

24-1-2024



**CÓDIGO: DAM-PRO-001**  
**PROTOCOLO DE**  
**VIGILANCIA Y CONTROL**  
**DE LAS INSTALACIONES**  
**DE LA UNIVERSIDAD**  
**TECNOLÓGICA ECOTEC**

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA



# PROTOCOLO DE VIGILANCIA Y CONTROL DE LAS INSTALACIONES DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA ECOTEC

## CONTROL DE EMISIÓN Y APROBACIÓN DEL DOCUMENTO

Elaborado por:		Revisado por:	Aprobado por:
Supervisión de Vigilancia y Control	Dirección Administrativa	Procuraduría Síndica	Consejo Superior Universitario
Firma:  Luis Mera Perea	Firma:  Pamela Portilla	Firma:  Abg. María Isabel Silva Gómez, Mgtr.	Firma:  PhD. Gilda Alcívar
Fecha: 24/01/2024	Fecha: 24/01/2024	Fecha: 24/01/2024	Fecha: 24/01/2024



Elaborado por:		Revisado por:	Supervisado por:	Autorizado por:
Luis Mera Perea Supervisor de Vigilancia y Control	Pamela Portilla Directora Administrativa	Abg. María Isabel Silva Gómez, Mgtr. Procuradora Síndica	Unidad de Evaluación Interna	Consejo Superior Universitario

Toda copia IMPRESA es un "Documentos NO Controlado" a excepción del firmado en original

## Contenido

<b>INTRODUCCIÓN</b>	<b>3</b>
<b>OBJETIVOS</b>	<b>3</b>
1.1. OBJETIVO GENERAL	3
1.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS	3
<b>ALCANCE</b>	<b>3</b>
<b>SEGURIDAD DEL PERSONAL</b>	<b>4</b>
1.3. SISTEMAS DE CREDENCIALIZACIÓN	4
1.4. REGISTRO DE VISITANTES	4
1.5. REGISTRO DE ACCESOS Y SALIDAS DE PREDIOS	4
1.6. ACCESO A PARQUEADEROS DE LA INSTITUCIÓN	6
1.7. ALERTA O AVISO DE BOMBA	6
1.8. ACTUALIZACIÓN DEL DIRECTORIO TELEFÓNICO DE EMERGENCIA	7
<b>SEGURIDAD DE INSTALACIONES</b>	<b>7</b>
1.9. ADMINISTRACIÓN DE INSTALACIONES	7
1.10. EQUIPO E INFRAESTRUCTURA	8
1.11. CAPACITACIÓN ESPECIALIZADA	8
<b>MANEJO DE PAQUETES SOSPECHOSOS</b>	<b>9</b>
1.12. COMUNIDAD UNIVERSITARIA	9
1.13. PERSONAL DE VIGILANCIA Y PERSONAL DE SEGURIDAD	9
<b>ATENCIÓN DE INCIDENTES, ROBOS, HURTOS O ACCIDENTES EN LAS INSTALACIONES</b>	<b>9</b>
1.14. MANEJO DE INCIDENTES	10
1.15. ROBO O HURTOS DENTRO DE LAS INSTALACIONES	10
1.16. POSESIÓN DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS O SUSTANCIAS CATALOGADAS SUJETAS A FISCALIZACIÓN	12
1.16.1. Bebidas Alcohólicas	12
1.16.2. Sustancias Catalogadas Sujetas a Fiscalización	12
1.17. DESTRUCCIÓN DEL PATRIMONIO INSTITUCIONAL	13
1.18. ENFRENTAMIENTO CON ARMA DE FUEGO	13
1.19. SECUESTRO DENTRO DE LAS INSTALACIONES	14
1.20. ABUSO SEXUAL DENTRO DE LAS INSTALACIONES	15
<b>PROHIBICIONES</b>	<b>15</b>
<b>RESPONSABILIDADES DEL SUPERVISOR(A) DE VIGILANCIA Y CONTROL</b>	<b>16</b>
<b>HISTORIAL DE MODIFICACIONES</b>	<b>16</b>



*[Firma]*

Elaborado por:	Revisado por:	Supervisado por:	Autorizado por:
Luis Mera Perea Supervisor de Vigilancia y Control	Pamela Portilla Directora Administrativa	Abg. María Isabel Silva Gómez, Mgtr. Procuradora Sindica	Unidad de Evaluación Interna Consejo Superior Universitario

Toda copia IMPRESA es un "Documentos NO Controlado" a excepción del firmado en original

## Introducción

La Universidad ECOTEC se encuentra ubicada dentro de la provincia del Guayas – Ecuador, para la oferta de sus productos y servicios, cuenta con tres campus.

Por ello es fundamental contar con un plan de seguridad y vigilancia institucional, que contenga un enfoque con ejes transversales para atender la prevención, seguridad y manejo de riesgos en los campus institucionales para el diagnóstico de la seguridad, la implementación de las medidas de **protección**, la prevención de incidentes y la ejecución de protocolos, lo cual permitirá alcanzar los objetivos en materia de seguridad. En este contexto, la Universidad Tecnológica ECOTEC ha establecido como uno de sus objetivos, brindar bienestar y resguardar a la comunidad universitaria ante posibles amenazas o acontecimientos que pongan en riesgo la seguridad de sus instalaciones y su **colectividad**.

La institución cuenta con personal capacitado y entrenado en materia de seguridad en cada uno de **sus campus**, para **prevenir situaciones de riesgo, hechos delictivos y solventar los problemas** que pudieran suscitarse dentro de las instalaciones de la Universidad, dentro del área de su competencia.

Las medidas de prevención y protección que deberán implementarse mediante el presente Protocolo, serán:

- Establecer los sistemas de **credencialización**.
- Implementar bitácora de visitantes.
- Implementar sistema** de control de accesos y salidas, vehiculares y peatonales.
- Buzón electrónico de opinión.
- Mantener un directorio actualizado con los números de emergencia ante situaciones que pongan en riesgo la seguridad de las instalaciones de la Universidad Tecnológica ECOTEC (internos y externos).
- Mantener medidas** para mejorar el alumbrado.
- Implementar y dar mantenimiento de equipos e infraestructura para la seguridad.
- Coordinar con dependencias **gubernamentales** para la atención de seguridad de la Institución.

