, respiración no profunda y acelerada, o una combinación de estos síntomas. Con excepción de casos con lesiones en la cabeza, haga que el paciente permanezca acostado de espaldas y levante sus piernas. Cúbralo con una cobija u otro cobertor térmico y monitoree los ABC.

Hemorragia

Existen varias maneras de controlar una hemorragia. Estas deben ser atendidas en el siguiente orden:

- Usando una gasa esterilizada cuadrada, aplique presión directamente sobre la herida. Cuando deje de sangrar, panga esparadrapo o de lo contrario asegure la gasa en su lugar. Si retira la gasa inmediatamente puede ocasionar que reinicie el sangrado.
- Si tiene conocimiento de los puntos de presión arterial, aplique presión, utilizando uno o ambos pulgares sobre la arteria. Una vez que haya controlado la hemorragia, aplique vendajes de presión en el lugar de la herida.
- Si no le es posible controlar la hemorragia de ninguna otra manera, y si la ayuda profesional está a horas de distancia, aplique un torniquete en la extremidad afectada. Esto implica un alto riesgo de perder la extremidad, particularmente si no se brinda ayuda profesional inmediata. Ese debe ser un último recurso.
- El sangrado del torso no permite controlarlo mediante ningún otro método que no sea la presión directa en la herida. La elevación puede ayudar y si cuenta con hielo en grandes cantidades, también puede ser útil.
- El sangrado de la cabeza por lo general puede controlarse mediante la presión directa, elevación, aplicación de hielo o una combinación de los tres. No aplique un torniquete.

Quemaduras

Las quemaduras pueden ser de tres clases básicas: químicas, eléctricas y térmicas. El tratamiento para cada uno es diferente, pero en cada caso, el tratamiento por shock traumático debe ser parte de su enfoque.

Quemaduras químicas

Estas se producen a causa de derrames involuntarios cuando se manejan químicos, cuando se entra en contacto con químicos desechados de manera inapropiada y desechos químicos o actos bélicos con químicos. Tome las precauciones para asegurarse de que no este

contaminado o expuesto a los químicos antes de dar tratamiento

Si usted puede determinar la naturaleza de la sustancia química que causó la quemadura, esto será útil para definir el tratamiento de seguir.

- Retire toda la ropa contaminada.
- Enjuague profusamente con grandes cantidades de agua limpia y tibia. Enjuague por lo menos 20 a 30 minutos o más, si es posible.
- Busque atención médica profesional tan pronto sea posible, independientemente de lo severo que la quemadura.

Quemaduras eléctricas

Por lo general se producen a causa de un shock eléctrico. Antes de acercarse al paciente, asegúrese de que no haya peligro de que se produzca un nuevo incidente. Si usted sabe que el paciente todavía esta en contacto con la fuente de energía eléctrica y conoce que el voltaje es bajo, puede retirar el cable o mover al paciente a una posición segura usando un polo o soga seco. Si no se conoce el voltaje del cable o si se trata de alto voltaje, pida ayuda profesional para desconectar la corriente o mover el cable. Tratar de hacerlo usted mismo podría dar como resultado un incremento en el numero de cuerpos a causa de este incidente. No lo haga.

- Tan pronto este seguro para hacerlo, verifique los signos ABC del paciente y continúe monitoreándolos. Los pacientes con quemaduras eléctricas a menudo sufren de paros cardíacos o respiratorios.
- Si hay quemaduras evidentes, cúbralas ligeramente con vendajes estériles.
- Busque ayuda profesional para tratar las quemaduras. NO aplique cremas o ungüentos para quemaduras.

Quemaduras térmicas

Varían desde una ligera quemadura de sol hasta graves quemaduras ocasionadas por llamas vivas, metal caliente y vapor de agua. Las quemaduras térmicas se categorizar por grados. El tratamiento apropiado depende de la severidad de la quemadura.

- Quemaduras de primer grado
 - Los síntomas son hinchazón ligera y enrojecimiento del área afectada.
 - Aplique agua fresca en movimiento o compresas húmedas lo antes posible, continúe hasta que se calme el dolor.
 - Deje el área quemada expuesta. NO aplique ungüentos o salvias. Si el dolor vuelve, ponga nuevamente agua fría.
- Quemaduras de segundo grado
 - Los síntomas son enrojecimiento del área afectada, hinchazón y aparición de ampollas.
 - El tratamiento es el mismo que para las quemaduras de primer grado, durante 15 a 30 minutos, preferentemente usando agua esterilizada
 - Cubra con una venda seca y estéril.
 - Eleve la zona quemada y trate al paciente por shock traumático.
 - Busque ayuda profesional.
- Quemaduras de tercer grado
 - Típicamente, estas son áreas en que las quemaduras son mas profundas y están

rodeadas por zonas que exhiben características de quemaduras de primer y segundo grado. También es común que ofrezcan una apariencia chamuscada o parecida al cuero.

- Verifique los signos ABC y continúe monitoreándolos.
- Trate por shock traumático.
- Cubra las zonas quemadas con un vendaje estéril que no se adhiera.
- Eleve la zona quemada.
- Busque atención profesional de inmediato.

Fracturas (huesos rotos)

Normalmente, la víctima sabrá que tiene un hueso roto. Los síntomas son moretones en torno al sitio de fractura, dolor localizado, deformación e hinchazón. Al tratar una fractura, el objetivo es inmovilizar los extremos del hueso roto. Entablille cualquier fractura antes de mover al paciente. Esto es especialmente importante en caso de saber o sospechar de daños en la espina dorsal.

Cuando entablille una fractura, también inmovilice las coyunturas adyacentes así como el lugar de la fractura. Después de haber completado el entablillado debe verificar constantemente la circulación en las extremidades afectadas, hasta que un profesional trate la fractura. En caso de una fractura abierta (cuando el hueso rompe la superficie de la piel) lo más seguro es que necesite controlar la hemorragia usando puntos de presión en vez de presión directa. Monitoree al paciente por el inicio de síntomas de shock traumático. Trate el shock rutinariamente en fracturas de huesos principales y fracturas abiertas. Busque atención médica para fracturas abiertas.

Congelamiento

El tejido congelado se sentirá frío al tacto, y no tendrá sensibilidad ni será doloroso para el paciente. En casos extremos, el tejido se volverá blanco y se endurecerá. No intente descongelar el tejido congelado hasta tanto no se asegure de que no volverá a congelarse de inmediato. Es mejor retrasar el tratamiento unas cuantas horas que arriesgarse a que un tejido previamente congelado vuelva a congelarse. Para tratarlo, caliente con suavidad las áreas afectadas en un espacio con calefacción, empleando para ello agua tibia, cuando sea posible sumergir la zona afectada. De al paciente bebidas calientes y este alerta a los síntomas de shock. Un calentamiento demasiado rápido ocasionará problemas circulatorios y posiblemente deteriorará aun más el tejido dañado. Si el tejido se ampolla, evite la ruptura de las ampollas y cubra la zona afectada con una venda de gasa seca. Evite que los dedos lastimados de pies, manos, etc., se froten unos contra otros colocando entre ellos almohadillas de gasa. Busque atención médica para todos los casos a no ser que sean muy leves, ya que existe el riesgo de septicemia o gangrena en casos más severos.

Agotamiento por calor

Usualmente la víctima suda profusamente, se siente pegajosa al tacto, puede quejarse de dolor de cabeza o náuseas, y podría sentirse desorientada y débil. Si usted sospecha de agotamiento por calor pero el paciente no está sudando, refiérase a *Apoplejía por Calor*, a continuación.

Aleje al paciente del sol directo y refrésquelo utilizando compresas frías y abanicándolo. Si se encuentra consciente, déle a beber ORS y agua, o simplemente agua. Si la recuperación no es relativamente inmediata luego del tratamiento, busque atención médica.

Apoplejía por calor

La paciente tendrá la piel caliente y seca y una temperatura muy superior a la normal. Esta situación es una amenaza contra la vida y deberá tratarse de inmediato y de manera agresiva. En los casos más avanzados, el paciente perderá la noción y podría convulsionar.

Aleje al paciente del sol y llévelo a un sitio fresco. Quítele la ropa y sumérgalo en agua fría (NO helada) hasta que se empiece un escalofrío. Busque atención médica. Deberá bajar la temperatura corporal de inmediato o de lo contrario es muy probable que la persona muera.

Hipotermia

El paciente temblará en las etapas iniciales de la hipotermia, pero una vez que la temperatura central del cuerpo cae por debajo de alrededor de 32° C y 90° F, dejará de temblar. La víctima se mostrará sin coordinación y podrá mostrar confusión mental, hablará poco claro, y tendrá comportamiento irracional. El mero hecho de llevar al paciente a un lugar cálido no revertirá los casos severos. Retire cualquier ropa mojada o ajustada, coloque al paciente en una cama previamente calentada o bolsa de dormir, y coloque botellas de agua tibia (NO caliente) alrededor del torso. Si no cuenta con agua caliente, haga que uno o más rescatistas que estén calientes y secos entren a la bolsa de dormir o a la cama para irradien calor.

Si el paciente está lo suficientemente consciente para proteger su paso de aire, déle a beber líquidos tibios (38 – 45° C o 100 – 115° F) tales como limonada o Tang. Esto le ayuda a absorber calorías (azúcar) rápidamente y es una manera de proveer calor al centro del cuerpo. NO le de a beber café, te u otros estimulantes o ninguna forma de alcohol. El paciente ha perdido la capacidad de producir suficiente calor y el calor debe venir desde afuera. Mientras que esta es una lesión “fría”, es muy común en temperaturas por encima del congelamiento y en condiciones húmedas y ventosas.

P. LOGÍSTICA DE DESASTRES

P.1. Introducción	1
P.2. Visión General de la Logística	1
P.3. Logística de socorro en desastres	2

P.1. Introducción

Los miembros de UNDAC deben comprender los mecanismos de la logística de socorro humanitario ya que la logística es uno de los elementos más importantes de una operación de socorro. La habilidad de entregar los suministros adecuados en la cantidad apropiada en óptimas condiciones, donde y cuando sean necesarios, es un pre-requisito para una operación de emergencia efectiva. En el sistema de la ONU, el Programa Mundial de Alimentos (PMA)/Centro Conjunto de Logística de las Naciones Unidas (UNJLC, United Nations Joint Logística Centre) por lo general es responsable de coordinar la logística en operaciones humanitarias. Este capítulo busca dar a los miembros de UNDAC un mejor entendimiento de como se planean los sistemas de logística de socorro en desastres.

Las respuestas logísticas en una emergencia pueden dividirse en proveer necesidades limitadas, tales como proveer artículos médicos críticos, equipo de comunicación, artículos de reparación para suministro de agua, sanidad, energía eléctrica, etc., y traslado de suministros en bultos, tales como comida y refugio o inclusive a personas. Es importante tener en cuenta que existe una número de otros factores que plantean limitaciones en logística, tales como infraestructura pre-existente de logística, factores políticos, número completo de actores humanitarios, daño causado por el desastre, y algunas veces la seguridad del ambiente.

P.2. Visión General de la Logística

Logística de Emergencia

La logística de emergencia es un “ejercicio de sistemas” y requiere:

- Entrega de los suministros correctos en buenas condiciones, cuando y donde se necesiten.
- Una gran variedad de transporte, a menudo improvisada a nivel local.
- Entregas limitadas, rápidas y específicas desde fuera del área.
- Un sistema para priorizar los varios requerimientos de socorro.
- Almacenamiento, traslado y movimiento de suministros en bultos.
- Movilización de personal.
- Coordinación y establecimiento de prioridades en el uso limitado y compartido de los recursos de transporte.
- Posible participación militar en el apoyo logístico (especialmente en los casos de conflicto civil).

Los principales factores en el ambiente operativo que moldean la respuesta son:

- Capacidad de la infraestructura.
- Disponibilidad y cantidad de recursos de transporte en el país.
- Políticas de la situación.
- Civil conflict in the area of operations.

La planificación efectiva de programas logísticos requiere tanto la implementación y

operación de planes así como también los sistemas de información y control.

El involucramiento internacional en las operaciones logísticas varía grandemente de una situación a situación. Sin embargo, alguna o todas las que siguen por lo general incluyen los respondedores, ej., Programa de Desarrollo de las Naciones Unidas (UNDP, United Nations Development Programme), Oficina para la Coordinación de Asuntos Humanitarios (OCHA, Office for Coordination of Humanitarian Affairs), Programa Mundial de Alimentos (WFP, World Food Programme), Alto Comisionado de las Naciones Unidas para Refugiados (UNHCR, United Nations High Commissioner for Refugees), Fondo de las Naciones Unidas para los Niños (UNICEF, United Nations Children's Fund), Organización Mundial de la Salud (WHO, World Health Organization), Comité Internacional de la Cruz Roja (ICRC, International Committee of the Red Cross), Federación Internacional de la Cruz Roja y Sociedades de la Media Luna Roja (IFRC, International Federation of Red Cross and Red Crescent Societies (IFRC)), organizaciones no gubernamentales (NGOs), entidades militares y del sector privado.

Estructura y organización de la logística de emergencia

La estructura y organización de la logística está basada en la cadena de abastecimiento. Los componentes de esta cadena son los siguientes:

- Puerto de entrada
- Almacenamiento primario
- Almacenamiento par adelantado
- Punto de almacenamiento definitivo

Para llevar a cabo las siguientes funciones debe haber el apoyo de instalaciones y equipamiento adecuados:

- . Administración
- . Apoyo central
- . Abastecimiento
- . Trámites portuarios
- . Bodegas y almacenamiento
- . Transporte
- . Programación
- . Comunicaciones
- . Control de los bienes de uso general
- . Control de distribución

P.3. Logística de socorro en Desastres

Planificación de programas logísticos de desastre

Las piedras angulares de una buena logística son la planificación y la anticipación y deben basarse en el conocimiento de, entre otras cosas, los aspectos geológicos, técnicos, políticos y físicos. Es importante establecer un plan de implementación y de operaciones, describiendo en el primero las tareas necesarias para construir el sistema, incluyendo los enlaces, secuencia, recursos involucrados y como se mide el progreso. El segundo, el plan de operaciones, debe fijar metas y responsabilidades para las entregas de socorro, así como proponer programas para lograr las metas, y describir la como operará el sistema de control. Ya que la logística es parte de una operación de socorro en ejecución, cualquier

planificación logística deberá ser coordinada con los demás planes de otros sectores de una operación de socorro. Las operaciones logísticas sostienen y apoyan las metas de las comunidades humanitarias. Es también importante tener en cuenta que pueden haber fallas por varias razones, y que los planes deben tener esto presente así como ser flexibles en la medida de lo posible.

Cualquier planificación logística deberá también contener sistemas de información y control, ya que la responsabilidad y monitoreo del rendimiento versus estándares reales y continuamente evaluados son importantes para el éxito de la operación y para los donantes. Para lograr esto, se deben establecer procedimientos para el registro y reporte de la cantidad, ubicación y condición de los suministros, hacia donde y cuando serán próximamente transportados, y quien es responsable de ellos en este punto. Esto requiere de un juego de formularios de solicitud, recibos de cargo, registro de almacenamiento, y formatos de reportes. Un sistema de rastreo de suministro eficiente debe tener una vista preliminar de todos los canales, desde los bienes de socorro en ruta, los bienes de socorro almacenados en el país, hasta los bienes de socorro ya distribuidos a los beneficiarios.

