

POLÍTICA Y PROTOCOLOS DE SEGURIDAD

FUNDACIÓN DE AYUDA CONTRA LA DROGADICCIÓN (Fad)
(Organización sin fines de lucro)



DICIEMBRE 2016

1. Presentación

La Fundación de Ayuda Contra la Drogadicción, en adelante Fad, es una institución privada de naturaleza funcional, sin ánimo de lucro, no confesional e independiente a toda filiación política, de carácter benéfico-asistencial, de duración indefinida y dotada de estatus consultivo con categoría II ante el Consejo Económico y Social de las Naciones Unidas.

Fad desarrolla los fines establecidos en sus estatutos en zonas consideradas de alta vulnerabilidad económica y social, particularmente en los municipios de Mejicanos, Ayutuxtepeque, Cuscatancingo y Nejapa; lo cual pone en situaciones de riesgo a sus empleadas y empleados. Por tal razón se hace necesario contar con un protocolo de actuación que contenga los lineamientos básicos que el personal debe seguir cuando esté expuesto a condiciones que pueden afectar su integridad física y psicosocial, ya sea al ejercer sus funciones de coordinación, seguimiento técnico o administrativas, de manera individual o con su(s) socio(a)(as) operativa(s) local(es).

2. Fundamento Legal

En el ámbito nacional, Fad fue autorizada a operar en El Salvador, según Acuerdo Ejecutivo N° 181 de fecha 09 de julio de 2009, e inscrita el registro de Asociaciones y Fundaciones sin fines de lucro del Ministerio de Gobernación de El Salvador el 23 de julio de ese mismo año.

En el ámbito internacional, la Fundación es de nacionalidad española, con domicilio en Madrid, España, inscrita en el registro de fundaciones, regida por sus estatutos, normas, disposiciones y desarrollo de interpretaciones que al respecto establezca su Patronato. Así mismo el estatuto del cooperante (REAL DECRETO 519/2006 del 28 de abril) prevé los elementos de previsión y de seguridad que corresponden al personal que desarrolla estas funciones, estableciendo un *“marco normativo en el que deben contemplarse una serie de aspectos esenciales de la labor de los cooperantes, como son sus derechos y obligaciones, régimen de incompatibilidades, formación, homologación de los servicios que prestan y modalidades de previsión social”*, de igual manera, este estatuto, define con precisión el ambiente de trabajo y la necesidad de proteger el recurso humano bajo los siguientes términos *“como medida esencial para apoyar desde la Administración General del Estado el trabajo de nuestros cooperantes, que se realiza frecuentemente, en lugares y condiciones de notable dureza (deficiente condiciones sanitarias, enfermedades endémicas, conflictos bélicos abiertos o de baja intensidad) que pueden suponer situaciones de riesgo para la salud y, en no pocas ocasiones, para su integridad física”*.

Por todo lo anterior, la Fad considera de imperiosa necesidad establecer y vigilar el cumplimiento de una política de seguridad, que se expresa y fundamenta en los siguientes términos

3. Política de Seguridad Fad

La representante de la Fundación de Ayuda Contra la Drogadicción (Fad), en El Salvador, en nombre y representación de la citada Fundación, determina su compromiso de adoptar las medidas de seguridad para beneficio y protección de su personal por medio de su *Política de Seguridad*, la cual se expresa bajo los siguientes términos:

POLÍTICA DE SEGURIDAD DE LA FUNDACIÓN DE AYUDA CONTRA LA DROGADICCIÓN

Fad OBJETIVO

Asegurar el cumplimiento de todas las medidas de seguridad que deben adoptar las empleadas y empleados de la Fundación en el desarrollo de sus funciones, tanto en el lugar de trabajo como en los territorios donde ejecutan sus proyectos; garantizando la participación de toda la estructura organizativa, para controlar, mitigar, minimizar o eliminar los riesgos de lesiones, daños o incidentes que puedan afectar la integridad de las personas y recursos de la Fundación, incorporando prácticas que contribuyan a la seguridad.

