



MANUALES DE EMERGENCIA · ACTIVACIÓN

Listas para responder: manual de activación en emergencias

Cómo se prepara, se activa, se organiza y se cierra la respuesta de la FULULU ante una emergencia

Fundación Lunita Lunera · 2026





Contenido

- 01 Presentación y alcance**
Para qué sirve, a quién aplica y qué documentos rigen
- 02 Principios y enfoques**
Principios humanitarios, Norma Humanitaria Esencial y nuestra mirada
- 03 ¿Qué es una emergencia para la FULULU?**
Tipos, escenarios en Ecuador y cuándo actuamos
- 04 Prepararnos antes**
Lo que tiene que estar listo antes de la alerta
- 05 Activar: de la alerta a la decisión**
Comité de Emergencias, evaluación, criterios y correo de activación
- 06 El reloj de la activación**
Las primeras 72 horas y el primer mes
- 07 Quién hace qué**
Estructura y responsabilidades por departamento, eje y equipo
- 08 Responder con calidad**
Evaluar, planificar, coordinar, implementar, monitorear y rendir cuentas
- 09 Cuidarnos para cuidar**
Seguridad y bienestar del equipo
- 10 Cierre y salida**
Cuándo y cómo salimos, informe y sistematización
- Anexos**
Listas de chequeo, plantillas y matriz de decisión

PARA RECORDAR

Esta es la **versión 2026** del *Manual para la gestión de emergencias en Ecuador desde la FULULU* (aprobado por el Equipo Coordinador en 2023). Conserva sus acuerdos y los completa con la preparación, los criterios de activación, el reloj de las primeras horas, las plantillas y el vínculo con la colección de **Manuales de emergencia FULULU**.



Presentación y alcance

Ante la emergencia no improvisamos: nos organizamos con ternura y responsabilidad.

La Fundación Lunita Lunera (FULULU) es una organización sin fines de lucro de la sociedad civil que, desde el **sentir-pensar-actuar de la educación popular**, apoya la construcción de una **cultura de paz** entendida como un proceso de transformación social comunitaria, mediante sus cuatro tareas: cultural, política, social y económica. Este manual dice **cómo se prepara, se activa, se organiza y se cierra** nuestra respuesta cuando una emergencia golpea a las comunidades con las que trabajamos.

Objetivo

PARA RECORDAR

Proporcionar orientación y directrices a las personas trabajadoras, voluntarias y consultoras de la FULULU que responden a una emergencia, para actuar de forma **rápida, coordinada, segura y fiel a nuestros enfoques**, poniendo a las personas en el centro.

Aplicación

Las políticas de este manual son de **mandatorio cumplimiento** para todos los programas, proyectos y consultorías que participan en la gestión de una emergencia, incluidas las actividades con recursos propios, desde el envío del **correo de activación** hasta el **día de**



cierre que fije el Comité de Emergencias. El resto de proyectos y personas sigue rigiéndose por los manuales y procedimientos ordinarios.

Documentos que rigen durante la emergencia

Documento	Situación en emergencia
Código de ética y conducta	Rige igual
Manual de gestión del talento humano	Rige igual, con las medidas de cuidado del capítulo 09
Manual de seguridad	Rige igual y se refuerza
Manual de procedimientos administrativos y financieros	Versión adaptada a emergencias
Política de adquisiciones	Versión adaptada a emergencias
Protocolo de prevención y respuesta a la VBG y a la explotación y el abuso sexual (EAS)	Rige igual
Manual de comunicación interna y externa	Versión adaptada a emergencias
Manual de identidad y marca	Rige igual
Plan de salvaguardas y Política de rendición de cuentas (AAP)	Rigen igual; se activan los mecanismos de retroalimentación

La colección de Manuales de emergencia FULULU

Este manual es la **puerta de entrada**. Una vez activada la emergencia, cada equipo usa el manual de su área:

Manual	Para qué
Manual de coordinación en emergencias	Articular con el Estado (COE, MTT), el sistema humanitario y la protección local
Estrategia de educación y protección en emergencias	Educación en emergencias desde la protección
Estrategia para la protección en emergencias	Protección comunitaria, de la niñez y frente a la VBG
Manual de salud y nutrición en emergencias	APS, salud sexual, reproductiva y no reproductiva, y nutrición
Manual de salud mental y apoyo psicosocial	PAP, atención individual y grupal, apoyo comunitario



Manual	Para qué
Manual de agua segura y promoción de higiene	Agua, saneamiento e higiene
Metodologías de formación	«Albergues que cuidan» y «Gotas que cuidan»



Principios y enfoques

Ponemos a las personas en el centro y no hacemos daño.

