

24-1-2024



CÓDIGO: DAM-PRO-002 PROTOCOLO ANTE EVENTOS ADVERSOS, DIRIGIDO ALUMNOS, DIRECTIVOS, DOCENTES Y COLABORADORES DE LA UNIVERSIDAD ECOTEC

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA



**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

29 ENE 2024

PROTOCOLO ANTE EVENTOS ADVERSOS, DIRIGIDO ALUMNOS, DIRECTIVOS, DOCENTES Y COLABORADORES DE LA UNIVERSIDAD ECOTEC

CONTROL DE EMISIÓN Y APROBACIÓN DEL DOCUMENTO		
Elaborado por:	Firma:	Fecha:
Sr. Luis Mera Perea <i>Supervisor de Vigilancia y Control</i>		12-01-2024
Sra. Pamela Portilla <i>Directora Administrativa</i>		12-01-2024
Revisado por:	Firma:	Fecha:
Ab. María Isabel Silva, Mgtr. <i>Procurador Síndico</i>		12-01-2024
Aprobado por:	Firma:	Fecha:
PhD. Gilda Alcívar <i>Consejo Superior Universitario</i>		24-01-2024

Elaborado por:	Revisado por:	Supervisado por:	Autorizado por:
Luis Mera Perea Supervisor de Vigilancia y Control	Ab. María Isabel Silva, Mgtr. Procurador Síndico	Unidad de Evaluación Interna	Consejo Superior Universitario
Sra. Pamela Portilla Director Administrativo			

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




Contenido

1. INTRODUCCIÓN	4
2. OBJETIVOS	4
3. ALCANCE	4
4. REFERENCIAS	4
5. DEFINICIONES	5
6. CADENA DE MANDO	5
6.1. CALIFICACIÓN DE EVENTOS O SITUACIONES PELIGROSAS	5
6.2. NIVELES DE ALERTA.....	6
7. PROTOCOLO ANTE SITUACIONES ADVERSAS.....	6
7.1. ALERTA O AVISO DE EXPLOSIONES.....	6
7.2. ATENCIÓN ANTE PAQUETES SOSPECHOSOS	7
7.3. ATENCIÓN ANTE INCURSIONES ARMADAS O TIRADORES ACTIVOS	8
7.4. ATENCIÓN ANTE CRISIS CON REHENES	9
8. PROHIBICIONES DE LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA	9
9. RESPONSABILIDADES DEL JEFE DE SEGURIDAD Y EL SUPERVISOR(A) DE VIGILANCIA Y CONTROL	10
10. ANEXOS	10
11. HISTORIAL DE MODIFICACIONES.....	10



Elaborado por:

Luis Mera Perea
Supervisor de Vigilancia y
Control

Revisado por:

Ab. María Isabel Silva, Mgtr.
Procurador Síndico

Supervisado por:

Unidad de Evaluación Interna

Autorizado por:

Consejo Superior Universitario

Sra. Pamela Portilla
Director Administrativo

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

1. 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, ECOTEC ha establecido como uno de sus objetivos, brindar bienestar a sus ocupantes y asegurar a la comunidad universitaria de posibles amenazas o acontecimientos de eventos adversos.

2. Objetivos

Establecer los respectivos protocolos ante eventos adversos tales como explosiones, paquetes sospechosos, incursiones armadas o situaciones similares a las mencionadas.

3. Alcance

Este documento está dirigido a toda la comunidad universitaria, es decir, personal interno y externo que labora en la Universidad Tecnológica ECOTEC, alumnos y visitantes que ingresen a la Institución con la finalidad de laborar, instruirse, realizar un servicio o visita de otra índole.

Este protocolo involucra a las instalaciones de los campus de UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA ECOTEC:

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

4. Referencias

Para la elaboración de este protocolo se ha tomado como insumo la siguiente normativa:

- Manual del Comité de Operaciones de Emergencia de la Secretaría de Gestión de Riesgos
- Protocolo de seguridad y Salud en el Trabajo para el Sector Público y Privado del Ministerio de Salud Pública y el Ministerio del Trabajo.
- Protocolo de prevención y actuación en casos de acoso, discriminación y violencia en la Universidad ECOTEC.
- Reglamento del Instrumento Andino de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Código de Trabajo.
- Ley Orgánica de Salud.



Elaborado por:	Revisado por:	Supervisado por:	Autorizado por:
Luis Mera Perea Supervisor de Vigilancia y Control	Ab. María Isabel Silva, Mgtr. Procurador Síndico	Unidad de Evaluación Interna	Consejo Superior Universitario
Sra. Pamela Portilla Director Administrativo			

5. Definiciones

Alerta: Es un estado declarado de atención, con el fin de tomar precauciones específicas, debido a la probable y cercana ocurrencia de un evento o suceso peligroso. La declaración de alerta debe ser clara, comprensible, accesible, difundida por el máximo de medios; inmediata, sin demora, procedente de fuentes oficiales.