ALCANCE Y COMPETENCIA

La política se aplicará de manera directa a todas las personas que integran la estructura organizativa de la Fad y subsidiariamente a sus socios o personas que prestan servicios permanentes o eventuales. Será obligación de todas las empleadas y empleados su estricto cumplimiento y de la coordinación la supervisión de la misma.

CONTENIDO DE LA POLÍTICA

La Fundación de Ayuda Contra la Drogadicción Fad a través de su Directora General, se compromete a aplicar las medidas de protección al personal, establecidas en el protocolo de seguridad, para una efectiva gestión de prevención de riesgos, para lo cual se definen los objetivos operativos siguientes:

1. Socializar el protocolo de seguridad entre el personal de la Fundación con énfasis en el cumplimiento de los fines de la Fundación y la legalidad del proyecto.
2. Capacitar de manera teórica y práctica al personal en cuanto a los peligros y riesgos inherentes a sus puestos de trabajo y los entornos sociales.
3. Identificar las oportunidades de mejora de acuerdo a su plan estratégico y de la seguridad integral de los miembros de la Fundación.
4. Dar seguimiento a la práctica de las medidas de seguridad por parte del personal diferenciando roles entre hombres y mujeres, así como los derechos inherentes a cada uno de ellos y ellas

5. Mantener la neutralidad ante aspectos o actores en conflicto.

Aprobada por la Dirección General de Fad y rubricada por la representación en El Salvador, a los 7 días del mes de diciembre de 2016. **Actualizada en enero de 2020**

F: _____
Beatriz Martín Padura
Directora General Fad

4. Justificación.

Los índices de homicidios y delitos conexos se han visto incrementados en El Salvador en la última década, en especial en muchos de los municipios de San Salvador. Muchos de los indicadores de los distintos delitos están relacionados con las drogas y pandillas, lo cual hace que el trabajo en estos lugares y en especial con esta temática se vuelva de alto riesgo.

El protocolo de seguridad brinda herramientas para que las y los empleados de la Fundación puedan identificar las condiciones de riesgos que muchas veces pasan desapercibidas, ya sea por la costumbre de desarrollar “rutinas de trabajo sin sobresaltos”, o bien porque no se logra dimensionar la peligrosidad de las mismas por la falta de concientización de la situación delictiva que se maneja en las distintos municipios, colonias, comunidades y vías de circulación, donde se desarrolla el trabajo de la Fad.

5. Conceptos básicos.

Para los efectos del presente protocolo es necesario tener claro los conceptos siguientes:

- 5.1. **Delito:** cualquier conducta que genere quebrantamiento de las leyes del país.
- 5.2. **Estadística Delincuencia:** registro sistemático de los hechos delictivos registrados en un período determinado.
- 5.3. **Seguridad:** es el conjunto de medidas de protección que ayudan a las personas y sus bienes a no sufrir algún daño.
- 5.4. **Riesgo:** es la aproximación o exposición de las personas al peligro.
- 5.5. **Peligro:** fuentes o situaciones con capacidad de causar daño a las personas y/o sus bienes.
- 5.6. **Autoprotección:** se refiere al conjunto de medidas de seguridad que cada persona natural y/o jurídica adopta de manera individual y colectiva para enfrentar, atenuar o eliminar los riesgos

6. Protocolo de seguridad, Fad

El protocolo Fad tiene a su base la información recopilada en las fichas de evaluación de riesgos proporcionada por el personal de la Fundación y las estadísticas delincuenciales proporcionadas por la Policía.

Se presenta segmentado en 13 áreas de aplicación, cada una de ellas representa un conjunto de medidas de seguridad efectivas las cuales tienen íntima relación e integración con las demás; se aplican a personal extranjero y nacionales, en lo particular y en lo institucional, diferenciando roles entre hombres y mujeres. Esto implica que hay medidas que deberán adoptarse en el ámbito privado-familiar y otras en el público-laboral; sólo en esa medida se vuelve sostenible la filosofía del protocolo y la política de seguridad.