Principios humanitarios

Principio	Qué significa
Humanidad	El sufrimiento humano debe atenderse dondequiera que se encuentre. El objetivo es proteger la vida y la salud y garantizar el respeto de las personas.
Imparcialidad	La ayuda se brinda según la necesidad, priorizando los casos más urgentes y sin distinción de nacionalidad, etnia, sexo, identidad, creencias, clase u opinión política.
Neutralidad	No tomamos partido en las hostilidades ni en controversias de orden político, étnico, religioso o ideológico durante la respuesta.
Independencia	La acción humanitaria es autónoma de objetivos políticos, económicos, militares o de otro tipo.

En contextos de violencia armada, la **neutralidad operativa** es también una medida de seguridad: no compartimos información con actores armados, no usamos escoltas armadas y no exponemos a las comunidades. Esto no contradice nuestro compromiso político con los derechos: denunciaremos las violaciones de derechos por los canales seguros y con las comunidades.



La Norma Humanitaria Esencial y Esfera

Nuestra respuesta se basa en el **Manual Esfera** y en los **nueve compromisos de la Norma Humanitaria Esencial (CHS)**: asistencia adecuada, oportuna, que fortalece capacidades locales, basada en la participación, con quejas bienvenidas, coordinada, que aprende, con personal apoyado y recursos bien gestionados.

Nuestros enfoques en la emergencia

Enfoque	En la emergencia
Comunitario y localización	Las comunidades y organizaciones locales no son receptoras: deciden, participan y lideran. Fortalecemos los sistemas locales.
Feminista y de género	Miramos quién carga con los cuidados, quién decide y qué riesgos enfrentan mujeres, niñas y personas LGBTIQ+.
Antiadultocéntrico	Niñeces y adolescencias son sujetas de derechos y participan.
Educación popular	Aun en la urgencia, partimos de los saberes de la comunidad y sostenemos procesos, no actividades sueltas.
Economía feminista	La recuperación pone en el centro la sostenibilidad de la vida; usamos transferencias monetarias cuando es posible.
Acción sin daño	Analizamos cómo nuestra ayuda puede generar conflictos, dependencia o riesgos, y los prevenimos.



¿Qué es una emergencia para la FULULU?

No toda crisis activa la emergencia; toda alerta se escucha.

Una emergencia es una situación que pone en peligro la vida, la salud, la seguridad o el bienestar de una comunidad o grupo de personas y que requiere una **respuesta inmediata** que supera la capacidad habitual de respuesta.

Tipos de emergencia

Tipo	Ejemplos en nuestros territorios
Desastres de origen natural o climático	Inundaciones y deslizamientos por el fenómeno de El Niño, sismos, oleajes
Violencia armada y conflicto	Enfrentamientos entre grupos de delincuencia organizada, desplazamiento forzado, confinamientos, estados de excepción
Epidemias	Dengue, leptospirosis, enfermedades diarreicas, brotes respiratorios
Emergencias tecnológicas y ambientales	Derrames de petróleo (como el del SOTE en 2025), incendios, contaminación del agua
Crisis complejas	Combinación de violencia, movilidad humana masiva, pobreza y colapso de servicios



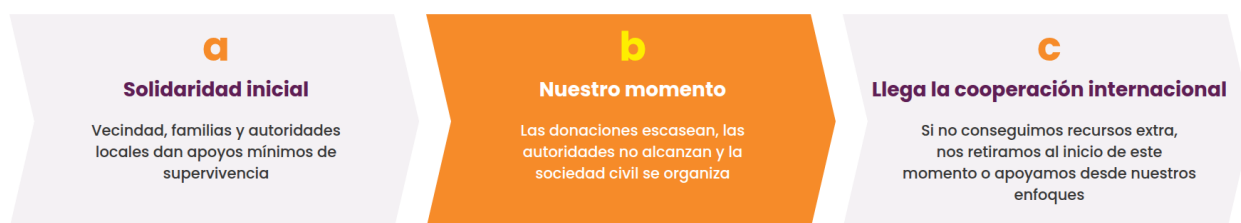
El país y sus alertas

En Ecuador la gestión de riesgos la rige la **Ley Orgánica de Gestión Integral del Riesgo de Desastres** (2024), con la **SNGR** como ente rector, los **COE** como espacios de coordinación y un sistema de alertas por colores (blanca, amarilla, naranja y roja). La FULULU sigue las alertas oficiales y se coordina con los COE cantonales y provinciales (ver el Manual de coordinación).