Canales de comunicación: Son los medios por los cuales la institución realiza la difusión de alerta, mantiene una alta disponibilidad para vincularse entre ellas y gestiona la operatividad de los mecanismos y el proceso de difusión.

Catástrofe: Un Desastre donde resultan insuficientes los medios y recursos del país, siendo necesario e indispensable la ayuda internacional para responder a ello.

Desastre: Una interrupción grave en el funcionamiento de una comunidad, en alguna escala, debido a la interacción de eventos peligrosos con condiciones de exposición y de vulnerabilidad que conllevan pérdidas o impactos de alguno de los siguientes tipos: humanos, materiales, económicos o ambientales (2017 UNISDR).

Emergencia: Un evento que pone en peligro a las personas, los bienes o la continuidad de los servicios en una comunidad y que requieren una respuesta inmediata y eficaz a través de las entidades locales.

Lugar de trabajo: todo sitio o área donde los trabajadores permanecen y desarrollan su trabajo o a donde tienen que acudir por razón del mismo.

Urgencia: La aparición imprevista o inesperada, en lugar o actividad cualesquiera, de un evento o problema de causa diversa y gravedad variable que genere la necesidad inminente de atención por parte del sujeto que lo sufre o de su familia.

6. Cadena de mando

Se conformará un Comité de Crisis que estará conformado por:

- Rector(a)
- Director(a) Administrativo o Director(a) de Campus (según sea el caso),
- Director(a) de Comunicación
- Director(a) de Talento Humano
- Jefe de Seguridad
- Supervisor de Vigilancia y Control

El comité estará activado mientras dure la emergencia antes, durante y después, para lo cual la Comunidad Universitaria recibirá las disposiciones directas únicamente del Rector(a) o de la autoridad que el designe o le suceda.

6.1. Calificación de eventos o situaciones peligrosas

La calificación para el nivel de evento o situación peligrosa es un índice de calificación del



Elaborado por:	Revisado por:	Supervisado por:	Autorizado por:
Luis Mera Perea Supervisor de Vigilancia y Control Sra. Pamela Portilla Director Administrativo	Ab. María Isabel Silva, Mgtr. Procurador Síndico	Unidad de Evaluación Interna	Consejo Superior Universitario

grado de afectación o de posible afectación en el territorio, la población, los sistemas y estructuras, así como la capacidad de las instituciones para la respuesta humanitaria a la población afectada.

6.2. Niveles de Alerta

Se establecen cuatro niveles de alerta que están asociados a colores.

SIN ALERTA o BLANCA	Condiciones normales: Probabilidad de ocurrencia nula o muy baja de un evento peligroso. Este estado NO necesita una declaratoria.
AMARILLA	Activación de la amenaza: El monitoreo de los parámetros indican una activación significativa de la amenaza. Las condiciones y parámetros indican que puede presentarse un evento que produzca afectaciones en la comunidad universitaria.
NARANJA	Evento inminente: Las condiciones y parámetros indican que la materialización es inminente. La probabilidad de ocurrencia del evento peligroso es muy elevada.
ROJA	Evento en curso: El evento está en desarrollo y se monitorean su evolución, manejo e impactos.

Es importante recalcar que las autoridades responsables de los cambios de alerta no solo deben evaluar la dinámica de la amenaza/evento, sino que, además, deben considerar las condiciones y estado de los factores de riesgo tales como vulnerabilidades, exposición del personal, entre otras.

7. Protocolo ante situaciones adversas

7.1. Alerta o aviso de explosiones

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.
- b. Comunicar al supervisor de Vigilancia y Control y/o jefe de seguridad.
- c. Llamar al ECU911 o al GIR 0996109950.
- d. Evacuar el lugar y no acercarse al foco de la explosión.
- e. Seguir las instrucciones del Líder de Evacuación hasta llegar al Centro de Conteo o Zona Segura establecida para la evacuación.
- f. Evitar gritar, jugar o hacer bromas durante el proceso de la evacuación, ya que podrían alarmar al personal. A las personas vulnerables, como discapacitados, mujeres embarazadas, tercera edad se les debe dar prioridad, y ayudarlas a salir sin perjudicarlas ni asustarlas.
- g. No regresar a recoger algún artículo personal u objeto olvidado, ya que esto ocasionaría que obstaculice el proceso de evacuación. Si alguna persona no se encuentra en su área de trabajo en el momento mismo de la acción, deberán seguir al personal que en ese momento este saliendo del lugar.

Elaborado por:	Revisado por:	Supervisado por:	Autorizado por:
Luis Mera Perea Supervisor de Vigilancia y Control	Ab. María Isabel Silva, Mgtr. Procurador Síndico	Unidad de Evaluación Interna	Consejo Superior Universitario
Sra. Pamela Portilla Director Administrativo			

- h. Utilizar siempre el pasamanos por el costado derecho y evitar correr, en caso de utilizar las escaleras como ruta de evacuación.

Recomendaciones:

- a. En el momento que se esté dando una contingencia, en cualquier área, nadie deberá estar usando el teléfono de las oficinas, ya que solo deberán de ser usados para auxiliar la contingencia que está en proceso.
- b. En el proceso de realizar la evacuación, Dirección Administrativa (campus Samborondón) o director de Campus (campus Juan Tanca Marengo y campus La Costa) solicitará la ayuda ciudadana, como son ECU 911, Policía Nacional, Cuerpo de Bomberos, Cruz Roja y Autoridades competentes.
- c. Los Directivos y el Comité de Crisis, después de la evacuación, valorarán las condiciones prevalecientes y determinarán las actividades a seguir, o realizará una reunión con los responsables de las Áreas o Departamentos para determinar lo procedente, así como otras situaciones resultantes de la emergencia.
- d. Los Líderes de evacuación deberán estar capacitados para este tipo de emergencias y serán quienes lo guíen a las zonas seguras.

7.2. Atención ante paquetes sospechosos

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

- a. Solicitar la revisión de cualquier maleta o paquete sospechoso al personal de seguridad.
 - Reportar inmediatamente al Supervisor de Vigilancia y Control y/o jefe de Seguridad cuando detecten paquetes sospechosos. Se considera como paquete sospechoso los siguientes casos:
 - Cuando le llegue algún Colaborador de ECOTEC, un paquete de una persona desconocida o inesperada.
 - Cuando tenga estampillas en exceso o sellos postales de otros países sin remitentes o leyendas como: "SECRETISIMO", "URGENTE", "CONFIDENCIAL", "AMENAZAS" etc. o similares.
 - Cuando el remitente hace mención alguna empresa reconocida, pero el remitente o destinatario está escrito a mano o mal escrito.
 - Cuando tiene manchas de aceite, olores fuertes, sonidos extraños, alambres expuestos o similares.
 - Cuando tiene nombres con títulos inexistentes, mal escritos o sin nombres.
 - Cuando se encuentran excesivamente sellados, mal sellados, mal empacados, o con mucho peso.
 - Cuando tenga excesivas palabras mal escritas, mal deletreadas en cualquier otro idioma.
 - Cuando dejen paquetes en lugares no autorizados u olvidados.
 - Cuando reciban una llamada indicando que han dejado algún paquete en un determinado lugar.



Una vez que se confirme que es un paquete sospechoso, se deberá observar las siguientes

Elaborado por:	Revisado por:	Supervisado por:	Autorizado por:
Luis Mera Perea Supervisor de Vigilancia y Control	Ab. María Isabel Silva, Mgtr. Procurador Síndico	Unidad de Evaluación Interna	Consejo Superior Universitario
Sra. Pamela Portilla Director Administrativo			

instrucciones:

- a. Comunicar inmediatamente al Supervisor y/o al jefe de Seguridad, al ECU 911 o directamente al GIR 099 610 9950, y cumplir las siguientes recomendaciones:
- NO MOVER, NO ABRIR Y NO TOCAR”, en ninguna circunstancia y tampoco permitas que nadie lo haga, hasta que llegue personal especializada.
 - Poner cuidadosamente en el suelo el paquete sospechoso, tomando en cuenta que ya ha sido manipulado, se convierte en más inestable.
 - Abrir las ventanas y persianas de la oficina, aula, laboratorio o habitación en la que se encuentre el posible artefacto: reduciremos los efectos de la onda expansiva, y en caso de producirse una detonación, reduciremos los fragmentos proyectados hacia el exterior (cristales, trozos de persiana, etc.).
 - Evacuar inmediatamente la zona y conformar un anillo de seguridad al cual nadie puede ingresar hasta que venga personal especializado.
 - Recordar, que ante la sospecha que estamos frente a un artefacto explosivo, siempre lo consideraremos como REAL.
 - Mencionar, que todo protocolo de seguridad es tan seguro como vulnerable, por ello, se debe cumplir muy bien los protocolos de Seguridad ante paquete sospechosos.

7.3. Atención ante incursiones armadas o tiradores activos

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

- a. Ubicar las salidas de emergencia, que se encuentran en su lugar habitual de trabajo. En cada campus las salidas de emergencia estarán adecuadamente identificadas para ayudar al momento de un atentado.
- b. Evitar el uso de ascensores.
- c. Mantener la calma, así tendrá más opciones de no sufrir daños.
- d. Alejarse inmediatamente del fuego cruzado y tratar de ubicarse en un área segura.
- e. No detenerse a recoger pertenencias.
- f. Salir inmediatamente y ayudar, en medida de lo posible, a sus compañeros a evacuar.
- g. Alertar al resto del personal que hay un atentado sin detenerse.
- h. Si está en la mitad de fuego cruzado, láncese al suelo o busque cobertura, no corra, el terrorista está nervioso y al verlo correr puede atentar contra su integridad física.
- i. Bloquear las entradas y ocultarse de los terroristas.
- j. Buscar protegerse a través de paredes u objetos duros que eviten el ingreso de balas perdidas cuando no pueda alejarse del lugar.
- k. Silenciar su teléfono y bajar el tono de luz.
- l. Levantar las manos y no realizar movimientos bruscos cuando el tiroteo haya terminado y las fuerzas del orden lo pidan, debe respetar las instrucciones del personal especializado.



7.4. Atención ante crisis con rehenes

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

- a. Permanecer lo más calmado posible, evitando provocar al secuestrador o hacerse el héroe en la eventualidad.
- b. No poner resistencia, acceda pausadamente a sus peticiones, procediendo lo más lento posible así evitará que el secuestrador abandone rápidamente las instalaciones del centro educativo y dará tiempo a que la fuerza del orden llegue al llamado de emergencia.
- c. El personal de seguridad, al enterarse u observar esta situación, deberán de comunicarse ya sea por vía telefónica o por el intercomunicador de lo sucedido o de lo que está ocurriendo con el Directivo Administrativo de más alto rango que se encuentre en la Institución (según el campus). El guardia de turno deberá de indicar la localización exacta y de cuantas personas posiblemente están participando en este hecho delictivo, guardando la calma en lo posible.
- d. En ese momento el Directivo Administrativo de más alto rango del campus, habiéndosele notificado de los hechos, deberá de notificar a las máximas autoridades, indicando verazmente de lo ocurrido y el proceso de la situación.
- e. 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.
- f. Los espectadores de esta situación deberán buscar resguardo en los edificios cercanos o acuéstese en el suelo para evitar ser blanco fácil del secuestrador, debiendo en todo momento guardar la calma.
- g. En caso de poder retirarse del lugar donde se está efectuando la acción, y de encontrarse a otras personas cerca del suceso, y que ellas desconozcan de lo ocurrido, condúzcalas a un lugar seguro, indicándoles que la situación está bajo control y que tengan paciencia y calma, posteriormente explíquele que es una operación de seguridad, evitando dar más detalles de lo ocurrido.
- h. Una vez que lleguen las autoridades correspondientes, realizarán la operación y el control de la situación será asumida por las autoridades del orden, debiendo desentenderse de la situación y 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 del líder de evacuación.

8. Prohibiciones de la Comunidad Universitaria

- Portar armas de fuego o armas blancas.
- Ingresar bebidas alcohólicas o sustancias catalogadas sujetas a fiscalización.
- 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, aplica para cualquier campus.
- 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	Ab. María Isabel Silva, Mgtr. Procurador Síndico	Unidad de Evaluación Interna	Consejo Superior Universitario
Sra. Pamela Portilla Director Administrativo			

- Hacer bromas que puedan ocasionar un tipo de lesiones dentro los predios de la institución.
- Ingresar mascotas en los predios de la institución.
- Fumar dentro de los predios e instalaciones de la universidad.

9. Responsabilidades del Jefe de Seguridad y el Supervisor(a) de vigilancia y control

- ✓ Cumplir y hacer cumplir los 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 de la institución.
- ✓ 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 al Director Administrativo o Director de Campus, según corresponda, respecto a las condiciones inseguras de las instalaciones.

10. Anexos

- ✓ Consta como documento anexo al presente documento el listado de los líderes de evacuación, detallados por cada campus de la Universidad Ecotec.

11. Historial de modificaciones

VERSIÓN	FECHA DE VIGENCIA	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS	REVISADO POR	APROBADO POR
00	24/01/2024	Implementación del protocolo ante eventos adversos, dirigido alumnos, directivos, docentes y colaboradores de la Universidad ECOTEC	Ab. María Isabel Silva, Mgtr. Procurador Síndico	Gilda Alcívar Consejo Superior Universitario



5

Elaborado por:	Revisado por:	Supervisado por:	Autorizado por:
Luis Mera Perea Supervisor de Vigilancia y Control	Ab. María Isabel Silva, Mgtr. Procurador Síndico	Unidad de Evaluación Interna	Consejo Superior Universitario
Sra. Pamela Portilla Director Administrativo			

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