7. Área 1: Estrategia preventiva.

- 7.1. En relación al personal expatriado:
 - 7.1.1. Debe registrar sus datos en el consulado de España en El Salvador, para facilitar la atención de eventuales situaciones de emergencia.
 - 7.1.2. Llevar fotocopia, si es posible notariada, de pasaporte y dejar éste y demás objetos de valor en caja de seguridad, o en un lugar seguro de su hogar.
 - 7.1.3. Tener actualizado un registro de las líneas aéreas con los itinerarios disponibles hacia España
 - 7.1.4. Revisar periódicamente el sitio web de medidas de seguridad que aconseja la Embajada de España en El Salvador.
- 7.2. Todo el personal debe extremar en todo momento las medidas de seguridad, en la oficina y sitios de los municipios en intervención.
- 7.3. Toda visita de acompañamiento con el socio local debe asegurar las coordinaciones previas de seguridad en la zona.
- 7.4. Llevar siempre teléfono móvil, cargado y agenda números a los cuales se puede solicitar ayuda en caso de urgencia.
- 7.5. Evitar discusiones confrontativas o participar en trifulcas, o cualquier situación que pueda desbordar en violencia.
- 7.6. No ofrecer resistencia en caso de robo o hurto de artículos personales

- 7.7. Indicar en el o los cronogramas de trabajo semanales de la oficina: a quien se dará acompañamiento (socio local), hora (inicio y final) y personas con quienes se sostendrá la reunión, valoración del riesgo relacionado con la actividad (alto, medio o bajo), franja horaria, tipo de personas con que se reunirá, si es un lugar abierto o uno seguro, etc.
- 7.8. Alternar rutas de salida y retorno: debe evitarse las rutinas de desplazamiento (transitar siempre por las mismas calles y avenidas), identificar nuevas y variadas rutas para desplazarse y reportar los distintos movimientos o desplazamientos en la zona.
- 7.9. Reportar los cambios del cronograma o rutas de trabajo, si lo hubiere. Si los cambios surgen como imprevistos en el camino, deberán notificarse vía teléfono de manera inmediata, explicando los cambios operados (horarios, lugares, personas con las que se reunirá, etc.)
- 7.10. Solicitud de encuentros no concertados. Bajo ninguna circunstancia, ningún miembro de la Fad debe acceder a encuentros en lugares no reconocidos. Además, cuando un tercero le haga tal proposición, deberá reportarla a la coordinadora o responsable, tomando las medidas de seguridad propias del caso.
- 7.11. Confidencialidad de información: Ningún miembro de la Fad debe proporcionar información personal, de lugares que visita y horarios de sus compañeros y compañeras de trabajo a terceros.

8. Reportes de seguridad.

La coordinadora Fad, la responsable del segmento técnico, educación y administración deben mantener comunicación con los responsables de grupo del socio operativo local, con el objeto de mantener al día los reportes de seguridad, según formato **Anexo 1**

- 8.1. Verificación de seguridad: antes de su salida de oficina, el personal debe cerciorarse que un miembro del equipo del socio local haya hecho la verificación de seguridad de campo.
- 8.2. El área administrativa debe llevar los reportes de seguridad en los trabajos de campo en ejecución, haciendo llamadas de verificación cada dos horas (o según el intervalo que considera adecuado), registros que debe llevarse en bitácora de control.
- 8.3. La responsable de segmento técnico debe verificar con los contactos de las alcaldías con la que se trabaja, las coordinaciones de seguridad con el cuerpo de agentes municipales, en los casos que las condiciones lo requieran.
- 8.4. Solicitar a su socio local que les comparta las alertas de seguridad, las cuales podrían automatizar mediante un sistema informático en línea, o usando redes sociales

- 8.5. Solicitud de informes: La coordinadora Fad debe solicitar, al menos semestralmente, reportes estadísticos sobre delitos a las jefaturas policiales de los municipios en los cuales se trabaja.