Cuándo actuamos

¿Cuándo actúa la FULULU?

Nuestro lugar está en el momento en que la respuesta inicial se agota y la sociedad civil se organiza



Por nuestra capacidad, la FULULU maneja **un solo nivel de emergencia**. Nuestra función principal como organización de la sociedad civil está en el **momento b**. Si no conseguimos recursos extra, nos retiramos al inicio del momento c; la decisión final de terminar la intervención es siempre del Comité de Emergencias.



Prepararnos antes

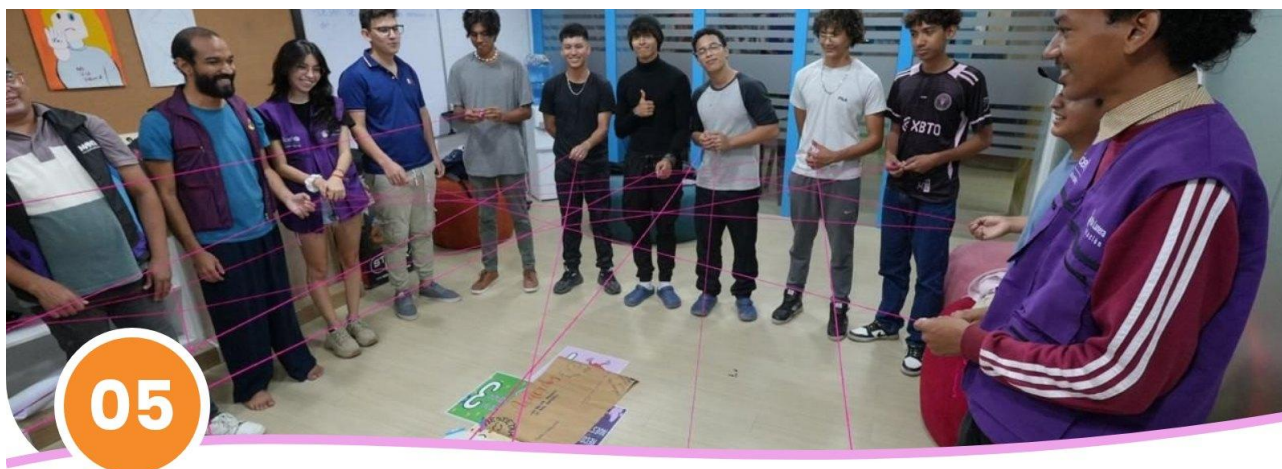
La mejor respuesta empieza meses antes de la alerta.

Gran parte de las emergencias de nuestros territorios son **previsibles**: la temporada de lluvias, El Niño, los brotes de dengue, los picos de violencia. La preparación reduce el tiempo de respuesta de semanas a horas, y **también es comunitaria**: planes barriales, lideresas formadas y sistemas locales de protección son nuestra primera línea.

Qué preparar	Responsable	Cada cuánto
Plan de contingencia por oficina: escenarios, comunidades en riesgo, capacidades	Coordinación de oficina con DPRO	Anual y antes de la temporada de lluvias
Mapa de actores y directorio (COE, MTT, MSP, juntas, socias, proveedores)	Coordinación de oficina	Trimestral
Lista de personal disponible para apoyar otras oficinas (roster) y sus capacidades	GTH	Semestral
Formación en este manual, PAP, seguridad y estándares, y simulacro de activación	DPRO, GTH y EC	Anual
Stock mínimo o acuerdos con proveedores: kits de higiene, agua, medicamentos, materiales educativos	DFAC y DPRO	Antes de la temporada de lluvias
Fondo de emergencia con recursos propios y modelo de propuesta rápida para donantes	EC, DCOM y DFEM	Permanente



Qué preparar	Responsable	Cada cuánto
Herramientas listas: evaluación rápida, 4W, informe de situación, registro de participantes, consentimiento	DFEM	Anual



Activar: de la alerta a la decisión

Una alerta no espera: la escuchamos, la evaluamos y decidimos juntas.