Estructura de logística de socorro

Una estructura de logística de socorro típica se inicia en los puntos de origen, ej. países productores o donantes, hacia uno o más puertos de entrada, ej. terrestres, marítimos o aéreos, y uno o más bodegas primarias (cerca de los puertos de entrada), a través de bodegas frontales (para almacenaje temporal) y finalmente a los puntos de almacenamiento final desde los cuales los bienes de socorro serán transferidos a los lugares de distribución hacia los beneficiarios. Como regla general, mientras más se adentre en el flujo logístico, más pequeños serán los vehículos a utilizarse. Los medios de transporte inicialmente involucrarán barcos, trenes o aviones, a través de camiones grandes con remolques o semi-remolques, hasta camiones más pequeños o hasta vehículos 4x4 aún más pequeños.

Para una operación logística completa las siguientes facilidades serán necesarias:

- Oficinas y equipo administrativo
- Bodegas a varios niveles
- Almacenamiento de combustibles y repuestos
- Talleres
- Estacionamientos vehiculares
- Vehículos para personal administrativo
- Flota de camiones
- Vehículos especiales tales como grúas, tanques y montacargas
- Equipo de comunicaciones
- Alojamiento

Los recursos para una operación logística usualmente provienen de una serie de organizaciones, de su propia organización, de las autoridades nacionales, de organizaciones de socorro, o del sector privado. Una gran parte de la estructura logística podría ya existir como parte de una estructura informal y multi-organizacional que fuera construida en las primeras fases de la emergencia. Esta informalidad podría resultar en la pérdida de artículos, ya que la estructura fue construida por medios improvisados. Es por consiguiente importante - si es que usted es uno de los primeros en el sitio - tomar esto en cuenta y no

tratar de construir una estructura informal, o - si llega después del curso de la emergencia – realizar los pasos necesarios para organizar una operación de una manera más ajustada y controlable.

Distribución

En primer lugar la distribución a personas y familias es muy diferente al resto de la cadena logística, y en segundo lugar, crea los problemas más grandes de desviación de la ayuda prestada. La efectividad de la distribución depende de como los damnificados hayan sido elegidos e identificados. La persona o personas a cargo de esto deberán tomar siempre en cuenta los aspectos complejos y altamente políticos que esto conlleva. Las organizaciones, que tienen la tarea de distribución, deben tener una amplia experiencia en este campo, así como también ser políticamente independientes. La distribución final por lo general lo realizan las autoridades nacionales o las ONGs.

Las Autoridades Nacionales

Como en otras áreas de trabajo de socorro, es vital que exista una relación estrecha con las autoridades nacionales al llevar a cabo operaciones logísticas. Lo que sigue a continuación ha probado ser fundamental en la relación con los gobiernos y la efectividad de las operaciones logísticas:

- Acuerdo sobre la forma y contenido del plan de administración master de los suministros.
- Acuerdo sobre la autoridad de las agencias para controlar el traslado y distribución de los suministros.
- Acuerdo sobre el establecimiento de las redes de comunicación, ej., radio, telex, y satélite.
- Arreglos para viajar a y en áreas restringidas.
- Un compromiso publico para la seguridad del equipo de la agencia y las acciones a tomar en caso de incidentes específicos.
- El uso de los recursos de la agencia para apoyar a las autoridades en el caso de emergencias específicas.
- Estatus libre de impuestos/exoneración de impuestos para todos los equipos y consumibles.
- Procedimientos de aduana precisos y eficientes para artículos de socorro de emergencia (ambos, ayuda para beneficiarios y artículos de apoyo, son para uso operacional de la ONU).
- Tasas de cambio de moneda extranjera favorables.
- Acuerdo temprano sobre la estrategia para retiro gradual y entrega de la operación a las autoridades nacionales.

La ONU

Los representantes responsables de la ONU (United Nations Disaster Management Team

(UN-DMT), PMA/UNJLC, UNHCR, UNICEF u otros) pueden bien estar en proceso de, o ya haber establecido una estructura logística regularmente liderada por PMA/UNJLC en las primeras etapas de una emergencia. Cuando las operaciones de socorro humanitario se coordinan con los clusters de organizaciones dentro de los diferentes sectores de la actividad humanitaria, PMA es la agencia líder designada para la logística cluster. Su misión por lo general será asistir al gobierno en sus esfuerzos logísticos. El Coordinador Residente/Coordinador Humanitario de la ONU (CR/CH) debe estar preparado para designar un grupo de ayuda de transporte/logística, responsable de despejar puerto y aeropuerto, rastrear y programar el suministro, adquisición local de productos y equipos, ubicación de vehículos, administración y mantenimiento, conductor de apoyo y pagos, y almacenamiento.

Los procedimientos de adquisición externos por lo general son manejados por las agencias relevantes, mientras que los procedimientos dentro del país deben recaer sobre las organizaciones de la ONU relevantes frente a las emergencias. Es importante que todo el equipo este familiarizado con el sistema de órdenes y que el manejo de efectivo sea sistematizado de manera operacional, que no ponga limitaciones innecesarias en aspectos operacionales. El personal de la ONU dentro del país por lo general estará familiarizado con los procedimientos aduaneros locales y estará en la capacidad de ayudarlo con estos.

Lista de Verificación para la evaluación de Logísticas

Si surge la necesidad de que el equipo UNDAC lleve a cabo una rápida evaluación de las capacidades logísticas, el Capítulo G provee una lista de verificación - Evaluación de Desastres

El espectro completo de la verificación de logística de UNJLC (rápido y completo) esta disponible en la Guía de Operaciones Logísticas de UNJLC (LOG) en; www.unjlc.org , y en el software de misión de UNDAC.

Q. CLIMA Y TERRENO

Q.1. Introducción	1
Q.2. Clima y zonas de Terreno	2
Q.3. Regiones Polares	3
Q.3.1. Viaje	3
Q.3.2. Navegación	3
Q.3.3. Vestimenta	4
Q.3.4. Calzados	5
Q.3.5. Albergue	5
Q.3.6. Fuego	5
Q.3.7. Agua	5
Q.3.8. Salud polar ártica	5
Q.4. Regiones de Gran altura	6
Q.4.1. General	6
Q.4.2. Efectos de gran altura	6
Q.4.3. Efectos de bajas temperaturas	8
Q.4.4. Urgencias operacionales	9
Q.5. Regiones tropicales	9
Q.5.1. Albergue	10
Q.5.2. Fuego	10
Q.5.3. Alimentos	11
Q.5.4. Peligros de movimiento de selva	11
Q.5.5. Travesía en selvas	12
Q.5.6. Navegación en selvas	12
Q.5.7. Salud y saneamiento	13
Q.6. Regiones Desérticas	14
Q.6.1. Condiciones Desérticas	14
Q.6.2. Agua	15
Q.6.3. Albergue y fuego	16
Q.6.4. Vestimenta	16
Q.6.5. Alimentos	17
Q.6.6. Salud	17
Q.6.7. Lo que no debe hacer mientras conduce en el desierto	18

Q.1. Introducción

Este capítulo no provee una lección en geografía mundial; solo puede resumir tipos de Climas y Terrenos. Aunque es vital investigar las condiciones en las zonas el equipo de UNDAC puede operar, el conocimiento de zonas climáticas ayudaría si las circunstancias lo llevan a un territorio desconocido.

Los climas templados cubren la mayor parte del globo y ofrecen las mejores oportunidades para funcionar sin habilidades o conocimientos especiales. Estos territorios también son los difíciles de urbanizar. Las fuertes condiciones del invierno pueden requerir habilidades polares.

Q.2. Clima y zonas de terreno

Regiones Polares

Las regiones polares incluyen Ártica, Antártica, territorios del norte de Alaska, Canadá, Groenlandia, Islandia, Escandinavia y partes de Rusia, Asia Central Asia y los Himalayas, pero se puede necesitar habilidades para clima frío en grandes altitudes en todas partes.

Tundra

La Tundra se encuentra mayormente en el hemisferio norte, pero ocasionalmente se puede encontrar en el sur. Describe un terreno donde el subsuelo está permanentemente congelado y la vegetación no crece.

Bosque conífero del norte

A más de 1300km (800 millas) adentro, este terreno está situado entre la tundra ártica y tierras templadas. Los inviernos son largos y severos. Árboles y plantas florecen a lo largo de grandes ríos que fluyen al Océano Ártico. Hay abundante caza desde alce y osos hasta ardillas y aves. La nieve derretida crea ciénagas en el corto verano. Los árboles caídos y densa vegetación hacen la travesía difícil y los mosquitos pueden ser un fastidio. La travesía en invierno es más fácil. Hay gravilla a lo largo de los ríos, donde la pesca es buena; puede hacer una balsa de árboles caídos.

Bosque Deciduo

Roble, haya, arce y nogal son las principales especies en América; roble, haya, castaño y limero, en Eurasia. El rico suelo sustenta muchas plantas. La supervivencia es fácil, excepto en altitudes muy grandes donde aplican las condiciones de tundra o campos de nieve.

Pastizal Templado

Estas zonas se encuentran en las áreas del centro continental de Norte América y Eurasia. Los veranos calientes, inviernos fríos y lluvia moderada han hecho de estas las grandes zonas de producción de alimentos.

Regiones Mediterráneas

Las tierras que bordean el Mediterráneo son semiáridas con largos veranos calientes e inviernos cortos y secos. Hay pocos árboles y el agua es escasa.

Selva Tropical

La selva lluviosa ecuatorial, el bosque lluvioso subtropical y bosque montañoso, todos con la peculiaridad de fuerte lluvia y montañas escabrosas, que drenan en grandes ríos de flujo rápido con costeros y regiones bajas como tierras pantanosas.

Sabana

Pastizal tropical que se encuentra en Australia, Venezuela, Colombia, Brasil y África. El pasto crece hasta 3m (10 pies). Las temperaturas son elevadas todo el año. El agua es escasa pero donde se encuentra habrá exuberante vegetación y mucha vida salvaje.

Desierto

Un quinto de la superficie terrestre de la tierra es desierto, de la cual pequeñas partes son arena; la mayoría es gravilla plana cortada por cursos de agua que se secó (wadis). Las temperaturas muy altas ocurren durante el día, cayendo a bajas temperaturas congelantes en la noche. La supervivencia es difícil.

Montañas de gran altura

Existen grandes porciones de Asia Central Asia y las Regiones Himalayas así como cordilleras montañosas en Sur América donde hay una población significativa en zonas montañosas de gran altura, ej., mas de 10,000 pies. Funcionar en estas altitudes significa normalmente tomar en cuenta baja presión atmosférica, vientos extremadamente fríos y fuertes. Dichas zonas requieren procedimientos de climatización especiales.

Q.3. Regiones Polares

Las temperaturas de invierno son muy por debajo de congelamiento y la fuerza de los vientos de huracanes puede levantar nieve 30m (100 pies) al aire. Un viento de 32kmph (20mph) puede dar una lectura de -14°C (5°F) en un termómetro cuando la temperatura actual es de -34°C (-30°F). Los días varían de oscuridad total en la mitad del invierno a 24- horas de luz en la mitad del verano.

Q.3.1. Viaje

- Establezca el albergue lo más cercano posible al avión o vehículo. Desplieguese solo si el rescate es improbable. El frío entorpece la mente. Planee mientras todavía pueda pensar claramente.
- La navegación es difícil en terreno sin rasgos sobresalientes y la travesía es peligrosa. No se mueva en una tempestad. El hielo del mar se vuelve nieve medio derretida en el verano y la tundra es pantanosa.
- No establezca el albergue cerca del agua, que es el hábitat de mosca negra, mosquito y mosca de ciervo. Cubra la piel; use una red sobre la cabeza y quemé madera verde para mantenerlos lejos.

Q.3.2. Navegación

- Las brújulas son poco confiables cerca de los polos por lo que debe guiarse por las constelaciones y viajar de noche.
- No use los témpanos de hielo/iceberg o marcas de islas distantes para fijar la dirección: los témpanos se mueven constantemente, y las posiciones relativas cambian. Si el hielo se está rompiendo y lo obliga a ir a otro témpano, salte de un lugar por lo menos 60cm (2 pies) del borde a un lugar que también esté por lo menos 60cm (2 pies).
- Observe a las aves: en el deshielo las aves silvestres vuelan a tierra; aves marinas vuelan hacia el mar durante el día y regresan en la noche.

- Las nubes sobre mar abierto, madera o tierra sin nieve se ven negras; sobre el hielo marítimo y campos de nieve, se ven blanco. El hielo nuevo produce reflejos grisáceos; los moteados indican un banco de hielo o hielo flotante.
- Siga los ríos y viaje corriente abajo – en balsa o sobre hielo excepto en el norte de Siberia donde los ríos fluyen al norte. En ríos congelados manténgase en los bordes y curva externa de los recodos. Donde se unan los ríos siga el borde de afuera o tome la ribera externa. Si el río tiene muchas curvas, diríjase a tierra.
- El agua helada mata. Caer en aguas heladas le quita el aliento. El cuerpo pierde control muscular, se va perdiendo la consciencia, y la muerte se produce en los siguientes 15-20 minutos. Piense antes de actuar. Para rescatar un colega que ha caído a través del hielo, utilice una soga. Si no tiene sogas; utilice una vara larga. No intente caminar hacia la persona. Acérquese a la persona acostado boca abajo sobre el hielo para distribuir el peso de su cuerpo sobre la mayor área posible. Si usted se cae a través del hielo muévase al borde de la grieta y flote de espaldas. Levante su pierna sobre el hielo y luego su hombro y trate de rodar sobre el hielo nuevamente distribuyendo su peso hacia un área lo más amplia posible. Diríjase a tierra. Ruede en la nieve para absorber agua. Llegue al albergue y saque el kit de secado inmediato.

Q.3.3. Vestimenta

El frío extremo congela la piel expuesta en minutos. Cubra cada parte de su cuerpo y especialmente la cabeza la cual es la parte más vulnerable – e importante. Use un gorro de lana y cúbralo con una capucha de cordel; una prenda de piel de animal previene el congelamiento del aliento en la cara y daños a la piel. Si la vestimenta no tiene capucha, ate las mangas sobre los puños, remeta los pantalones para evitar que se escape el calor. Si usted suda, afloje el cuello o mangas o quite una capa.

Las prendas de vestir externas deben ser resistentes al viento, pero no impermeable, pues puede atrapar el vapor adentro – las pieles de animales son ideales. Las capas de abajo deben atrapar el aire para asilamiento. La lana es mejor para las prendas de vestir interiores. No absorbe agua y es caliente aun cuando esta húmedo. El algodón absorbe la humedad y pierde el calor rápidamente cuando esta mojado. La vestimenta impermeable solo debe usarse en la lluvia y solo cuando esta ventilada adecuadamente.

Varias capas de vestimenta son mejor que una capa pesada. La capa externa debe ser de material ventilado (Gore-Tex, algodón). Los materiales no ventilados retienen la humedad cerca de su cuerpo.

Recuerde la frase clave C.O.L.D.