## Objetivos

### 1.1. Objetivo general

Aplicar de forma eficiente los lineamientos establecidos para evitar que un individuo o grupo no autorizado ingrese a las instalaciones de la Universidad Tecnológica ECOTEC .

### 1.2. Objetivos específicos

- ✓ Establecer políticas y procedimientos para asegurar el acceso seguro a las instalaciones.
- ✓ Controlar la entrada y salida de bienes, equipos, mobiliario, enseres y materiales.
- ✓ Reportar el uso o mal uso de los recursos de la institución.
- ✓ Monitorear el cumplimiento y mitigar los riesgos que conducen a la inestabilidad y pérdida.

## Alcance

Este documento está dirigido a todo el **personal interno y externo** que labora en las instalaciones Universidad Tecnológica ECOTEC, así como, **estudiantes, docentes y demás miembros de la**

Elaborado por:	Revisado por:	Supervisado por:	Autorizado por:
Luis Mera Perea Supervisor de Vigilancia y Control	Pamela Portilla Directora Administrativa	Abg. María Isabel Silva Gómez, Mgtr. Procuradora Síndica	Unidad de Evaluación Interna Consejo Superior Universitario

Toda copia IMPRESA es un "Documentos NO Controlado" a excepción del firmado **en original**





comunidad universitaria, así mismo visitantes que ingresen a las instalaciones de la universidad. Involucra a las instalaciones de los **diferentes** campus de UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA ECOTEC:

- ✓ Campus Samborondón.
- ✓ Campus Juan Tanca Marengo.
- ✓ Campus la Costa.
- ✓ Anexo

## Seguridad del personal

### 1.3. Sistemas de Credencialización

Para la identificación de la comunidad universitaria y controlar los accesos a las diversas áreas, ECOTEC ha implementado un sistema de **credencialización**, el cual permite mitigar los riesgos en materia de seguridad.

El sistema de **credencialización** es de uso **obligatorio** para:

- ✓ Estudiantes.
- ✓ Personal administrativo.
- ✓ Personal académico.
- ✓ Proveedores.
- ✓ Transportistas.

### 1.4. Registro de Visitantes

Los visitantes, serán las personas que se consideran ajenas a la comunidad universitaria y pueden ser: aspirantes, padres de familia, servidores públicos, docentes académicos, estudiantes y personal de otra institución educativa, proveedores o prestadores de servicios (contratistas).

Como una medida de control y filtro de acceso al ingreso, se solicitará una identificación oficial y datos personales del visitante, los cuales reposarán en una bitácora de control y se le proporcionará un gafete que lo identifique, mismo que deberá portar de forma visible durante su estancia en el campus universitario.

También dentro de esta bitácora de visitantes se debe registrar el ingreso o salida de bienes muebles propiedad o no de la institución. Esta herramienta también servirá para obtener estadísticas del tipo de visitantes y su frecuencia.

### 1.5. Registro de Accesos y salidas de predios

Es de vital importancia que la institución disponga y mantenga un sistema de control en los accesos y salidas en los diferentes campus, es aquí donde se puede detectar la intrusión de personas ajenas a la comunidad universitaria.

Considerando que ECOTEC cuenta con un sistema de acceso a parques u otras áreas, la administración gestionará su planificación de control y mantenimiento periódico, para que estos sistemas logren un adecuado control en estos puntos que pudieran ser vulnerables.

Para dicho **efecto**, se han **definido** como puntos de monitoreo para la prevención, intervención, actuación y labores de resguardo de los siguientes puntos:

- ✓ Garitas
- ✓ Puertas de Acceso
- ✓ Torniquetes
- ✓ Accesos Peatonales



Elaborado por:		Revisado por:	Supervisado por:	Autorizado por:
Luis Mera Perea Supervisor de Vigilancia y Control	Pamela Portilla Directora Administrativa	Abg. María Isabel Silva Gómez, Mgtr. Procuradora Síndica	Unidad de Evaluación Interna	Consejo Superior Universitario

Toda copia IMPRESA es un "Documentos NO Controlado" a excepción del firmado en original

En cuanto al sistema de control de accesos y salidas, se consideró en la implementación de un sistema de control que permita la combinación de recursos humanos y recursos tecnológicos en el desarrollo de esta actividad, guiados por protocolos o procedimientos orientados a la atención de usuarios internos y externos con el fin de disuadir, impedir y contrarrestar posibles riesgos de seguridad. Para dicho efecto se deberá observar los siguientes puntos:

- Solamente tendrán acceso a los campus o recintos universitarios las personas autorizadas, esto es, docentes, estudiantes, empleados, trabajadores y visitantes que se identifiquen y cuenten con la debida autorización, siguiendo los lineamientos para el ingreso.
- Para el caso de los estudiantes, el uso de la credencial es de forma obligatoria como un método de control de ingreso a los campus de la Universidad Tecnológica ECOTEC. Es indispensable que la misma comunidad universitaria comprenda y fortalezca esta práctica como un mecanismo de autoprotección.
- El guardia de seguridad y/o personal de servicios que se encuentre a cargo de una garita/puerta de ingreso al Campus, podrá solicitar la credencial de identificación.
- Si algún miembro de la comunidad extravía su credencial, deberá reportarlo inmediatamente, así mismo para el ingreso al Campus, deberá identificarse con otra credencial oficial e informar al guardia de seguridad y/o personal de servicios cuál es su actividad dentro de la universidad. Dicha información será anotada en una bitácora de visitantes.
- En el supuesto de que la persona que solicita la entrada, no presente credencial de la Institución o alguna otra credencial oficial, el personal de seguridad no podrá autorizar el ingreso y deberá consultar a las autoridades correspondientes su autorización, que quedará registrada en la bitácora de visitantes.
- En caso de ser necesario, el personal de seguridad tendrá la facultad de solicitar la revisión de mochilas, paquetes, bolsos, entre otros que considere necesarios.
- Si durante la revisión de alguna pertenencia, se detectan objetos que pueden atentar contra la integridad física, psicológica y material de la comunidad o de las instalaciones, el personal de seguridad, actuará inmediatamente, en el caso de personal externo no le permitirá el ingreso y en el caso de miembros de la comunidad universitaria, los dirigirá hacia administración en donde se levantará un acta y se mantendrá en custodia el objeto. La administración levantará un informe a la máxima autoridad para proceder de acuerdo a la normativa interna de la institución.
- En caso de detectar que algún miembro de la comunidad, se encuentre bajo los efectos o porte alcohol o alguna sustancia estupefaciente, el personal de seguridad actuará inmediatamente, en el caso de personal externo no le permitirá el ingreso y en el caso de miembros de la comunidad universitaria, los dirigirá hacia administración en donde se levantará un acta de los hechos. La administración levantará un informe a la máxima autoridad para proceder de acuerdo a la normativa interna de la institución.
- En caso de que, una persona, dentro de los predios universitarios cometa agresión contra el personal de seguridad, éste deberá informar a su superior, quien actuará de acuerdo a la gravedad del hecho y levantará un informe que será tramitado de acuerdo a la normativa interna de la institución.
- Los visitantes se registrarán en la bitácora de visitante, cuyo objetivo es servir de control y filtro de acceso a la Institución y se entregará una identificación oficial como tal, la misma que deberá portar durante su estancia en el recinto y solamente podrá acceder al lugar solicitado.