9. Comunicaciones.

El personal Fad cuenta con comunicación telefónica institucional, y bajo las directrices de este protocolo será aprovechado de manera organizada ya que en situaciones de emergencia pueden ser determinante para evitar incidentes o fatalidades. A continuación las medidas a adoptarse.

- 9.1. Conocer y tener disponibles los números telefónicos de los puestos policiales y centros de emergencia o de primeros auxilios más cercanos, en los municipios en los que se trabaja.
- 9.2. Agendar en su lista de contactos en orden de importancia (anteponiendo la letra A, AA, AAA) a los números más importantes en caso de emergencia, entre estos el número de su jefa inmediata.
- 9.3. La lista de números telefónicos de todo el personal debe mantenerse disponible en cada escritorio. La lista debe ser de manejo exclusivo al interior de las oficinas de la FAD y por ninguna razón debe ser entregada a terceros o publicarse en algún medio masivo (internet, Facebook, Whatsap, etc.)
- 9.4. Ningún miembro del personal debe proporcionar su número telefónico a personas desconocidas. En lo referente a trabajo, debe usar el canal institucional para la comunicación (números de los teléfonos fijos de la oficina).
- 9.5. Reportar de inmediato las llamas telefónicas amenazantes, extorsiones, u otros casos sospechosos (por ejemplo solicitudes de entrevistas telefónicas).
- 9.6. No descuidar su celular, o dejarlo abandonado en lugares donde pueda ser revisado o hurtado por terceros.
- 9.7. Resguardar información crítica (claves de acceso de correos, cuentas bancarias, etc.) en dichos dispositivos debido a la vulnerabilidad de los mismos.

10. Manejo de información institucional

El Decreto Legislativo 534 Ley de Acceso de la Información Pública, en el Capítulo III Artículo N°24 establece que la información confidencial es la referente al derecho a la intimidad personal y familiar, al honor y a la propia imagen. La información que maneja Fad sobre beneficiarios(as), corresponde a personas que están en situaciones vulnerables o en riesgo, en tal sentido debe tratarse como información crítica y confidencial, y por tanto deben adoptarse las medidas de seguridad en concordancia con esta categoría.

- 10.1. Por lo anterior, la información de la Fad debe resguardarse en un lugar que ofrezcan garantías de seguridad y restricción de acceso con puertas segura y con llave, jamás deben estar expuesto en los lugares de atención al público.
- 10.2. La información confidencial, restringida o delicada debe rotularse adecuadamente con un sello o marca de agua claramente visible. Las copias que no se usen, sean totales o parciales, deben ser destruidas en triturador. Nunca debe desecharse directamente a la basura información clasificada o crítica; antes debe ser triturada para evitar su posterior lectura por terceros.
- 10.3. Los archivos institucionales deben ser digitalizados por lo menos cada trimestre y resguardados en un disco duro externo que debe almacenarse en un lugar distinto a las oficinas de la Fundación.
- 10.4. Debe guardarse discreción en el manejo de la información, usarse un lenguaje moderado con los y las compañeras de trabajo y evitar conversaciones de trabajo en medios abiertos o donde se sospecha que puede haber filtración de información que ponga en peligro al personal.
- 10.5. Todo contrato de recursos humanos debe incorporar una cláusula de confidencialidad sobre la información institucional. El personal debe guardar fidelidad a la Fundación.
- 10.6. En caso de tener conocimiento de hechos que constituyan delito, tales como: violaciones a los derechos humanos, violaciones sexuales, tráfico de drogas, amenazas, etc., estos deben ser canalizados por su socio operativo local a través de querellante.
- 10.7. Toda pérdida de información, debe ser informada de manera inmediata a la coordinación de la fundación, con el fin de evaluar la situación y tomar las medias de seguridad correspondientes.