- **Clean.** (limpio) Manténgase usted y su vestimenta limpia ya que el polvo y la grasa bloquean los espacios de aire.
- **Overheating** (recalentamiento) Evite el recalentamiento de su cuerpo. Ventile cuando transpire.

- Loose. (holgado) Use vestimenta holgada y permita circular el aire.

- Dry. (seco) La humedad conduce el frío y el aire seco lo aísla. Manténgase seco – manténgase caliente!

Q.3.4. Calzados

- Mukluks (botas esquimales de piel de foca), lona impermeable o botas de cuero con suelas de caucho son ideales. Deben estar forradas con material aislante.
- Póngase varios pares de medias, de varios tamaños para que quepan una sobre la otra sin que se arrugue. Para improvisar calzados utilice varias capas de tela. La lona de los asientos pueden convertirse en un buen par de botas.
- Esquiar es bueno para nieve firme, pero para nieve suave son mejores los zapatos de nieve. Levante cada pie sin inclinarlos, manteniendo el zapato tan plano al suelo como sea posible. Ambos métodos requieren suficiente entrenamiento de habilidades antes de usarlos.

Q.3.5. Albergue

- ¡Retírese del viento! Busque un albergue natural que pueda mejorar, pero evite lugares donde un montón de nieve, avalancha o rocas sueltas lo puedan enterrar. Evite árboles cargados de nieve (las ramas pueden caer) a menos que las ramas de abajo sirvan de soporte.
- No bloquee todas las entradas para evitar las corrientes de aire. Debe tener ventilación, especialmente si tiene fuego encendido en su albergue.

Q.3.6. Fuego

- Las fuentes de combustible son limitadas. La madera acarreada por la corriente, grasa de foca y aves, combustible residual de algún desastre – en condiciones de frío extremo, drene el aceite del recipiente antes de que se congele. Puede ser usado en forma sólida si se vierte sobre el suelo. El combustible de alto octanaje puede permanecer en los tanques.
- En la tundra puede encontrar sauces, matorrales de abedul y enebro.
- La Casiopea es una planta rastrera como enredadera con hojas diminutas y flores en forma de campana. Contiene tanta resina que quema cuando esta mojada.

Q.3.7. Agua

- En verano el agua es abundante. El agua de estanque podrá tener un aspecto café y sabor salobre pero la vegetación que crece en ellos la mantiene fresca. Sin embargo, el agua que corre siempre es mejor que la estancada. Si tiene dudas, hiérvala.
- En invierno el hielo y la nieve siempre se derrite. No coma hielo triturado o

nieve; ya que puede lesionar su boca y causar mayor deshidratación. El hielo o nieve no descongelado reducirá su temperatura corporal y congelará su cuerpo - especialmente si ya esta con frío y fatigado.

- Si no existen otras opciones para disolver la nieve ponga un poco de nieve en una botella de agua colóquela cerca de su cuerpo hasta que esta se derrita.

Q.3.8. Salud Polar Ártica

- El congelamiento, hipotermia y ceguera por la nieve constituyen los principales peligros. Esforzarse en eliminarlas corrientes de aire en los albergues puede ocasionar la falta de oxígeno y envenenamiento por monóxido de carbono.
- Puede dificultarse el pensamiento. Manténgase alerta y activo pero evite fatigarse y conserve energía para tareas útiles. Duerma tanto como le sea posible – no se congelará mientras duerme a menos que este demasiado exhausto que no pueda regenerar el calor que pierde en el aire. Ejercite los dedos de las manos y pies para mejorar la circulación. Tome precauciones contra el congelamiento.
- Evite derramar gasolina sobre la piel desnuda, esta se congelará de inmediato y dañara la piel.
- No aguante la defecación – esto puede causar estreñimiento. Trate de programarlo convenientemente antes de dejar el albergue de modo que pueda llevarse consigo los desechos.
- El reflejo de la nieve puede causar ceguera. Proteja los ojos con gafas o un pedazo de tela con pequeños orificios para los ojos. Oscurezca debajo de los ojos con carbón para reducir un poco el reflejo.
- La temperatura Corporal (cuerpo y cabeza) es vital. Cuando el cuerpo se congela este extrae sangre de las extremidades para calentar el cuerpo. La cabeza es la parte del cuerpo humano que pierde la mayor parte de la temperatura del cuerpo cuando es expuesto a temperaturas bajas. Recuerde el viejo dicho; si los dedos de sus pies se congelan – cúbrase la cabeza!
- Coma y tome líquidos más de lo acostumbrado ya que su cuerpo usa más energía en climas fríos que templados. Los alimentos deben ser ricos en grasas y proteínas para recuperar las calorías que se queman más rápidamente cuando el cuerpo trata de mantenerse caliente.

Q.4. Regiones de gran altura

Q.4.1. General

Es posible que las misiones de la UNDAC lo lleven a alturas superiores a 2700 m (9000 pies). Estas regiones son consideradas de gran altura y debe prestar especial atención a su bienestar en dichas zonas.

Q.4.2. Efectos de gran altura

En términos médicos gran altura por lo general se consideran alturas arriba de los 9000 pies (2700 m), y las condiciones médicas que resulten están asociadas con tales alturas. Por otro lado, altura extrema esta relacionada a aquellas zonas arriba de 18000-19000 pies (5500-5800 m). Aunque los humanos han sobrevivido y vivido en alturas extremas, no existe aclimatación exitosa y permanente en dichas alturas.

La falta de oxígeno en el escaso aire a gran altura impone ciertas tensiones al cuerpo humano. Sobreponerse a estas cambios identificables psicológicamente, si tiene éxito, lo llevará a la aclimatación satisfactoriamente. Fallar puede ser una amenaza de muerte. Además del frío y atmósfera densa, la poca humedad y la radiación solar y ultravioleta también contribuyen a dolencias peculiares a gran altura.

Aunque aún no exista una clasificación universal de los problemas médicos de gran altura, la experiencia en estas alturas permite elaborar una lista tentativa. Si el proceso de climatización se ve afectado de alguna manera, las dolencias pueden variar de severas a crónicas:

- **Mal de Montaña Severo (AMS)** – un dolor de cabeza frontal punzante que se agravado por esfuerzos excesivos y particularmente en las mañanas es el malestar más común. Otros síntomas incluyen intranquilidad, flojedad, desánimo para trabajar, pérdida del apetito, náuseas, vómito, falta de aliento al hacer esfuerzos y alteración de sueño. Si no es tratado puede resultar en.
- **Edema Pulmonar de Grandes Alturas (High Altitudes Pulmonary Oedema HAPO)** – Causado principalmente por un rápido ascenso, frío, re-ingreso y agotamiento, es potencialmente una amenaza de muerte. Comienza con un dolor de cabeza, dolor en el cuerpo, tos, y falta de aire por agotamiento (lo cual es progresivo), dolor de pecho no anginal, pérdida de apetito, alteración de sueño, vómito y vértigos. En ocasiones, el primer síntoma puede ser una fiebre. En casos severos pueden haber síntomas relacionados con:
- **Edema Cerebral de Grandes Alturas (High Altitudes Cerebral Oedema - HACO)** – el más temido pero también el menos común de las dolencias a grandes alturas. Se presenta con AMS y la alteración de la conciencia es la característica más importante del HACO. Molestias como disminución de la visión, mareos, vómitos y que pueden progresar hasta el estupor y coma.
- **Hipertensión Arterial Pulmonar de Grandes Alturas (Pulmonary Arterial Hypertension of High Altitude)** – Se presenta por lo general con intolerancia a los esfuerzos, dolor de pecho anginal, hemoptisis e hinchazón de pies y cara junto con la disminución de la orina.
- **Mal de Montaña Crónico** - Se limita de gran manera a hombres jóvenes o de mediana edad y particularmente entre fumadores. Los síntomas tempranos y dominantes se encuentran en el sistema nervioso central, con dolores de cabeza, somnolencia, pérdida de la memoria, mareos, parestesias y síntomas neuro-psiquiátrico. Otros síntomas incluyen intolerancia al esfuerzo, manifestaciones hemorrágicas y más tarde, también, falla cardiaca leve.

Dolencias a grandes alturas no relacionadas a la climatización

- **Retinopatía de Grandes Alturas** – Cerca de un tercio a casi la mitad de quienes se ven expuestos a altitudes extremas tienen probabilidad de verse afectados por hemorragias retinales. Aunque la verdadera causa se desconoce, se produce un aumento de flujo de sangre hacia la retina con vaso-dilatación. Adicionalmente, el súbito incremento en la presión sanguínea con el esfuerzo puede agravar o precipitar una hemorragia retinal. Puede solucionarse espontáneamente.
- **Ceguera de Nieve** es menos común de lo que se cree y es causada por la exposición a la radiación ultravioleta que es relativamente mayor a estas alturas, así como el aumento de reflexión de dicha radiación sobre la superficie de la nieve.
- **Hipotermia** - se diagnostica cuando la temperatura central del cuerpo cae por debajo de 35° C, y por debajo de 25° C es letal. Hasta 33° C el inicio es sutil y se produce una disminución de escalofríos. A medida que la temperatura corporal va bajando el individuo llega a descuidarse de la vestimenta llevándolo a un círculo vicioso. El individuo no coopera, su memoria se ve afectada, existe somnolencia ocasionando estupor, coma y finalmente la muerte.

Las lesiones locales por frío incluyen:

- **Ampollas de frío** – este daño a la piel, que no es congelamiento, se produce a temperaturas que están justo encima del punto de congelación. La parte afectada se torna roja y causa una irritación intensa.
- **Pie de Trinchera** – Esto ocurre cuando una extremidad ha estado en contacto prolongado con un frío húmedo tales como el agua o lodo a temperaturas por encima del punto de congelamiento. Los síntomas son la pérdida de la sensibilidad y entumecimiento del área que puede durar días después de haber estado expuesto.
- **Congelamiento** – la más seria de estas lesiones usualmente se produce a temperaturas por debajo del punto de congelamiento y es causada por el congelamiento del fluido extra celular con la formación de cristales de hielos. Se ve agravada por el congelamiento del agua en las células y la inhibición de los sistemas enzimáticos. El inicio por lo general es engañoso con dolor y entumecimiento seguido de la pérdida de sensación. La gravedad del congelamiento depende del tiempo de exposición y la temperatura y en su condición más seria puede ocasionar la pérdida de las extremidades.

Q.4.3. Efectos de bajas temperaturas

Las temperaturas de verano en grandes alturas varían de 10° C a menos 20° C. La temperatura promedio del invierno está en un rango de menos 15° C a menos 35° C. Algunas veces las temperaturas caen tan bajo como menos 55° C. Esto, combinado con el factor de viento frío, crea efectos y causas polares extremas sub-cero:

- Un gran número de muertes a causa de las lesiones causadas por el frío. Es esencial vestirse con vestimenta especial para fríos extremos y albergues

especiales para tales condiciones.

- Daños a equipos como radios debido al efecto del frío. Se requiere de equipo especial para inviernos extremos.
- Falla de vehículos “para andar sobre nieve” debido a sistemas congelados. Se requiere de cobertores especiales, mantenimiento rutinario y manejo experto de dichos vehículos.
- La no disponibilidad de helicópteros para realizar misiones hasta avanzadas horas de la mañana, debido a la incapacidad del equipo técnico de planta para realizar el mantenimiento previo de vuelo.

Q.4.4. Urgencias Operacionales.

Las siguientes urgencias operacionales surgen en grandes alturas:

- **Supervivencia** – El enfoque de todo apoyo logístico para estas alturas debe ser primordialmente la supervivencia en el ambiente extremadamente inhóspito proporcionándose la vestimenta adecuada, raciones alimenticias de alto contenido y albergues seguros y cómodos. El promedio de muertes ambientales es muy alto.
- **Motivación psicológica** – Las personas que entienda el ambiente, se prepara adecuadamente para el mismo, y lo soporta con mente positiva de que sobrevivirá y que se desempeñara bien en el ambiente. Es esencial que sea muy cuidadoso y que mantenga una motivación psicológica positiva.
- **Capacitación** – para ambientes especiales a grandes alturas, es imprescindible la capacitación de inducción previa.
- **Logísticas** – Es fundamental tener un plan logístico sólido para apoyar al equipo asignado a ese ambiente. Deberá integrar todos los recursos logísticos y ofrecer márgenes de seguridad adecuados en caso de complicaciones por periodos prolongados de mal tiempo y otras amenazas ambientales como avalanchas.
- **Climatización** – Es imperativo para todo el personal que opera en grandes altitudes aclimatarse. No hay cura para los malestares en grandes alturas como el edema pulmonar excepto trasladar a la persona por debajo de los 10,000 pies (3000 m).
- **Logísticas de Apoyo Aéreo** – La línea de salvamento y la capacidad táctica del equipo depende enteramente del apoyo logístico aéreo en base a la combinación de aviones y helicópteros. Se debe asegurar el nivel apropiado de este apoyo.

Q.5. Regiones tropicales

Esta sección se encarga de la supervivencia en zonas de junta tropical. Es poco probable que miembros de UNDAC sean puestos en tal situación, sin embargo la información de referencia de dichas habilidades se consideran necesarias ya que equipos de UNDAC operan en climas tropicales.

Todo en la selva crece, inclusive enfermedades y parásitos. Aunque este empapado en sudor, la vestimenta les protege de picaduras y mordeduras. Excepto en grandes alturas, la línea ecuatorial y sub-regiones tropicales se caracterizan por altas temperaturas, lluvias fuertes y opresiva humedad. A finales del verano pueden caer fuertes tormentas. Al escoger los sitios para acampar asegúrese de estar arriba de potenciales inundaciones.

Bosques lluviosos Ecuatoriales

Las temperaturas tienen un promedio de 30° C (86° F) a 20° C (68° F) durante la noche. Los árboles de la selva se elevan de raíces reforzadas hasta 60 m (200 pies). En esta selva primaria el techo de árboles evita que la luz llegue al suelo de la selva. Es relativamente fresco, con pequeñas malezas que impiden moverse, pero la visibilidad es limitada. Es fácil perder el sentido de dirección y le es difícil a los rescatadores ubicarlo.

Selva Secundaria

A lo largo de las orillas de los ríos y bordes de la selva la luz solar penetra hasta el suelo y crecimiento es prolífico. Las malezas alcanzan alturas de 3 m (10 pies) en un año. Trasládese es lento, el trabajo es acalorado, hay que limpiar el camino con un machete.

Bosques lluviosos Sub-tropicales

Se encuentran dentro de 10° del Ecuador, estos bosques tienen una temporada de lluvia reducida, inclusive sequía, con vendavales que vienen en ciclos. Aquí crecen los árboles más percederos y la maleza es densa.

Bosques Montañosos

A altitudes arriba de los 1000 m (3000 pies) – la cordillera Ruwenzori de África Central es típico – un paisaje parecido a un cráter cubierto en musgo entre picos con capa de hielo. Las plantas crecen esparcidas, los árboles raquíuticos y deformes. Las ramas cortas hacen que les cueste crecer. Las noches son frías, los días calidos y nublados. La supervivencia es difícil; descienda de los cerros al bosque tropical lluvioso.

