

PLAN DE EMERGENCIA

MINISTERIO DE TELECOMUNICACIONES Y DE LA SOCIEDAD DE LA INFORMACIÓN



AVENIDA 6 DE DICIEMBRE N25-75 Y AVENIDA CRISTÓBAL COLÓN

**Mgs. César Augusto Calderón Villota
REPRESENTANTE LEGAL**

**Mgs. Estefanía Elizabeth Espinoza Espinosa
ANALISTA DE TALENTO HUMANO – GESTIÓN DE SEGURIDAD INDUSTRIAL**

AGOSTO 2023

MAPA DE GEO - REFERENCIACIÓN

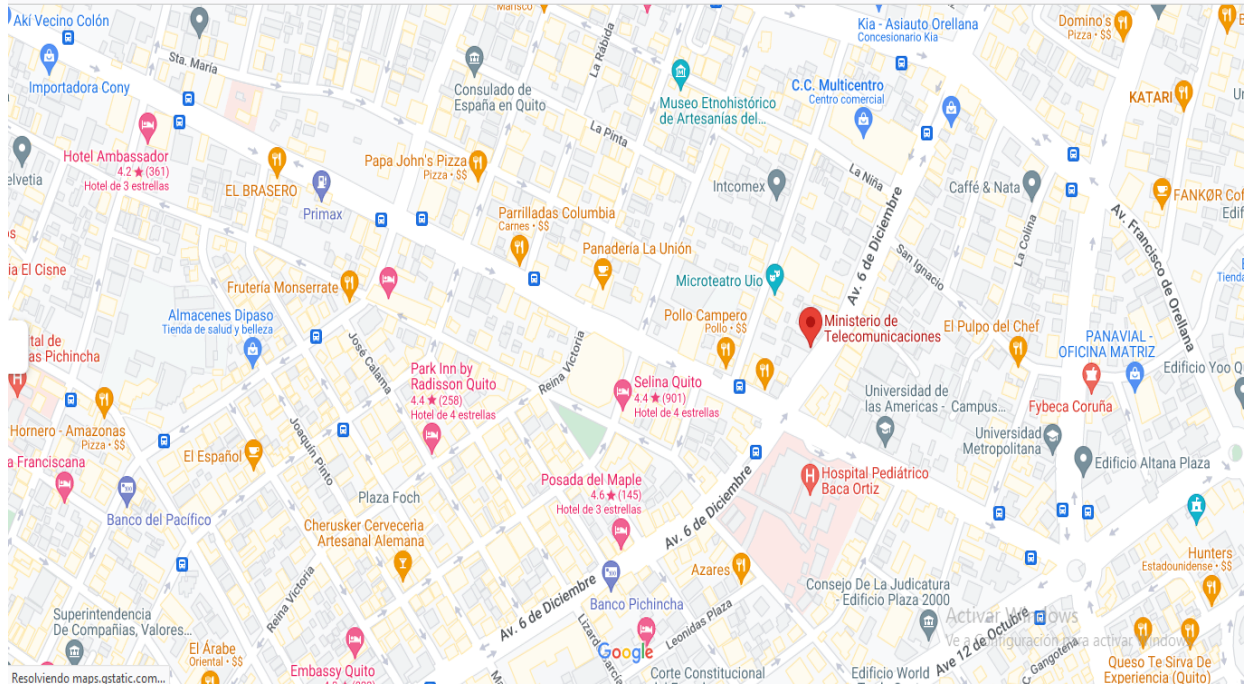


Figura. 1 Georreferenciación Centro de Trabajo MINTEL.

1. DESCRIPCIÓN DEL MINISTERIO DE TELECOMUNICACIONES Y DE LA SOCIEDAD DE LA INFORMACIÓN.

1.1 INFORMACIÓN GENERAL.

1.1.1. Razón Social.

Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información – MINTEL

1.1.2. Dirección.

Avenida 6 de Diciembre N25/75 y Avenida Cristóbal Colón.

1.1.3. Contactos.

1.1.3.1 Representante legal:

Mgs. César Augusto Calderón Villota
Coordinador General Administrativo Financiero
Teléfono: 2 200-200 extensión 1601
Correo electrónico: cesar.calderon@intel.gob.ec

1.1.3.2 Analista de Talento Humano – Gestión Seguridad Industrial:

Mgs. Estefanía Elizabeth Espinoza Espinosa
Analista de Talento Humano – Gestión Seguridad Industrial
Teléfono: 2 200-200 extensión 1124
Correo electrónico: estefania.espinoza@intel.gob.ec

1.1.3.3 Responsable del Centro del Trabajo:

Ing. Miriam Eugenia Chamorro García
Directora Administrativa
Teléfono: 2 200-200 extensión
Correo electrónico: miriam.chamorro@intel.gob.ec

1.1.4 Actividad Empresarial.

Órgano rector del desarrollo de las tecnologías de la información y comunicación en el Ecuador, que incluyen las telecomunicaciones, el espectro radioeléctrico, gobierno electrónico, simplificación de trámites y sociedad de la información, que emite normativa, políticas, planes y realiza el seguimiento y evaluación de su implementación, que regula y controla el sector postal, coordinando acciones con los actores de los sectores estratégicos para garantizar el acceso igualitario a los servicios y promover su uso efectivo, eficiente y eficaz, que asegure el avance hacia la sociedad de la información para el desarrollo de la población ecuatoriana.