Elaborado por:	Revisado por:	Supervisado por:	Autorizado por:
Luis Mera Peres Supervisor de Vigilancia y Control	Pamela Portilla Directora Administrativa	Abg. María Isabel Silva Gómez, Mgr. Procuradora Síndica	Unidad de Evaluación Interna Consejo Superior Universitario



- k. Elementos físicos y tecnológicos de control: garitas, torniquetes, lectores ópticos, entre otros.

### 1.6. Acceso a parqueaderos de la institución

ECOTEC mantiene a disposición de la comunidad universitaria un sistema de parqueo controlado a través de cámaras y registro de acceso digital, las entradas y salidas de los campus o recintos universitarios tienen un sistema de video- vigilancia para su seguridad, información que será resguardada en el tiempo que permita el sistema en el centro de datos de la institución.

Toda persona que ingrese en un vehículo a las instalaciones de la institución deberá cumplir con lo siguiente:

- Toda persona autorizada a entrar en un vehículo a los predios de la Universidad, acepta que al entrar, se podrá someter a una inspección del vehículo cuando así le sea requerido por algún miembro de seguridad o personal de la institución.
- La Universidad previa solicitud, entregará permisos de acceso a estacionamiento a estudiantes, docentes y empleados, una vez otorgado el permiso de acceso o identificación del lector facial y registro de placas, estos vehículos se pueden estacionar en las áreas designadas para estos fines.
- Los vehículos institucionales, deberán estar debidamente identificados y registrados.
- Vehículos de docentes, estudiantes y colaboradores de la Universidad que tengan el permiso de estacionamiento vigente habilitado en el sistema establecido, deberán estacionar en las áreas designadas.
- Vehículos de visitantes en gestiones oficiales previa autorización o invitación de una autoridad académica o administrativa, podrá ingresar y deberá estacionar en las áreas designadas.
- Vehículos de empresas o individuos que tengan relaciones comerciales o de trabajo con la Universidad o sus concesionarios previa identificación, podrá ingresar y deberá estacionar en las áreas designadas.
- Se dará facilidades de estacionamiento en las áreas específicamente señaladas para visitantes de los Campus y personas con dificultades de movilidad, dichos permisos no serán transferibles y el vehículo deberá estar debidamente identificado.
- En caso de que alguna persona parquee su vehículo en un área restringida o no autorizada, el guardia deberá informar a su Jefe inmediato para que coordine directamente con el Comité de Crisis.
- En caso de un incidente vehicular en los parqueaderos se notificará a los propietarios de los vehículos involucrados a fin de que puedan solucionar a través de una conciliación, caso contrario tendrán la potestad de presentar las denuncias correspondientes ante la autoridad competente.
- La Dirección Administrativa, será la encargada de realizar el estudio correspondiente para la asignación de parqueaderos, previa la aprobación del Vicerrectorado Administrativo, en base a los mismos organizarán y asignarán los lugares de parqueadero en los diferentes campus.

### 1.7. Alerta o aviso de bomba

De presentarse este tipo de eventualidad, todo el personal de la institución y miembros de la comunidad universitaria, deberá observar los siguientes puntos:

- a. Conservar la calma.



Elaborado por:		Revisado por:	Supervisado por:	Autorizado por:
Luis Mera Perea Supervisor de Vigilancia y Control	Pamela Portilla Directora Administrativa	Abg. María Isabel Silva Gómez, Mgtr. Procuradora Síndica	Unidad de Evaluación Interna	Consejo Superior Universitario

- b. Si es una llamada telefónica, **mantenga** en la línea a la persona que llamó tanto tiempo como sea **posible**.
- c. Consiga la atención de un compañero que se encuentre cerca y describa el hecho en la lista de amenazas para que ellos puedan comunicarse con las autoridades superiores por otro teléfono.
- d. Si es posible trate de obtener el tiempo exacto de detonación, la ubicación y el tipo de explosivo.
- e. Aunque muchas de las llamadas terminan siendo una FALSA ALARMA, el posible daño y la pérdida de vidas claramente indican que todas las amenazas deben ser manejadas de manera seria y organizada, hasta que pueda ser razonablemente confirmado que es una falsa alarma.
- f. Comuníquese con el responsable del área y coordine con el personal de vigilancia la evacuación de todo el personal de una manera segura y ordenada.
- g. Comunicarse con el ECU 911 y reportar la alerta.

### 1.8. Actualización del directorio telefónico de emergencia

Es de suma importancia contar con un directorio telefónico de emergencia que esté disponible y visible para la comunidad. El directorio estará compuesto de los teléfonos institucionales y de instancias **gubernamentales**. El directorio de emergencia puede estar disponible en sitios visibles y más concurridos de los campus o recintos universitarios, **página web, tarjetas o folletos**.