Pantanos de Agua Salada

En zonas costeras sujetas a marejadas, abundan los manglares, que alcanzan Alturas de 12 m (40 pies). Sus raíces entrelazadas son un obstáculo arriba y abajo del nivel de agua. Hay poca visibilidad y es difícil cruzarlo. Algunas veces los canales son lo suficientemente anchos para navegar pero por lo general se recorren a pie. No pasará hambre – hay abundancia de peces, moluscos y vegetación – pero es un ambiente peligrosos con sanguijuela, caimanes y cocodrilos. Donde los canales de los ríos se conectan con el pantano, tal vez pueda navegarlos. Si se ver obligado a permanecer en un pantano, determine el nivel de la marea alta por la línea de sal y residuos en los árboles y acampe más arriba de dicho nivel. Protéjase cubriéndose de las hormigas y los mosquitos.

Pantanos de agua fresca

Se encuentran localizados en zonas bajas tierra adentro, su maleza espinosa dificulta el acceso y reduce la visibilidad – pero es fácil sobrevivir y los pantanos por lo general tienen

islas de modo que usted no estará con agua hasta el pecho todo el tiempo. Por lo general hay canales navegables y material prima disponible con la cual se puede construir una balsa.

Q.5.1. Albergues

Existen muchos materiales para construir albergues en las regiones más tropicales. Donde las temperaturas sean altas y los albergues estén expuestos al sol, construya los techos en dos capas con espacio para el aire de 20-30 cm (8-12 pulgadas) de por medio para ayudar a refrescar. Las capas dobles de tela le ayudarán a impedir la entrada de la lluvia si cae diagonal.

Q.5.2. Fuego

Probablemente todo este húmedo. Agarre madera muerta que aún este en pie, arranque la parte exterior y utilice esta para hacer fuego. Bambú seco y nidos de termitas sirven para hacer buen fuego.

Q.5.3. Alimentos

Existe una gran variedad de frutas, raíces y hojas disponibles. Banana, papaya, mango e higos son fáciles de reconocer, pero también puede encontrar abundantes alimentos tropicales desconcertantes. Se puede cazar, atrapar y pescar una amplia variedad de mamíferos, reptiles, aves y peces. Los peces son fáciles de digerir, pero en los trópicos se dañan rápidamente. Límpielos muy bien, bote las entrañas y cómalos tan pronto sea posible. No los conserve ahumados o secos. Los peces de aguas calmas pueden estar infestados con solitarias y otros parásitos humanos: hierva por 20 minutos. El agua misma puede estar infectada con amebas que causan disentería, por lo que siempre debe hervirla

Q.5.4. Peligros al viajar en la selva

Ataque de insectos

Al viajar a través de la selva puede molestar a las abejas, avispas o avisperos. La piel al desnudo es vulnerable a un ataque. ¡Corra! No deje caer nada – no podrá regresar a recogerlo. Las gafas protegerán sus ojos. Los insectos, en busca de sal, buscarán todos los puntos sudados de su cuerpo. Proteja las axilas e ingles contra sus dolorosas picaduras-

Protección contra Mosquitos

Póngase una camiseta sobre la cabeza, especialmente al amanecer o atardecer. Mejor aún, tome una tira de tela de 45 cm (18 pulgadas) de ancho y lo suficientemente larga para amarla alrededor de su cabeza; córtela para crear flecos verticales que cuelguen de un cintillo que colgará en torno a su cara y sobre su cuello. Manténgase cubierto durante la noche, incluyendo sus manos. Ponerse aceite, grasa o lodo sobre las manos y rostro podrá ayudar a repeler los insectos. Utilice bambú o un árbol joven para sostener una capa de tienda y grandes hojas colocadas en la parte superior. Un fuego que produzca humo ayudara a mantener a los insectos a distancia.

Cúbrase los pies

Es esencial contar con buen calzado y protección para las piernas. Envuelva las piernas con cortezas de árbol o con telas y átelas para evitar que sanguijuelas y ciempiés hagan presa de usted.

Cuidese de orugas peludas

Siempre sacúdase en la dirección en que se estén trasladando, de lo contrario pequeños pelos irritantes permanecerán en su piel y le causarán una urticaria con comezón, que podrá infectarse con el calor.

Cuidese de invasores

Mantenga la ropa y calzado lejos del piso, para evitar que escorpiones, serpientes y arañas entren en ellos. Sacuda las ropas y revise las botas antes de ponérselas; tenga cuidado al meter las manos en los bolsillos. Tenga cuidado al momento de despertarse: los ciempiés se acurrucan donde hay calor en las partes más privadas del cuerpo. Proteja sus axilas e ingles contra la picadura de insectos que se ven atraídos por el sudor.

Sanguijuelas

Su mordida es molesta pero no dolorosa. Si se les deja estas se desprenden luego de que se hayan saciado. No las hale por la cabeza ya que ésta se desprenderá dejando las quijadas en la mordida, que podría infectarse. Retírelas con una pizca de sal, alcohol o la colilla de un cigarrillo, brasa o llama.

Peligros en ríos

Los ríos pueden ser el hábitat de peligrosas criaturas tales como las pirañas, manta-rayas y anguilas eléctricas. Este alerta si hay cocodrilos o lagartos y tenga cuidado de coma maneja los bagres, que tienen aletas dorsales muy afiladas y espinas que recubren sus agallas-

Q.5.5. Viaje in selvas

La observación del terreno en la selva varía de acuerdo al tipo de vegetación. En algunos tipos de selva, el dosel del bosque húmedo tropical es tan espeso que opaca la mayor parte de la luz solar y la observación del terreno se limita a aproximadamente 20 metros.

En la selva, con la ensortijada de vegetación, la observación del terreno podría limitarse a 5 metros o menos. En otros tipos de selvas, la visibilidad puede variar de 15 a 20 metros y como máximo 100 metros.

La observación será grandemente restringida durante el periodo de vendavales y los meses de invierno debido a la alta precipitación que podría persistir en los valles durante varias horas después de la salida del sol.

La altura de las cordilleras y colinas ofrece ligeramente una mejor observación, ya que la vegetación en las alturas es menos densa que la de los valles.

El desplazamiento en la selva, tanto a pie como en transporte mecánico, es lento y resulta en un proceso laborioso debido al fango causado por las lluvias y la dificultad para salir del sendero.

Particularmente, el desplazamiento a pie plantea una serie de problemas difíciles. La ruta

debe ser cuidadosamente seleccionada para evitar escaladas y descensos innecesarios y abrirse camino través de la maraña del follaje selvático. El viajero también se vera sujeto a las incomodidades que trae consigo la alta humedad, especialmente cuando atraviese cañaverales y bosques de bambú.

Existe una tendencia por subestimar el tiempo que se emplea para moverse entre dos puntos en la selva. Como las condiciones climáticas y topográficas pueden causar grandes variaciones en el tiempo que toma para completar un desplazamiento, todos los movimientos que se realicen en la selva deben planificarse de acuerdo al tiempo que toma moverse entre dos puntos, en vez de la distancia que haya entre ellos.

Q.5.6. Travesía en las selvas

La travesía en la selva no es fácil, pero a menudo se exageran las dificultades. Siempre y cuando se estudie metódicamente el mapa y se planifique, seguido de un cuidadoso uso del mapa, la brújula y el binocular.

Los elementos de navegación radican en mantener la dirección y conocer las distancias recorridas. La capacidad de utilizar las siguientes ayudas como un medio colectivo para la travesía en selva, solo puede dominarse con la práctica constante:

- **Un reloj** - Todo explorador de la selva debe tener un reloj confiable y a prueba de agua con la hora correcta.
- **Mapas** - Estos pueden ser razonablemente precisos en cuanto a características, ej. colinas y riachuelos. Sin embargo, tenga en cuenta que la mayoría los mapas se originan en fotos aéreas que, cuando se toman en zonas de selva, muestran la forma de la copa de los árboles mas no la formación de los suelos. Por consiguiente, pequeños accidentes tales como quebradas y cascadas por lo general existen en el terreno pero no se muestran en los mapas. A menudo los mapas son inexactos respecto a los límites de cultivos en la jungla, carreteras, senderos, pueblos y claros porque estas características están sujetas a cambios permanentes.
- **Fotografías aéreas** - Un complemento valioso para los mapas y a menudo la única manera de actualizar un mapa o de obtener cobertura de zonas en las cuales no existen mapas. Sin embargo, su uso es muy limitado en zonas cubiertas por selva.
- **Brújula** - La brújula constituye el medio más exacto de mantener el rumbo. En algunas zonas magnéticas puede existir variaciones debido a la presencia de minerales. Confíe en la brújula y evite la tentación de utilizar su propio sentido de orientación. Nadie debe intentar desplazarse en la selva sin una brújula, a menos que sea inevitable y por una emergencia.

La distancia que se viaje variará según las condiciones físicas y la voluntad del individuo. Un error común es sobre estimar la distancia recorrida pero el tiempo es la medida más práctica del avance que se realiza. Lo siguiente debe considerarse coma una guía rudimentaria para la distancia cubierta en una hora:

- A través de selva primaria 1000 a 2000 metros (siguiendo contornos).
- A través de selva primaria 700 a 1000 metros (en selva intrincada)

- A través de selva secundaria 500 a 800 metros.
- A través de pantanos 100 a 200 metros.
- A través de hierba alta 500 a 1000 metros.

Q.5.7. Salud y sanidad

Lo más importante en la selva es la sanidad y la higiene personal. Las enfermedades intestinales son enfermedades que usualmente se transmiten a través de alimentos contaminados o agua impura. La contaminación de los alimentos puede ser ocasionada por el uso de utensilios sucios, moscas u otros como insectos y manipuladores de alimentos. Las enfermedades que porta el agua pueden ser ocasionadas por agua impura que se haya bebido, con la que se haya cocinado o con la que se hayan bañado. Ejemplos de estos tipos de enfermedades son la disentería, cólera, etc. Las enfermedades que portan los insectos y animales se transmiten directamente a través de la picadura de insectos que chupan sangre, coma los mosquitos y las garrapatas. Enfermedades de este tipo son la malaria, fiebre amarilla, filariosis y tifus.

Las enfermedades por hongos ameritan atención especial debido a que el Clima en la selva favorece el crecimiento de plantas microscópicas conocidas coma hongos, que producen este tipo de enfermedades. La piel empapada en sudor invita el ataque de los hongos. Las principales enfermedades por hongos son la tiña y pie de atleta.

Cada persona es responsable de su propia limpieza y la de sus alrededores. Deben hacerse inspecciones frecuentes del cuerpo para detectar piojos o picaduras de garrapatas. Las ropas impregnadas con DBP, ej. Repelente de insecto para ropa, son muy eficaces contra picaduras de acaro y reduce la incidencia del tifus. Todo rasguño y herida debe ser atendida en etapa temprana. El calor y la humedad excesiva generan condiciones de sudor húmedo por lo cual los rasguños se infectarían. El cuerpo debe protegerse contra la picadura de insectos usando repelente de insectos o mosquiteros.

En medida de lo posible, el cuerpo debe ser bañado y expuesto al sol y al aire. Las ropas deben ser flojas, limpias y secas. Cuando sea posible, se deben quitar las botas y masajearse los pies y espolvorearlos con talco especial. Deben quitarse las botas antes de dormir.

Q.6. Regiones Desérticas

Q.6.1. Condiciones Desérticas

El desierto constituye una vasta y árida extensión de tierra con muy poca vegetación y escasamente poblada. Por lo general, carece de accidentes geográficos pero contiene dunas de arena, montículos rocosos y planicies arcillosas. Por lo tanto, el desierto no resulta imposible ni difícil excepto cuando en las grandes extensiones. Por lo general el avance es bueno en casi todo tipo de terreno. Esto es particularmente cierto cuando se usa vehículos de tracción o semi-tracción. Los vehículos de ruedas y de doble transmisión también pueden conducirse en la mayor parte de terreno desértico, siempre y cuando los conductores estén bien entrenados. Sin embargo, las zonas de arena blanda y aquellas que recogen agua de lluvia se tornan intransitables durante ciertos períodos de tiempo.

Las dunas de arena pueden ser de 70 a 100 metros de alto y tener una longitud de 3 a 5

kilómetros. La distancia entre dunas puede variar entre 400 a 1200 metros. La parte empinada de una duna es conocida normalmente como su lomo y la parte gradual como sus dedos. Es esencial que se comprenda con toda claridad la manera como están configuradas las dunas. Estas áreas de dunas ofrecen los mayores obstáculos a la movilización.

Grupos rocosos

Estos accidentes pueden tener entre 50 y 100 metros de altura y entre 3 y 5 kilómetros de largo. Sus ingredientes están por lo general constituidos por rocas sometidas a la intemperie, de tipo sedimentario y cascajo duro. Este material constituye el principal elemento que se utiliza en la construcción de carreteras en la zona. Por lo general el avance en estas zonas es bueno.

Planicie arcillosa

Constituyen planicies abiertas que se encuentran en depresiones debido a la sedimentación de arcilla que se escurre a causa de la lluvia. El avance en estas zonas es muy bueno mientras se encuentren secas. Si llueve, la zona se vuelve intransitable para todo tipo de vehículos durante prolongados períodos.

Clima

El Clima de terreno desértico tiene las siguientes facetas:

Lluvia – El promedio de precipitaciones es muy bajo. Largas temporadas de sequía son bastante frecuentes.

Temperatura – El desierto se asocia generalmente con condiciones de temperaturas extremas. Durante el verano, la temperatura máxima excede de 45 grados C, mientras que durante el invierno las temperaturas bajan hasta alcanzar el punto de congelamiento. Los días son calientes y pueden ser agradables durante el invierno así como insostenibles durante el verano, mientras que las noches son por lo general frescas durante todo el año.

Viento - Los vientos cálidos y tormentas de arena constituyen características regulares. A veces alcanzan velocidades de hasta 40 km ph y pueden durar durante varias horas sin parar. En consecuencia, el polvo y la bruma prevalecen y restringen la visibilidad tanto desde el aire como desde la tierra. La observación se vuelve un problema mayor durante tales condiciones. Sin embargo, la visibilidad es buena durante las noches de luna.

Agua - Existe una pronunciada escasez de agua. Prácticamente toda el agua disponible es salobre. La planificación de agua para consumo humano asume entonces proporciones importantes en la planificación logística. El almacenamiento y transporte de agua constituyen pre-requisitos para las operaciones.

Senderos en el Desierto - Estas zonas se encuentran cruzadas por senderos de camellos. Por lo general estos senderos conducen a fuentes de agua de la que varios pueblos dependen. Normalmente las carreteras y senderos siguen la tendencia del paisaje, con la excepción de rutas más cortas para alcanzar fuentes de agua. La mayor parte de los senderos del desierto son bien discernibles cuando están en uso, de lo contrario desaparecen rápidamente con las arenas lanzadas y desplazadas por el viento.

Para sobrevivir debe aprovechar la mayor cantidad de sombra, crear protecciones contra el sol, reducir la pérdida de humedad y restringir la actividad durante la cúspide del calor del día. Donde existan grandes diferencias de temperatura entre la noche y el día, la condensación constituye una fuente de agua. Cuando viene la lluvia – pueden pasar años sin que llueva – puede que sea en vendavales que crean inundaciones instantáneas antes de ser rápidamente absorbidos. Las tormentas de polvo o arena reducen la visibilidad. Necesita de protección contra la arena que entre que cualquier orificio.