1.1.5 Superficie total.

NIVEL	SUBTOTAL ÁREA m ²
SUBSUELO 2	862.84
SUBSUELO 1	862.84
SALA DE CAPACITACIÓN – COMEDOR – AUDITORIO	862.84
PLANTA BAJA – PARQUEADERO EXTERNO	1691.99
PISO 1	723.00
PISO 2	361.53
PISO 3	361.53
PISO 4	361.53
PISO 5	361.53
PISO 6	361.53
PISO 7	361.53
PISO 8	361.53
PISO 9	361.53
PISO 10	361.53
PISO 11	361.53
TOTAL	8618.81

Tabla 1. Área en m² por piso.

1.1.6 Área útil de trabajo.

El área útil de trabajo es de 7403.8 m².

1.1.7 Población del centro de trabajo.

DESCRIPCIÓN	TOTAL
HOMBRES	111
MUJERES	94
PERSONAS CON DISCAPACIDAD	3
MUJERES EMBARAZADAS	0
TOTAL	208

Tabla 2. Total de colaboradores del MINTEL

1.1.8 Horario.

Los servidores y trabajadores del MINTEL laboran en el horario de 08h30 a 17h30.

1.1.9 Cantidad aproximada de visitantes.

El centro de trabajo recibe un promedio de 350 visitas por mes.

1.1.10 Fecha de elaboración del plan.

Abril 2023

1.1.11 Fecha de implantación del plan.

Inmediata a partir de su fecha de aprobación.

1.2 SITUACIÓN GENERAL FRENTE A LAS EMERGENCIAS.

1.2.1 Antecedentes.

Las emergencias que se pueden presentar durante el desarrollo de la jornada laboral tienen el potencial de afectar a los colaboradores de la institución, así como sus bienes e infraestructura, por lo que se considera importante establecer las directrices bajo las cuales los servidores y trabajadores debemos actuar para minimizar los daños.

El Ecuador geográficamente se encuentra ubicado sobre el cinturón de fuego del Pacífico, región que concentra algunas zonas en las que se producen el proceso de hundimiento de una placa tectónica bajo el borde de otra placa, esto ha ocasionado una intensa actividad sísmica y volcánica a lo largo de la historia del país, por lo que es indispensable considerar este tipo de eventos de origen natural en el Plan de Emergencias, así también las amenazas de tipo tecnológico sean internas o externas como incendios o explosiones generadas por el hombre como amenaza de bomba.

La aplicación de las disposiciones contenidas en el presente Plan de Emergencias es de responsabilidad de todos los servidores y colaboradores que integran el Centro Coordinador de Emergencias y sus distintas brigadas.

El presente Plan de Emergencias se ha estructurado de la siguiente manera:

- Identificación y estimación del nivel de riesgo de las potenciales amenazas detectadas;
- Desarrollo e implementación de las acciones que permitan mitigar los riesgos encontrados.

El presente documento establecerá las responsabilidades tanto de los colaboradores como de las estructuras conformadas en el centro de trabajo MINTEL logrando así una permanencia más segura para el personal, así como una actualización oportuna que permita minimizar las consecuencias negativas de la materialización de un riesgo.

1.2.2 Justificación

Para garantizar la seguridad e integridad de las personas en caso de una emergencia se requiere que la edificación disponga de los elementos necesarios como rutas, salidas y puntos de encuentro seguros, claramente identificados y socializados a todos los usuarios del centro de trabajo, equipos de detección, control de incendios y alerta temprana, instrucciones claras de actuación ante los distintos escenarios de emergencias, estructuras entrenadas para afrontar los diferentes tipos de evento previstos en el presente plan y colaboradores en general capacitados y comprometidos con el cumplimiento de las directrices establecidas para el control de emergencia mayores.

El presente Plan de Emergencia busca estandarizar estos lineamientos a fin de evitar acciones erróneas, asignado responsabilidades, determinando el proceso para atender una emergencia, los criterios para llevar a cabo una evacuación y tiempos requeridos, todo esto para lograr una respuesta organizada y efectiva.

Para esto, las claves para una respuesta efectiva ante la emergencia son la planificación con antelación, la posibilidad de movilizar los recursos rápidamente y los ejercicios periódicos para identificar errores y problemas, por lo que los equipos de respuesta a la emergencia necesitan estar bien entrenados.

1.2.3 Objetivos del Plan de Emergencias.

1.2.3.1 Objetivo General.

Establecer las directrices para actuar en caso de desastre o amenaza y brindar una atención y respuesta eficiente para enfrentar los eventos adversos que puedan presentarse.

1.2.3.2 Objetivos Específicos.

1.2.3.2.1 Identificar los factores de riesgo propios del centro de trabajo, así como los factores externos que generan posibles amenazas de emergencia mayor y estimar el nivel de afectación a los colaboradores, bienes e infraestructura del centro de trabajo.

1.2.3.2.2 Establecer las acciones a realizar así como el uso de los recursos disponibles para la prevención y el control de los factores de riesgo tanto internos como externos.

1.2.3.2.3 Conseguir que cualquier evento que se materialice tenga una afectación mínima o nula sobre los colaboradores y las instalaciones del centro de trabajo.

1.2.3.2.4 Propiciar una actuación coordinada y fluida entre los organismos de apoyo externo y la estructura interna en caso de requerirse su intervención en una emergencia.

1.2.4 Responsables.

1.2.4.1 La Dirección de Talento Humano es la responsable del desarrollo, implantación y revisión periódica del contenido del Plan de Emergencia.

1.2.4.2 La Ministra de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información o su delegado es responsable de la aprobación del Plan de Emergencias.

1.2.4.3 El Coordinador General de Emergencias, que lidera la estructura para atención de emergencias, es el responsable de la aplicación de las directrices establecidas en el Plan de Emergencias.