### Seguridad de instalaciones

### 1.9. Administración de instalaciones

- a. Las puertas acceso a la Universidad en sus diferentes campus se abrirá a las 6H30 y se cerrarán al concluir la jornada correspondiente al horario nocturno, esto es 22H00.
- b. Los salones de clase que no tengan sistema automatizado de cerradura se abrirán a las 6H30 y se cerraran al concluir la última sesión de la jornada.
- c. Durante días feriados o que no haya labores todas las dependencias de los Campus permanecerán cerradas. En caso de que, algún miembro del personal universitario, tenga la necesidad del uso de alguna área física, durante estos días, **tendrá** que comunicar y solicitar la autorización del **Vicerrectorado** Administrativo debidamente motivada.
- d. El personal de apoyo que tenga funciones en las puertas de ingreso o puntos de seguridad de la Universidad, tomarán las medidas necesarias para aplicar las políticas y normativas vigentes emitidas por el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Samborondón y Guayaquil, para el control de animales, que entren al recinto y pongan en riesgo a la comunidad universitaria y visitantes.
- e. Se podrán realizar rondas preventivas en las instalaciones de la universidad, en todos sus campus, tanto en horarios nocturnos, como días no laborables o feriados, en especial en las áreas que se encuentran al final del estacionamiento y las que sean determinadas como zonas de alto riesgo. Las rondas preventivas podrán ser de manera constante y en todo momento.
- f. Bajo ninguna circunstancia debe dejarse la universidad sin **vigilancia**.
- g. Los documentos redactados como reportes o informes de novedades y de incidencias deben ser escritos de manera clara y legible, y la información debe ser concreta, además deberán ser suscritos por el responsable y puestos en conocimiento de las **autoridades** competentes de la universidad, a fin de cumplir con los procesos internos y **externos** que sean pertinentes.



Elaborado por:		Revisado por:	Supervisado por:	Autorizado por:
Luis Mera Perea Supervisor de Vigilancia y Control	Pamela Portilla Directora Administrativa	Abg. María Isabel Silva Gómez, Mgtr. Procuradora Síndica	Unidad de Evaluación Interna	Consejo Superior Universitario



- h. Para las personas discapacitadas y las mujeres en estado de **gestación**, se le **permitirá** el tránsito y estacionamiento a las áreas correspondientes estos fines

### Sistema de alumbrado

El sistema de alumbrado que se encuentra instalado dentro y fuera de los predios de la Universidad Tecnológica ECOTEC, en sus diferentes Campus, es de vital importancia para la seguridad de las instalaciones y de la comunidad universitaria, por lo que, la Dirección Administrativa, deberá gestionar con los organismos gubernamentales competentes, el servicio de iluminación a los alrededores de los predios **universitarios**, así como su **mantenimiento** y reparación.

Con respecto de la iluminación dentro de los Campus de ECOTEC, todos los miembros del equipo de **seguridad**, deberán velar por el **correcto** funcionamiento de todas las luminarias ya instaladas y verificar la necesidad de renovar, reparar o colocar nuevas luminarias, para reducir los riesgos de seguridad dentro del recinto universitario.

#### 1.10. Equipo e infraestructura

Los equipos para seguridad deberán estar siempre en óptimas condiciones de operación, por lo tanto, es a partir del diagnóstico del equipo tecnológico que se determinarán las necesidades de mantenimiento y de capacitación para su uso.

Una herramienta que puede coadyuvar en la prestación de los servicios de seguridad es la instalación y mantenimiento de los equipos de seguridad, tales como botones de emergencias, sistemas de comunicación interna, circuitos cerrados o detectores de metales. Hay que tener en cuenta que el uso de cualquiera de estas tecnologías debe estar **plenamente** justificado a partir del diagnóstico de los problemas detectados. Tener esta vinculación entre el problema y la estrategia de atención **ayuda** decisivamente a su resolución.

Entre los equipos de seguridad electrónica se puede ubicar:

- Botones o teléfonos de emergencia.
- Sistema de circuito cerrado: tele cámaras, pantallas de visualización, circuitos de control.
- Casetas de vigilancia.
- Detectores de metales.
- Sistemas de audio, alarmas o altavoces.
- Sistema de radio de onda corta.
- Sistema electrónico de ingreso.
- Sistema de accesos vehiculares.

Es necesario que el sistema de video vigilancia con el que cuenta la institución, se establezcan las siguientes acciones:

- ✓ Fortalecer el sistema de video vigilancia interno de la **Institución**, lo que contribuirá al **cumplimiento** cabal de las tareas **correspondientes** a la seguridad.
- ✓ Implementar un sistema integral que pueda administrar este recurso e integrarse en una plataforma brindando seguridad a todo nivel, para lo cual se debe proponer la adquisición de **sistemas** de accesos vehiculares; así como equipos modernos de monitoreo y cámaras, que puedan abarcar todas las instalaciones y **sectores** de los **diferentes campus** universitarios.

#### 1.11. Capacitación especializada

Elaborado por:	Revisado por:	Supervisado por:	Autorizado por:
Luis Mera Perea Supervisor de Vigilancia y Control	Pamela Portilla Directora Administrativa	Abg. María Isabel Silva Gómez, Mgtr. Procuradora Síndica	Unidad de Evaluación Interna
			Consejo Superior Universitario

El talento humano para cualquier organización es su mayor área de oportunidad de cambio, por ello resulta estratégico impulsar un programa de capacitación en la actualización permanente de los responsables de la seguridad, se debe plantear algunos temas mismos que pueden ser elementos determinantes en las necesidades de capacitación a este personal:

- a. **Desarrollo humano:** autoestima, comunicación asertiva y resolución de problemas.
- b. **Conocimiento y aplicación del plan o programa de seguridad institucional.**
- c. **Dirección y operación de estrategias para el personal de seguridad o vigilancia:**
  - ✓ Elaboración de bitácoras para el reporte de novedades.
  - ✓ Protocolos de seguridad ante situaciones de amenaza de balaceras.
  - ✓ Protocolos de seguridad ante situaciones de amenaza de secuestro.
  - ✓ Protocolos de seguridad ante situaciones de amenaza por artefactos explosivos.
  - ✓ Prevención de delitos contra la propiedad en la institución.
  - ✓ Servicios de emergencia a víctimas de accidentes o delitos.
  - ✓ Prevención de incendios.
- d. **Operación de circuito cerrado.**
- e. **Talleres de atención a medidas relacionadas con protocolos institucionales.**
- f. **Talleres o pláticas sobre prevención de adicciones.**
- g. **Coordinación de simulacros en materia de seguridad.**

