

Sistema de informes de incidentes de Visión Mundial Internacional

Visión Mundial Internacional se ha asociado con NAVEX Global™, un proveedor de servicios internacional de informes de riesgos, para apoyar a este sitio Web de manejo de incidentes integrado. Este sistema proporciona un sitio Web para que los empleados de Visión Mundial lo utilicen como una herramienta para informar una amplia variedad de incidentes. Esto incluye cualquier denuncia o evento que pueda impactar negativamente a las personas, los programas o activos de Visión Mundial. Es importante informar todos los incidentes de alto impacto tan pronto como sea posible. Muchos de éstos están marcados con marcadores rojos etiquetados como Código Rojo ■. Los incidentes reportados a través de este sitio Web se distribuyen de inmediato al Gerente Regional de Incidentes adecuado.

Este sitio Web está diseñado para capturar varios tipos de incidentes principales, incluyendo: violencia, quejas de los empleados o acoso, lesiones o muerte de un empleado, accidentes, conducta financiera errónea, asuntos de protección infantil, juicios o asuntos que involucren el cuidado del persona. Si usted desea hacer un informe que no está identificado en alguna de las categorías mencionadas anteriormente, utilice la categoría que crea se ajusta de manera más adecuada a la descripción del incidente. Si tiene alguna duda, notifique directamente a la gerencia regional adecuada.

Hay ocho secciones del sitio Web del informe de incidentes (enlace a continuación) que debe completar para hacer un informe exitoso. La Guía de referencia rápida incluye instrucciones paso a paso para cada sección. A medida que se familiarice con el proceso de informe y con el sitio Web mismo, vea esta Guía de referencia rápida si tiene preguntas acerca de una sección específica o sobre un paso dentro de una sección dada.

Al final de la Guía de referencia rápida se encuentran recursos adicionales que usted podrá consultar de vez en cuando. Específicamente, encontrará un Apéndice que señala todos los tipos de incidentes junto con las descripciones y las clasificaciones de entre las cuales puede seleccionar, dependiendo del tipo del asunto seleccionado. También puede encontrar recursos adicionales provistos en el sitio Web bajo el menú desplegable WV Central. Si tiene preguntas relacionadas con este proceso, o sobre cómo utilizar el sitio Web, comuníquese con su gerente regional para solicitar una aclaración adicional.

Para acceder al sitio Web de Informe de Incidentes, dirija su navegador hacia:

<https://worldvision.ethicspointvp.com/custom/worldvision/irf>

Tenga en cuenta que para cualquier sección se requieren los campos marcados con un diamante rojo ♦. Usted debe ingresar un contenido en estos campos aunque no tenga esta información o no esté seguro(a) de la que tiene.

I: Ingresado por Usted, la persona que ingresa el informe

En esta sección usted proporcionará su información de contacto, incluyendo su **Nombre/Nombre otorgado después de registro** y su **Apellido o Apellidos**. Incluya el **Rol o Título de Puesto de VM**, **Número de Teléfono**, y **Usuario de Skype**, así también como su **Correo Electrónico** y cualquier otra información adicional que pueda ser necesaria.

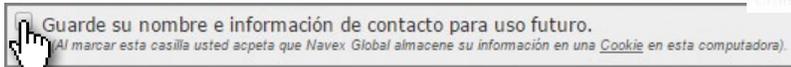


Especifique la **Ubicación de su Oficina** (la oficina en la que se encuentra principalmente, no necesariamente donde haya ocurrido el incidente) seleccionando el País o Región de los valores desplegados disponibles. Si no está seguro(a) o la **Ubicación de su Oficina** no está incluida en esta lista, seleccione **Otro**.

Finalmente, identifique su **Tipo de Oficina**. Tome en cuenta que si selecciona **Otro** para su Tipo de oficina, aparecerá una casilla adicional en el que usted pondrá definir el **Otro Tipo de oficina**.



Si usted tiene una computadora o tableta asignada, o si suele iniciar sesión en una máquina compartida, marque la casilla para guardar su información en una "cookie" en la computadora. El hacer esto le ayudará a reducir la cantidad de tiempo que le tomará completar esta sección en el futuro.



II: Selección del asunto de incidente

¿Qué tipo de incidente está reportando?

En esta sección, usted identificará el tipo de asunto que va a reportar en base a las opciones disponibles. Mientras que algunos asuntos pueden ser simples y sólo requieren la selección de un tipo de problema, las situaciones más complejas podrían requerir la selección de varios tipos de problemas. Identifique el problema principal del incidente que está denunciando y luego agregue problemas adicionales según sea necesario.

Cuando seleccione un problema, aparecerá una Descripción que quizá usted quiera revisar para asegurarse de haber elegido el tipo de problema más adecuado para este incidente. Usted puede cambiar su elección y revisar las diferentes descripciones si lo considera necesario.

Para la mayoría de los tipos de problemas hay **Clasificaciones** que usted deberá seleccionar una vez que identifique el problema. Para un número de **Clasificaciones**, hay una Clasificación adicional para aclarar aún más el incidente.