2. IDENTIFICACIÓN DE FACTORES DE RIESGO PROPIOS DE LA INSTITUCIÓN.

La cadena de valor que se muestra a continuación describe de manera global el accionar de esta cartera de Estado:



Figura 2. Cadena de Valor MINTEL

2.1.2 Distribución del personal.

El centro de trabajo MINTEL se compone de un edificio con tres (3) subsuelos y once (11) plantas elevadas, su ocupación se encuentra distribuida de la siguiente manera:

PLANTA	SUPERFICIE (m ²)	ÁREAS	No. PERSONAS
SUBSUELO 3	857.24	Parqueaderos. Cisterna Agua. Cisterna Aguas Negras.	
SUBSUELO 2	857.24	Parqueaderos Bodega 4 (Documentación y Archivo) Bodega 9 (Mobiliario Obsoleto) Bodega 8 (Suministros) Bodega 6 (Bienes Informáticos Obsoletos) Cámara de transformación	1 (personal de vigilancia)
SUBSUELO 1	612.18	Sala de uso múltiple Central Telefónica	
PLANTA BAJA	1691.99	Parqueaderos Mantenimiento Recepción Dirección de Provisión de Servicios Electrónicos	+ 2 (personal de vigilancia) +2 (personal de mantenimiento) +1 (personal de recepción) 14
PISO 1	534.04	Dirección de Talento Humano. Documentación y Archivo Sala de conductores Lactario	33
PISO 2	361.53	Subsecretaría de Telecomunicaciones y Asuntos Postales.	23
PISO 3	361.53	Dirección de Títulos Habilitantes. Dirección de Cultura Digital.	14

		Proyecto Puntos del Encuentro.	
PISO 4	361.53	Área de Transportes Auditoría Interna Activos Fijos Bodega (Bienes informáticos)	12
PISO 5	361.53	Unidad de Gestión Tecnológica. Dirección de Planificación, Servicios, Procesos, Calidad y Gestión del Cambio. Dirección de Proyectos, Seguimiento y Evaluación. Dirección de Asuntos Internacionales.	15
PISO 6	361.53	Dirección Financiera. Dirección Administrativa. Coordinación General Administrativa Financiera.	21
PISO 7	361.53	Dirección de Fomento de Tecnologías Emergentes. Dirección de Fomento de la Economía Digital y Servicios para la Sociedad de la Información.	24
PISO 8	361.53	Dirección de Simplificación de Trámites y Gobernanza Electrónicas. Dirección de Infraestructura, Interoperabilidad, Seguridad de la Información y Registro Civil.	25
PISO 9	361.53	Coordinación General Jurídica. Dirección de Comunicación Social.	10
PISO 10	361.53	Viceministerio de Tecnologías de la Información y Comunicación. Asesores Despacho.	8
PISO 11	361.53	Despacho Ministerial	6

Tabla 3. Distributivo del personal por piso.

2.1.3 Personal empresa contratista.

El MINTEL cuenta con contratistas proveedoras de servicios complementarios, cuyo personal permanece en las instalaciones de la institución por lo que deberán sujetarse a las disposiciones emitidas por la estructura de atención de emergencias mayores en caso de emergencias.

EMPRESA	SERVICIO PRESTADO	Nro. TRABAJADORES	HORARIO DE TRABAJO
JORFADA ASOJORFADA	limpieza	8	06h30 – 19:00
DAVSEG SEGURIDAD PRIVADA CIA LTDA.	seguridad física y vigilancia	3	turnos que cubren las 24 horas del día

Tabla 4. Número de colaboradores contratistas permanentes

2.1.4 Tipo de construcción y años de servicio.

La construcción del edificio se realizó en octubre de 1979, posteriormente se realizaron readecuaciones, los materiales que predominan en la infraestructura son:

ESTRUCTURA PORTANTE	FACHADA	PUERTAS
Hormigón Hierro Bloque	Hormigón Bloque Vidrio	Madera Vidrio

Tabla 5. Material predominante infraestructura edificio

2.1.5 Máquinas, equipos, materiales, mobiliario.

Los equipos, materiales y mobiliario que se utiliza en general en el centro de trabajo son:

PLANTA	ÁREAS	EQUIPOS	MATERIALES/INSUMOS
SUBSUELO 3	Parqueaderos		
	Cisterna agua potable	Bomba de agua	
	Cisterna aguas negras	Bomba de agua	
SUBSUELO 2	Parqueaderos		
	Bodega 4 (Documentación y Archivo)	Estanterías Equipos eléctricos Equipos informáticos Maletines Materiales de Oficina	Papel
	Bodega 9 (Mobiliario obsoleto)	Estanterías Escritorios Sillas Archivadores Artefactos Eléctricos Equipos Informáticos	
	Bodega 8 (Suministros)	Estanterías	Suministro de oficina
	Bodega 6 (Bienes informáticos obsoletos)	Estanterías Equipos Informáticos Materiales de oficina	
	Cámara de transformación	Transformador	Energía de alta tensión
SUBSUELO 1	Sala de uso múltiple	Mesas Sillas Proyector	
	Bodega 5 (Decodificadores, mobiliario en buen estado)	Decodificadores	
	Central telefónica	Sillas	