#### Manejo de paquetes sospechosos

En caso de detectarse o encontrarse paquetes de dudosa procedencia dentro de las instalaciones de la universidad, se deberá observar los siguientes puntos, de acuerdo a su función dentro de la universidad, conforme se detalla a continuación:

#### 1.12. Comunidad universitaria:

- a. Dar aviso a las autoridades universitarias y al personal de seguridad. Informar sobre ubicación, hora de encuentro y aspecto.
- b. Acatar las indicaciones del personal encargado de la seguridad y control de la Institución.
- c. Acatar las indicaciones del personal correspondiente de seguridad.

#### 1.13. Personal de vigilancia y personal de seguridad:

- a. Tomar datos de la persona que reporta el hecho.
- b. Informar a su superior inmediato y a la policía.
- c. Poner en alerta a todo el personal de seguridad.
- d. Establecer alerta máxima.
- e. El jefe o supervisor de seguridad se dirigirá donde se encuentra el paquete.
- f. Desalojar el área insegura.
- g. Coordinar con la policía, en lo que cabe, dado que la Universidad es privada.

#### Atención de incidentes, robos, hurtos o accidentes en las instalaciones

Los protocolos de actuación son herramientas conceptuales y operativas que definen un camino a seguir ante situaciones de alta complejidad, como la violencia en cualquier manifestación que pueden vivir cualquier estudiante, docente, colaborador universitario o visitante. Los lineamientos que presenta este documento son de aplicación obligatoria para todo su personal y estudiantes.

Los miembros del personal administrativo, docente, de servicios y autoridades institucionales tienen la obligación legal de denunciar cualquier situación de incidente, robo, hurto o accidente en

Elaborado por:	Revisado por:	Supervisado por:	Autorizado por:
Luis Mera Perea Supervisor de Vigilancia y Control	Pamela Portilla Directora Administrativa	Abg. María Isabel Silva Gómez, Mgr. Procuradora Sindica	Unidad de Evaluación Interna Consejo Superior Universitario



las instalaciones ante las autoridades administrativas y de ser el caso, judiciales para la aplicación de las **sanciones** establecidas en la normativa interna de ECOTEC, así como en las Leyes del Ecuador.

La Máxima Autoridad de la Universidad Tecnológica Ecotec es el Rector(a) quien es representante legal y la persona responsable de que las disposiciones previstas en los protocolos se cumplan de manera adecuada y oportuna.

La **confidencialidad**, como principio ético, implica que no se debe proporcionar o divulgar información **detallada** a otras personas sobre el estudiante, docente o trabajador en cuestión, con excepción de la información específica y concreta que se requiere para elaborar el informe del caso, para efectuar la denuncia en la Fiscalía o en las Unidades Judiciales (si amerita), así como en el Comité de Crisis y para poner en conocimiento de los familiares de la víctima.

#### 1.14. Manejo de Incidentes

La existencia de convenios específicos en materia de seguridad, es un elemento de sumo interés en la atención de la seguridad en la Institución, ya que su existencia permite contar con las bases de coordinación con dependencias **gubernamentales**: municipal, ECU 9-1-1, policía, específicamente para:

- Determinar el tipo de incidentes ante los cuales se requerirá el apoyo externo.
- Establecer** de manera conjunta el protocolo de actuación ante esas situaciones.
- Definir mecanismos de comunicación entre la Universidad y las dependencias.
- Definir acciones de apoyo por parte de las dependencias **gubernamentales** (por ejemplo, **programas** de prevención de adicciones).
- El control a **establecimientos** que generan inseguridad en los sectores aledaños a los campus universitarios, como bares, cantinas y otros.
- Y a través de la máxima autoridad de la Universidad o su delegado, se solicitará el incremento de la presencia policial, mediante patrullajes y operativos de control, en los lugares y horas más concurridas.

El Plan o Programa de Seguridad es el instrumento de planeación que guiará el que hacer de la institución que le **permite garantizar** la integridad física, sicológica o material de los miembros de la comunidad dentro del recinto de la Universidad y se recomienda que mínimamente esté **compuesto** por:

- Diagnóstico:** Dará cuenta de la situación actual de la inseguridad y su atención dentro de la Universidad.
- Objetivos:** Precisarán los fines últimos y exclusivos del quehacer de la institución en materia de seguridad.
- Estrategias:** Conforme a su diagnóstico y los objetivos planteados se diseñarán acciones, instrumentos o programas a llevar a cabo en diferentes **materias**.
- Metas:** Se establecerán de manera específica las metas para el corto, mediano y largo plazo.
- Indicadores de seguimiento:** Se crearán indicadores que den cuenta del nivel de atención o grado de avance de las metas y el cumplimiento de los objetivos, y en un contexto más amplio permitirán evaluar el sistema de seguridad de la Universidad.

Adicionalmente se sugiere integrar un diagnóstico cuantitativo y cualitativo de cuatro grupos de temas: marco **jurídico-normativo**, **administración** y gestión, recursos humanos e **infraestructura** y equipamiento.