Consulte el Apéndice que se encuentra al final de esta Guía de Referencia Rápida en el cual enumeran todos los **Problemas, Descripciones y Clasificaciones**.

Para agregar un problema secundario, haga clic en **Agregar problema** y repita el proceso anterior. De lo contrario, proceda a la siguiente pregunta. Si el incidente es complejo, agregue problemas adicionales para garantizar que todas las partes responsables sean notificadas como corresponde.

Seguidamente, finalice esta sección indicando si el problema denunciado es un **Incidente/Evento real** o si la denuncia se basa en una **Suposición** o un **Evento de Contexto / Cuasi Accidente**. *Esta última opción es solo para ser utilizada por Seguridad.*

Concluya esta sección identificando el **Nivel de Incidente**.

Selección de incidente (¿Qué tipo de incidente va a denunciar?)

Los incidentes pueden ser simples y unidimensionales, o complejos con más de un tipo de problema. Seleccione un tipo de incidente primario a continuación, y tipos de incidentes adicionales según corresponda.

Problema uno

◆ Seleccione la categoría que representa más al incidente/evento actual, sospechao advertencia/amenaza que se trae a colación.

Si usted está reportando un Incidente de Protección de la Niñez, favor de utilizar una categoría de incidente de Protección de la Niñez.

Descripción:
No seleccionó ningún tipo de problema o evento.

Agregar problema

◆ Seleccione la categoría que representa más al incidente/evento actual, sospechao advertencia/amenaza que se trae a colación.

Accidentes de Tránsito

Si usted está reportando un Incidente de Protección de la Niñez, favor de utilizar una categoría de incidente de Protección de la Niñez.

Descripción:

Un accidente es un evento no deseado y no planeado que termina en muerte o daño a la propiedad, típicamente vía una forma de transporte. Las siguientes clasificaciones de Accidente están disponibles abajo.

- Accidentes de motocicleta
- Accidentes vehiculares
- Otro (incluyendo accidentes de aviación o de navegación)

Tenga presente que cuando el resultado de un accidente vehicular es una muerte o lesión grave, el código es Código Rojo. Todos los incidentes Código Rojo se deben reportar de inmediato. Si la consecuencia de un accidente es una lesión seria o la muerte de un empleado, reporte el Incidente Dos como Lesión del Empleado o Muerte del Empleado.

◆ Clasificación I

Accidente de motocicleta

(Seleccionar una)

◆ Clasificación II:

Lesiones leves (que no son serias)

(Seleccionar una)

Agregar problema

◆ ¿Esto que se está reportando es un Evento, un Alegato o un Evento de Contexto / Cuasi Accidente?

Incidente/Evento real

Suposición

Evento de Contexto / Cuasi Accidentes (únicamente para uso de Seguridad)

(Seleccionar una)

◆ Identifique el Nivel de Incidente incluido a continuación

Código Rojo / CP L3

Código Amarillo Yellow / CP L2

Sin nivel de incidencia / CP L1

(Seleccionar una)

III: Incident Details



En esta sección, usted proporcionará una cantidad de información importante acerca del incidente que está denunciando. Complete esta sección cuidadosamente ya que hay varios detalles podrían impactar significativamente la eficacia de la herramienta. Si es necesario, realice una investigación o una acción de seguimiento durante el manejo del caso.

Primero, identifique la **Fecha aproximada del incidente** y el **horario aproximado** si lo conoce.

Segundo, proporcione la **Ubicación del incidente**. Si no está seguro(a) de la dirección, complete esta sección con los detalles que tenga. También puede proporcionar las coordenadas de **GPS si las conoce**.

También puede indicar cuál es el **ADP (PDA)** si conoce esa información.

¿Qué sucedió? es el espacio en donde usted ingresará una descripción más detalladas de lo que ha sucedido. Aquí usted podrá ingresar una descripción de hasta 1,500 caracteres. Tome en cuenta el contador va aumentando a medida que escribe. Si tiene más detalles acerca de lo ocurrido, por favor preséntelos en un documento en Word o de Texto por separado, el cual podrá adjuntar a la denuncia después de haber enviado exitosamente el incidente.

IMPORTANTE: si el incidente involucra a un niño o niña, tenga cuidado de NO utilizar el nombre del menor.

Seguidamente, identifique cuáles han ido las medidas iniciales que se han tomado. Se requiere de por lo menos una selección para esta pregunta; sin embargo usted puede marcar más de una si es necesario. Si selecciona **Otro** aparecerá una casilla en la que usted podrá describir esa otra medida. Al seleccionar **Cuidado del personal** se habilitarán las otras casillas en las que usted podrá identificar exactamente qué tipo de **Cuidado del personal** estuvo involucrado en la intervención.

Finalice esta sección identificando si este incidente ocurrió en un área de Respuesta de Alivio (HEA) y, si es así, si fue parte de una **Respuesta de la Oficina Nacional** o una **Respuesta de la Confraternidad**.