PLANTA BAJA	Parqueaderos	Generador Eléctrico	Diésel
	Recepción	Equipo informático Sillas Monitores (TV/PC)	
	Dirección de Provisión de Servicios Electrónicos	Escritorios Sillas Equipo informático	Papel
PISO 1	Dirección de Talento Humano	Escritorios Sillas Equipo informático Archivadores Esteras	Papel
	Documentación y Archivo	Escritorios Sillas Equipo informático Archivadores Esteras	Papel Cartón
	Conductores	Escritorios Sillas Equipo informático Archivadores	Papel
PISO 2	Subsecretaría de Telecomunicaciones y Asuntos Postales	Escritorios Sillas Equipo informático Archivadores	Papel
PISO 3	Dirección de Títulos Habilitantes. Dirección de Cultura Digital. Proyecto Puntos del Encuentro.	Escritorios Sillas Equipo informático Archivadores	Papel
PISO 4	Dirección Administrativa – Activos Fijos	Escritorios Sillas Equipo informático Archivadores	Papel
	Bodega (Bienes Informáticos)	Esteras Equipos Informáticos	
	Auditoría Interna	Escritorios Sillas Equipo informático Archivadores	Papel
	Dirección Administrativa – Transportes	Escritorios Sillas Equipo informático Archivadores	Papel
	Unidad de Gestión Tecnológica	Escritorios Sillas Equipo informático Archivadores Equipos Data Center	Papel

PISO 5	Dirección de Planificación, Servicios, Procesos, Calidad y Gestión del Cambio Dirección de Proyectos, Seguimiento y Evaluación Dirección de Asuntos Internacionales	Escritorios Sillas Equipo informático Archivadores	Papel
PISO 6	Dirección Financiera	Escritorios Sillas Equipo informático Archivadores	Papel
	Dirección Administrativa-Compras Públicas, Servicios Generales	Escritorios Sillas Equipo informático Archivadores	Papel
	Coordinación General Administrativa Financiera	Escritorios Sillas Equipo informático Archivadores	Papel
PISO 7	Dirección de Fomento de Tecnologías Emergentes. Dirección de Fomento de la Economía Digital y Servicios para la Sociedad de la Información.	Escritorios Sillas Equipo informático Archivadores	Papel
PISO 8	Dirección de Simplificación de Trámites y Gobernanza Electrónicas. Dirección de Infraestructura, Interoperabilidad, Seguridad de la Información y Registro Civil.	Escritorios Sillas Equipo informático Archivadores	Papel
PISO 9	Coordinación General Jurídica Dirección de Comunicación Social	Escritorios Sillas Equipo informático Archivadores	Papel
PISO 10	Viceministerio de Tecnologías de la Información y Comunicación Subsecretarios Asesores	Escritorios Sillas Equipo informático Archivadores	Papel

PISO 11	Despacho Ministerial Asesores	Escritorios Sillas Equipo informático Archivadores	Papel
---------	----------------------------------	---	-------

Tabla 6. Materiales y equipos empleados

2.1.6 Desechos generados.

En el Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información, se realizan actividades administrativas, por lo que los desechos generados se clasifican de la siguiente manera:

PAPEL (Limpio)	DESECHOS COMUNES	PLÁSTICOS
Papel Cartón Periódico Revistas Cuadernos	Envolturas de alimentos. Papel sucio o engrasado. Papel carbón. Papel aluminio. Servilletas.	Envases no retornables. Envases desechables Bolsas plásticas

Tabla 7. Desechos generados

2.1.7. Materiales peligrosos.

En el centro de trabajo se cuenta con un tanque de almacenamiento de diésel de ocho (8) galones de capacidad, ubicado en el parqueadero externo, junto al edificio, para el funcionamiento del generador en caso de corte del suministro eléctrico.



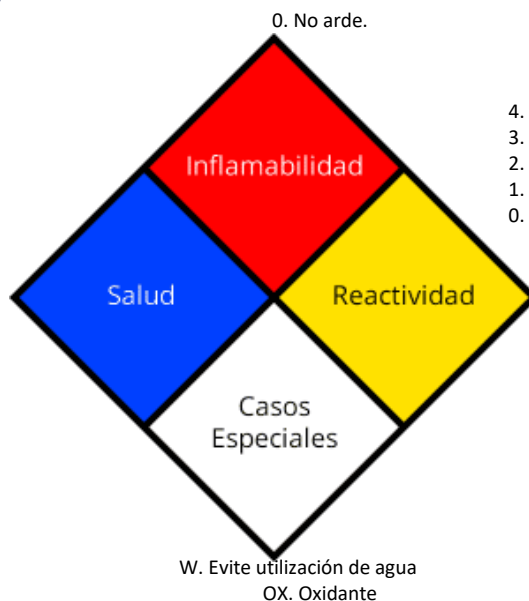
Figura 3. Rombo de Seguridad de Diésel.

RIESGO DE AFECTACIÓN	COLOR DE IDENTIFICACIÓN	NIVEL DE RIESGO
Salud	Azul	Ligeramente peligroso
Inflamabilidad	Rojo	Ignición al calentarse normalmente bajo los 93°C
Reactividad	Amarillo	Estable normalmente
Riesgos especiales	Blanco	Ninguno

Tabla 8. Caracterización riesgos Diésel.

- 4. Extremadamente inflamable – Debajo de los 25°C.
- 3 Ignición a temperaturas normales – Debajo de los 37 °C.
- 2. Ignición al calentarse normalmente – Debajo de los 93°C.

4. Demasiado peligroso.
3. Muy peligroso.
2. Peligroso.
1. Ligeramente peligroso.
0. Sin riesgo



4. Puede explotar.
3. Puede explotar por fuerte golpe o calor.
2. Posibilidad de cambio químico violento
1. Inestable si se calienta
0. Estable normalmente

Figura 4. Interpretación rombo seguridad NFPA 704

2.1.8 Límites y accesos.

El centro de trabajo MINTEL lindera de la siguiente manera:

UBICACIÓN	DESCRIPCIÓN	LONGITUD LINDERO (m)
Norte	Tecnológico Internacional (ITHI)	48.11
Sur	Propiedad Privada	31.57
Este	Av. 6 de diciembre (Carril N-S)	48.53
Oeste	Edificio CRYOM Propiedad privada Parqueadero Hospital Baca Ortiz	46.99

Tabla 9. Linderos centro de trabajo MINTEL.