#### 1.15. Robo o hurtos dentro de las instalaciones

Elaborado por:	Revisado por:	Supervisado por:	Autorizado por:
Luis Mera Perea Supervisor de Vigilancia y Control	Pamela Portilla Directora Administrativa	Abg. María Isabel Silva Gómez, Mgtr. Procuradora Síndica	Unidad de Evaluación Interna Consejo Superior Universitario





## Acciones

### Comunidad universitaria:

- No dejar equipos electrónicos y/o pertenencias sin vigilancia en aulas, salones, laboratorios, bibliotecas, etc.
- No dejar dinero u objetos de valor en el escritorio en las oficinas.
- No olvidar cosas de valor en su vehículo, active la alarma y ciérreelo correctamente.
- No dejar los vidrios de su vehículo abiertos.
- Evitar estacionarse en lugares solitarios.
- Evitar **permanecer** al interior de su vehículo.
- Observar el entorno próximo** tanto al subir como al bajarse del **vehículo**, si se observa algo sospechoso no detenerse y acercarse a zonas seguras.
- Resguardar su bicicleta en los estacionamientos establecidos del campus, deberá sujetarla con cadena o candado.**
- Procurar ir acompañado hasta donde aborde su medio de **transporte**, al salir de noche de cualquiera de los campus universitarios.
- Mantenerse siempre alerta y observar bien a su alrededor.
- Evitar distraerse con el teléfono celular.
- No llevar los audífonos puestos, para evitar cualquier accidente o acción delincuencia.

### Afectados:

- En caso de hurto o robo no poner resistencia ya que podría peligrar su vida.
- No entre en pánico.
- Trasladarse a un lugar seguro y reportar inmediatamente** el incidente al personal de seguridad o Director Administrativo o responsable del campus.

### Personal de seguridad:

- Activar el plan de seguridad y vigilancia para reforzar control en accesos.
- Seguir protocolo de atención a afectado/a y detención del sospechoso.
- El personal de seguridad deberá detallar el hecho en la bitácora, a fin de que esto permita orientar las investigaciones de las autoridades pertinentes y a su vez deberá reportar a la Dirección Administrativa para que se informe tanto a la **máxima** autoridad de la Universidad Tecnológica Ecotec como a la procuraduría síndica para que previa autorización se inicien los trámites de ley.
- El personal de seguridad debe informar inmediatamente el incidente, cuando llegue a su conocimiento.
- Los hechos del incidente pueden ser reportados por los guardias de seguridad de la unidad donde se **suscitó el incidente**, por el **afectado/a** o por **una tercera persona**.
- El **informe** debe ser remitido al jefe **inmediato** donde se **produjo el hecho** dentro de las veinte y cuatro horas de **suscitado el incidente**, el mismo que **se pondrá a consideración** del Comité de crisis y que podrá servir como aporte para la comprobación de los hechos y la identificación de los sospechosos, y se pueda proceder conforme la normativa legal pertinente tanto interna de la Universidad como nacional.
- El informe debe ser lo más objetivo posible, evitando **juicios afirmativos de valor a priori** por parte de quien lo levante.
- Se levanta un reporte y se le da seguimiento al incidente.



Elaborado por:	Revisado por:	Supervisado por:	Autorizado por:
Luis Mera Pera Supervisor de Vigilancia y Control	Pamela Portilla Directora Administrativa	Abg. Maria Isabel Silva Gómez, Mgtr. Procuradora Síndica	Unidad de Evaluación Interna
			Consejo Superior Universitario

**En caso de detención del sospechoso:**

- Mantener la calma ante el sospechoso.
- Informar al personal de seguridad de la institución sobre la situación del incidente.
- El **personal** de seguridad en el caso de visualizar al sospechoso, no debe perderlo de vista si no se cuenta con las herramientas de seguridad necesarias para detener su marcha.
- Comunicar **inmediatamente** a la autoridad pertinente (Policía Nacional) para el procedimiento legal del caso.
- Coordinar con la Procuraduría Síndica Ecotec en el caso de hurto o robo de bienes institucionales para las acciones legales **correspondientes**.

**1.16. Posesión de bebidas alcohólicas o sustancias catalogadas sujetas a fiscalización****1.16.1. Bebidas Alcohólicas****Acciones****Cualquier miembro de la comunidad universitaria:**

En el caso de tener conocimiento del ingreso, tenencia, posesión o **comercialización** de bebidas alcohólicas o sustancias controladas sujetas a fiscalización en las instalaciones universitarias, comunicarán **inmediatamente** al personal de seguridad para que se elabore el documento de novedades, se mantenga en custodia la bebida alcohólica o sustancias catalogadas sujetas a fiscalización y se actúe en consecuencia, de acuerdo a la normativa interna vigente.

**Personal de seguridad:**

- Atenderá de inmediato a la persona que reporta el incidente y procederá a elaborar el parte de novedades.
- Inmediatamente** informará del hecho a la Directora Administrativa.
- La Directora Administrativa, pondrá en conocimiento de la máxima autoridad de la **Universidad**, el hecho para que se proceda con el trámite establecido en la normativa interna.

Se notificará a la Procuraduría Síndica y a la Dirección Administrativa o Talento Humano, de acuerdo al caso, para que de manera inmediata realicen las acciones administrativas o legales pertinentes.

Finalmente, la Dirección de Bienestar Universitario de la Universidad, dará el seguimiento del caso.

**1.16.2. Sustancias Catalogadas Sujetas a Fiscalización****Acciones****Cualquier miembro de la comunidad universitaria:**

En el caso de tener conocimiento del ingreso, tenencia, posesión o comercialización de sustancias catalogadas sujetas a fiscalización o preparados que los contengan en las instalaciones universitarias, comunicarán **inmediatamente** al personal de seguridad para que se elabore el documento de novedades y se actúe en consecuencia y de acuerdo a la normativa interna vigente.

**Personal de seguridad:**

- Atenderá de inmediato a la persona que reporta el incidente y procederá a la **aprehensión** del o los sospechosos.
- Inmediatamente** llamará a la Policía Nacional para **entregar** al o los sospechosos.

Elaborado por:		Revisado por:	Supervisado por:	Autorizado por:
Luis Mera Perea Supervisor de Vigilancia y Control	Pamela Portilla Directora Administrativa	Abg. María Isabel Silva Gómez, Mgtr. Procuradora Síndica	Unidad de Evaluación Interna	Consejo Superior Universitario

- c. Elaborará el parte de novedades informando del incidente a su jefe inmediato para que comunique del hecho a la **máxima autoridad** de la **Universidad**, y de la **autorización** pertinente de ingreso a las instalaciones universitarias a la Policía Nacional.