11. Uso de uniformes y distintivos de identificación.

La Fundación ya utiliza distintivos en vehículos, camisas con emblemas o distintivos, carné de identificación. En adición a ello, este protocolo establece que:

- 11.1. El personal deberá de contar con la indumentaria con distintivos: camiseta tipo polo o camisa de vestir con los Logos de Fad, en la parte de enfrente a la altura de la bolsa y en las mangas.
- 11.2. En caso de no usar camisa con logo debe usar chalecos, gorras, bolsos, etc. con los distintivos de Fad.
- 11.3. Todo el personal debe portar siempre el carné de Fad con fotografía, firmado y sellado por la coordinadora de la Fundación

- 11.4. Por ninguna razón, los carnés deben ser intercambiados o prestados entre empleadas, empleados o con terceras personas.
- 11.5. La pérdida de los carnés o documentos de identificación deberán de ser reportados de manera inmediata a la coordinadora Fad, quien deberá de reportar a la Delegación Policial más cercana.

12. Rutas y desplazamientos.

- 12.1. La coordinadora Fad debe verificar que el cronograma de actividades semanales contenga los detalles de seguridad definidos en la estrategia preventiva.
- 12.2. Las y los técnicos de campo, antes de abandonar las oficinas, deben verificar que su socio local haya realizado:
- ✓ Las coordinaciones,
 - ✓ Rutas de desplazamiento,
 - ✓ Chequeos de riesgos,
 - ✓ Tipo de personas,
 - ✓ Horarios,
 - ✓ Ubicación de centros de emergencia (cuando sean desconocido para el personal de Fad),
 - ✓ Otros.
- 12.3. Preparar broshure con datos informativos sobre los proyectos de la Fundación, misión, visión, valores, etc. En caso sean intervenidos.
- 12.4. Alternar a diario las rutas de ingreso y salida a las distintas zonas. Incluso en los desplazamientos hacia sus lugares de residencia.
- 12.5. Tratar de recordar rasgos particulares de las personas donde desarrolla el trabajo.
- 12.6. En casos de emergencias o incidentes, buscar refugio o apoyo en lugares imparciales como escuelas, iglesias, alcaldías, o puestos policiales.
- 12.7. Hacer las llamadas de control a la Fundación para reportarse, al menos cada dos horas.
- 12.8. En los lugares que se presenten enfrentamientos armados por disputa de territorios o de otra índole actúe de la siguiente manera:
- 1) Evalúe la mejor y más segura ruta de evacuación.
 - 2) Una vez hecho lo anterior, abandone lo antes posible la escena.
 - 3) Una vez a salvo, reporte a su superior lo sucedido y espere instrucciones.
- 12.9. Nunca asistir a reuniones en comunidades después de la 4:00 pm

- 12.10. El conductor no deberá de ingresar a zonas de las cuales no se conoce la situación de riesgos y no se ha hecho el chequeo de seguridad.
- 12.11. En los puntos de recogida de jóvenes no esperar si no están en el punto a la hora indicada.

13. Seguridad en los vehículos.

- 13.1. Todo vehículo de la Fundación debe llevar logos que identifiquen al proyecto, si es posible con los emblemas de la cooperación internacional.
- 13.2. El motorista debe llevar los documentos propios y los del vehículo en regla, también una bitácora de las misiones que realiza, lugar y fecha, donde especifique lugar de destino, kilometraje, medición de tanque de combustible y otras condiciones del vehículo.
- 13.3. El responsable del vehículo debe revisar cuidadosamente el buen funcionamiento de mismo (agua, niveles de aceite, frenos, combustible, batería, luces, llantas, etc.) al inicio de cada jornada.
- 13.4. Respetar en todo momento la normativa general de tránsito y seguridad vial.
- 13.5. Ante un retén policial, debe llevar una velocidad moderada de tal manera de detenerse con la mínima señal.
- 13.6. Prohibiciones en el uso de vehículos de la Fad: no será permitido transportar objetos o mercadería prohibida (armas de cualquier tipo, drogas, alcohol), dejar paquetes o maletines e información confidencial, llevar paquetes de personas particulares sin conocer y verificar perfectamente su contenido, transportar a personas ajenas a los fines del proyecto.
- 13.7. Una vez estacionado el vehículo, nadie del personal debe permanecer dentro. Tampoco deben realizarse reuniones al interior de los vehículos ya que en ambas situaciones se corre riesgo de ser acorralado y ser sujeto de un acto delincuencia.
- 13.8. Ante una señal de alto de una persona armada debe detener el vehículo, identificarse, mostrar en todo momento las manos y si realiza cualquier movimiento debe comunicarlo a la persona armada.