Accesos:	<p>Todos los accesos se encuentran ubicados sobre la Av. 6 de diciembre:</p> <p>Principal: Dos puertas de doble batiente.</p> <p>Vehicular 1: A un extremo de la edificación para el acceso a los parqueaderos de los subsuelos.</p> <p>Vehicular 2: Junto al edificio para el acceso al parqueadero externo.</p>
----------	--

Tabla 10. Accesos peatonal y vehicular al centro de trabajo.

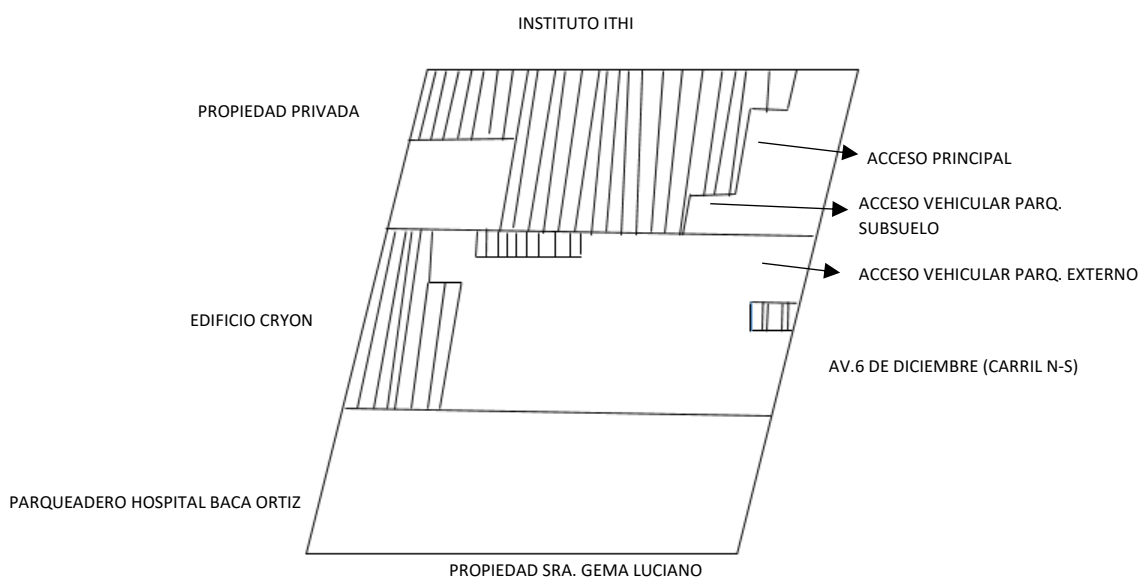


Figura 5. Croquis centro de trabajo MINTEL.

2.1.9 Tiempo de respuesta de los organismos de ayuda externo.

La estación del Cuerpo de Bomberos del Distrito Metropolitano de Quito más cercana al MINTEL es la Estación Nro. 1 Coronel Martín Reimberg, ubicada en las calles Veintimilla E5-66 y Reina Victoria, la estación se encuentra localizada a 2.5 km de distancia aproximadamente y el tiempo de respuesta es de alrededor de 5 minutos.

2.2 FACTORES DE RIESGO INTERNOS.

De acuerdo a la información presentada en la tabla 6, se observa que los equipos y materiales que son utilizados por los servidores y trabajadores del MINTEL para el desarrollo de sus actividades administrativas son: papel, madera que compone el mobiliario de las oficinas, así como el uso de equipos que operan con energía eléctrica (equipos informáticos), uso de combustible para la operación del generador eléctrico, generan un potencial riesgo de incendio que debe ser evaluado.

2.2.1 Evaluación de Riesgo de Incendio.

2.2.1.1 Metodología de evaluación.

Para la evaluación del riesgo de incendio se empleará el método GREENER el cual permite evaluar cuantitativamente el riesgo interno de incendio, considerando los factores de peligro esenciales y definir las medidas necesarias para cubrir el riesgo.

2.2.1.2 Aplicación del método.

2.2.1.2.1 Se reconoce el tipo de edificación, con el fin de determinar si se realiza la evaluación por zona, planta o el total de la edificación.

2.2.1.2.2 Una vez reconocido el tipo de edificación se procede a determinar:

2.2.1.2.3 Peligro potencial (P)

2.2.1.2.4 Medidas normales de protección (N)

2.2.1.2.5 Medidas de protección (S)

2.2.1.2.6 Medidas constructivas de protección (F)

2.2.1.2.7 A continuación se obtiene el Riesgo de Incendio Efectivo (R) determinado por la relación entre el Peligro Potencial y las Medidas de Protección.

2.2.1.2.8 Se fija un valor de Riesgo de Incendio Aceptado (Ru) partiendo de un riesgo normal corregido por el factor que tenga en cuenta el mayor o menor peligro para las personas.

2.2.1.2.9 Finalmente se determina la Seguridad Contra Incendios obtenida de la relación entre el Riesgo de Incendio Aceptado y el Riesgo de Incendio Efectivo.

2.2.1.3 Resultado de la evaluación.

ESTIMACIÓN DE RIESGOS DEL CENTRO DE TRABAJO			
Centro de Trabajo	Tipo de Riesgo	Método	Resultado de Evaluación
MINTEL	Riesgo Interno: Incendio	GREENER	NO ACEPTABLE

Tabla 11. Resultado de evaluación de riesgo de incendio aplicando el método Gretener.

El riesgo de incendio no aceptable requiere que se refuercen tanto las medidas normales como especiales de protección, con el fin de lograr un nivel de riesgo aceptable.