El (La) Procurador(a) Síndico(a), con la autorización de la máxima autoridad pondrá la denuncia ante la autoridad competente para que se proceda con las acciones legales pertinentes en contra del o los sospechosos.

Finalmente, el (la) Director(a) de Bienestar Universitario, dará el **seguimiento** del caso.

#### 1.17. Destrucción del Patrimonio Institucional

##### Personal de seguridad:

- a. Evaluar el evento y condición de afectación.
- b. Registrar e **informar** al **Director Administrativo** como jefe inmediato (levantar reporte y acta de **afectación**).
- c. Aplicar medidas de control: detener la conducta, pida identificaciones o resguarde a los involucrados hasta esperar instrucciones.
- d. El Director Administrativo comunicará del incidente a la Máxima Autoridad para que se **disponga** las **acciones** a emprender.

#### 1.18. Enfrentamiento con arma de fuego

##### A la comunidad universitaria

- a. Al momento de escuchar detonaciones de armas de fuego, en la medida de lo posible, tratar de identificar la distancia.
- b. Se recomienda no acercarse a las ventanas, no salir del salón o aula de clase, tirarse al piso y esperar un rato hasta que ya no se escuchen detonaciones.
- c. En caso de ver heridos, con las debidas precauciones y si la situación lo permite, dar aviso a la autoridad **correspondiente**.
- d. En la medida de lo posible auxiliar a compañeros con **capacidades** diferentes.
- e. **Estando seguros** de que **terminó** la **balacera**, localizar al personal de **seguridad** y acatar indicaciones.
- f. En caso de **evacuación** se deberá hacerlo conforme al protocolo **correspondiente**.
- g. Ante la presencia de elementos de seguridad pública, acatar las indicaciones.

##### Personal de seguridad

- a. Avisar a su superior inmediato.
- b. Confirmar que las **detonaciones** sean de arma de fuego.
- c. Informar a todo el equipo operativo del área para que estén en alerta máxima.
- d. En la **medida** de lo posible, avisar a la población universitaria.
- e. **Desviar** la **población** universitaria para que no acudan a la zona donde se **efectuaron** las **detonaciones**.
- f. **Desalojar** bajo protocolo ante eventos adversos, dirigido alumnos, directivos, docentes y colaboradores de la Universidad Ecotec
- g. Al término del **enfrentamiento**, contactar al responsable del operativo del equipo de la Policía.
- h. En caso de decesos, solicitar la intervención de a la Policía Nacional para cumplir con los **protocolos correspondientes**.

Elaborado por:	Revisado por:	Supervisado por:	Autorizado por:
Luis Mera Perea Supervisor de Vigilancia y Control	Pamela Portilla Directora Administrativa	Abg. María Isabel Silva Gómez, Mgtr. Procuradora Síndica	Unidad de Evaluación Interna
			Consejo Superior Universitario



- i. Informar a las autoridades de la Universidad, así como a la población universitaria sobre los incidentes ocurridos.
- j. Evaluar la pertinencia de continuar en esa jornada con las actividades propias de la institución.

### 1.19. Secuestro dentro de las instalaciones

#### Persona secuestrada:

- a. En la condición de que ocurriera un secuestro, la persona deberá de **permanecer** lo más **calmada posible**, evitando provocar al secuestrador.
- b. En caso de que el secuestrador, lo tome de rehén, no oponga resistencia al secuestrador, acceder pausadamente a sus peticiones en lo posible, evitando que este deje las instalaciones, deberá de proceder lo más lento posible sin actuar de manera brusca o exaltada. No haga caso a los intentos de desestabilizarlo **emocionalmente**.

#### Comunidad universitaria que observa el hecho:

- a. Cualquier miembro de la comunidad universitaria que observa el hecho **deberá** guardar la calma e informar de lo sucedido o de lo que está ocurriendo inmediatamente a la máxima autoridad de la Institución o autoridad más cercana. Es importante que tome en cuenta la mayor cantidad de detalles: cuantas personas están participando en este hecho delictivo, vehículos, etc.; con el fin de proporcionar información certera a la Policía Nacional.
- b. Las puertas de ingreso a la universidad deberán cerrarse de manera automática con la finalidad de contener la situación y evitar que el secuestrador se dé a la fuga. Los espectadores de esta situación, deberán buscar resguardo debiendo en todo momento guardar la calma. No se oponga a las directrices del secuestrador ni realice acciones que puedan alterarle.
- c. Una vez que el riesgo haya pasado, se deberá contactar de manera inmediata con el ECU911.
- d. En el momento en que lleguen las autoridades policiales, la comunidad universitaria facilitará y colaborará para que las autoridades lleven a cabo sus **procedimientos**.

#### Medidas de actuación generales:

- a. Los guardias de seguridad al enterarse u observar esta situación, deberán de comunicarse ya sea por vías telefónica o por el **intercomunicador** de lo sucedido o de lo que está ocurriendo con el Directivo de más alto rango que se encuentre en la Institución universitaria. El guardia en turno deberá de indicar la localización exacta y de cuantas personas posiblemente observa están participando en este hecho delictivo, guardando la calma en lo posible.
- b. En ese momento el Directivo de más alto rango, habiéndosele notificado de los hechos, deberá de notificar a las autoridades que considere pertinentes, indicando verazmente de lo ocurrido y el proceso de la situación.
- c. Las puertas de ingreso a la institución deberán de cerrarse de manera automática con la finalidad de contener la situación y evitar que el secuestrador se dé a la fuga. Permitiendo en dado caso que se considere pertinente, que el secuestrador busque salir de las instalaciones y se dé a la fuga.