Cómo se activa la FULULU



Los cinco pasos

Paso	Qué pasa	Quién
1 • Alerta	La FULULU se entera de la emergencia (noticias, redes, grupos de WhatsApp, equipos humanitarios locales, GTRM, comunidades). No es necesario que alguien nos lo pida. Primero se verifica la seguridad del equipo y se informa al Comité de Emergencias.	Cualquier persona del equipo
2 • Comité de Emergencias	La coordinación del equipo nacional (CEN) convoca al CE (de forma virtual si hace falta, en menos de 24 horas). Se analiza la información y se decide si se activa la evaluación.	CEN
3 • Evaluación	Un equipo del Departamento de Programas y/o del Equipo Coordinador (más personas si la dimensión lo requiere) se desplaza al territorio lo antes posible y, con el equipo local y la información oficial, recoge lo necesario para decidir. Entrega un informe breve en 48 a 72 horas.	Programas y/o EC



Paso	Qué pasa	Quién
4 • Activación	El CE decide. Si activa, la coordinación del equipo nacional envía un correo a todo el equipo y al directorio con la decisión y un resumen. Desde ese correo entran en vigor los procedimientos de emergencia. El EC reparte funciones para liberar tiempo de la coordinación del equipo nacional y equipo coordinador según la magnitud.	CE y CEN
5 • Cierre	El CE fija el día de salida, se elaboran el informe de cierre y la rendición de cuentas, y dejan de regir los procedimientos de emergencia.	CE

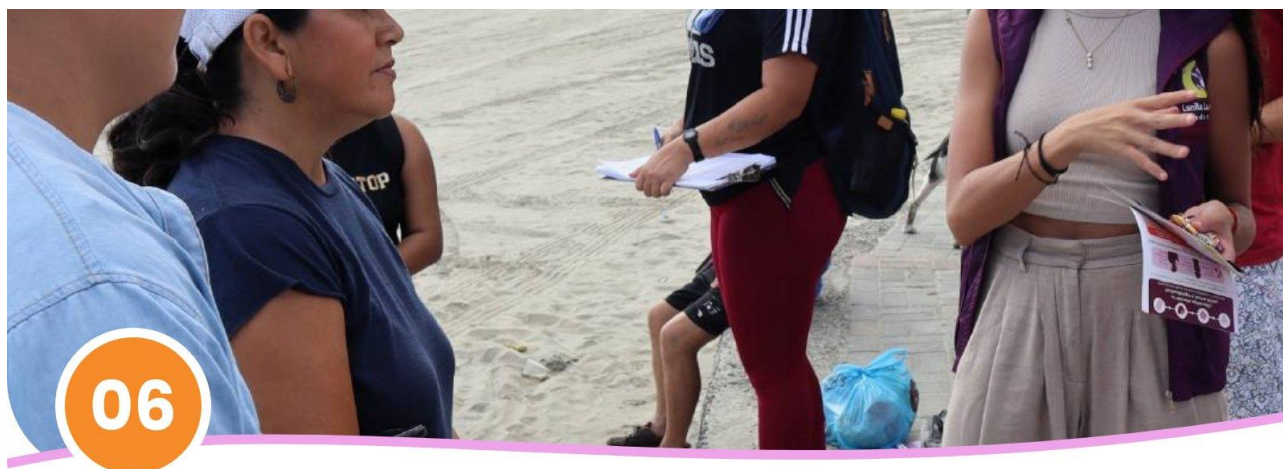
El Comité de Emergencias

Lo forman el **Equipo Coordinador** y al menos **una persona trabajadora del territorio en emergencias**. Puede sumar otras personas, procurando un número impar. Decide por **mayoría simple**, activa y desactiva la emergencia y coordina la respuesta: es, en la emergencia, lo que el Equipo Coordinador es en el programa regular.

Criterios para decidir

Criterio	Pregunta que se hace el Comité
Magnitud y necesidades	¿Cuántas personas están afectadas y qué necesidades no están cubiertas?
Cercanía	¿Afecta a comunidades, territorios o poblaciones con las que ya trabajamos?
Valor agregado	¿Tenemos experiencia y enfoques que aporten (protección, educación, salud, salud mental, agua e higiene, efectivo)?
Capacidad	¿Contamos con personal, logística y fondos (propios o por gestionar) sin abandonar el programa regular?
Seguridad	¿Podemos actuar sin poner en riesgo al equipo ni a las comunidades?
Coordinación	¿Qué hacen el Estado y otras organizaciones? ¿Hay vacíos que podemos cubrir?