2.3 FACTORES DE RIESGO EXTERNOS.

2.3.1 INCENDIO EDIFICACIONES ALEDAÑAS.

El centro de trabajo MINTEL se encuentra ubicado en el sector Centro Norte de la ciudad, colinda con edificaciones destinadas para uso comercial, cerca al edificio de la institución se realizan actividades de venta de alimentos preparados, por lo cual se debe considerar como parte de los factores de riesgo externos la ocurrencia de un incendio en las instalaciones cercanas al centro de trabajo, por el uso de GLP (Gas Licuado de Petróleo).

UBICACIÓN	EDIFICIO	ACTIVIDAD COMERCIAL	OBSERVACIONES
Norte:	Instituto Internacional (ITHI)	Oferta académica	Colindante con el edificio MINTEL.
	Edificio Particular (servicios varios)	Venta de alimentos. Salón de Belleza	A continuación del edificio colindante.
Sur:	Edificio particular (servicios varios)	Venta de productos de consumo masivo. Venta de alimentos preparados. Óptica.	Colindante con el parqueadero externo.
	INT Food Services Corp (KFC)	Venta de alimentos preparados.	A continuación del edificio colindante.
Oeste:	Edificio CRYOM (Actividades varias)	Edificio Residencial. Oficinas.	Colindante con el edificio MINTEL.

Tabla 12. Edificaciones aledañas al centro de trabajo MINTEL.

2.3.2. MOVIMIENTO DE MASAS.

Los movimientos en masa son desplazamientos de ladera debajo de una masa de suelo o roca cuyo movimiento ocurre predominantemente a lo largo de una superficie de deslizamientos o de cizalla.

Los fenómenos más comunes que se desarrollan en los territorios del DMQ, son los deslizamientos y desprendimientos que se generan en las márgenes de las quebradas; taludes de vías y en pendientes mayores a 30°, así como flujo de lodo y escombros.

Por las características topográficas de la zona en la que se encuentra el centro de trabajo MINTEL, la probabilidad de ocurrencia de deslizamiento de masa es muy baja por lo que no se considera como una condición de riesgo.

2.3.3 INUNDACIONES.

La amenaza por inundación está en función de la probabilidad de ocurrencia de lluvias extraordinarias y de corta duración e intensidad; y, fundamentalmente está en función del daño potencial que pueda causar en el territorio. Pero, las inundaciones no solo dependen de las condiciones meteorológicas sino, de las características físicas de los territorios del DMQ y en el caso de la ciudad de Quito, de las condiciones y capacidad de evaluación de aguas de escorrentía en que se encuentren las alcantarillas y recolectores de aguas de lluvia.

El Atlas de amenazas naturales del DMQ, el sector de la Av. Colón tiene susceptibilidad alta de inundación, hasta el momento no se han registrado eventos de inundación en el centro de trabajo; sin embargo, se toma en consideración esta hipótesis de emergencia para su evaluación.

2.3.4 AMENAZA VOLCÁNICA.

Los volcanes generan fenómenos con efectos locales, regionales y globales. Localmente incluyen deformación de la montaña, agrietamientos por donde surgen rocas fundidas, vapores, gases y ceniza que pueden derretir, cuando existen, los casquetes glaciares que entonces descienden por los valles en forma de flujo con mezcla de materiales del volcán. La columna eruptiva con ceniza, bloques incandescentes y gases, puede colapsar parcialmente por su propio peso y descender velozmente por los flancos del volcán, en forma de flujos de fragmentos de roca, cenizas y gases muy calientes que arrasan, queman y sepultan cuanto esté a su paso.

Varios volcanes activos están localizados en o cerca del Distrito Metropolitano de Quito. El Guagua Pichincha ha afectado seriamente a Quito en varias ocasiones a lo largo de la historia en: 1560, 1575, 1582, 1660 y menos intensamente en 1843 y 1868. Es sobre todo la erupción de 1660 la que más ha marcado la memoria y dejando testimonio escritos, debido a las grandes cantidades de ceniza que se depositaron en la ciudad.

El Cotopaxi está ubicado aproximadamente a los 60 Km al Sur Oriente de Quito, ha experimentado varias erupciones, de las cuales algunas llevaron ceniza hasta Quito y afectaron gravemente al valle de Los Chillos y en menor medida al valle de Cumbayá – Tumbaco bajo el efecto de flujos de lodo (o lahares), producto de la fusión parcial del glaciar que cubre el volcán (1742, 1744, 1768 y 1877). Las últimas erupciones de los demás volcanes son más antiguas, pero no por ello tales volcanes dejan de construir una seria amenaza, como es el caso particular del Cayambe, ubicado a 50km al noreste de Quito, cuya última erupción se remonta a 1785-1786 y del Antisana, localizado a 50km al sudeste de Quito, que ha experimentado, igualmente erupciones históricas (1728, 1773 y tal vez 1801). Otros, han tenido una actividad más remota, como el Pululahua hace 2300 años y un tanto antes el Ninahuilca. Además, algunos más alejados como El Reventador, pueden también afectar al DMQ con caída de ceniza. Fue el caso en 2002, pero las cenizas de ese volcán han llegado a la capital una decena de veces desde el siglo XVI.

El centro de trabajo MINTEL se encuentra fuera de las zonas de riesgo por la presencia de lahares o flujos piroclásticos de los volcanes más cercanos al DMQ: Guagua Pichincha, Cotopaxi, Atacazo y Casitahua. Sin embargo, se debe considerar la hipótesis de emergencia por caída de ceniza.