Elaborado por:	Revisado por:	Supervisado por:	Autorizado por:
Luis Mera Perea Supervisor de Vigilancia y Control	Pamela Portilla Directora Administrativa	Abg. Maria Isabel Silva Gómez, Mgr. Procuradora Síndica	Unidad de Evaluación Interna Consejo Superior Universitario

- d. Los **espectadores** de esta **situación**, deberán buscar **resguardo** en los **edificios cercanos** o **tirarse pecho** tierra para evitar ser blanco fácil del **secuestrador**, **debiendo** en todo momento guardar la calma.
- e. En caso de poder retirarse del lugar donde se está efectuando la acción, y de encontrarse a otras personas **cercas** del suceso, y que ellas desconozcan de lo ocurrido, **tómelas** del brazo amablemente y **condúzcalas** a un lugar seguro, indicándoles que la situación está bajo control y que tengan paciencia y calma, **posteriormente** explíquele sencillamente que es una operación de seguridad, evitando dar más detalles de lo ocurrido.
- f. En caso de que el secuestrador, lo tome de rehén, no oponga resistencia al secuestrador, acceder pausadamente a sus peticiones en lo posible, evitando que este deje las instalaciones del recinto universitario, deberá de actuar lo más lento posible sin actuar de manera brusca o exaltada. No haga caso a los intentos de **desestabilizarlo emocionalmente**.
- g. Evite intentar hacerse el héroe, **debiendo mantener** la calma y alejarse lo más pronto posible del lugar donde está ocurriendo esta situación, si le es viable, tratando en su actitud de actuar lo más normal posible, para no alterar al secuestrador.
- h. Una vez que lleguen las autoridades **correspondientes**, la comunidad universitaria permitirá que ellos realicen su operación y realicen el control de la situación, **debiendo cooperar** con las autoridades si así se lo indican.
- i. Una vez que se concluya con el operativo, permanezca alejado de la situación donde ocurrieron los hechos y espere indicaciones de un delegado de la universidad.

#### 1.20. Abuso sexual dentro de las instalaciones

- a. En la condición de que ocurriera un abuso sexual dentro de las instalaciones de la universidad, la persona afectada deberá notificar la **eventualidad** del caso al personal de la institución.
- b. El personal de la institución, dará aviso inmediato a las autoridades para la **revisión** y valoración correspondiente (911, policía nacional).
- c. La Directora Administrativa dará aviso inmediato a las autoridades de la institución.
- d. La **Directora** de Bienestar Universitario realizará el **acompañamiento**, seguimiento y registro de la víctima. El cual comprenderá de contención psicológica.
- e. La Procuraduría Síndica en caso de necesitarlo dará la asesoría legal pertinente.
- f. Una vez levantada la información del hecho, se realizará el **respectivo análisis** del caso y se **establecerán** las medidas de actuación y/o procesos disciplinarios, medidas de protección a la víctima, así como el seguimiento de ejecución de la **resolución** tomada por la instancia institucional competente.

#### Prohibiciones

- Fumar dentro de los **predios** e instalaciones de la universidad.
- Portar armas de fuego o armas blancas.
- Ingresar bebidas alcohólicas o sustancias catalogadas sujetas a fiscalización, así como bajo sus efectos.
- Prestar o facilitar el acceso a las instalaciones a personal ajeno a la institución, mediante código QR o credencial.
- Sacar bienes o materiales de propiedad de la institución sin la respectiva autorización de la Dirección Administrativa.
- Fomentar el **desorden** dentro de las instalaciones.
- Faltar el respeto o agredir al personal de la institución.



Elaborado por:	Revisado por:	Supervisado por:	Autorizado por:
Luis Mera Perea Supervisor de Vigilancia y Control	Pamela Portilla Directora Administrativa	Abg. María Isabel Silva Gómez, Mgtr. Procuradora Síndica	Unidad de Evaluación Interna Consejo Superior Universitario

- Hacer bromas que puedan ocasionar un tipo de lesiones dentro los predios de la institución.
- Otras que consten tipificadas en el Reglamento Interno y normativa vigente de la universidad.

#### Responsabilidades del supervisor(a) de vigilancia y control

- ✓ Cumplir y hacer cumplir el Reglamentos Interno, protocolos de prevención y de respuesta ante incidentes o accidentes dentro de las instalaciones de la universidad.
- ✓ Exigir que los estudiantes, docentes, personal administrativo, proveedores y visitantes cumplan los protocolos y normativas de seguridad, así como su Reglamentación interna.
- ✓ Verificar que se utilicen adecuadamente las identificaciones de visitantes y credenciales.
- ✓ Asegurar del buen estado, limpieza periódica y funcionamiento adecuado las instalaciones.
- ✓ Reportar cualquier novedad suscitada dentro de los predios de la institución.
- ✓ Capacitar o gestionar la capacitación, según sea el caso, al personal de vigilancia y seguridad según sea el caso, para salvaguardar la integridad del recurso humano y bienes de la institución.
- ✓ Informar a la Directora Administrativa o Director de Campus, según corresponda, respecto a las condiciones inseguras de las instalaciones.

#### Historial de modificaciones

VERSIÓN	FECHA DE VIGENCIA	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS	REVISADO POR	APROBADO POR
00	24/01/2024	Implementación del protocolo de seguridad y vigilancia de instalaciones de ECOTEC	Abg. María Isabel Silva Gómez, Mgtr. Procuradora Síndica	Consejo Superior Universitario



**CERTIFICO:** Que la presente copia fotostática es igual al original que reposa en los archivos de la Secretaría General del ECOTEC

*Ab. Rafael Torres Mora*  
SECRETARIO GENERAL

Elaborado por:	Revisado por:	Supervisado por:	Autorizado por:
Luis Mera Perea Supervisor de Vigilancia y Control	Pamela Portilla Directora Administrativa	Abg. María Isabel Silva Gómez, Mgtr. Procuradora Síndica	Unidad de Evaluación Interna
			Consejo Superior Universitario

Toda copia IMPRESA es un "Documentos NO Controlado" a excepción del firmado en original



El doctor en Medicina de la Universitat de València, D. [Nom i Cognom], ha cursat el curs de [Màster] i ha obtingut el títol de [Grau] amb una nota de [Nota].

El doctor en Medicina de la Universitat de València, D. [Nom i Cognom], ha cursat el curs de [Màster] i ha obtingut el títol de [Grau] amb una nota de [Nota].

El doctor en Medicina de la Universitat de València, D. [Nom i Cognom], ha cursat el curs de [Màster] i ha obtingut el títol de [Grau] amb una nota de [Nota].

**SECRETARIAT GENERAL**  
D. [Nom i Cognom]  
[Adreça]  
[Codi Postal]  
[Ciutat]