

Plantilla para Plan de Contacto

Esta es una plantilla de plan de contacto para mantener comunicación segura con sus allegados de confianza. Usted y sus contactos deben aceptar la información que se proporcionó aquí y ceñirse a ella. Guarde una copia local de este formulario para su propia referencia.

RORY
PECK
TRUST

Fecha

1. ¿Con qué frecuencia se comunicará con su contacto clave?

A través de qué métodos (sea lo más específico posible):

2. Plan de comunicaciones de emergencia.

Si no se pone en contacto y confirma que usted y su equipo están bien, se considerarán los preparativos de emergencia después de las xx horas y se activarán después de las xx horas.

Pasos a seguir en caso de que no se comunique a la hora acordada:

Lista de contactos de emergencia, enliste tantos contactos como le sean necesarios.

Nombre

Rol/ Relación

Detalles de contacto

Ubicación

Zona horaria

Número de teléfono (incluya el código de marcación y las instrucciones de idioma)

Nombre (Contacto 2)

Rol/ Relación

Detalles de contacto

Ubicación

4. Itinerario/Agenda

Indique los detalles del viaje, los vehículos y las horas de salida y llegada, las rutas y todos los detalles que sean necesarios.

5. Código de comunicaciones.

En el caso de que las comunicaciones sean vigiladas o comprometidas, acuerde un código de acceso que alerte a la otra persona. Cree códigos de acceso para los diferentes tipos de información que pueda necesitar comunicar.