2.3.5 AMENAZA SÍSMICA.

Ecuador es un país tectónicamente activo y de alta sismicidad a razón de encontrarse en la zona de subducción de la placa oceánica de Nazca bajo la placa continental de Sudamérica, además del sinnúmero de fallas geológicas que existen en el país. Un sismo es considerado como un movimiento rápido y brusco de las fallas y fracturas en el interior de la corteza terrestre, los cuales liberan gran cantidad de energía acumulada durante un largo tiempo.

La amenaza sísmica, es la posibilidad de que en una región determinada ocurran vibraciones sísmicas con un cierto nivel de intensidad y magnitud, en un período preestablecido. Debido a que fenómenos como los terremotos, obedecen a causas que son activas desde hace millones de años (el choque de placas tectónicas), su ocurrencia puede considerarse como una variable estacionaria en el tiempo; es decir, donde ha ocurrido grandes terremotos, es probable que en el futuro ocurran otros de magnitud similar.

Quito, se encuentra atravesado por un “*sistemas de fallas*” que se inicia a la altura de la población de Tambillo, al sur; y, avanza hacia el norte, hasta San Antonio de Pichincha, definiendo un trazado de 47 a 50 Km de longitud. Morfológicamente (según la forma del terreno), está representado por las colinas de Puengasí, Lumbisí, el Batán – La Bota y Bellavista – Catequilla.

Estas colinas son el resultado superficial de fallamiento de tipo inverso, que no alcanza la superficie pero que pliegan las capas formando estas colinas. Esta característica es un rasgo que, a menudo, presentan las fallas inversas. Para la falla de Quito, el bloque sobre el que se asienta la ciudad se levanta aproximadamente a 400 metros, con respecto al Valle Interandino. Este es un caso típico de fallas ocultas, pero que muestran actividad sísmica constante en el tiempo, teniendo la ciudad de Quito la mayor complicación, por hallarse construida sobre su propia falla geográfica, expuesta a vibraciones muy altas y, a ser afectadas por sismos superficiales.

El DMQ ha sido afectado por muchos terremotos intensos, siendo dañados algunos edificios y produciéndose víctimas fatales. Estos terremotos ocurrieron en 1587, 1755, 1797, 1859 y 1868 cuando existía menos población que en la actualidad. Por lo cual se debe considerar esta hipótesis de emergencia como parte de la evaluación de riesgos externos.

2.3.6 AMENAZA DE BOMBA.

Dentro de las llamadas que recibe el Servicio Integrado de Seguridad ECU 911 en Quito, se encuentran las relacionadas con amenaza de bomba, situación que implica la aplicación de los protocolos de emergencia establecidos y la evaluación de los ocupantes de las instalaciones de los edificios por lo que se debe considerar esta hipótesis de emergencia dentro de la evaluación de riesgos externos del MINTEL.

2.3.7 EVALUACIÓN DE LOS FACTORES DE RIESGOS EXTERNOS.

2.3.7.1 Metodología de evaluación.

El método APELL, “*Concientización y Preparación para Emergencias a Nivel Local*” (Awareness and Preparedness for Emergencies at Local, en inglés) es un programa diseñado para:

- Suscitar o aumentar la toma de conciencia con respecto a los riesgos existentes dentro de la comunidad.
- Promover la elaboración de planes integrados para responder a cualquier emergencia.
- Mejorar la prevención de accidentes.

2.3.7.2 Desarrollo de la evaluación.

2.3.7.2.1 Identificar los peligros y riesgos externos que pueden afectar el centro de trabajo.

2.3.7.2.2 Determinar la probabilidad de ocurrencia y las consecuencias probables de cada uno de los riesgos existentes.

2.3.7.2.3 Evaluar los riesgos en términos de probabilidad de ocurrencia y consecuencia.

2.3.7.2.4 Determinar el nivel de riesgo, ya sea este alto, medio o bajo.

2.3.7.3 Resultados de la evaluación.

ESTIMACIÓN DE RIESGOS DEL CENTRO DE TRABAJO			
Peligro	Origen Natural/Técnico/Social	Método Evaluación	Nivel Riesgo Evaluado
Incendio edificaciones aledañas	Técnico	APELL	BAJO
Inundaciones	Natural	APELL	BAJO
Amenaza volcánica	Natural	APELL	MEDIO
Amenaza de bomba	Social	APELL	MEDIO
Amenaza sísmica	Natural	APELL	ALTO

Tabla 13. Estimación del nivel de Riesgos Externos.

De acuerdo a los resultados obtenidos se determina que se requiere establecer las acciones a tomar en caso de materializarse los peligros que se han estimado con un nivel de riesgo igual o superior a MEDIO.

3. PREVENCIÓN Y CONTROL DE RIESGOS.

3.1 Acciones Preventivas y de Control para Minimizar los Riesgo Evaluados.

El MINTEL, a través de la Dirección de Talento Humano, la Dirección Administrativa y la Unidad de Gestión Tecnológica, adoptarán las siguientes medidas de prevención generales:

3.1.1 Dirección de Talento Humano.

3.1.1.1 Elaborará y actualizará el Plan de Emergencia de acuerdo a las hipótesis de emergencias que pueden presentarse en el centro de trabajo.

3.1.1.2 Desarrollará en conjunto con el área de Servicios Generales, inspecciones periódicas en el centro de trabajo con el fin de identificar condiciones no seguras, estado de los equipos existentes para el control de emergencias mayores: extintores portátiles, gabinetes contra incendios, señalética, botiquines de primeros auxilios, etc.

3.1.1.3 Conformará una Estructura para Atención de Emergencias Mayores y la actualizará en caso de cambios en sus integrantes.