Q.6.2. Agua

El agua es vital. Si la tiene, raciónela de inmediato. Si se ha quedado atrás debido a fallas mecánicas mientras cruza el desierto, tendrá que haber planificado su ruta teniendo en cuenta los oasis, pozos y depósitos de agua. Para los pozos se podrá requerir de un recipiente que baje con una saga para alcanzar el agua. Los pequeños depósitos de agua en el fondo de un *wadi* (curso de agua) se producen por temporadas. Usualmente están cubiertos con una roca o arbustos.

Aparte de los pozos conocidos, cave en el punto más bajo del recodo exterior del lecho de un riachuelo seco, o en el punto mas bajo entre dunas. No excave durante la cúspide del calor del día - sudará líquido que no podrá recuperar. Siempre equilibre la pérdida de fluidos contra una posible recuperación.

La expectativa de vida depende de la cantidad de agua que haya disponible y de su capacidad de evitar la transpiración. Sin agua puede durar 2 días en temperaturas de 48° C (120° F) si es que descansa a la sombra sin hacer nada. Si debe caminar en busca de seguridad, la distancia que cubra se relacionará con la cantidad de agua disponible. Si no la tiene, con temperaturas de 48°C, caminando de noche y descansando de día, podrá cubrir 40 km (25 millas). Caminando de día podrá avanzar 8 km (5 millas) antes de colapsar. A 48° C con 21 litros (4 pintas) de agua usted podrá cubrir 56 km (35 millas) y durar 3 días.

Beba 1.5 litros por cada 2 que pierda (3:4 pintas). Menor fluido no traerá coma resultado menor sudor. Si se bebe mas fluido del necesario, será excretado y no habrá cumplido propósito alguno.

Q.6.3. Albergue y fuego

Encuentre sombra de inmediato. Durante el fresco de la noche construya un albergue. No permanezca dentro de un vehículo o avión metálico. Utilícelos para que le ayuden como un albergue o aproveche la sombra debajo del ala de una aeronave. Apile rocas para construir un rompevientos y utilice las paredes de un *wadi* (excepto cuando es probable que se produzcan inundaciones súbitas). Utilice la técnica de doble capa para ayudar a que se refresque. Si utiliza telas, deje los bordes inferiores levantados y sueltos durante el día para aumentar la circulación de aire. Sujételas con rocas durante la noche. Evite recostarse directamente sobre tierra caliente: el aire puede circular debajo de una cama elevada.

Necesitará de fuego para mantenerse caliente durante la noche y para hervir el agua. El humo sirve para hacer señales. Los matorrales del desierto son secos y queman con facilidad. Si el terreno es totalmente improductivo, se puede mezclar combustible y aceite de vehículo con arena en un recipiente para que arda. El estiércol de animal también es inflamable.

Q.6.4. Vestimenta

La vestimenta ayuda a disminuir la pérdida de fluidos y le brinda protección por las quemaduras del sol y picaduras de insectos, así como el calor de la noche. Las ropas deben ser ligeras y flojas, para que circule el aire entre las prendas y el cuerpo. Imite las vestimentas flojas y en capas que utilizan en el mundo Árabe. Los pantalones dan más protección por insectos y evita que las piernas se quemen gravemente con el sol. Cúbrase de pies a cabeza.

Manténgase cubierto! Aparte de los riesgos severos por quemaduras, un cuerpo al descubierto perderá humedad por la evaporación. Mantenga la vestimenta holgada con una capa de aislante de aire. El sudor lo refrescará eficientemente.

Sombreros

Un sombrero con un pedazo de tela colgando hacia atrás para protegerlo, pero mejor aún copie los tocados que los Árabes en la cabeza: coloque un pañuelo de manera plana sobre la cabeza, doble diagonalmente un pedazo de tela de alrededor de 120 cm. (4 pies) cuadrados, colóquelo sobre el pañuelo, con el borde largo hacia adelante y asegúrelo con un cordón amarrado en torno a la cabeza. Esto atrapa las bolsas de aire y lo protege de la arena. Envuelva el rostro para el calor de la noche.

Protección de Ojos

Puede que los lentes de sol no sean suficientes. El hollín del fuego manchado debajo de los ojos disminuirá el brillo. Proteja los ojos del brillo y arena llevada por el viento con una tira de material. Corte ranuras pequeñas para ver a través de ellas

Calzados

No camine descalzo hasta que sus pies tengan callos o estos se quemarán y le saldrán ampollas. No deje expuesto la parte de arriba de los pies. Las envolturas alrededor de sus piernas mantienen la arena fuera de las botas; envuélvalos alrededor de los pies sobre las sandalias.

Q.6.5. Alimentos

El calor causa pérdida de apetito – no se obligue a comer. Los alimentos proteínicos aumentan el calor metabólico y pérdida de agua. Si el agua es escasa, manténgase comiendo el mínimo y trate de comer solo alimentos que contengan humedad ej., frutas y vegetales. Los alimentos se deterioran rápidamente en el desierto. Una vez abiertos, coma y almacénelo inmediatamente o manténgalos cubiertos y en la sombra.

La vegetación es escasa, pero los desiertos por lo general mantienen una variedad de animales. Insectos, reptiles, roedores y algunos mamíferos pequeños excavan o se esconden durante el día; los mamíferos grandes son una indicación de que hay agua cerca.

Q.6.6. Salud

- Muchas enfermedades del desierto son causadas por la excesiva exposición al sol

y al calor. Estos deben evitarse manteniendo la cabeza y el cuerpo cubiertos y permaneciendo en la sombra.

- Estreñimiento y dolor al orinar son comunes y deficiencia de sal pueden producir cólicos.
- Sudar en exceso unido a ropas que rozan puede bloquear las glándulas sudoríparas y puede ocasionar una irritación de piel incómoda conocida como salpullido.
- Los cólicos por el calor, que ocasionan fatiga, apoplejía y serias quemaduras por el calor, son todas peligrosas. Un incremento gradual en actividad y exposición diaria al sol creará una defensa, siempre que se tenga disponible mucha agua para beber.
- Mantenga las zonas del cuerpo humectadas - las axilas, ingle y dedos de los pies – limpie y seque para prevenir infecciones.
- Incluso la herida más trivial se infectaría si no es tratada de inmediato. Quite las molestias lo antes posible. Donde la piel está lastimada se puede crear una molestia grande y dolorosa que no le permitiría caminar. Ponga vendajes en todas las cortadas con trapos limpios y use cualquier ayuda médica disponible.

Q.6.7. Lo que no debe hacer mientras conduce en el desierto

- No se detenga.
- No acelere cuando las llantas pierden contacto con el suelo.
- No conduzca en cambios bajos innecesariamente.
- No permita que el motor se sobrecaliente.
- No frene abruptamente en arena suave pero deje que ruede hasta que se detenga.
- No sobrepase en zonas arenosas.
- No siga las huellas de los vehículos al frente en zonas arenosas.
- No gire repentinamente en arena suave.
- No conduzca demasiado cerca de la cola del vehículo al frente.
- No conduzca directo hacia el vehículo al frente que está atascado o usted quedará atascado también.
- No detenga su vehículo cruzando una zona de arena suave.
- No sobrecargue su vehículo.

R. PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIÓN POR RADIO

R.1. Introducción	1
R.1.1. Preparación del equipo para operación	1
R.1.2. Transmisión	1
R.2. Procedimientos y herramientas	2
R.2.1. Alfabeto fonético y numeración	2
R.2.2. Procedimiento de palabras	3
R.2.3. Reporte de recepción	6
R.3. Señal de llamadas estándares de UN	7

R.1. Introducción

A continuación un vistazo de los procedimientos de comunicación por radio que, cuando se implementen, minimizarán el tiempo de radio, harán el tiempo de radio más efectivo, y reducirán la mal interpretación de mensajes por radio. El equipo de UNDAC siempre deberá seguir estos procedimientos. Es importante que todos los usuarios de la red de radio practiquen en todo momento disciplinas de radio estrictas.

R.1.1. Preparación del equipo para operación

- Asegúrese que exista una fuente de poder, que sea suficiente y que garantice la corrección correcta de dicho equipo de radio.
- Verifique la antena y todos los cables de conexión asegurando que todos los componentes estén apretados y la conexión correcta.
- Conecte los accesorios de audio y verifique la operación adecuada de los interruptores de función.

R.1.2. Transmisión

- Decida sobre el mensaje antes de transmitir, asegurándose que sea claro y breve.
- Asegúrese que nadie más este hablando antes de transmitir.
- Recuerde dividir su mensaje en frases sensibiles, haga pausas y mantenga un ritmo natural al hablar.
- Evite llamadas excesivas y transmisiones no oficiales.
- Cuando este listo para transmitir, oprima la tecla de transmisión y espere un Segundo antes de hablar. Cuando termine de transmitir espere antes de soltar la tecla.
- Use pronunciación estándar. Enfaticé las vocales. Evite extremos de tono alto, hable moderadamente con voz fuerte, y no grite.
- Mantenga una distancia de cerca de 5cm entre el micrófono y sus labios. Proteja su micrófono de ruidos de fondo.
- Recuerde: piense, oprima, hable – no al revés.

R.2. Procedimientos y herramientas

R.2.1. Alfabeto fonético y numeración

Alfabeto fonético

Letra	Pronunciación
A	ALPHA
B	BRAVO
C	CHARLIE
D	DELTA
E	ECHO
F	FOXTROT
G	GOLF
H	HOTEL
I	INDIA
J	JULIET
K	KILO
L	LIMA
M	MIKE
N	NOVEMBER
O	OSCAR
P	PAPA
Q	QUEBEC
R	ROMEO
S	SIERRA
T	TANGO
U	UNIFORM
V	VICTOR
W	WHISKY
X	X-RAY
Y	YANKEE
Z	ZULU

Numeración

Digito	Pronunciación
0	CERO
1	UNO
2	DOS
3	TRES
4	CUATRO
5	CINCO
6	SEIS
7	SIETE
8	OCHO
9	NUEVE

En general, los números son transmitidos digito por digito excepto que se hable de múltiplos exactos de cientos y miles como tal. A continuación algunos ejemplos de pronunciación de números:

12 - DOCE
 44 – CUATRO CUATRO
 90 – NUEVE CERO
 136 – UNO TRES SEIS
 500 - QUINIENTOS
 7000 – SIETE MIL
 16,000 – DIECISÉIS MIL
 1478 – UNO CUARO SIETE OCHO
 19A – UNO NUEVE ALPHA

R.2.2 Procedimiento de palabras

A continuación una lista del procedimiento de palabra (pro-palabras) más comunes para ser usadas y sus significados.

Pro-palabra	Significado
COPIADO	Confirma que usted ha recibido mi mensaje y procederá.
AFIRMATIVO – NEGATIVO	Si/Correcto - No/Incorrecto.
TODO LO QUE SIGUE o TODO LO ANTERIOR	Todo lo que usted (yo) transmitió después... (clave secreta). Todo lo que usted (yo) transmitió antes... (clave secreta).
CORRECTO (ESO ES CORRECTO)	Lo que usted ha transmitido es correcto.
CORRECCION	Se ha cometido un error en ésta transmisión. Continuará con la última palabra (grupo) correctamente transmitida. Se ha cometido un error en ésta transmisión. La versión correcta es... Lo que sigue es una versión correcta en respuesta a su solicitud para verificación.
INCORRECTO	Su última transmisión fue incorrecta. La versión correcta es...
IGNORE ESTA TRANSMISIÓN – FUERA	Esta transmisión es un error. Ignórela. Esta pro-palabra no deberá usarse para cancelar ningún mensaje que haya sido completamente transmitido y por la cual se ha recibido acuse o conocimiento del mismo.
NO RESPONDER – FUERA	La estación(es) que reciba este mensaje no deberá responder ni copiar de recibido ni transmitirlo.

Pro-palabra	Significado
SILENCIO - SILENCIO – SILENCIO SILENCIO CANCELADO	Cese yodas las transmisiones en esta red inmediatamente. Se mantendrá hasta que sea cancelado. Silencio es cancelado. La red esta libre para tráfico.
FIN DE MENSAJE - CAMBIO (FUERA) FIN DE TEXTO	Esto concluye el mensaje recién transmitido (y las instrucciones del mensaje correspondiente al mensaje formal). Termina la parte textual de un mensaje formal. Permanezca para las instrucciones del mensaje que siguen inmediatamente.
IR POR AL HABLA CIFRAS	Deseo hablar en la radio con esa persona. Persona solicitada esta ahora usando la radio. Numerales o números a continuación. (Esta Pro-palabra no se usa con la señal de llamadas, definición de tiempo, referencias de cuadrícula, coordenadas, distancias, etc., especialmente en reportes de formularios fijos.)
DE	Este es... El que origina este mensaje formal esta indicado por la designación de la dirección que sigue inmediatamente.
PARA	Los destinatarios cuyas designaciones inmediatamente a continuación son para realizarse en este mensaje formal mensaje.
CAMBIO	Este es el fin de mi turno de transmisión. Se espera un mensaje. Continúe.
A TRAVES DE MI MENSAJE ENTREGADO A ROGER ROGER HASTA EL MOMENTO? WILCO	Estoy en contacto con la estación que usted esta llamando; puedo actuar como una estación retransmisora. Su mensaje ha sido entregado a... He recibido su última transmisión satisfactoriamente. ¿Ha recibido esta parte de mi mensaje satisfactoriamente?
ESTACIÓN DESCONOCIDA VERIFIQUE	He recibido su mensaje, lo comprendo y procederé. (Para ser usado sólo por el destinatario) ROGER y WILCO nunca se usan juntos. La identidad de la estación que llama o con quien yo este tratando de establecer comunicación es desconocida. Verifique el mensaje completo (o partes indicadas) con el que origina el mensaje y envíe la versión correcta. Solo para ser usado a discreción de o por el destinatario a quien el mensaje cuestionado fue dirigido.