14. Medidas para el desplazamiento en autobús.

Tomando en cuenta que las medidas de seguridad deben adoptarse en todo momento, en lugar de residencia, en las oficinas y lugares de trabajo en general; en el transporte público deberán atender las medias siguientes:

- 14.1. Prohibiciones: contestar o realizar llamadas desde celulares, (solo en caso emergencia), traslado de laptop, USB con información de la Fundación, portar objetos de valor visibles.

- 14.2. Ubicarse de preferencia en los asientos de la zona intermedia hacia adelante, nunca en la parte trasera.
- 14.3. Anticipar la salida en el lugar que tiene que bajar, evitando que la (o) lleven a otra zona.
- 14.4. En la medida de lo posible, el personal debe crear “redes de acompañamiento” con personas conocidas que viajan en las mismas rutas y horarios de trabajo.
- 14.5. Portar documentos básicos, DUI, carné de la Fundación. No portar dinero en efectivo junto con documentos personales.

15. Medidas de seguridad al visitar centros escolares.

- 15.1. Consultar con el técnico del socio local si conoce la instalación o centro escolar en la cual se realizara la actividad, y solicitarle los números telefónicos, nombre del contacto en la escuela, rutas de acceso etc.
- 15.2. La fundación debe solicitar a su socio local el directorio telefónico de todos los centros escolares en los que se trabaja y actualizarlos periódicamente.
- 15.3. Una vez en el lugar, hacer revisión rápida y visual, para identificar:
 - ✓ Salidas en caso de emergencia,
 - ✓ Personas extrañas,
 - ✓ Objetos o paquetes extraños en el local,
 - ✓ Ubicar zona segura para resguardarse,
- 15.4. Si ubica personas sospechosas o desconocidas, debe indicarle al técnico, con alguna señal, para que pare la actividad. Si se identifica un riesgo, deberá salir de inmediato del área y avisar a su jefatura inmediata.
- 15.5. Para el caso de las actividades que se realizan en las alcaldías, de igual forma mantener un directorio de contactos actualizados, ubicar aliados a los cuales se les pueda hacer consultas previas antes de las visitas.

16. Medidas de seguridad en las instalaciones.

- 16.1. Reforzar medias de seguridad en el perímetro, instalar parrillas en tragaluz interno de cochera, alambre RAZOR en muro perimetral de todas la instalación.
- 16.2. El lugar donde se resguardan los archivos institucionales siempre debe contar con puertas resistentes y mantener bajo control las llaves del mismo, definiendo responsables y persona que puede tener acceso al mismo

- 16.3. Instalar tres extintores de 10 libras cada uno, clase ABC de polvo químico seco y capacitar al personal en el uso y manejo de los mismos.
- 16.4. Evitar la rutina en la salida y entrada por la misma vía de acceso y la hora, variar la entrada y salida de manera aleatoria por el ingreso norte y sur.
- 16.5. Establecer un programa periódico de actualización del plan de contingencia.

17. En la casa de habitación.

- 17.1. No comentar detalles de la información que en virtud del trabajo se maneja.
- 17.2. No contestar encuestas de opinión en las cuales se requiera información personal, familiar o sobre el trabajo.
- 17.3. No usar camisas con distintivos de la Fundación en la casa, en la colonia o mientras se hacen actividades personales en la zona.
- 17.4. Mantener cerradas las puertas de la casa de habitación de acceso a la calle o pasaje.
- 17.5. Revisar si los alrededores de la casa de habitación se observan movimientos sospechosos y reportarlos de manera inmediata.
- 17.6. Variar continuamente las rutas y los horarios de salida y llegada a la casa de habitación.