Detalles del incidente

Fecha y hora del incidente: Fecha aproximada del incidente (mm/dd/aaaa), Horario aproximado (si lo conoce). Fecha de Descubrimiento (mm/dd/yyyy).

Ubicación del incidente: Dirección, Coordenadas de GPS (si las conoce), País.

¿Qué sucedió?: Proporcione una descripción narrativa de lo que sucedió. Tendrá la oportunidad de adjuntar cualquier documento relacionado inmediatamente después de que haga clic en Enviar a continuación.

Medidas iniciales: Medidas iniciales tomadas. (Seleccione todas las que correspondan, se requiere solo una selección).
 No corresponde
 Evaluación/Tratamiento médico
 Notificación a las autoridades
 Investigación interna
 Individuo(s) Arrestado(s)
 Medida disciplinaria/Licencia administrativa
 SOS/Evacuación médica
 Formulario de notificación de incidente automotor
 Otro

Respuesta de alivio: ¿Ocurrió este incidente durante una respuesta de alivio?
 Respuesta de la Oficina Nacional
 Respuesta de la Confraternidad
 No

relacionado
continúa.
che ella tenía algunos en su bolso , pero
que ellos se perdió antes de la noche .

Cuidado del Personal...
Tipo de intervención (Marque todos las que correspondan.)
 Educación de Bienestar del Personal/Capacitación de Manejo por Incidente Crítico
 Paquete de información básica
 Intervención de crisis colectiva
 Intervención de crisis individual
 Pastoral de Crisis
 Intervención de suicidas / Prevención
 Remisión
 Respuesta estratégica
 Apoyo a distancia
 Otro

Did this incident take place in a Relief Response?
 National Office Response
 Partnership Response
 No
(Select One)

IV: Protección de niños, niñas y adolescentes

Esta sección se utilizará únicamente si una niña o un niño se encuentran involucrados. Por favor provea cualquier detalle que pueda tener acerca de los niños y niñas que podrían haber estado involucrados en el incidente.

Para agregar información acerca de una niña, niño involucrado, conteste la pregunta inicial con un **Sí**. Al hacerlo, aparecerán varias preguntas a través de las cuales usted podrá proporcionar los detalles sobre el niño o niña.

Identifique el **Papel** del niño o niña, y su Relación con Visión Mundial.

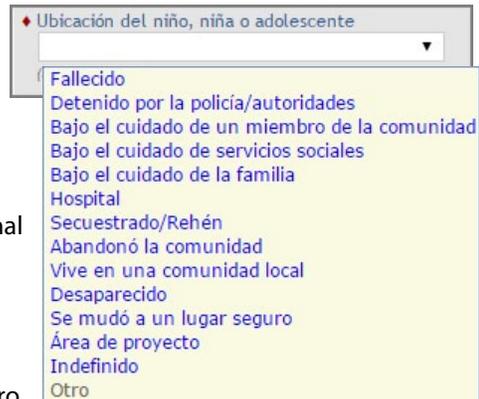
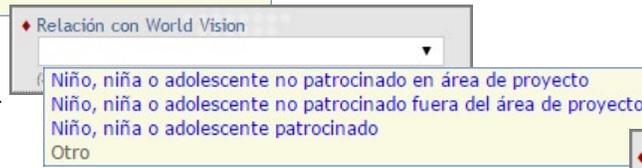
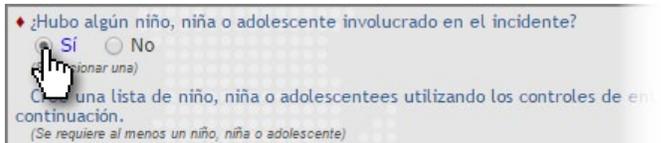
El **Papel** se refiere al papel del niño o niña en el incidente a denuncia. Si selecciona **Otro** aparecerá una casilla en la que usted podrá describir el papel.

La **Relación con World Vision** indica si el niño o niña es patrocinado o no y si se encuentra en el área de proyecto o no. Recuerde, si selecciona **Otro** aparecerá una casilla en la que podrá describir su relación con World Vision más detalladamente.

Los siguientes campos le permitirán proporcionar detalles sobre el niño o niña. Al igual que con la sección anterior, es muy importante que **NO** utilice el nombre verdadero del niño o niña. En lugar de esto, provea un código para su nombre o una descripción que, junto con la edad y género, le permitan, al personal adecuado identificar al niño o niña. No utilice la ID del patrocinador del niño o niña para este código.

Para la ubicación del niño o niña, seleccione el paradero del mismo. Si lo desconoce, seleccione **Indefinido** de la lista desplegable.

Para agregar a más de un niño o niña, haga clic sobre el botón **Nuevo niño, niña o adolescente**. De lo contrario, proceda a la siguiente pregunta para finalizar esta sección.



V: Personas adicionales involucradas

Esta sección funciona de manera muy similar a la sección anterior. Aquí usted identifica a las personas, aparte de los niños, niñas, involucradas en el incidente que se denuncia.

Conteste la primera pregunta con un **No** si no hay personas adicionales involucradas en el incidente a quienes usted deba identificar. Si usted no es la persona original que denuncia este evento, identifique al denunciante aquí.

Seleccione el **Papel** de la persona en el incidente. Los valores que se presentan aquí son diferentes de aquellos disponibles para los niños y niñas. Luego, identifique su relación con VMI.

◆ Papel en el incidente

- Víctima
- Víctima de agresión sexual
- Denunciante
- Testigo
- Persona implicada
- Investigador
- Persona lesionada
- Pasajero
- Conductor
- Gerente de Incidentes
- Parte en la demanda
- Otro

Personas adicionales involucradas

◆ ¿Hubo alguna persona adicional involucrada en el incidente?
 Sí No
(Seleccionar una)
Identifique a cualquier individuo involucrado, incluyendo pero no limitándose a "Gerente de Incidentes", "Víctima", "Testigo", "Persona Implicada", "Persona Lesionada", etc.
(Se requiere al menos una persona.)

1. Personas indefinida

Papel y relación

◆ Papel en el incidente
(Seleccionar una)

◆ Relación con World Vision
(Seleccionar una)

Nombre e información de contacto

◆ Género Fallecido

Número de teléfono Usuario de Skype Correo electrónico
(Formato: username@domain.com)

Incluir el código de área, extensión y/o códigos de marcado si corresponde.

Nuevo participante

IMPORTANTE: si selecciona **Víctima de agresión sexual** se elimina la opción de proporcionar un nombre. Tenga en cuenta que los lineamientos organizativos requieren que las víctimas de agresión sexual sean protegidas en la mayor medida posible. Utilice un código o descripción.

Tome en cuenta que si usted selecciona **Conductor** en la sección de **Papel** en el incidente, aparecerá una pregunta adicional que aclara si su única función o función principal era la de conducir.

1. NA (Víctima de agresión sexual)

Papel y relación

◆ Papel en el incidente
Víctima de agresión sexual
(Seleccionar una)

◆ Relación con World Vision
(Seleccionar una)

Nombre e información de contacto

◆ Código de identificación ◆ Género Fallecido

Atención
Los lineamientos de la organización indican que el nombre de la víctima de agresión sexual se proteja al mayor grado posible y que no sea ingresado en ningún Formulario de notificación de incidente. En cambio utilice un código de identificación.
Remítase a los siguientes documentos para obtener información adicional.
» [Lineamientos de la sociedad respecto a la agresión sexual y violación](#)
» [Anexos a los Lineamientos de la sociedad respecto a la agresión sexual y violación](#)

Número de teléfono Usuario de Skype Correo electrónico
(Formato: username@domain.com)

Incluir el código de área, extensión y/o códigos de marcado si corresponde.

◆ ¿La única función o la función principal de su puesto es conducir?

◆ Papel en el incidente
Conductor
(Seleccionar una)

Yes No

Luego, seleccione la **Relación con World Vision** de la persona.

Seguidamente, seleccione su Género y tome en cuenta que si la persona ha **Fallecido**, deberá rellenar los espacios de **Número de teléfono**, **Usuario de Skype** y **Correo electrónico**, si cuenta con acceso a esa información.

Si hay únicamente una persona adicional a identificar, usted podrá avanzar a la siguiente sección cuando haya completado todos los campos importantes. Para agregar a otra persona, haga clic sobre **Nuevo participante** y repita los pasos anteriores.

◆ Relación con World Vision

- Empleado - Nacional
- Empleado - Internacional
- Contratista
- Donante/Patrocinador
- Ex-empleado
- Junta de Directores/Consejo Asesor
- Parte externa
- Proveedor
- Voluntario/Interno
- Socio
- Otro
- Desconocido

Correo electrónico
(Formato: username@domain.com)

Nuevo participante

VI: Activos/Vehículos/Motocicletas

En esta sección usted identificará cualquier activo, vehículo o motocicleta de World Vision que podría haber estado involucrado en el incidente a denunciar. Los activos incluyen edificios, dinero en efectivo, equipo, suministros, alimentos, donaciones en especie, vehículos, motocicletas u otros tipos de artículos, dependiendo de la situación.

Conteste la primera pregunta para habilitar los controles para identificar un activo, vehículo o motocicleta.

Identifique el **Tipo de Activo** que está denunciando.

Identifique es la **Propiedad del artículo**.

Indique los **Resultados de Pérdida** relacionados a ese activo

En la siguiente línea, asegúrese de brindar una descripción del active que denuncia.

La siguiente sección se enfoca en la **Oficina de Fondos** y el **Tipo de Financiamiento** aplicables para el Activo, Vehículo o Motocicleta.

Dependiendo de lo que usted seleccione como **Tipo de Financiamiento**, usted verá un campo adicional para el **Nombre de Donante** y **Código de Donante**, con una lista desplegable de opciones de selección o campos adicionales a escoger.

Sin embargo, en el caso de **Patrocinio** y **No Patrocinio Privado**, usted deberá identificar el **Nombre y Número del Programa**.

VI: Assets/Vehicles/Motorcycles

continuado

World Vision

Para el caso de Vehículos o Motocicletas, existen campos adicionales disponibles en los que usted podrá proporcionar detalles sobre el vehículo o motocicleta. Mencione específicamente el **Modelo o Marca del vehículo**, así como también el **Número de registro del vehículo**, si es que tiene acceso a dicha información.

Si el vehículo estuvo involucrado en el incidente como parte de un choque, especifique el tipo de choque ocurrido.

También hay una casilla en donde puede proporcionar detalles adicionales sobre el vehículo.

Detalles del choque

- Unicamente el vehiculo
- Vuelco
- c/ Peatón
- c/ Objeto fijo
- c/ Vehículo
- c/ un vehiculo de un 3ro
- c/ vehiculo de WV
- c/ motocicleta
- c/ un ciclista
- c/ ganado

A continuación, si es importante, estime el Valor de la pérdida y cualquier **Suma Recuperada**. El sitio Web calculará la Pérdida neta una vez que se proporcionen dichos valores.

Valor estimado (Si no se conoce el Valor de Pérdida o Monto Recuperado, digite "\$0.00")

Valor de la pérdida \$ ### Suma recuperada \$ ### Pérdida neta \$ ###

Convertidor De Divisas (SUSD ###) Convertidor De Divisas (SUSD ###)

Si no conoce el valor del activo en US dólares, utilice el convertidor de divisas disponible haciendo clic sobre el **Convertidor de Divisas** bajo los campos de valores.

Google Convertidor De Divisas

1

Euro (€)

to

US Dollar (\$)

1 EUR = 1.1186 USD Convert

Powered by Google™

Para identificar un activo, vehículo o motocicleta adicional, haga clic sobre **Nuevo Activo**. De lo contrario proceda a la siguiente sección.

Nuevo Activo

VII: Participación de agencias externas Fuerzas de la ley, compañías de seguros, etc.

Aquí usted podrá identificar a cualquier agencia o autoridad externa involucrada en el incidente. Las agencias externas incluyen a compañías de seguros, a la policía local u otras autoridades locales, a una agencia de remisión, servicios sociales o una agencia de la ONU. Puede que haya otros tipos de agencias o autoridades que necesite identificar, en base al incidente. Para las que no estén incluidas aquí, seleccione **Otro** y describa el tipo de agencia que va a incluir en la denuncia



• Tipo

- Compañía de seguros
- Policía local
- Autoridades locales
- Agencia de referencia
- Servicios sociales
- Agencia de las NU
- International SOS
- Otra

Proporcione el nombre de la agencia, el número de denuncia o caso si sabe de alguno y el nombre y detalles de contacto de cualquier persona con la que trabaje en esa agencia. Esto le ayudará a coordinar con esa agencia una acción de seguimiento, si fuera necesario

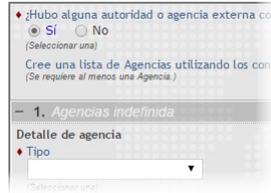


Participación de agencias externas (por ejemplo Fuerzas de la ley, Compañías de seguros, etc.)

Agencias

• ¿Hubo alguna autoridad o agencia externa contratada/involucrada en este incidente?

Sí No
(Seleccionar una)



• ¿Hubo alguna autoridad o agencia externa contratada/involucrada en este incidente?

Sí No
(Seleccionar una)

Cree una lista de Agencias utilizando los controles de abajo.
(Se requiere al menos una Agencia.)

1. Agencias indefinida

Detalle de agencia

• Tipo

(Seleccionar una)



Detalle de agencia

• Tipo

(Seleccionar una)

Nombre de la agencia Informe /Caja No.

Nombre e Información del contacto principal

Prefix <input type="text"/>	Nombre <input type="text"/>	ID deplaca/empleado <input type="text"/>
No. de teléfono (preferido) <input type="text"/>	No. de teléfono (alternativo) <input type="text"/>	Correo electrónico <input type="text"/>

Incluir el código de área, extensión y/o códigos de marcado si corresponde.

Para identificar una agencia adicional, haga clic en **Nueva agencia**. De lo contrario, proceda a la siguiente sección.



• Tipo

• Correo electrónico

(Format: usemail@domain.com)

Nueva agencia

VIII. Enviar y dar seguimiento

Cuando haya finalizado este informe, **imprima una copia del informe completo**.

Una vez que haya impreso una copia, haga clic en **Enviar**.

Enviar

Cuando presente este reporte, se le emitirá una Clave de Reporte. Necesitará esta Clave de Reporte para descargar documentos o ver su reporte en otro momento. Guarde su Clave de Reporte en un lugar seguro y privado. Su clave de reporte no se puede recuperar o restablecer una vez que el reporte ha sido enviado.

Con su Clave de Reporte, usted puede dar "Seguimiento" a este reporte regresando a este formulario y dando clic en el link "Seguimiento" en la parte superior de la página.

El seguimiento le permitirá:

- Cargar documentos
- Responder a comentarios/preguntas de seguimiento
- Proporcionar información adicional sobre cualquiera de las personas o de los activos, incluyendo vehículos de Visión Mundial, involucrados en este incidente.

Para facilitar discusiones continuas relacionadas con incidentes que usted presente, se le dará un Número de Confirmación que usted deberá guardar en el sistema Manejo de Caso. Usted puede utilizar el Número de Confirmación cuando hable con sus gerentes regionales de caso acerca de este incidente.

Imprima una copia de este reporte completo antes de dar clic en enviar abajo.

Imprimir Enviar

Si no se completaron algunos de los campos requeridos, aparecerá un error que le guiará hasta la información faltante. La opción **Cancelar** despejará todos los ingresos y le llevará de regreso al inicio de la página.

Cuando usted presente este informe, se le asignará un **Número de Confirmación** y una **Clave de Reporte**. El **Número de Confirmación** le permitirá intercambiar correspondencia con los Gerentes Regionales del Caso y les ayudará a referir o denunciarlo con EthicsPoint.

La **Clave de Reporte** le permite utilizar la opción de Seguimiento en el formulario. Usted además necesitará la **Clave de Reporte** para cargar documentos o para ver el informe en el futuro.

Por favor escribe el **Número de Confirmación** y la **Clave de Reporte** en un lugar seguro y privado. Su **Clave de Reporte** no se puede recuperar una vez que el informe haya sido presentado. Usted puede compartir su **Clave de Reporte** con otras personas en su oficina que podrían añadir información adicional sobre el caso.

Al utilizar su **Clave de Reporte**, usted podrá darle seguimiento a este informe al regresar al sitio web y hacer clic en la opción de **Enlace de Seguimiento** al inicio de la página.

Por favor utilice la página de Seguimiento para darle seguimiento a un reporte que ya haya ingresado, ya sea brindando información adicional o presentando adjuntos (documentos, fotografías u otros archivos importantes) en relación con este incidente. Aquí es también donde usted podrá responder a cualquier pregunta de seguimiento o comentarios más adelante. Usted necesitará la **Clave del Reporte**.

Formulario de notificación de incidentes

Nueva denuncia **Seguimiento** Guía de referencias

Declaración del propósito

Este formulario ha sido diseñado para que los empleados reporten un incidente. Estos incluyen cualquier alegato o evento que afecte a los programas o sus activos. Utilice este formulario para reportar incidentes de Protección de niños, niñas y adolescentes, La Muerte de un niño, etc.

Hacer un seguimiento de un(a) 'Formulario de notificación de incidentes'

"Seguimiento"

Using your Report Key, you can "Follow-Up" on this report by returning to this form and clicking on the "Follow-Up" link at the top of the page.

Follow-Up will allow you to:

- Upload documents
- Respond to follow-up questions/comments
- Provide additional information about any of the people or assets, including World Vision vehicles, involved in this incident.

Clave de denuncia

Enviar

Accidente

Un accidente es un suceso **indeseado** y **no planificado** que resulta en la muerte o daños a la propiedad. A continuación están disponibles las siguientes clasificaciones de accidentes.

- Incendio (*solo accidental; el incendio provocado está incluido en la categoría de violencia*)
- Accidentes con vehículos (*inclusive accidentes de tránsito*)
- Other (*incluyendo accidentes de seguridad en la oficina*)

Tenga en cuenta que cuando un accidente con un vehículo resulta en muerte o lesión grave, es un **■ Código Rojo**. Todos los incidentes de **■ Código Rojo** deben notificarse inmediatamente.

Clasificación I	Clasificación II
Incendio	
Accidentes con vehículos	Mortal - (Hubo muertos en el accidente) Mayor - (Lesiones graves, hospitalizaciones) Otro
Otro	

Protección infantil

VM tiene la obligación de investigar y responder a las denuncias de abuso infantil en las áreas donde VM opera, de manera que cumpla con las leyes locales. VM utiliza tres niveles de Incidentes de protección infantil para determinar la respuesta de VM, la cual se basa en la responsabilidad y riesgo de VM. A continuación se encuentran las clasificaciones de tipos de incidentes relacionados con la Protección infantil.

- **Nivel 1** - Es un incidente de protección infantil que no es cometido por un miembro del personal de WV/miembro de la Junta Directiva/consejo consultivo, voluntario, interno, contratista, consultor, donante, patrocinador, socio u otra persona relacionada con WV.
- **Nivel 2** - Cualquier violación a la Política y estándares de la protección infantil de VMI que coloca a los niños y niñas en riesgo directo de sufrir algún daño.
- **Nivel 3** - Código Rojo ■ - Cualquier sospecha o incidente relacionado con la protección infantil, en la cual VM sea responsable de responder y/o proteger, y que pueda conllevar algún riesgo de responsabilidad.

Clasificación I	Clasificación II
Abuso	Abuso emocional Abuso físico Violación o intento de violación Abuso sexual Explotación sexual Otro
Crimen o violencia	Rapto Secuestro/Toma de rehenes Asesinato Violación o intento de violación Otro
Muerte	Accidente Asesinato Suicidio Otro
Conducta indebida	Niño o niña en conflicto con la ley Pornografía infantil Comentario inapropiado Contacto inapropiado Comportamiento indebido Otro
Violación del protocolo	Incumplimiento en la notificación de información Reunión sin compañía Visita no anunciada del patrocinador Visita no anunciada Divulgación no autorizada de información Violación de confidencialidad Otro
Otro	

Lesión/muerte de un empleado

Esta categoría de incidentes es para denunciar lesiones graves, hospitalización o muerte de los empleados debido a una agresión, enfermedad o intento de suicidio. A continuación se encuentran las siguientes clasificaciones de lesiones y muerte de empleados.

- Agresión sexual (*Alta confidencialidad*) – Código Rojo ■
 - » Lineamientos de la Confraternidad respecto a la agresión sexual y violación
 - » Anexos de los Lineamientos de la Confraternidad respecto a la agresión sexual y violación
- Agresión – Código Rojo ■
- Lesión o enfermedad grave – Código Rojo ■
- Muerte – Código Rojo ■
- Suicidio
- Lesión grave en el lugar de trabajo

Tenga en cuenta que todos los incidentes de ■ Código Rojo se deben denunciar de inmediato.

Clasificación I	Clasificación II	
Agresión		
Lesión o enfermedad grave		
Muerte	Accidental Criminal	Natural Otro/desconocido
Agresión sexual		
Suicidio		
Lesión grave en el lugar de trabajo		

Conducta financiera indebida/Pérdida financiera

Utilice esta sección para denunciar los incidentes cuando haya ocurrido una pérdida de los activos de Visión Mundial por un valor de US\$1,000 o mayor. También denuncie los incidentes de conducta financiera indebida o comportamiento corrupto de los empleados que puede no haber resultado en una pérdida pero que es necesario denunciarlos según la política Anti-corrupción. A continuación se encuentran las siguientes clasificaciones de Conducta financiera indebida y pérdida financiera.

- Soborno – Código Rojo ■
- Corrupción – Código Rojo ■
- Fraude – Código Rojo ■
- Pérdida debido al conflicto social/desastre ambiental/natural
- Robo – Código Rojo ■
- Activos que no son en efectivo [otras conductas financieras indebidas/pérdidas financieras que no se ajustan a las categorías anteriores]

Todos los incidentes (*de más de US\$1,000*) de fraude, soborno y corrupción se consideran Código Rojo ■ y deben denunciarse inmediatamente.

Clasificación I	
Soborno	Pérdida debido a conflicto social/desastre medioambiental/natural
Corrupción	Robo
Fraude	Otro

Queja/Acoso

La Queja es un procedimiento formal para abordar y resolver una disputa y/o reclamo de un empleado en el lugar de trabajo. Ejemplo: Disputa con un supervisor, despido ilegal, etc.

El Acoso se deriva de una posible discriminación y trato ilegal en base a la raza, color, nacionalidad, edad, género o incapacidad, o cualquier otra característica protegida por las leyes anti-discriminación.

A continuación están disponibles las siguientes clasificaciones de queja y acoso.

- **Acoso sexual** (*Alta confidencialidad*) – Código Amarillo
- **Díscriminación** – Código Amarillo
- **Acoso en general** – Código Amarillo
- **Queja – en grupo** – Code Red ■
- **Queja – Individual** – Código Amarillo
- **Acción disciplinaria para el manejo principal** – Código Amarillo
- **Despido ilegal** – Código Amarillo
- **Otro tipo de violación a la política** – Código Amarillo

Tenga en cuenta que todos los incidentes de ■ Código Rojo se deben denunciar de inmediato.

Clasificación I	Clasificación II
Acoso sexual	
Díscriminación	
Acoso en general	
Queja	De grupo Individual
Acción disciplinaria contra el manejo principal	
Despido ilegal	

Toma de rehenes/secuestro/rapto

Una situación de toma de rehenes/secuestro es la toma ilegal **real** o **supuesta**, o mantener cautivos a uno o más miembros del personal de Visión Mundial, dependientes, contratistas o personas que estén bajo el cuidado de Visión Mundial, por personas que luego demandan un rescateo concesión a Visión Mundial como condición para liberar a dicho(s) cautivo(s).

Cuando sucedan dichos incidentes, son incidentes ■ Código Rojo y es extremadamente importante comunicarse **de inmediato a la línea telefónica del manejo** y luego proporcione más detalles a través de este formulario de notificación de incidentes tan pronto como sea posible. Estas situaciones tienen supervisión primaria por parte del Equipo de Manejo Ejecutivo de Crisis de Visión Mundial según se describe en nuestros lineamientos de Manejo de incidentes de rehenes, y las notificaciones se envían de acuerdo a esto.

Demanda

Esto es para denunciar una demanda o probablemente a ser presentada contra una entidad de Visión Mundial, o una demanda que una entidad de Visión Mundial ha presentado o es probable que presente en contra de alguien más. Sólo ciertas demandas necesitan denunciarse, y es importante intentar y cuantificar la cantidad de dinero en juego (por ejemplo, cuál es el "peor caso" posible si VM pierde la demanda). Asegúrese de ingresar el valor de la demanda en la sección de "Activos" en el formulario de notificación.

Las siguientes reales o posibles demandas se deben denunciar utilizando las clasificaciones que se detallan a continuación:

- Un asunto de empleo/trabajo que podría valer más de US\$50,000;
- Asunto de cumplimiento con el gobierno - una disputa con una agencia gubernamental, que probablemente involucre un cumplimiento con las leyes o regulaciones gubernamentales que excedan los \$50,000;
- Otro asunto que podría valer más de US\$100,000.

Lo que se detalla a continuación, también se debe denunciar bajo la clasificación correspondiente:

- Un asunto bajo los umbrales anteriores si involucra un tema público importante, que podría establecer un precedente importante, o involucra un alto riesgo en cuanto a la reputación;
- Varios problemas más pequeños que en conjunto podrían valer más de US\$100,000.

Tenga en cuenta que todas las demandas descritas anteriormente se deben denunciar de inmediato.

Clasificación I	Clasificación II
Un asunto de empleo/trabajo que podría valer más de US\$50,000	Un grupo de empleados que demanda a Visión Mundial Personal internacional y/o manejo principal que demanda a Visión Mundial Personal nacional que demanda a Visión Mundial Otro
Asunto de cumplimiento gubernamental > US\$50,000	Cumplimiento con los requisitos de impuestos, beneficios sociales, etc. Cumplimientos con las reglamentaciones sobre la privacidad de datos Corrupción Leyes ambientales Registro local Otro
Otro asunto que podría valer más de US\$100,000	Disputa de contrato con un proveedor, contratista, licenciante, etc. Disputa con un terrateniente u otra parte que involucre bienes raíces de propiedad o arrendados Disputa con un donante o prestamista Otro

Cuidado del personal

Esta categoría es para denunciar todas las situaciones en las que un empleado ha solicitado o de otra manera se le ha proporcionado cuidado del personal. El cuidado del personal es una intervención psicosocial apoyada por los pares que promueve el bienestar en el lugar de trabajo, prepara al personal para lidiar con los agentes estresantes en su trabajo y ayuda al personal a manejar el estrés, por ejemplo:

- Estrés acumulativo - estrés relacionado con el trabajo (*sin clasificar*) que se ha acumulado con el paso del tiempo..
- Estrés a raíz de un incidente grave - estrés que resulta a partir de un incidente grave o evento importante en la vida.
- Fatiga de compasión - estrés como una combinación del desgaste y trauma secundario.

Clasificación I	Clasificación II
Conflicto de empleados	Conflicto de oficina Miembros del personal - Conflicto del personal Miembros del personal - Conflicto del supervisor Otro
Estrés de los empleados	Desgaste Fatiga de compasión Estrés a raíz de un incidente grave Estrés acumulativo Relacionado con la fe Otro
Preparación de pre-incidente	Capacitación para el manejo del estrés a raíz de un incidente grave Capacitación en Educación en el manejo de estrés laboral Desarrollo de estrategias y políticas Otro

Violencia

La violencia es el uso intencional de la fuerza física o del poder, bajo amenaza o ataque real, en contra de una persona o en contra de un grupo/comunidad, que resulta en, o tiene, una alta probabilidad de resultar en una lesión, muerte, daño psicológico o privación. En Visión Mundial, esta categoría representa varios incidentes relacionados con la seguridad. A continuación se encuentran disponibles las siguientes clasificaciones de violencia.

- Arresto/detención – Código Rojo ■
- Incendio provocado – Código Rojo ■ (*Daño grave*)
- Agresión (*tal como robo, tiroteo o ataque suicida*) – Si esto resulta en muerte o lesión grave, es un Código Rojo ■
- Bomba – Código Rojo ■ (*Daño grave*)
- Conflicto civil – Código Rojo ■
- Amenaza de muerte – Código Rojo ■
- Puesto de control ilícito
- General/Otro
- Intimidación
- Persona perdida
- Evacuación de seguridad o Reubicación – Código Rojo ■
- Vigilancia
- Guerra

Tenga en cuenta que todos los incidentes de ■ Código Rojo se deben denunciar de inmediato. Si un acto de violencia resulta en una lesión grave o muerte de un empleado, denúncielo bajo la categoría principal Lesión/ muerte de un empleado.

Clasificación I	Clasificación II	
Arresto/Detención		
Incendio provocado		
Agresión	A mano armada	Robo
	Intrusión	Tiroteo
	Secuestro	Suicidio
Bomba	IED	Carga viva
	Minas	
Malestar civil	Violencia política	Otro
	Revueltas	
Amenaza de muerte		
General/Otro		
Puesto de control ilícito		
Intimidación	Arma	Otro
Persona perdida		
Evacuación de seguridad o reubicación		
Vigilancia		
Guerra		