Si la mayoría de las respuestas es positiva y la seguridad lo permite, se recomienda **activar**. Si no, el CE puede decidir **monitorear** la situación o **apoyar desde la incidencia y la coordinación** sin activar la emergencia.



El reloj de la activación

Lo urgente primero, sin perder lo importante.

El reloj de la activación

Lo que tiene que pasar en las primeras horas, días y semanas



Momento	Lo que tiene que estar hecho
0 a 24 horas	Seguridad del equipo y sus familias confirmada. CE convocado. Primera información del territorio. Responsable de emergencia por oficina afectada. Decisión sobre la evaluación.
24 a 72 horas	Evaluación con la comunidad e informe breve al CE. Decisión y correo de activación. Presentación en los espacios de coordinación local. Primeras acciones con lo que tenemos (PAP, información, derivaciones, kits).
Semana 1	Plan de respuesta. Primer informe de situación. Propuesta rápida a donantes y campaña de fondos propios. Procedimientos administrativos de emergencia en marcha.
Semanas 2 a 4	Servicios en terreno. Monitoreo semanal, 4W y mecanismos de retroalimentación activos. Seguimiento del CE.



Momento	Lo que tiene que estar hecho
Mes 2 en adelante	Recuperación temprana con enfoque de economía feminista, o salida si llega la cooperación internacional sin recursos para nosotras. Preparación del cierre.



Quién hace qué

Todas aportamos desde roles distintos hacia un mismo objetivo.

Cómo nos organizamos en la emergencia

Nuestro organigrama se construye de abajo hacia arriba



Instancia	Responsabilidades en la emergencia
Comité de Emergencias	Activa y desactiva la emergencia; aprueba el plan, el presupuesto y la salida; decide por mayoría simple.
Equipo Coordinador	Sigue coordinando el programa regular y la emergencia. Se reúne para redistribuir funciones y envía un correo explicando la división de tareas. No es el último órgano de decisión de la emergencia: lo es el CE.



Instancia	Responsabilidades en la emergencia
Coordinación del equipo nacional (coordinación de emergencia)	Lidera la respuesta y el vínculo con el CE. Puede designar coordinaciones de proyectos de emergencia.
Departamento de Programas (DPRO)	Responsable de evaluar, planificar, coordinar y rendir cuentas (pasos a, b, c y g del capítulo 08), siempre en trabajo colaborativo con el Equipo Nacional de Programas.
Formulación, Evaluación y Monitoreo (DFEM)	Herramientas de evaluación de necesidades y monitoreo; apoya los pasos a, b y g; responsable del monitoreo, la evaluación y la calidad (pasos e y f). Prepara propuestas rápidas.
Comunicación (DCOM)	Contar el trabajo desde la dignidad, no desde la pena, y con la voz de las personas afectadas; liderar la recaudación de fondos propios; apoyar la rendición de cuentas. Consentimiento para toda imagen.
Talento Humano (GTH)	Cuidar el bienestar del equipo (descanso, salud física y emocional); contratos, TDR y acuerdos; roster de apoyo; cumplimiento de manuales.
Financiero, Administrativo y Contable (DFAC)	Mantiene sus funciones y destina al menos una persona a la emergencia; aplica los procedimientos y adquisiciones adaptados; apoya la rendición de cuentas.
Eje de Relaciones de Género desde la Ética Feminista	Garantiza el enfoque feminista en todo el proceso, con máxima alerta porque la desprotección crece y la rapidez dificulta los enfoques. Tiene a mano manuales y materiales. Como todos los ejes, apoya los pasos a, b, d, f y g del capítulo 08.
Eje de Medios de Vida desde la Economía Feminista	Garantiza el enfoque de economía feminista, sobre todo en la recuperación temprana; pone al servicio la experiencia de la FULULU en transferencias monetarias.
Eje de Educación como Práctica de la Libertad	Garantiza el enfoque de educación popular: para nosotras los procesos comunitarios son lo más importante, también en la emergencia.
Eje de Investigación para la Transformación	Garantiza la investigación popular y que la información se devuelva a las comunidades.
Equipos en territorio afectado	Reunión de oficina inmediata; designan a la responsable de emergencia en el territorio (enlace con el CE); organizan la identificación de necesidades; acompañan a quienes llegan de apoyo. La propuesta se construye con el equipo de terreno y se valida con la coordinación de oficina y GTH para evitar la sobreexplotación.
Equipos no afectados	Se reúnen para reorganizar su trabajo y apoyar a los territorios y proyectos afectados, en la emergencia o en el programa regular.