18. Límites en las relaciones interpersonales.

- 18.1. No debe comprometerse con asuntos que no competen dentro del marco del programa Fad
- 18.2. No debe tratar los asuntos del trabajo a título personal.
- 18.3. Debe practicar la ética, el respeto, la neutralidad y nunca comprometer a la Fundación.
- 18.4. En ningún caso se recomienda establecer relaciones amistosas fuera de lo laboral con la población participante de proyectos.
- 18.5. No acceder a reuniones o invitaciones fuera de las establecidas en el proyecto.

19. Aspectos personales para prevenir riesgos en las comunidades.

- 19.1. Evitar tomar posición en situaciones que involucren a diferentes bandos pandilleriles o de otro tipo.
- 19.2. Mantener la neutralidad en cuanto a diferentes actores en conflicto, dejando claro los objetivos la Fundación.
- 19.3. Manejar los temores y ansiedad sin suspender la vigilancia a situaciones de riesgo.
- 19.4. Siempre mantenerse informado a través de distintos medios de comunicación, radio, diarios de mayor circulación, redes sociales, telenoticiarios.
- 19.5. Hacer una lista de chequeo de todo lo que tiene que llevar según el sector a visitar (itinerario, equipo, identificación, material, uniforme, etc).

- 19.6. Evitar viajar en vehículos de alguna persona en conflicto o de las comunidades o hacerse desviar del itinerario previsto.
- 19.7. Es preciso no divulgar información personal sobre familiares, finanzas, lugar de residencia, que puede ser aprovechada por la delincuencia.
- 19.8. Memorizar los nombres y teléfonos de sus compañeras de equipo.
- 19.9. Conocer direcciones y números telefónicos de red hospitalaria, cuerpos de socorro y puestos policiales.
- 19.10. En horarios laborales, siempre debe portar el uniforme oficial de Fad, sin portar objetos de valor.
- 19.11. Nunca debe mostrar ningún interés ante actividades de tipo ilícito del que tenga conocimiento, como por ejemplo una transacción de droga.
- 19.12. Bajo ningún motivo debe prestarse a transportar objetos por encargo de desconocidos o ceder el teléfono para hacer llamadas a extraños.
- 19.13. El equipo debe ponerse de acuerdo para utilizar dos o tres palabras claves que parezcan normales a los demás, pero que al ser activadas puedan alertar al equipo.

20. Área 2: Normas para aplicación del protocolo de seguridad.

- 20.1. El presente protocolo tiene clasificación confidencial, no puede ser reproducido parcial o total por los miembros Fad, sin previa autorización de la coordinadora.
- 20.2. Algunas de las medidas de seguridad aplicables al socio operativo local, se han trasladado al presente protocolo para la Fundación las haga propias.

Autorizado:

F.: _____
Beatriz Martín Padura
Directora General Fad

Anexo N°1 formulario para los reportes de seguridad.

| REPORTE DE SEGURIDAD | |
|--|----------------------|
| Nombre: | Fecha reporte |
| Cargo: | |
| Área en la Fundación: | |
| Ubicación del incidente: | |
| Fecha y hora del incidente: | |
| 1. Describa completamente que pasó antes del incidente, en el evento en sí mismo y la secuencia de eventos que siguieron | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| 2. Describa las lesiones sobre daños, y el tratamiento de las mismas | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| 3. Describa cualquier daño a la propiedad de la Fundación | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| 4. Factores que contribuyeron en el incidente, en la mitigación | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| 5. Recomendaciones para evitar reincidencias | |
| | |
| | |
| | |
| | |

Anotar al pie los chequeos de verificación: