



Propuesta para reglamento

Comité de emergencias y
Desastres Naturales

AIPJ, Inc.



Contenido

Comité de Emergencias y desastres naturales	1
Plan de emergencias y desastres	3
¿Quiénes somos?.....	4
Misión, Visión y valores.....	4
Objetivos.....	5
Alcance del plan de emergencia	5
Organización del Comité de Emergencias y Desastres	6
Funciones del CED internacional	6
Funciones del CED distrital	7
Elección del comité	7
Responsabilidades de los directivos	8
Anexos	9
• Líneas de contacto CED	12
• Formularios	13



Comité de Emergencias y Desastres, AIPJ (CED)

Plan de emergencias y desastres

Artículo I Manual de procedimiento CED

Sección A. ¿Quiénes Somos?

1. El Comité de Emergencias y Desastres (CED), es un Comité Internacional del concilio Asamblea de Iglesias Pentecostal de Jesucristo, Inc. (AIPJ), que tiene por objetivo principal asegurar que, a nivel distrital, en cada país donde AIPJ está establecido, exista un Comité que dé seguimiento al contenido en este reglamento, además de crear planes de emergencia y desastres más acabados y adecuados a la realidad social y humana que exista en el territorio donde están asentados. Estos comités distritales estarán conformados por equipos con la capacidad y conocimiento del área, los cuales tendrán la responsabilidad de velar y garantizar que se cumplan los planes de acción, de acuerdo a las situaciones previstas, de la mano con las instituciones nacionales establecidas para estos fines en cada país.

Sección B. Misión:

1. Dirigir las acciones de coordinación, preparación y operación de las funciones de emergencias ante la ocurrencia de un evento natural en una forma eficiente y eficaz, garantizando un control adecuado de las operaciones para resguardar las vidas y en lo que sea posible, las propiedades, en soporte a los organismos de cada país correspondiente.

Sección C. Visión:

1. Perdurar a través del tiempo y fortalecernos como una Institución de servicio y socorro de la mano con las instituciones nacionales de cada país, colaborando con ayudas humanitarias y su correcta distribución, y priorizar las necesidades ante cualquier evento que se presente.

Sección D. Valores:

- Voluntad
- Compromiso
- Integridad
- Altruismo
- Solidaridad
- Transparencia
- Empatía

Artículo II. Propósitos

- A) Contar con un equipo preparado en previsión de una situación de emergencia provocada por un evento natural,

- B) Garantizar trabajos en equipos en cumplimiento de los planes de trabajo previamente elaborados.
- C) Dar respuestas eficientes y eficaces frente a situaciones de emergencia generados por eventos naturales, en apoyo a las autoridades correspondientes de cada país, en las zonas donde se encuentran ubicadas nuestras congregaciones.
- D) Planificar la gestión de recursos humanos y financieros, al igual que la de suministros y procedimientos escritos de comunicación para dar seguimiento a posibles zonas afectadas.
- E) Mantener un reporte actualizado periódicamente de voluntarios previamente identificados, de las diferentes zonas donde se encuentra nuestra institución, con la finalidad de ante cualquier eventualidad sepamos con el personal capacitado que contamos.
- F) Determinar, planificar, preparar y organizar recursos (humanos, económicos, materiales, etc.) que estarán destinados para estos fines.
- G) Que cada distrito anualmente planifique y presupueste capacitaciones periódicas al voluntariado que tenemos, a fin de alcanzar y/o aumentar el nivel de preparación que tengan estos voluntarios, que les permita responder oportuna y eficazmente ante cualquier situación de emergencias.
- H) Contribuir a mitigar las consecuencias fatales (vidas) de una situación de emergencia, asegurando la prestación de asistencia humanitaria rápida y eficaz a las personas que más la necesitan, de acuerdo a los planes de acción.

Artículo III. *Alcance del plan de emergencia:*

Este plan será implementado en los países donde AIPJ tiene presencia, y específicamente las zonas donde están ubicadas nuestras congregaciones.

Se abarcará las siguientes áreas:

- **Educación:** se formarán y/o reforzarán a los líderes del comité y a los colaboradores en los diferentes niveles. ejemplo: primeros auxilios, manejo de albergues, manejo de extintores, como dar respuesta oportuna frente a emergencias, línea de mando y comunicación, etc.
- **Evaluación de riesgos:** antes y después de ocurrido el desastre, esperar la evaluación de riesgo realizada por los organismos pertinentes y de acuerdo a las informaciones emitidas, identificar las acciones a tomar en cada caso.
- **Planificación.** Se planificarán las acciones a tomar según la amenaza o el evento que se produzca o vaya a ocurrir, la zona y las necesidades de esta. Tomando siempre los informes emitidos por los organismos nacionales correspondientes.
- **Intervención.** Se realizará siguiendo la cadena de mando desde el nivel internacional hasta el local, dando respuesta a las necesidades inmediatas según la disponibilidad de recursos.

Artículo IV. Directiva Internacional

Sección 1. El Comité de Emergencias y Desastres, estará conformado a nivel internacional según este reglamento, hasta tanto el mismo sea modificado por un decreto, por un Consejo Directivo que estará compuesto de la siguiente manera:

1. Un Director del CED internacional
2. Un Secretario del CED internacional
3. Un Tesorero del CED Internacional

Sección 2. ORGANIGRAMA DEL COMITÉ DE EMERGENCIAS Y DESASTRES



Artículo V. Responsabilidades

Sección A. Funciones del CED internacional

- Junto al comité ejecutivo internacional elaborar los protocolos de acción generales, frente a las posibles catástrofes o eventos que se presenten en las zonas donde se encuentran ubicadas nuestras congregaciones.
- Evaluar las áreas donde se encuentran nuestras congregaciones para la elaboración de los protocolos de acción (zonas de riesgo de terremotos, temporada ciclónica, riesgo de seguía, etc.).
- Gestionar los financieros necesarios para la intervención oportuna y eficaz en caso de desastres naturales.
- Establecer junto al ejecutivo las cadenas de mando a seguir en caso de emergencias,
- Elaborar el protocolo de informaciones necesarias y la frecuencia de las misma de acuerdo al nivel de alerta del evento que vaya a ocurrir o esté ocurriendo, para una comunicación efectiva.
- Coordinar la formación de equipos distritales de Emergencias y desastres naturales con la finalidad de poder mantener comunicación directa con los mismos, en caso de que ocurriera una emergencia en su distrito.
- Elaborar matriz de riesgo de los eventos.

Sección B. Funciones del CED distrital:

- Promocionar la creación de grupos de voluntariados por zonas, para de esta forma el CED distrital pueda abarcar más lugares de acción, y que la respuesta sea más eficiente y rápida;
- Preparar un plan y programa general de acción anualmente, a ser implementado a nivel distrital;
- Preparar un plan y programa de capacitación para los líderes del comité, al igual que para todos los voluntarios con que se cuenta a nivel nacional;
- Mantener comunicación directa con el comité internacional en todo caso y tomar acción en conjunto con el mismo.
- Relacionarse con otras entidades seculares que realizan estos servicios buscando ampliar conocimiento y servicio
- Ayudar a identificar a las autoridades correspondientes a su jurisdicción los centros de acopio y/o albergues necesarios para dar asistencia, y poder contar con personal preparado para la administración del (de los) mismo (s).

Artículo VI. Elección del comité:

Sección A.

- Las elecciones de los directivos a nivel internacional, será realizada cada 4 años, en la Convención Anual junto a los principales del comité ejecutivo, y serán escogidos por el comité de preselección de Candidatos.
- Los candidatos Internacionales podrán ser Ministros o Lic. Predicadores con destrezas y experiencia mostrada en nuestra organización, y conocimientos básicos de esta área de trabajo;
- En cada distrito esto incluye republicas, se elegirá una directiva utilizando los métodos parlamentarios adecuados que normalmente se usan en cada distrito.
- El tiempo de duración de la gestión para la directiva internacional será de 4 años.
- El tiempo de duración de la gestión para la directiva distrital, lo establece el presbítero nacional.

Artículo VI. Responsabilidades de los directivos

Sección A. Directivos internacionales.

Director Internacional:

- Mantener contacto administrativo con el cuerpo ejecutivo siempre. El presidente en gestión será su asesor inmediato;
- Promover con diligencia la visión de prepararnos para eventos naturales.
- Organizar talleres de capacitación, simulacros, primeros auxilios;
- Establece metas financieras anuales por Distrito, tomando en cuenta la actividad de eventos atmosféricos, naturales de dicho país;

- Motivar y orientar los directores de distrito con la visión conciliar y del comité mismo de cada año;
- Realiza un informe anual, escrito, a la mesa ejecutiva y a la asamblea de los logros, actividades y trabajos realizados durante el año.
- Mantener un récord de eventos ocurridos en el mundo y en el área donde está Aipj.inc., con análisis de los mismo, para fines de referencia para crear planes de acción.
- En caso de algún evento en curso se encargará de alertar a la organización, mantener comunicación constante con el distrito y presbítero a ser afectados en caso de ser así.
- Convocará reuniones, preparar un plan de trabajo anual junto a la mesa.
- Mantendrá viva la realidad a que no estamos exentos de cualquier desastre o evento nocivo y que debemos prepararnos con anticipación.

Secretario internacional:

- Trabajaré a la par del director, hacer minutas pre numeradas, de cada reunión sostenida y mantendrá récord de ellas,
- Enviar y recibir correspondencia.
- Convocar las reuniones que el líder asigne.
- Preparara un archivo de existencia general para récord perpetuo.
- Dar apoyo y seguimiento al director y todas las responsabilidades escritas en el reglamento. (Leer responsabilidades del presidente)
- Entregar un reporte anual a la mesa y los asambleístas en convención. En caso de haber algún evento que haya afectado a alguna congregación de nuestro concilio, o algún miembro de este, leerá su informe en asamblea para informar sobre los efectos de cualquier evento.
- Promover la visión conciliar a través del comité,
- Organizar una línea de contacto CED incluyendo al asesor, director, secretario(a), tesorero(a), y colaboradores incluyendo: teléfono, dirección y correos electrónicos.
- Utilizar el comité de comunicaciones del concilio como una herramienta poderosa para esos eventos.

Tesorero internacional:

- Firmar y recibir las donaciones y ofrendas para los fines.
- Mantener récord de los todos los movimientos económicos realizados durante el año.
- Entregar un reporte a la mesa en convención, en caso de un evento en el año, dará un reporte escrito y leerá su informe en convención
- Promover y motivar a obtener recursos económicos y alimentos enlatados, con vencimiento de fechas lejanas.
- Mantener viva la visión de los preparativos para los imprevistos que puedan presentarse.
- abrir una cuenta a nombre de la organización para CED.
- Todo deposito será enviado al tesorero general del concilio el cual será custodio de los fondos de tal comité. El comité es que administra.
- Cada desembolso en caso de desastres o eventualidades debe ser aprobado por el comité en general y su asesor inmediato el presidente en gestión.

- Trabaja a la par de su presidente en todas las asignaciones necesarias para servir en casos de emergencia.

Sección B. Directiva Distrital.

Director Distrital:

- Mantener contacto administrativo constante con el comité internacional. El director internacional en gestión será su asesor inmediato en comunicación con el presbítero del distrito.
- Promover con intensidad la visión de la importancia de prever plan de acción ante posibles eventualidades naturales.
- Hacer análisis de los peligros, vulnerabilidad y riesgos de su zona de acción, además de la capacidad de respuesta del comité hacia dicho evento.
- Realizar plan anual de acciones y programar actividades.
- Organizar talleres de capacitación, simulacros, primeros auxilios y se relacionara con otras entidades seculares que realizan estos servicios buscando ampliar conocimiento y servicio en su área de acción.
- Entregar un informe escrito anual a la mesa y a la asamblea.
- Mantener un récord de eventos ocurridos en su distrito y en el área donde están las congregaciones Aipj.inc.

Secretario Distrital:

- Trabaja a la par del director distrital, hacer minutas pre numeradas de las reuniones y actividades realizadas. Mantener récord de ellas.
- Enviar correspondencia y recibir.
- Convocar las reuniones que el líder asigne.
- Preparar un archivo de existencia general para récord perpetuo.
- Dar apoyo y seguimiento al director y todas las responsabilidades escritas en el reglamento. (Leer responsabilidades del director)
- Entregará un reporte anual a la mesa y los asambleístas en convención en caso de haber algún evento leerá su informe en asamblea
- Promoverá la visión conciliar a través del comité.
- Organizar una línea de contacto CED incluyendo al asesor, director, secretario(a), tesorero(a), y colaboradores incluyendo: teléfono, dirección y correos electrónicos.
- Utilizará el comité de comunicaciones del distrito como una herramienta poderosa para esos eventos.

Tesorero Distrital:

- Recibir y administrar las entradas por concepto de donaciones y ofrendas, para los fines;

- Mantener récord y entregar informe correspondiente al año de gestión, a la mesa en convención distrital, en caso de un evento en el año, dará un reporte escrito y leerá su informe en convención si el presbítero lo considera.
- Promover y motivar a obtener recursos y mantener viva la visión de los preparativos para lo que no se espera.
- Cada desembolso en caso de desastre debe ser aprobado por el comité en general y su asesor inmediato el director internacional en gestión.

Coordinador de Voluntarios:

- Participar en el proceso de selección y asignación de responsables de áreas y grupos de voluntarios.
- Planificar y liderar capacitaciones para voluntarios
- Ser el apoyo principal para los voluntarios a través de visitas, llamadas y correos electrónicos, principalmente para entender su realidad y desempeño y dar el apoyo necesario para que se prosperen en el proyecto.
- Hacer una evaluación a los voluntarios y el desempeño de estos.
- Colaborar con los demás miembros del CED
- Promover las metas y objetivos del CED, etc.

Voluntarios:

- El voluntario representa al CED y recurre a las aptitudes aprendidas para responder a las necesidades de la comunidad.
- El voluntario cumple sus deberes sin discriminar por razones de nacionalidad, raza, sexo, credo político o religión.
- El voluntario es capaz de asumir responsabilidades en casos de desastre.
- El voluntario solicita asesoramiento del instructor o supervisor respecto de cualquier asunto relacionado que no maneje o no está seguro.
- El voluntario actúa como modelo de conducta en su comunidad:
 - respeta a las personas
 - respeta la confidencialidad de la información sobre las personas asistidas
 - promueve la comprensión mutua
- El voluntario ayuda a sensibilizar a la comunidad para:
 - saber dónde obtener atención de salud en la comunidad
 - alentar a la comunidad a compartir la responsabilidad
 - ayudar a otras personas, incluidos los niños, a ayudarse ellas mismas, enseñándoles prácticas adecuadas primeros auxilios
- El voluntario brinda apoyo y se comunica para:
 - transmitir su opinión sobre las actividades al instructor o supervisor
 - trabajar con otros voluntarios
 - mejorar y actualizar sus conocimientos y aptitudes

Artículo VII. Enmiendas

Podrán realizarse enmiendas a este reglamento en reuniones anuales o en reuniones extraordinarias organizadas para este fin. Para estas se requiere la mayoría de votos emitidos en la asamblea.

Anexos:

FORMULARIOS

FORMULARIO 1

Utilice este formulario para determinar la probabilidad de ocurrencia de los eventos e impacto de este, sobre la base del análisis de los datos correspondientes.

ANALISIS DE RIESGOS Y PELIGROS			
País:	Ubicación Geográfica:		
Eventos	Época de ocurrencia	Probabilidad de ocurrencia (Alta, Media, Baja)	Frecuencia (veces/año)

FORMULARIO 2

ANALISIS DE RIESGOS Y CONSECUENCIAS			
Fecha	Evento	Consecuencias Principales	Principales necesidades

FORMULARIO 3

Utilice este formulario para reclutar el voluntariado necesario, para llevar a cabo la funcionabilidad del Comité en su Distrito, y para evaluar la capacidad y conocimiento del mismo.



Comité de Emergencias y Desastres Naturales

Distrito o Republica: _____

Formulario de aplicación a voluntariado

Fecha: ____/____/____

Datos personales:

Nombre: _____ Apellido: _____
Cedula: _____ Celular: _____ Teléfono: _____
Dirección: _____
Pastor: _____ Congregación: _____
Es bautizado: ____

Conocimientos:

Sabe usted lo que es ser voluntario: ____ Explique: _____
Ha sido voluntario anteriormente: ____ Donde: _____
Por qué salió de ese lugar: _____
Tiene conocimientos de primeros auxilios: ____ Ha realizado cursos del mismo: ____
Donde: _____ Cuando: _____
Que otros cursos relacionados ha realizado: _____

Firma del solicitante

Firma del pastor

Uso exclusivo del Comité de Emergencias y Desastres naturales

Comentario: _____

Fecha de entrega: _____ Recibido por: _____

Firma del Director CED

Firma del Secretario CED

FORMULARIO 4: Para mantener actualizado el listado de voluntarios a la disposición del comité y organización.



Comité de Emergencias y Desastres Naturales
Distrito o Republica: _____
Listado de Voluntariado Nacional
Año: _____

	Nombre	Cedula	Provincia	Pastor	Conocimiento del 1 al 10
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					

Presbítero:

Director Comité

Secretaría:

Coordinador de Voluntarios

FORMULARIO 5:

Utilice este formulario para reportar los casos ocurridos en su zona de acción, dando las informaciones correspondientes al evento

		COMITÉ DE EMERGENCIA Y DESASTRES NATURALES ASAMBLEA DE IGLESIAS PENTECOSTAL DE JESUCRISTO (AIPJ)		
CED-INT 01-2019 Ver. 1 09/05/2019		Registro de Eventos o Sucesos		No.001
Este Documento de registro cuenta con 2 partes, que deben ser llenadas (antes del evento y después del evento), además de una Matriz de Riesgo y un Instructivo para su llenado				
1. IDENTIFICACION DEL PAIS Y EL EVENTO				
1.1 País que reporta:	1.3 Efecto del Evento:	1.4 Tipo de Evento	1.5 Riesgos	
1.2 Fecha de reporte: (día / mes / año)	☐ Comunidad ☐ Provincia ☐ País	☐ Tormenta ☐ Temblor ☐ Huracán/Ciclón ☐ Otros	☐ Volcanes ☐ Tornados ☐ Incendio	☐ Bajo ☐ Mediano ☐ Alto ☐ Muy Alto
No. de Expediente (uso oficial):	Nota: El riesgo se determina de acuerdo a la Matriz de riesgo elaborada			
1.6 Probabilidad(*)	☐ Baja ☐ Media ☐ Alta			
2. EQUIPO DE TRABAJO (*)				
2.1 Director Nacional				
2.1.1 NOMBRE Y APELLIDO:			2.1.2 Contactos:	
Correo:				
2.2 Secretaría				
2.2.1 NOMBRE Y APELLIDO:			2.2.2 Contactos	
Correo:				
2.3 Tesorería				
2.3.1 NOMBRE Y APELLIDO:			2.3.2 Contactos	
Correo:				
2.4 Coordinador Voluntariado				
2.4.1 NOMBRE Y APELLIDO:			2.4.2 Contactos	
Correo:				
3. EVENTO (*)				
3.1 Alerta:	☐ Aviso ☐ Verde ☐ Amarilla ☐ Roja	3.2 Organismo la Emitió:		
Nota importante:				
3.3 Es necesario Evacuar a las persona:		☐ No ☐ Si	3.4 Tienen Albergue Cerca:	
		☐ No ☐ Si	☐ No ☐ Si	
3.5 Tiene el concilio infraestructura que funcione como Albergue?		☐ No ☐ Si	3.6 Si la respuesta es afirmativa, favor detallar:	
3.7 Información Adicional:				
4. PLAN DE ACCION (*)				
4.1 PLAN DE ACCION				
4.1.2 PROCESO	4.1.3 PROCEDIMIENTO			
5. INFORMACION ADICIONAL				
Nota: Las informaciones solicitadas que contengan el símbolo " * ", su llenado es obligatorio, en caso de que la informacion no aplique, colocar "N/A"				
Firma Director Nacional		Firma Secretario Nacional		

FORMULARIO 6:

Utilice este formulario para reportar los casos ocurridos en su zona de acción, dando las informaciones correspondientes después del evento.

COMITÉ DE EMERGENCIAS Y DESASTRES NATURALES
MATRIZ DE RIESGOS



LEYENDAS:

IMPACTO:	PROBABILIDAD	VALORACION DEL	VALORACION DEL RIESGO
Catastróficas (5) Riesgo cuya materialización del evento signifique un impacto directo, fuerte y con consecuencias devastadoras en la localidad en que impacte, además de que su impacto sea incontrolable.	5: El evento tiene muchas probabilidades de ocurrencia.	(100%) No existe un procedimiento definido	Riesgo Neto desde 20 hasta 25
Mayores (4) Riesgo cuya materialización dañaría significativamente. Además, se requeriría una cantidad importante de tiempo para investigar y corregir los daños. No se puede controlar su suceso, pero se pueden tomar medidas para mitigar las consecuencias.	4: El evento tiene probabilidad de ocurrencia regular.	(75%) Existe un procedimiento pero no escrito..	Riesgo Neto desde 13 hasta 19
Modera dos (3) Riesgo cuya materialización causaría y a sea una pérdida importante. Además, se requeriría una cantidad de tiempo importante de la de la localidad para investigar y corregir los daños.	3: El evento tiene probabilidad de ocurrencia de varias veces al año.	(50%) Procedimiento no documentado en la propuesta, pero esta automatizado.	Riesgo Neto desde 7 hasta 12
Menores (2) Riesgo que causa un daño a la sociedad, pero que sus efectos o consecuencias se pueden corregir en corto tiempo, y con poca inversión.	2: El evento tiene probabilidad de ocurrencia de una o dos años.	(25%) Procedimiento Contenido en el Manual y esta	Riesgo Neto desde 0 hasta 6
Insignificantes (1) Riesgo que puede tener un pequeño o nulo efecto en la localidad.	1: El evento tiene muy pocas probabilidades de suceder		

SUB-PROCESO	#	RIESGO IDENTIFICADO	IMPACTO (I)	PROBABILIDAD (P)	RIESGO INICIAL (RI)	DESCRIPCION DEL PROCESO (GS)	VALORACION DEL PROCESO (C)	RIESGO NETO (RN)	COMENTARIOS
Huracán									

INSTRUCTIVO DE LLENADO DE FORMULARIO

	COMITÉ DE EMERGENCIA Y DESASTRES NATURALES ASAMBLEA DE IGLESIAS PENTECOSTAL DE JESUCRISTO (AIPJ)	
CED-INT 01-2019 Ver. 1 09/05/2019	Instructivo de llenado del formulario CED-INT 001-2019	Página 1 de 2
Los formularios estan Pre-Numerados para llevar el control de los eventos por Distrito.		
1. IDENTIFICACION DEL PAIS Y EVENTO		



COMITÉ DE EMERGENCIA Y DESASTRES NATURALES
ASAMBLEA DE IGLESIAS PENTECOSTAL DE JESUCRISTO
(AIPJ)



CED-INT 01-2019
Ver. 1 09/05/2019

Instructivo de llenado del formulario CED-INT 001-2019

Página 2 de 2

Los formularios estan Pre-Numerados para llevar el control de los eventos por Distrito.

1. IDENTIFICACION DEL PAIS Y EVENTO

1.1 Pais que reporta	Nombre del País o Distrito donde sucedió el evento
1.2 Fecha de Reporte	Fecha en que se esta dando a conocer las informaciones relacionadas a las consecuencias del evento que ocurrió.
1.3 Efectos del evento	Se refiere a si los efectos del evento se sentiran en una comunidad especifica, una provincia o en todo el pais o estado.
1.4 Tipo de Evento	Consiste en detallar a que tipo de evento se dio y si hubo convinaciones de varios
No. De expediente	Expediente que se le habilitará a cada Distrito, y donde reposará toas las informaciones correspondiente al mismo

2. RESULTADOS DEL EVENTO

2.1 Abergó Personas	Informaciones relacionas a las personas albergadas y quien manejo el mismo, para fines de estadistica y donaciones
2.2 Cantidad de personas	
2.3 Responsable del Albergue	
2.4 Daños Ocaionados	Conocer las areas mas afectadas para fines de donaciones de ser necesaria.
2.5 Valoración de Daños	Para fines de solicitud de ayuda
2.6 Donación	Confirma si es necesaria la donación, si la misma se puede manejar a nivel interno del Distrito

3. REPORTE DE DONACIONES

Para llevar el control de las donaciones recibidas por los Distitos, Asociaciones, instituciones y/o hermanos independientes que aporten para los fines. Donde, de ser necesario, se especifique la vía por la cual se hizo llegar la donación (Ej. Departamento de Misión internacional, Comité ejecutivo internacional, etc.). ademas de detallar las donaciones recibidas y su valoración en efectivo.

4. PLAN DE ACCION EJECUTAO

Detallar el protocolo ejecutado durante la incidencia del evento en la localidad, es necesario el detalle del mismo para confirmar que tan acertado fue el plan descrito en el protocolo, y las mejoras a implementar.

5. INFOMACION ADICIONAL

Cualquier información que el equipo considere de inportancia y que no se haya manifestado en las informaciones anteriores, o alguna información anterior que se considere que hacer incapié en la misma es de suma inportancia.

FIRMAS

Es de vital inportancia que todo formulario enviado a la directiva internacional de CED, esté debidamente llenado y firmado por las personas responsables del mismo (Director Nacional y Secretario Nacional) con la señalización del Presbitero del Distrito en señal de que esta al tanto de la situación e información que se está suministrando, y sin tachadura.

FORMULARIO 8:

[illegible]

	COMITÉ DE EMERGENCIA Y DESASTRES NATURALES ASAMBLEA DE IGLESIAS PENTECOSTAL DE JESUCRISTO (AIPJ)	 No.001
---	--	---

Utilice este formulario para registrar la salida de insumos y donaciones de los centros de almacenamiento.