ALERTA

Parte del equipo de territorio o sus familias pueden estar **afectados por la emergencia**.
Sus funciones también deben ser apoyadas: nadie trabaja en la respuesta mientras su propia casa está en riesgo.



Responder con calidad

Rápido no significa sin calidad; urgente no significa sin participación.

Paso	Qué hacemos	Herramientas
a • Evaluar	Evaluación inicial con la comunidad: necesidades, riesgos (incluidos los de protección), poblaciones y sus características, capacidades y recursos locales. Separamos grupos por género y edad.	Formato de evaluación rápida; mapa comunitario; información del COE
b • Planificar	Objetivos realistas, actividades priorizadas según nuestra capacidad y experiencia, presupuesto, equipo y logística.	Plan de respuesta (anexo); propuesta rápida
c • Coordinar	Presencia las instancias de coordinación local, las MTT y los espacios humanitarios; roles claros; comunicación interna y externa; 4W.	Manual de coordinación
d • Implementar	Acciones seguras y respetuosas de los principios, con apoyo psicosocial y protección para quienes enfrentan más riesgos. Según el área: protección, educación, salud y nutrición, salud mental, agua e higiene, efectivo.	Manuales sectoriales; Manual de seguridad
e • Monitorear y evaluar	Seguimiento semanal de avances e impactos; análisis de brechas; ajustes.	Matriz de seguimiento; informe de situación
f • Gestionar la calidad	Cumplimiento de estándares (Esfera, CHS, INEE, normas mínimas de protección de la niñez); participación de las comunidades; revisiones periódicas.	Listas de chequeo de cada manual



Paso	Qué hacemos	Herramientas
g · Rendir cuentas	A las comunidades, socias, donantes y equipo: informes accesibles y atractivos, devolución comunitaria, mecanismos de retroalimentación.	Política de rendición de cuentas; SOP de retroalimentación

Comunicación interna en la emergencia

Canal	Uso
Correo institucional	Decisiones oficiales: activación, división de funciones, aprobaciones, cierre
Grupo de WhatsApp de emergencia	Coordinación operativa y alertas de seguridad; sin datos personales de participantes
Reunión diaria corta (15 minutos)	Primeras dos semanas: qué hicimos, qué haremos, qué nos bloquea, alertas de seguridad y protección; después, semanal
Informe de situación (SitRep)	Semanal, de la responsable de territorio al CE; base para la comunicación externa

Comunicación externa

- Una sola voz: DCOM, en coordinación con la coordinación de emergencia, autoriza los mensajes públicos.
- Imágenes y testimonios solo con **consentimiento informado**; nunca rostros de niñeces sin autorización, nunca información que exponga a las personas frente a grupos armados.
- Contamos la emergencia desde la **dignidad y la organización comunitaria**, no desde la pena.



Cuidarnos para cuidar

La emergencia no justifica la sobreexplotación: cuidarnos y cuidar.

Seguridad

- Antes de cualquier desplazamiento: análisis de seguridad, ruta, contactos y aviso en los canales internos.
- Viajes en horario seguro y nunca en solitario; ubicación compartida; respeto de los toques de queda y las restricciones.
- Ante incidentes, se aplica el **Manual de seguridad** y se informa de inmediato al CE.
- Si la seguridad no está garantizada, **no se va**: ninguna actividad vale más que la vida del equipo.

Bienestar del equipo

- Jornadas con límite y **días de descanso** obligatorios; rotación del personal de apoyo.
- Espacios de **contención y supervisión** (ver el Manual de salud mental).
- Atención especial a las compañeras afectadas por la emergencia: flexibilidad, apoyo económico o logístico cuando sea posible.
- Los cuidados colectivos se planifican: quién cubre a quién, quién descansa cuándo.

PARA RECORDAR

GTH revisa con cada oficina, en la primera semana, las cargas de trabajo y los turnos. La propuesta de intervención se valida con GTH **para no generar sobreexplotación**.





