SCI 221: Registro de Desmovilización

1. Nombre del Incidente:	**2. Fecha/hora de preparación:**	
	Fecha:	Hora:

3. Fecha/Hora planeada de liberación:		**4. Recurso/personal liberado:**	**5. Núm. de solicitud:**
Fecha:	Hora:		

6. Recurso o personal

Usted y sus recursos están en proceso de ser liberados. Este proceso no concluye hasta que todas las casillas se encuentren firmadas por los superiores apropiados y el Líder de la Unidad de Desmovilización (o personal designado por Jefe de la Sección de Planificación)

Sección de Logística

Unidad/Líder o Encargado	Comentarios	Nombre	Firma
☐ Unidad de Suministros			
☐ Unidad de Comunicaciones			
☐ Unidad de Instalaciones			
☐ Unidad de Apoyo Terrestre			
☐ Encargado de la seguridad			
☐			

Sección de Administración/Finanzas

Unidad/Líder	Comentarios	Nombre	Firma
☐ Unidad de Tiempo			
☐			
☐			

Otras secciones/Staff

Unidad/Otro	Comentarios	Nombre	Firma
☐			
☐			

Sección de Planificación

Unidad/Líder	Comentarios	Nombre	Firma
☐			
☐ Líder de Documentación			
☐ Líder de Desmovilización			

7. Observaciones

8. Información de traslado

Tiempo estimado de partida:		Pernocta durante el viaje: ☐ Sí ☐ No	
Destino:		Fecha/Hora de liberación:	
Tipo de traslado:		Hora estimada de llegada:	
Manifiesto: ☐ Sí ☐ No		Contacto en traslado:	
Número:		Área/Instancia notificada:	

9. Recurso reasignado:	Sí ☐ No ☐	Nombre del Incidente:
Número de solicitud:		
Ubicación:		

10. Preparado por:	Nombre:	Posición:	Firma:
SCI 221	**11. Aprobado por** (Comandante del Incidente)**:**	Nombre:	Firma:

SCI 221

REGISTRO DE DESMOVILIZACIÓN

Propósito: El Registro de Desmovilización (SCI 221) asegura que el registro de salida de los recursos del incidente se complete de manera adecuada, y que sean finalizado los asuntos apropiados en relación al incidente. Además, brinda a la Sección de Planificación, información sobre los recursos que están siendo liberados del incidente. La desmovilización es un proceso planificado, este formato es únicamente un apoyo para esa planificación.

Preparación: El SCI 221 es preparado por la "**Sección de Planificación**" o el "**Lider de la Unidad de Desmovilización**" cuando es designado. El **Líder de la Unidad de Desmovilización** completa la parte superior del formato y marca las casillas apropiadas en el bloque 6, que pueden requerir atención después de que la **Unidad de Recursos** notifica por escrito que el recurso ya no es necesario. El recurso liberado deberá recabar las firmas del personal de mando de cada casilla marcada del bloque 6, previo a abandonar el incidente.

Notas: Después de completar el formato SCI 221, deberá ser devuelto al **Líder de la Unidad de Desmovilización**, o a la **Sección de Planificación**, todos los formatos originales deberán entregarse a la **Unidad de Documentación**, el recurso liberado podrá solicitar quedarse con una copia. Si se requirieran páginas adicionales, pueden utilizarse más copias en blanco de este formato y repaginarse como sea necesario.

No. De bloque	Título del bloque	Instrucciones
1	**Nombre del Incidente**	Nombre oficial que se asignó al incidente
2	**Fecha/hora de preparación** Fecha y Hora	Se colocará la fecha y hora en la que se preparó el formato *Ejemplo*: 01/02/22 0800 horas
3	**Fecha/Hora planeada de liberación** Fecha y Hora	Se colocará la fecha y hora planeada para realizar la liberación recurso, esta información puede estar disponible desde el momento del registro (ej. El recurso ya cuenta con una fecha y hora en la que sus deberes en el incidente serán finalizados)
4	**Recurso/personal liberado**	Coloque el nombre del individuo o recurso que está por ser liberado
5	**Número de Solicitud**	Ingrese el número de solicitud (o el número de desmovilización por agencia) del recurso liberado
6	**Recurso o personal** • Sección de Logística • Sección de Administración/ Finanzas • Otras secciones/Staff • Sección de Planificación	Los recursos no pueden abandonar el incidente hasta haber recabado las firmas de las unidades marcadas con una "**X**". Las casillas en cada sección que están en blanco, pueden utilizarse para especificar otras unidades o firmas requeridas (ej. Oficial de Seguridad, Representante de Agencia, etc.)
7	**Observaciones**	Ingrese cualquier información relevante para la desmovilización o liberación (ej. Necesidades de transportación, destino, etc.). También puede indicar si el desempeño del recurso se llevó a cabo según lo requerido por la diciplina o jurisdicción

No. De bloque	Título del bloque	Instrucciones
8	**Información de traslado**	Ingrese la siguiente sobre el traslado
	Pernocta durante el viaje	Indique si el recurso pernoctará en un hotel previo a su retorno a su unidad o instancia base
	Tiempo estimado de partida	Coloque en formato de 24 horas la hora estimada de partida del recurso
	Destino	Coloque el destino del recurso o personal
	Fecha/Hora de liberación	Coloque en formato de 24 horas la hora actual de liberación del recurso
	Tipo de traslado	Identifique el tipo de transporte utilizado por el recurso durante la desmovilización (ej. VPP, aire, etc.)
	Hora estimada de llegada	Coloque en formato de 24 horas la hora estimada de llegada del recurso o individuo a su destino
	Contacto en traslado	Indique el medio de contacto con el individuo o recurso durante el traslado (ej. Teléfono, radiofrecuencia, etc.)
	Manifiesto • Sí, No • Número	Utilice esta sección para señalar si el recurso cuenta con un manifiesto, de ser así indique el número
	Área/Instancia notificada	Coloque el nombre del área o instancia que fue notificada sobre el traslado del recurso. Liste el nombre (primer inicial y primer apellido) del individuo notificado y la fecha (dd/mm/aa) de la notificación
9	**Recurso reasignado** • Sí, No	Señale si el recurso será o no reasignado a otro incidente
	Nombre del incidente	Indique el nombre del incidente al cual fue reasignado el recurso
	Ubicación	Coloque la ubicación del incidente al cual se reasignó el recurso
	Número de solicitud	Use esta sección para colocar el número de solicitud del recurso
10	**Preparado por** Nombre, Posición y Firma	Nombre, posición (ver ***Preparación***) del personal a quien compete la preparación del formato, seguido de su firma
11	**Aprobado por** Nombre, Posición y Firma	Nombre y posición del personal que aprueba la emisión del mensaje (cuando aplique), seguido de su firma