Pro-palabra	Significado
VERIFICO	Que lo que sigue ha sido verificado por su solicitud y es repetido. Para ser usado solo con respuesta para VERIFICAR.
ESPERE (ESPERE-ESPERE)	Debo hacer pausa por unos segundos.
ESPERE - FUERA	Debo hacer una pausa de mas de algunos segundos y le llamo nuevamente cuando este listo.
PALABRA SIGUIENTE	La palabra del mensaje al que hago referencia es la que sigue...
PALABRA ANTERIOR	La palabra del mensaje al que hago referencia es la que sigue...
PALABRAS DOS VECES	La comunicación es difícil. Transmita cada frase (grupo) dos veces Esta Pro-palabra puede usarse como una orden, solicitud o como información.
FUERA	Este es el fin de mi transmisión a usted. No se espera respuesta o acuse de copiado.
FUERA A USTED	No conteste, no tengo nada mas para usted. Ahora puedo llamar a otra estación en la red.
LEA DE VUELTA	Repítame toda la siguiente transmisión exactamente como la recibió.
LEO DE VUELTA REPITA	A continuación mi respuesta a su solicitud de leer de vuelta Repita toda la última transmisión. Seguida de TODO LO SIGUIENTE, TODO LO ANTERIOR, PALABRA SIGUIENTE, PALABRA ANTERIOR etc. Significa: Repetir...(parte indicada).
REPITO	Estoy repitiendo mi transmisión o parte indicada.
ENVIE	Continúe con su transmisión.
ENVIE SU MENSAJE	Continúe, transmita; Estoy listo para copiar.
HABLE MAS LENTO	Reducir la velocidad de su transmisión.
DELETREO	Deletrearé la siguiente palabra, grupo o equivalente fonéticamente. (No usar cuando se transmiten grupos codificados únicamente.)
RETRANSMITIR A	Transmita el siguiente mensaje a todos los destinatarios o a la dirección designada inmediatamente a continuación.
RETRANSMITIDO A TRAVES DE	Envíe ese mensaje a través de señal de llamada

Ejemplo de conversación por radio

1. ALPHA, ESTE ES CHARLIE - MENSAJE, CAMBIO
2. ESTE ES ALPHA - ENVIE, CAMBIO
3. ESTE ES CHARLIE – CUIDADO CON LAS ROCAS QUE CALLERON EN LA CALLE BIRKET – DELETREO - BRAVO, INDIA, ROMEO, KILO, ECHO, TANGO - BIRKET, CAMBIO
4. ESTE ES ALPHA - WILCO, FUERA.

Ejemplo de mensaje formal

Los mensajes formales deben transmitirse en el siguiente orden:
Llamada preliminar.

1. Pro-palabra MENSAJE A CONTINUACIÓN (ENVIE SU MENSAJE).
2. Llamada abreviada con retransmisión e instrucciones de transmisión, si existe alguna, ej., LEA DE VUELTA, RETRANSMITIR EN, etc.
3. Orden de manejo de Mensaje = prioridad (normalmente una de las siguientes: RAPIDO, OPERACIONAL, INMEDIATO, PRIORIDAD, o RUTINA).
4. Grupo de día y hora, ej., 140630z AG, que significa 14 Agosto, 1430 [2 PM] GMT.
5. Pro-palabra DE seguido de quien origina la señal de llamada.
6. Pro-palabra PARA seguido de la acción del destinatario de la señal de llamada.
7. Pro-palabra INFO seguido de la información del destinatario de la señal de llamada.
8. Pro-palabra EMPIEZA TEXTO.
9. Clasificación de Seguridad (normalmente una de las siguientes: SIN CLASIFICACION, RESTRINGIDA, CONFIDENCIAL, o SECRETO/UN).
10. El que origina y el número de mensaje.
11. El texto actual.
12. Pro-palabra FIN DEL TEXTO si a continuación se envían las instrucciones finales, de lo contrario es FION DE MENSAJE.
13. Pro-palabra FUERA si no se requiere de respuesta, de lo contrario CAMBIO.

R.2.3 Reporte de recepción

Las siguientes frases se usan cuando se inician y se responden preguntas relacionadas a la fuerza y claridad de la señal.

VERIFICACIÓN DE RADIO Cual es la fuerza y claridad de mi señal; como me copian?

USTED ESTA

(LO COPIO) La fuerza y claridad de su señal a continuación...

Reporte sobre fuerza de la señal

ALTO	Su señal es fuerte.
BUENO	Su señal es buena.
DEBIL	Lo escucho con dificultad.
MUY DEBIL	Lo escucho con mucha dificultad.
NO SE ESCUCHA	No lo escucho en lo absoluto.

Reporte de claridad

CLARO	Excelente calidad.
COMPENSIBLE	Buena calidad, no hay dificultad para copiarlo.
DISTORCIONADO	Tengo problemas para copiarlo.
CON INTERFERENCIA	Tengo problemas para copiarlo debido a interferencia.
NO COMPENSIBLE	Puedo escuchar lo que transmite pero no puedo comprenderlo en lo absoluto.

Ejemplo de verificación de radio

ALPHA, ESTE IS CHARLIE – VERIFICACIÓN DE RADIO, CAMBIO
ESTE IS ALPHA – SE ESCUCHA ALTO Y CLARO, CAMBIO
ESTE ES CHARLIE – SE ESCUCHA ALTO Y CLARO TAMBIEN, FUERA.

R.3. Señal de llamadas estándares de UN

UN ha desarrollado un sistema para la asignación de señal de llamadas que se aplica a nivel mundial. Requiere de administración mínima, es fácil de usar, y es el único que define estaciones y usuarios. El sistema se aplica tanto para agencias de UN como NGOs.

El cuarto de radio de UN, que es el responsable de programar y operar la red, emite las señales de llamadas. Una señal de llamada consiste de dos letras y uno a tres dígitos indicando la ubicación en red, agencia, y posición dentro de la agencia.

La primera letra indica la ubicación de la red. La primera letra de la ubicación del nombre por lo general es designada. Si esta letra ya esta siendo usada por otra red dentro del país, se usa la última letra. Esto continúa de este modo hasta que se encuentre una letra disponible en la ubicación del nombre. Por ejemplo, la red que opera en Pakistan usaría Mike por Multan, Delta por Muzaffarabad, y November por Manshera.

La segunda letra indica la agencia.

Letra	Organización UN	Función
Alpha:	FAO	Agricultura
Bravo:	Banco MundialIMF	Banco
Charlie:	UNICEF	Niños
Delta:	PNUD	Desarrollo
Echo:	UNESCO	Educación
Foxtrot:	PMA	Alimentación
Golf:		
Hotel:	OMS	Salud
India		
Juliet:		
Kilo:		
Lima:	UNJLC	
Mike:	OIM	Migración
November:	UNFPA	

Letra	Organización UN	Función
Oscar:	OCHA/UNDAC	
Papa:	UNOPS	Proyectos
Quebec:	UNDPKO	
Romeo:	ACNUR	Refugiados
Sierra:	UNDSS	Seguridad
Tango:	UNHABITAT	
Uniform:	UN Secretaria	Oficinas de Representantes Especiales, Representante Diplomático.
Victor:		
Whisky:		
X-ray:	Reservado para NGO's	
Yankee:	Reservado para NGO's	
Zulu:	Reservado para NGO's	

Por ejemplo el equipo de OCHA trabajando en Muzaffarabad usaría Delta-Oscar como las dos primeras letras de su señal de llamada.

El primer dígito de la señal de llamada indica la posición dentro de la agencia.

Digito Departamento

- 1 Equipo superior de administración y misceláneos
- 2 Finanzas / Administración
- 3 Logísticas
- 4 Programa
- 5 Equipo de seguridad / guardias
- 6 Agencia específica
- 7 Chóferes o conductores
- 8 Equipo de soporte técnico, ej. Telecom, IT, etc.
- 9 Visitante / Agencia específica

El ultimo o dos últimos dígitos indican los distintos individuos en el departamento.

Por ejemplo. UNDAC Team Leader en Muzaffarabad Delta-Oscar-1, delegado Delta-Oscar-11.

S. REFERENCIAS

<u>S.1. Conversión a sistema métrico</u>	<u>1</u>
<u>S.2. Características de comunicaciones por radio y satélite</u>	<u>2</u>
<u>S.3. Características de aviones que pueden ser usados durante las operaciones de desastre</u>	<u>4</u>
<u>S.4. Características de helicópteros que pueden ser usados en operaciones de desastre</u>	<u>6</u>
<u>S.5. Métodos de carga y descarga de aviones</u>	<u>8</u>
<u>S.6. Listado de Siglas</u>	<u>9</u>

S.1. Conversión a sistema métrico

Métrico a Inglés

Longitud

1 cm	= 0.394 pulgadas
1 m	= 39.4 pulgadas
1 m	= 3.28 pies
1 m	= 1.09 yardas
1 km	= 0.621 millas
1.609 km	

Peso

1 g	= 0.035 onzas
1 kg	= 2.2 libras
1 tonelada	= 2200 libras
1 tonelada	= 0.984 toneladas
1.02 toneladas	

Superficie

1 cm ²	= 0.155 pulgadas cuadradas
1 m ²	= 10.76 pies cuadrados
1 m ²	= 1.2 yardas cuadradas
1 ha	= 2.47 acres
1 km ²	= 247 acres
1 km ²	= 0.386 millas cuadradas

Volumen

1 cm ³	= 0.061 pulgadas cúbicas
1 m ³	= 35.3 pies cúbicos
1 m ³	= 1.31 yardas cúbicas
1 ml	= 0.035 onzas líquidas
1 l	= 1.76 pintas
1 l	= 0.22 UK gal.
1 US gal.	= 0.833 UK gal.

Inglés a Métrico

Longitud

1 pulgada	= 2.54 cm
1 pie	= 30.5 cm
1 pie	= 0.305 m
1 yarda	= 0.914 m
1 milla	=

Peso

1 onza	= 28.3 g
1 libra	= 454 g
1 libra	= 0.454 kg
1 tonelada (US)	=

Superficie

1 pulgada cuadrada	= 6.45 cm ²
1 pie cuadrado	= 929 cm ²
1 pie cuadrado	= 0.093 m ²
1 yarda cuadrada	= 0.836 m ²
1 acre	= 0.405 ha
1 milla cuadrada	= 2.59 km ²

Volumen

1 pulgada cúbica	= 16.4 cm ³
1 pie cúbico	= 0.028 m ³
1 yarda cúbica	= 0.765 m ³
1 onza líquidas	= 28.4 ml
1 pinta	= 0.568 l
1 UK gal.	= 4.55 l
1 UK gal.	= 1.2 US gal.

Temperatura

(Celsius x 1.8) + 32 = Fahrenheit

(Fahrenheit - 32) x 0.555 = Celsius

S.2. Características de comunicaciones por radio y satélite

Tipo	Descripción
Comunicación por Radio	
VHF/UHF	Portátil, móvil, o unidades de base. Tamaño de antena, poder de transmisión y terreno tiene efecto en el rango – puede variar de 1 a 30km, fuera de línea. Rango puede aumentar cuando se usa en conjunto con una repetidora. Usado para coordinación en el sitio, personal de seguridad, y comunicaciones individuales.
HF (honda corta)	Móvil y estaciones base. Rango depende de la frecuencia, hora del día, y antena en uso. Puede usarse para transmisión de datos (2.4kbps). Usado para comunicaciones regionales/mundiales
Comunicación Satelital	
Thuraya (Thuraya*)	Teléfono satelital portátil con teléfono GSM y GPS incorporado. Provee servicio de voz, fax y una data de 9.6kbps. Área de cobertura es África norte/central, Europa, Medio Oriente, y Asia.
Iridium (Iridium)	Teléfono satelital portátil con servicio de voz, fax y una data de 2.4kbps. Cobertura mundial (áreas polares incluidas).
Mini-M (Inmarsat)	Teléfono satelital con servicio de voz, fax y una data de 2.4kbps. Del tamaño de una computadora portátil. Cobertura mundial excepto áreas polares.
GAN (Inmarsat)	Teléfono satelital con servicio de voz, fax y una data de 64kbps. Del tamaño de una computadora portátil. Cobertura mundial excepto áreas polares.
BGAN / Regional BGAN (Inmarsat*, Thuraya*)	Modem de dato satelital con velocidades entre 144 a 492kbps por un canal compartido. Las terminales BGAN incluyen servicio de voz. Del tamaño de una computadora portátil. El área de cobertura de Inmarsat es África, Europa, Medio Oriente, Asia, partes de Este Lejano/Australia, y las Américas. Vea Thuraya para Área de cobertura Thuraya.
V-SAT	Estación satelital fija para instalación permanente/semi-permanente (plato grande >1m). Servicio de Data de 32kbps (sobre) / 128kbps (debajo) y más. También puede brindar servicio de voz (telefonía IP). Tasa fija mensual. Requiere de técnicos calificados para instalación y servicios.
Comunicación Celular	

GSM	<p>Sistema Global para Comunicaciones Móviles. Sistema celular “mundial” con cobertura en Europa, muchos países de Asia y África y en algunos países en las Américas. La velocidad básica del servicio de data GSM es 9.6kbps con tecnología avanzada que brinda velocidades de 14.4kbps y más.</p> <p>Los auriculares son de banda doble (900, 1800), banda triple (900, 1800, y1900) o banda cuádruple (900, 1800, 800, y 1900). Son preferibles los auriculares de banda triple y cuádruple ya que tiene mayor cobertura de área global.</p> <p>Los operadores de redes GSM deben tener acuerdos de roaming entre ellos que permitan a los auriculares funcionar en redes extranjeras.</p>
UMTS	<p>Sistema de Telecomunicación Móvil Universal. (También conocida comúnmente 3GSM.) Diseñado para sobrepasar los GSM estándar.</p> <p>Servicio de Data con velocidades hasta 1920kbps.</p>
CDMA/TDMA	<p>Sistema de celular digital usado a través de las Américas y en algunas partes de Asia. TDMA esta siendo reemplazado por sistemas CDMA/GSM.</p>

* Área de cobertura Satelital se debe a una futura expansión.

S.3. Características de aviones que pueden ser usados durante operaciones de desastre

Tipo de Aviones	Velocidad Crucero (nudos)	Peso Máximo de carga Toneladas Métricas (2,200 lbs)	Capacidad de Carga L x P x A (cm)	Tamaño de la puerta P x A (cm)	Volumen de Carga Usual m ³	Cant. Palet 224 x 318 (cm)	Longitud Deseada de Pista de Aterrizaje (pies)
AN-12		15	1,300 x 350 x 250	310 x 240	100	n/a	n/a
AN-22		60	3,300 x 440 x 440	300 x 390	630	n/a	n/a
AN-26		5.5	1,060 x 230 x 170	200 x 160	50	n/a	n/a
AN-32		6.7	1,000 x 250 x 110	240 x 120	30	n/a	n/a
AN-72/74		10	1,000 x 210 x 220	240 x 150	45	n/a	n/a
AN-124	450	120	3,300 x 640 x 440	600 x 740	850	n/a	10,000
A300F4-100		40	3,300 x 450 x 250	360 x 260	320	20	8,200
A300F4-200		42	3,300 x 450 x 250	360 x 260	320	20	8,200
A310-200F		38	2,600 x 450 x 250	360 x 260	260	16	6,700
A310-300F		39	2,600 x 450 x 250	360 x 260	260	16	6,700
B727-100F		16	2,000 x 350 x 210	340 x 220	112	9	7,000
B737 200F		12	1,800 x 330 x 190	350 x 210	90	7	7,000
B737 300F		16	1,800 x 330 x 210	350 x 230	90	8	7,000
B747 100F		99	5,100 x 500 x 300	340 x 310	525	37	9,000
B747-200F	490	109	5,100 x 500 x 300	340 x 310	525	37	10,700
B747 400F		113	5,100 x 500 x 300	340 x 310	535	37	n/a
B757 200F		39	3,400 x 330 x 210	340 x 220	190	15	5,800
B767 300F		55	3,900 x 330 x 240	340 x 260	300	17	6,500
DC-10 10F		56	4,100 x 450 x 250	350 x 260	380	23	8,000
DC-10 30F		70	4,100 x 450 x 250	350 x 260	380	23	8,000
IL-76	430	40	2,500 x 330 x 340	330 x 550	180	n/a	2,800
L-100	275	22	1,780 x 310 x 260	300 x 280	120	6	n/a
L-100-20	275	20	1,780 x 310 x 260	300 x 280	120	6	n/a
L-100-30	280	23	1,780 x 310 x 260	300 x 280	120	6	n/a

MD-11F

90

3,800 x 500 x 250

365

26

n/a

Nota: La capacidad de carga y velocidades crucero listados en la tabla son promedios para dicho tipo de aviones. Las capacidades reales variarán de acuerdo a la altitud, temperatura del aire del ambiente, y combustible real a bordo

S.4. Características de helicópteros que pueden ser usados en operaciones de desastre

Tipo de Helicóptero	Tipo de Combustible	Velocidad Crucero (nudos)	Típica carga útil para vuelo estacionario con efecto tierra (kg/lb)1	Típica carga útil permitida para vuelo estacionario sin efecto tierra (kg/lb) 2	Numero de asientos de pasajero
Aerospatiale SA 315B Lama	Jet	80	420/925	420/925	4
Aerospatiale SA-316B Allouette III	Jet	80	526/1,160	479/1,055	6
Aerospatiale SA 318C Allouette II	Jet	95	420/926	256/564	4
Aerospatiale AS-332L Super Puma	Jet	120	2,177/4,800	1,769/3,900	26
Bell 204B	Jet	120	599/1,20	417/920	11
Bell 206B-3 Jet Rangor	Jet	97	429/945	324/715	4
Bell 206L Long Rangor	Jet	110	522/1150	431/950	6
Bell 412 Huey	Jet	110	862/1900	862/1,900	13
Bell G-47	Aviation Gas	66	272/600	227/500	1
Bell 47 Soloy	Jet	75	354/780	318/700	2
Boeing H 47 Chinook	Jet	130	12,210/26,918	12,210/26,918	33
Eurocopter (MBB) BO-105 CB	Jet	110	635/1,400	445/980	4
Eurocopter BK-117A-4	Jet	120	599/1,320	417/920	11
MI-8	Jet	110	3,000/6,6139	3,000/6,6139	20-30
Sikorsky S-58T	Jet	90	1,486/3,275	1,168/2,575	12-18

Sikorsky S-61N	Jet	120	2,005/4,420	2,005/4,420	n/a
Sikorsky S-64 Skycrane	Jet	80	7,439/16,400	7,439/16,400	n/a
Sikorsky S-70 (UH-60) Black Hawk	Jet	145	2,404/5,300	1,814/4,000	14-17

(Pie de Nota)

1 Usar cuando las áreas de despegue y aterrizaje son relativamente planas y la carga no puede lanzarse desde la aeronave. La carga útil real puede variar según la elevación y temperatura, cantidad de combustible y otros factores.

2 Usar en misiones de carga suspendida (la carga es colocada en una red o suspendida de un cable y levantada y movida por el helicóptero usando un gancho de amarre en compartimiento de carga), y terreno adverso (áreas de aterrizaje sobre colinas escarpadas o precipicio adyacente) o clima. La tripulación real variará en base a la elevación y temperatura, cantidad de combustible y otros factores.

S.5. Métodos de carga y descarga de Aviones

Los aviones pueden ser cargados de cuatro maneras:

- Carga en Bultos – la carga es colocada en el piso y sostenida por redes, correas o sogas. Esto puede aumentar el espacio de carga permitido en un avión; si embargo, asegurar la carga puede ser más difícil. La carga pesada también demora el embarque y desembarque, clasificación, distribución, y procesamiento de aduana.
- Paletizada – La carga es preembarcada en paletas; aseguradas por redes, correas o sogas; y entonces cargada en los aviones. Este método se usa frecuentemente para mover OFDA artículos, OFDA por lo general usa aviones DOD (U.S. Department of Defense Air Force) para apoyo en desastre con tiempo de espera corto, y el método preferido de empaque de carga de DOD es el uso de paletas y redes. Los aviones comerciales también usan paletas. Las paletas militares, oficialmente llamadas paletas doble riel 463L apodo “(sabana de galleta - ookie sheets)”, miden 88 x 108 pulgadas, están hechas de aluminio, y pesan 356 libras. El rango de paletas cargadas es de 2,000 a 6,000 libras. Estas paletas son re-usables y deben ser devueltas. No las olvide! Se usan en los CB5s, CB17s, CB141s, CB130s, y algunos aviones comerciales. Para propósitos de planeamiento logístico, cuando se construyen las paletas, limitan la altura de una pila a 96 pulgadas para estos aviones a menos que se autorice una pila más alta por el jefe de tripulación. El tamaño de las paletas comerciales varía, pero es más frecuente 88 x 108 pulgadas o 88 x 125 pulgadas. Se usan en DCB8s, BB727s, DCB10s, y BB747s pesan más de 300 libras. Estas paletas también son re-usables. Los Hércules comerciales también usan una paleta que es 88 x 118 pulgadas. Es posible construir paletas en los aviones, pero es más difícil y consume mucho tiempo. Recuerde, el tiempo de la tripulación de vuelo es valioso y marcado!
- En Contenedores – La carga es embarcada en contenedores cerrados y luego cargados en los aviones. Este método se usa para cargar aviones comerciales grandes tales como 747s y DCB10s. Los contenedores de carga vienen en una gran variedad de formas y tamaños y su rango máximo de capacidad de peso es menor de 1,000 libras a 25,000 libras. Cada clase está diseñada para ser embarcada y desembarcada con cargo usando un sistema de embarque mecanizado o montacarga. Cargar en contenedores es muy difícil y consume tiempo, y algunas veces es imposible cargar a mano o descargar contenedores una vez que estén en los aviones. Si va a usar un montacarga para embarcar o desembarcar contenedores o paletas, asegúrese de que el montacarga pueda llevar las paletas más grandes, que tenga dientes lo suficientemente largos para contrabalancear el peso, y que el punto más alto del montacarga sea más bajo que la porción de los aviones (ala, cola o puerta en posición abierta) donde debe moverse para retirar el contenedor o paleta.
- Externa (solo helicópteros) – la carga se coloca en una red o se suspende de un cable y es levantada y movida por el helicóptero usando gancho de amarre en compartimento de carga. Los helicópteros por lo general levantan y mueven más carga externamente (suspendida) que internamente. La carga externa se embarca en redes especialmente elaboradas que son enganchadas a un gancho de carga en el medio del helicóptero. La carga también puede ser suspendida por cables (cables de metal). Asegúrese que los cables de metal y las redes estén aprobadas para carga suspendida.

Las paletas, contenedores, redes, y cables de metal son re-usables. Puede que también necesiten ser devueltas prontamente a sus puntos de origen de modo que puedan ser usados para embarcar mas cargas. Siempre piense en términos de equipo de carga de “trayecto de vuelta” para re-usarlo o cuando ya no se requiera.

S.6. Listado de Siglas

La siguiente tabla representa algunas de las siglas que se usan con más frecuencia en este manual, pero no todas están incluidas. Sin embargo, las siglas están escritas con su nombre completo la primera vez que menciona en un capítulo.

Sigla	Nombre Completo
APHP	Asia-Pacific Humanitarian Partnership
ASC	Area Security Coordinator (UN DSS)
CAP	Consolidated Appeals Process
CERF	Central Emergency Response Fund
CMcoord	Civil Military Coordination
CMCS	Civil Military Coordination Section (OCHA)
CMOC	Civil-Military Operations Centre
CRD	Coordination and Response Division (OCHA)
CSA	Chief Security Advisor (UN DSS)
DART	Disaster Assistance Response Team (US)
DCPEP	Directorate of Civil Protection and Emergency Planning (Norway)
DEMA	Danish Emergency Management Agency (Denmark)
DFID	Department for International Development (United Kingdom)
DO	Designated Official (for UN security in-country)
DSA	Daily Subsistence Allowance
ECHO	European Commission Humanitarian Aid Office (European Union)
ERC	UN Emergency Relief Coordinator
ESB	Emergency Services Branch (OCHA)
EU	European Union
FACT	Field Assessment and Coordination Team (IFRC)

Sigla	Nombre Completo
APHP	Asia-Pacific Humanitarian Partnership
ASC	Area Security Coordinator (UN DSS)
CAP	Consolidated Appeals Process
CERF	Central Emergency Response Fund
CMcoord	Civil Military Coordination
CMCS	Civil Military Coordination Section (OCHA)
CMOC	Civil-Military Operations Centre
CRD	Coordination and Response Division (OCHA)
CSA	Chief Security Advisor (UN DSS)
DART	Disaster Assistance Response Team (US)
DCPEP	Directorate of Civil Protection and Emergency Planning (Norway)
DEMA	Danish Emergency Management Agency (Denmark)
DFID	Department for International Development (United Kingdom)
DO	Designated Official (for UN security in-country)
DSA	Daily Subsistence Allowance
ECHO	European Commission Humanitarian Aid Office (European Union)
ERC	UN Emergency Relief Coordinator
ESB	Emergency Services Branch (OCHA)
EU	European Union
FACT	Field Assessment and Coordination Team (IFRC)

Sigla	Nombre Completo
FAO	Food and Agricultural Organisation (UN)
FCSS	Field Coordination Support Section (OCHA)
FIS	Field Information Section (OCHA)
FRF	Finn Rescue Force (Finland)
FSCO	Field Security Coordination Officer (UN DSS)
GA	UN General Assembly
GDACS	Global Disaster Alert and Coordination System
HAZMAT	Hazardous Materials
HIC	Humanitarian Information Centre (OCHA)
IASC	Inter-Agency Standing Committee
ICRC	International Committee of the Red Cross
ICT	Information and Comunicación Technology
ICVA	International Council of Voluntary Agencies
IFRC	International Federation of Red Cross and Red Crescent Societies
IHP	International Humanitarian Partnership
INSARAG	International Search and Rescue Advisory Group
IOM	International Organization for Migration
LEMA	Local Emergency Management Authority
MCDA	Military Civil Defence Assets
NGO	Non-Governmental Organization
OCHA	UN Office for the Coordination of Humanitarian Affairs
OFDA	Office of US Foreign Assistance Assistance (USA)
OHCHR	United Nations High Commissioner for Human Rights

OSOCC	On-Site Operations Coordination Centre
PoA	Plan of Action
RC/HC	UN Resident Coordinator/Humanitarian Coordinator
SMT	Security Management Team (for UN in-country)
SRSA	Swedish Rescue Services Agency (Sweden)
SRSG	Special Representative of the Secretary-General
ToR	Terms of Reference
UN DSS	United Nations Department of Safety and Security
UNCT	United Nations Country Team
UNDAC	United Nations Disaster Assessment and Coordination (OCHA)
UN DMT	United Nations Disaster Management Team
UNDP	United Nations Development Programme
UNEP	United Nations Environmental Programme
UNFPA	United Nations Population Fund
UNHAS	United Nations Humanitarian Air Service
UNHCR	United Nations High Commissioner for Refugees
UNICEF	United Nations Children's Fund
UNJLC	United Nations Joint Logistics Centre
UNOG	United Nations Office in Geneva
USAR	Urban Search and Rescue
USG	Under Secretary General
WFP	World Food Programme
WHO	World Health Organization

S. REFERENCIAS

S.1. Conversión a sistema métrico	1
S.2. Características de comunicaciones por radio y satélite	2
S.3. Características de aviones que pueden ser usados durante las operaciones de desastre	4
S.4. Características de helicópteros que pueden ser usados en operaciones de desastre	6
S.5. Métodos de carga y descarga de aviones	8
S.6. Listado de Siglas	9

S.1. Conversión a sistema métrico

Métrico a Inglés

Longitud

1 cm	= 0.394 pulgadas
1 m	= 39.4 pulgadas
1 m	= 3.28 pies
1 m	= 1.09 yardas
1 km	= 0.621 millas
1.609 km	

Peso

1 g	= 0.035 onzas
1 kg	= 2.2 libras
1 tonelada	= 2200 libras
1 tonelada	= 0.984 toneladas
1.02 toneladas	

Superficie

1 cm ²	= 0.155 pulgadas cuadradas
1 m ²	= 10.76 pies cuadrados
1 m ²	= 1.2 yardas cuadradas
1 ha	= 2.47 acres
1 km ²	= 247 acres
1 km ²	= 0.386 millas cuadradas

Volumen

1 cm ³	= 0.061 pulgadas cúbicas
1 m ³	= 35.3 pies cúbicos
1 m ³	= 1.31 yardas cúbicas
1 ml	= 0.035 onzas líquidas
1 l	= 1.76 pintas
1 l	= 0.22 UK gal.
1 US gal.	= 0.833 UK gal.

Inglés a Métrico

Longitud

1 pulgada	= 2.54 cm
1 pie	= 30.5 cm
1 pie	= 0.305 m
1 yarda	= 0.914 m
1 milla	=

Peso

1 onza	= 28.3 g
1 libra	= 454 g
1 libra	= 0.454 kg
1 tonelada (US)	=

Superficie

1 pulgada cuadrada	= 6.45 cm ²
1 pie cuadrado	= 929 cm ²
1 pie cuadrado	= 0.093 m ²
1 yarda cuadrada	= 0.836 m ²
1 acre	= 0.405 ha
1 milla cuadrada	= 2.59 km ²

Volumen

1 pulgada cúbica	= 16.4 cm ³
1 pie cúbico	= 0.028 m ³
1 yarda cúbica	= 0.765 m ³
1 onza líquidas	= 28.4 ml
1 pinta	= 0.568 l
1 UK gal.	= 4.55 l
1 UK gal.	= 1.2 US gal.