Cierre y salida

Salir bien también es parte de la respuesta.

Cuándo salimos

- Las necesidades prioritarias están cubiertas o las asumen el Estado u otras organizaciones.
- Llega la cooperación internacional y no contamos con recursos adicionales (momento c).
- Se terminan los fondos o la seguridad no permite continuar.
- La comunidad y sus organizaciones pueden sostener lo construido.

Cómo salimos

- 1 El CE decide y comunica la **fecha de cierre**, desde la cual dejan de regir los procedimientos de emergencia.
- 2 Se informa a las comunidades con anticipación y se **transfieren** los casos, servicios y seguimientos a instituciones y organizaciones locales, con referencia documentada.
- 3 Se realiza la **rendición de cuentas** a comunidades, socias y donantes.
- 4 Se elabora el **informe de cierre** con resultados, gastos y lecciones aprendidas.
- 5 Se **sistematiza** la experiencia con el equipo y las comunidades: sacar a la luz la teoría que está en la práctica, para responder mejor la próxima vez.
- 6 Se actualizan este manual y los planes de contingencia con lo aprendido.



Anexos

Plantillas y listas para usar en el momento.

Anexo 1. Lista de chequeo de activación

- ☐ Verifiqué la seguridad del equipo y sus familias
- ☐ Informé al Comité de Emergencias
- ☐ El CE se reunió y decidió sobre la evaluación
- ☐ El equipo evaluador (Programas y/o EC) salió a terreno
- ☐ Hay una responsable de emergencia en cada oficina afectada
- ☐ El informe de evaluación llegó al CE en 72 horas
- ☐ Se envió el correo de activación a todo el equipo y al directorio
- ☐ El EC envió el correo de división de funciones
- ☐ Nos presentamos en el COE y las mesas técnicas
- ☐ Está en marcha el plan de respuesta y la propuesta rápida
- ☐ GTH revisó cargas y turnos
- ☐ Los mecanismos de retroalimentación están activos

Anexo 2. Modelo de correo de activación

Elemento	Contenido
Asunto	ACTIVACIÓN DE EMERGENCIA · [tipo] · [provincia/cantón] · [fecha]
Decisión	El Comité de Emergencias decidió el [fecha] activar la respuesta de la FULULU
Situación	Resumen en cinco líneas: qué pasó, a quiénes afecta, necesidades principales
Qué haremos	Líneas de respuesta iniciales y territorios
Quién coordina	Coordinación de emergencia y responsables por oficina
Qué cambia	Desde este correo rigen los procedimientos de emergencia; el EC enviará la división de funciones
Seguridad	Medidas vigentes para el equipo



Anexo 3. Plan de respuesta (estructura mínima)

Apartado	Contenido
Contexto y necesidades	Resultados de la evaluación, con datos desagregados
Objetivo y resultados	Uno o dos objetivos realistas
Actividades y territorios	Qué, dónde, para quién, con quién
Presupuesto y fuentes	Fondos propios, socios, donantes
Equipo y roles	Responsables y apoyos
Riesgos y seguridad	Riesgos operativos, de protección y de seguridad, y medidas
Monitoreo y AAP	Indicadores, mecanismos de retroalimentación
Salida	Criterios y fecha estimada de cierre

Anexo 4. Informe de situación semanal (SitRep)

Una página: **1)** cambios en el contexto y la seguridad; **2)** personas alcanzadas por actividad, sexo, edad, nacionalidad y discapacidad; **3)** avances y dificultades; **4)** alertas de protección (sin datos personales); **5)** coordinación; **6)** necesidades y pedidos al CE.

Fuentes

FULULU (2023), Manual para la gestión de emergencias en Ecuador desde la FULULU · FULULU, PEI 2026-2030, Manual de seguridad y Manuales de emergencia · Proyecto Esfera (2018), Manual Esfera y Norma Humanitaria Esencial · Asamblea General de la ONU, Resolución 46/182 (principios humanitarios) · Ley Orgánica de Gestión Integral del Riesgo de Desastres (2024).



“Ante la emergencia no improvisamos: nos organizamos con ternura y responsabilidad.”

Manuales de emergencia FULULU

fululu.org · @fululu_ec

Calle Ramón Valdez 2-06 y Av. Luis Tello, Esmeraldas