Temperatura

(Celsius x 1.8) + 32 = Fahrenheit

(Fahrenheit - 32) x 0.555 = Celsius

S.2. Características de comunicaciones por radio y satélite

Tipo	Descripción
Comunicación por Radio	
VHF/UHF	Portátil, móvil, o unidades de base. Tamaño de antena, poder de transmisión y terreno tiene efecto en el rango – puede variar de 1 a 30km, fuera de línea. Rango puede aumentar cuando se usa en conjunto con una repetidora. Usado para coordinación en el sitio, personal de seguridad, y comunicaciones individuales.
HF (honda corta)	Móvil y estaciones base. Rango depende de la frecuencia, hora del día, y antena en uso. Puede usarse para transmisión de datos (2.4kbps). Usado para comunicaciones regionales/mundiales
Comunicación Satelital	
Thuraya (Thuraya*)	Teléfono satelital portátil con teléfono GSM y GPS incorporado. Provee servicio de voz, fax y una data de 9.6kbps. Área de cobertura es África norte/central, Europa, Medio Oriente, y Asia.
Iridium (Iridium)	Teléfono satelital portátil con servicio de voz, fax y una data de 2.4kbps. Cobertura mundial (áreas polares incluidas).
Mini-M (Inmarsat)	Teléfono satelital con servicio de voz, fax y una data de 2.4kbps. Del tamaño de una computadora portátil. Cobertura mundial excepto áreas polares.
GAN (Inmarsat)	Teléfono satelital con servicio de voz, fax y una data de 64kbps. Del tamaño de una computadora portátil. Cobertura mundial excepto áreas polares.
BGAN / Regional BGAN (Inmarsat*, Thuraya*)	Modem de dato satelital con velocidades entre 144 a 492kbps por un canal compartido. Las terminales BGAN incluyen servicio de voz. Del tamaño de una computadora portátil. El área de cobertura de Inmarsat es África, Europa, Medio Oriente, Asia, partes de Este Lejano/Australia, y las Américas. Vea Thuraya para Área de cobertura Thuraya.
V-SAT	Estación satelital fija para instalación permanente/semi-permanente (plato grande >1m). Servicio de Data de 32kbps (sobre) / 128kbps (debajo) y más. También puede brindar servicio de voz (telefonía IP). Tasa fija mensual. Requiere de técnicos calificados para instalación y servicios.
Comunicación Celular	

GSM	<p>Sistema Global para Comunicaciones Móviles. Sistema celular “mundial” con cobertura en Europa, muchos países de Asia y África y en algunos países en las Américas. La velocidad básica del servicio de data GSM es 9.6kbps con tecnología avanzada que brinda velocidades de 14.4kbps y más.</p> <p>Los auriculares son de banda doble (900, 1800), banda triple (900, 1800, y1900) o banda cuádruple (900, 1800, 800, y 1900). Son preferibles los auriculares de banda triple y cuádruple ya que tiene mayor cobertura de área global.</p> <p>Los operadores de redes GSM deben tener acuerdos de roaming entre ellos que permitan a los auriculares funcionar en redes extranjeras.</p>
UMTS	<p>Sistema de Telecomunicación Móvil Universal. (También conocida comúnmente 3GSM.) Diseñado para sobrepasar los GSM estándar.</p> <p>Servicio de Data con velocidades hasta 1920kbps.</p>
CDMA/TDMA	<p>Sistema de celular digital usado a través de las Américas y en algunas partes de Asia. TDMA esta siendo reemplazado por sistemas CDMA/GSM.</p>

* Área de cobertura Satelital se debe a una futura expansión.

S.3. Características de aviones que pueden ser usados durante operaciones de desastre

Tipo de Aviones	Velocidad Crucero (nudos)	Peso Máximo de carga Toneladas Métricas (2,200 lbs)	Capacidad de Carga L x P x A (cm)	Tamaño de la puerta P x A (cm)	Volumen de Carga Usual m ³	Cant. Palet 224 x 318 (cm)	Longitud Deseada de Pista de Aterrizaje (pies)
AN-12		15	1,300 x 350 x 250	310 x 240	100	n/a	n/a
AN-22		60	3,300 x 440 x 440	300 x 390	630	n/a	n/a
AN-26		5.5	1,060 x 230 x 170	200 x 160	50	n/a	n/a
AN-32		6.7	1,000 x 250 x 110	240 x 120	30	n/a	n/a
AN-72/74		10	1,000 x 210 x 220	240 x 150	45	n/a	n/a
AN-124	450	120	3,300 x 640 x 440	600 x 740	850	n/a	10,000
A300F4-100		40	3,300 x 450 x 250	360 x 260	320	20	8,200
A300F4-200		42	3,300 x 450 x 250	360 x 260	320	20	8,200
A310-200F		38	2,600 x 450 x 250	360 x 260	260	16	6,700
A310-300F		39	2,600 x 450 x 250	360 x 260	260	16	6,700
B727-100F		16	2,000 x 350 x 210	340 x 220	112	9	7,000
B737 200F		12	1,800 x 330 x 190	350 x 210	90	7	7,000
B737 300F		16	1,800 x 330 x 210	350 x 230	90	8	7,000
B747 100F		99	5,100 x 500 x 300	340 x 310	525	37	9,000
B747-200F	490	109	5,100 x 500 x 300	340 x 310	525	37	10,700
B747 400F		113	5,100 x 500 x 300	340 x 310	535	37	n/a
B757 200F		39	3,400 x 330 x 210	340 x 220	190	15	5,800
B767 300F		55	3,900 x 330 x 240	340 x 260	300	17	6,500
DC-10 10F		56	4,100 x 450 x 250	350 x 260	380	23	8,000
DC-10 30F		70	4,100 x 450 x 250	350 x 260	380	23	8,000
IL-76	430	40	2,500 x 330 x 340	330 x 550	180	n/a	2,800
L-100	275	22	1,780 x 310 x 260	300 x 280	120	6	n/a
L-100-20	275	20	1,780 x 310 x 260	300 x 280	120	6	n/a
L-100-30	280	23	1,780 x 310 x 260	300 x 280	120	6	n/a

MD-11F

90

3,800 x 500 x 250

365

26

n/a

Nota: La capacidad de carga y velocidades crucero listados en la tabla son promedios para dicho tipo de aviones. Las capacidades reales variarán de acuerdo a la altitud, temperatura del aire del ambiente, y combustible real a bordo

S.4. Características de helicópteros que pueden ser usados en operaciones de desastre

Tipo de Helicóptero	Tipo de Combustible	Velocidad Crucero (nudos)	Típica carga útil permitida para vuelo estacionario con efecto tierra (kg/lb)1	Típica carga útil permitida para vuelo estacionario sin efecto tierra (kg/lb) 2	Numero de asientos de pasajero
Aerospatiale SA 315B Lama	Jet	80	420/925	420/925	4
Aerospatiale SA-316B Allouette III	Jet	80	526/1,160	479/1,055	6
Aerospatiale SA 318C Allouette II	Jet	95	420/926	256/564	4
Aerospatiale AS-332L Super Puma	Jet	120	2,177/4,800	1,769/3,900	26
Bell 204B	Jet	120	599/1,20	417/920	11
Bell 206B-3 Jet Rangor	Jet	97	429/945	324/715	4
Bell 206L Long Rangor	Jet	110	522/1150	431/950	6
Bell 412 Huey	Jet	110	862/1900	862/1,900	13
Bell G-47	Aviation Gas	66	272/600	227/500	1
Bell 47 Soloy	Jet	75	354/780	318/700	2
Boeing H 47 Chinook	Jet	130	12,210/26,918	12,210/26,918	33
Eurocopter (MBB) BO-105 CB	Jet	110	635/1,400	445/980	4
Eurocopter BK-117A-4	Jet	120	599/1,320	417/920	11
MI-8	Jet	110	3,000/6,6139	3,000/6,6139	20-30
Sikorsky S-58T	Jet	90	1,486/3,275	1,168/2,575	12-18

Sikorsky S-61N	Jet	120	2,005/4,420	2,005/4,420	n/a
Sikorsky S-64 Skycrane	Jet	80	7,439/16,400	7,439/16,400	n/a
Sikorsky S-70 (UH-60) Black Hawk	Jet	145	2,404/5,300	1,814/4,000	14-17

(Pie de Nota)

1 Usar cuando las áreas de despegue y aterrizaje son relativamente planas y la carga no puede lanzarse desde la aeronave. La carga útil real puede variar según la elevación y temperatura, cantidad de combustible y otros factores.

2 Usar en misiones de carga suspendida (la carga es colocada en una red o suspendida de un cable y levantada y movida por el helicóptero usando un gancho de amarre en compartimiento de carga), y terreno adverso (áreas de aterrizaje sobre colinas escarpadas o precipicio adyacente) o clima. La tripulación real variará en base a la elevación y temperatura, cantidad de combustible y otros factores.

S.5. Métodos de carga y descarga de Aviones

Los aviones pueden ser cargados de cuatro maneras:

- Carga en Bultos – la carga es colocada en el piso y sostenida por redes, correas o sogas. Esto puede aumentar el espacio de carga permitido en un avión; si embargo, asegurar la carga puede ser más difícil. La carga pesada también demora el embarque y desembarque, clasificación, distribución, y procesamiento de aduana.
- Paletizada – La carga es preembarcada en paletas; aseguradas por redes, correas o sogas; y entonces cargada en los aviones. Este método se usa frecuentemente para mover OFDA artículos, OFDA por lo general usa aviones DOD (U.S. Department of Defense Air Force) para apoyo en desastre con tiempo de espera corto, y el método preferido de empaque de carga de DOD es el uso de paletas y redes. Los aviones comerciales también usan paletas. Las paletas militares, oficialmente llamadas paletas doble riel 463L apodo “(sabana de galleta - ookie sheets)”, miden 88 x 108 pulgadas, están hechas de aluminio, y pesan 356 libras. El rango de paletas cargadas es de 2,000 a 6,000 libras. Estas paletas son re-usables y deben ser devueltas. No las olvide! Se usan en los CB5s, CB17s, CB141s, CB130s, y algunos aviones comerciales. Para propósitos de planeamiento logístico, cuando se construyen las paletas, limitan la altura de una pila a 96 pulgadas para estos aviones a menos que se autorice una pila más alta por el jefe de tripulación. El tamaño de las paletas comerciales varía, pero es más frecuente 88 x 108 pulgadas o 88 x 125 pulgadas. Se usan en DCB8s, BB727s, DCB10s, y BB747s pesan más de 300 libras. Estas paletas también son re-usables. Los Hércules comerciales también usan una paleta que es 88 x 118 pulgadas. Es posible construir paletas en los aviones, pero es más difícil y consume mucho tiempo. Recuerde, el tiempo de la tripulación de vuelo es valioso y marcado!
- En Contenedores – La carga es embarcada en contenedores cerrados y luego cargados en los aviones. Este método se usa para cargar aviones comerciales grandes tales como 747s y DCB10s. Los contenedores de carga vienen en una gran variedad de formas y tamaños y su rango máximo de capacidad de peso es menor de 1,000 libras a 25,000 libras. Cada clase está diseñada para ser embarcada y desembarcada con cargo usando un sistema de embarque mecanizado o montacarga. Cargar en contenedores es muy difícil y consume tiempo, y algunas veces es imposible cargar a mano o descargar contenedores una vez que estén en los aviones. Si va a usar un montacarga para embarcar o desembarcar contenedores o paletas, asegúrese de que el montacarga pueda llevar las paletas más grandes, que tenga dientes lo suficientemente largos para contrabalancear el peso, y que el punto más alto del montacarga sea más bajo que la porción de los aviones (ala, cola o puerta en posición abierta) donde debe moverse para retirar el contenedor o paleta.
- Externa (solo helicópteros) – la carga se coloca en una red o se suspende de un cable y es levantada y movida por el helicóptero usando gancho de amarre en compartimiento de carga. Los helicópteros por lo general levantan y mueven más carga externamente (suspendida) que internamente. La carga externa se embarca en redes especialmente elaboradas que son enganchadas a un gancho de carga en el medio del helicóptero. La carga también puede ser suspendida por cables (cables de metal). Asegúrese que los cables de metal y las redes estén aprobadas para carga suspendida.

Las paletas, contenedores, redes, y cables de metal son re-usables. Puede que también necesiten ser devueltas prontamente a sus puntos de origen de modo que puedan ser usados para embarcar mas cargas. Siempre piense en términos de equipo de carga de “trayecto de vuelta” para re-usarlo o cuando ya no se requiera.

S.6. Listado de Siglas

La siguiente tabla representa algunas de las siglas que se usan con más frecuencia en este manual, pero no todas están incluidas. Sin embargo, las siglas están escritas con su nombre completo la primera vez que menciona en un capítulo.

Sigla	Nombre Completo
APHP	Asia-Pacific Humanitarian Partnership
ASC	Area Security Coordinator (UN DSS)
CAP	Consolidated Appeals Process
CERF	Central Emergency Response Fund
CMcoord	Civil Military Coordination
CMCS	Civil Military Coordination Section (OCHA)
CMOC	Civil-Military Operations Centre
CRD	Coordination and Response Division (OCHA)
CSA	Chief Security Advisor (UN DSS)
DART	Disaster Assistance Response Team (US)
DCPEP	Directorate of Civil Protection and Emergency Planning (Norway)
DEMA	Danish Emergency Management Agency (Denmark)
DFID	Department for International Development (United Kingdom)
DO	Designated Official (for UN security in-country)
DSA	Daily Subsistence Allowance
ECHO	European Commission Humanitarian Aid Office (European Union)
ERC	UN Emergency Relief Coordinator
ESB	Emergency Services Branch (OCHA)
EU	European Union
FACT	Field Assessment and Coordination Team (IFRC)

Sigla	Nombre Completo
APHP	Asia-Pacific Humanitarian Partnership
ASC	Area Security Coordinator (UN DSS)
CAP	Consolidated Appeals Process
CERF	Central Emergency Response Fund
CMcoord	Civil Military Coordination
CMCS	Civil Military Coordination Section (OCHA)
CMOC	Civil-Military Operations Centre
CRD	Coordination and Response Division (OCHA)
CSA	Chief Security Advisor (UN DSS)
DART	Disaster Assistance Response Team (US)
DCPEP	Directorate of Civil Protection and Emergency Planning (Norway)
DEMA	Danish Emergency Management Agency (Denmark)
DFID	Department for International Development (United Kingdom)
DO	Designated Official (for UN security in-country)
DSA	Daily Subsistence Allowance
ECHO	European Commission Humanitarian Aid Office (European Union)
ERC	UN Emergency Relief Coordinator
ESB	Emergency Services Branch (OCHA)
EU	European Union
FACT	Field Assessment and Coordination Team (IFRC)

Sigla	Nombre Completo
FAO	Food and Agricultural Organisation (UN)
FCSS	Field Coordination Support Section (OCHA)
FIS	Field Information Section (OCHA)
FRF	Finn Rescue Force (Finland)
FSCO	Field Security Coordination Officer (UN DSS)
GA	UN General Assembly
GDACS	Global Disaster Alert and Coordination System
HAZMAT	Hazardous Materials
HIC	Humanitarian Information Centre (OCHA)
IASC	Inter-Agency Standing Committee
ICRC	International Committee of the Red Cross
ICT	Information and Comunicación Technology
ICVA	International Council of Voluntary Agencies
IFRC	International Federation of Red Cross and Red Crescent Societies
IHP	International Humanitarian Partnership
INSARAG	International Search and Rescue Advisory Group
IOM	International Organization for Migration
LEMA	Local Emergency Management Authority
MCDA	Military Civil Defence Assets
NGO	Non-Governmental Organization
OCHA	UN Office for the Coordination of Humanitarian Affairs
OFDA	Office of US Foreign Assistance Assistance (USA)
OHCHR	United Nations High Commissioner for Human Rights

OSOCC	On-Site Operations Coordination Centre
PoA	Plan of Action
RC/HC	UN Resident Coordinator/Humanitarian Coordinator
SMT	Security Management Team (for UN in-country)
SRSA	Swedish Rescue Services Agency (Sweden)
SRSG	Special Representative of the Secretary-General
ToR	Terms of Reference
UN DSS	United Nations Department of Safety and Security
UNCT	United Nations Country Team
UNDAC	United Nations Disaster Assessment and Coordination (OCHA)
UN DMT	United Nations Disaster Management Team
UNDP	United Nations Development Programme
UNEP	United Nations Environmental Programme
UNFPA	United Nations Population Fund
UNHAS	United Nations Humanitarian Air Service
UNHCR	United Nations High Commissioner for Refugees
UNICEF	United Nations Children's Fund
UNJLC	United Nations Joint Logistics Centre
UNOG	United Nations Office in Geneva
USAR	Urban Search and Rescue
USG	Under Secretary General
WFP	World Food Programme
WHO	World Health Organization