3.1.1.4 Designará padrinos para el soporte a los colaboradores que pertenecen al grupo vulnerable (Personas con discapacidad, personas de la tercera edad, mujeres embarazadas), durante el proceso de evaluación.

3.1.1.5 Capacitará a los integrantes de la Estructura para Atención de Emergencias en las acciones a tomar en caso de una emergencia.

3.1.1.6 Socializará a todos los colaboradores el contenido del Plan de Emergencia.

3.1.1.7 Gestionará los recursos necesarios para la implementación del Plan de Emergencia.

3.1.2 Dirección Administrativa.

3.1.2.1 Gestionará la instalación y el mantenimiento de los equipos para el control de incendios como extintores portátiles, gabinetes contra incendios.

3.1.2.2 Gestionará la adecuación de las condiciones no seguras identificadas en el centro de trabajo.

3.1.2.3 Gestionará el mantenimiento del sistema eléctrico del centro de trabajo (tomacorrientes, interruptores, reemplazo de cables de alimentación de equipos eléctricos y electrónicos en mal estado, etc.)

3.1.3 Unidad de Gestión Tecnológica.

3.1.3.1 Gestionará el mantenimiento periódico de los equipos informáticos disponibles en el centro de trabajo.

3.2 INVENTARIO DE RECURSOS PARA EL CONTROL DE EMERGENCIAS.

Constituye la única ruta de evacuación las escaleras internas del centro de trabajo, construidas de hormigón armado, ubicadas en el lado sur del edificio, las cuales conectan todas las plantas.

3.2.2 Recursos para el control de incendios.

UBICACIÓN		RECURSOS PARA EL CONTROL DE INCENDIOS				
PLANTA	ÁREAS	LÁMPARAS EMERGENCIA	GABINETE CONTRA INCENDIOS	PULSADORES/PANEL CONTROL	DETECTORES HUMO	BOTIQUÍN
Subsuelo 3	Parqueaderos Cisterna Agua Cisterna Aguas Negras.	-	1	-	-	-
Subsuelo 2	Parqueaderos Bodega 4 (Documentación y Archivo) Bodega 9 (Mobiliario Obsoleto) Bodega 8 (Suministros) Bodega 6 (Bienes informáticos obsoletos) Cámara de transformación	-	1	-	-	-
Subsuelo 1	Sala de uso múltiple Bodega 5 (Decodificadores, mobiliario en buen estado)	-	1	-	-	-
Planta Baja	Parqueaderos Recepción Dirección de Provisión	6 (oficinas) 6 (pasillos)	1	-	-	-
Piso 1	Dirección de Talento Humano	2 (gradas)	1	-	-	1

	Gestión Documental Área de conductores					
Piso 2	Subsecretaría de Telecomunicaciones y Asuntos Postales	2 (gradas) 1 (ascensores)	1	-	-	1
Piso 3	Proyecto Puntos del Encuentro. Dirección de Cultura Digital Dirección de Regulación de Títulos Habilitantes	2 (gradas) 1 (ascensores)	1	-	-	1
Piso 4	Activos Fijos Bodega (Bienes informáticos) Área de Transportes Auditoría Interna	2 (gradas) 1 (ascensores)	1	-	-	1
Piso 5	Dirección de Planificación. Dirección de Proyectos. Dirección de Asuntos Internacionales Unidad de Gestión Tecnológica	2 (gradas) 1 (ascensores)	1	1 (Data center)	1 (Data center)	1
Piso 6	Dirección Administrativa Coordinación General Administrativa Financiera Dirección Financiera	2 (gradas) 1 (ascensores)	1	-	-	1
Piso 7	Subsecretaría de Fomento de la Sociedad de la Información y Economía Digital.	2 (gradas) 1 (ascensores)	1	-	-	1
Piso 8	Dirección de Simplificación de Trámites y Gobierno Electrónico. Dirección de Infraestructura, Interoperabilidad	2 (gradas) 1 (ascensores)	1	-	-	1

	d, Seguridad de la Información y Registro Civil					
Piso 9	Coordinación General Jurídica Dirección de Comunicación Social.	2 (gradas) 1 (ascensores)	1	-	-	1
Piso 10	Viceministerio de Tecnologías de la Información y Comunicación Oficina Subsecretarios Asesores despacho	2 (gradas) 1 (ascensores)	1	-	-	1
Piso 11	Despacho Ministerial	2 (sala) 5 (pasillo)	-	-	-	1

Tabla 14. Recursos disponibles para el control de incendios

3.2.3 Señalización.

UBICACIÓN		SEÑALÉTICA DE SEGURIDAD							
PLANTA	ÁREAS	NO FUMAR	NO USAR ASCENSORES EN EMERGENCIA	RIESGO ELÉCTRICO	USO GABINETE	USO EXTINTOR	RUTA EVACUACIÓN	MAPA EVACUACIÓN	PROHIBIDO ACCESO
Subsuelo 3	Parqueaderos Cisterna Agua Cisterna Aguas Negras.	SI	N/A	SI	SI	-	SI	-	SI
Subsuelo 2	Parqueaderos Bodega 4 (Documentación y Archivo) Bodega 9 (Mobiliario Obsoleto) Bodega 8 (Suministros) Bodega 6 (Bienes informáticos obsoletos) Cámara de transformación	SI	SI	SI	SI	-	SI	-	SI
Subsuelo 1	Sala de uso múltiple Bodega 5 (Decodificadores, mobiliario en buen estado)	SI	N/A	SI	SI	-	SI	-	N/A
Planta Baja	Parqueaderos Recepción	SI	SI	N/A	SI	-	SI	-	N/A

	Dirección de Provisión								
Piso 1	Dirección de Talento Humano Gestión Documental Área de conductores	SI	SI	N/A	SI	-	SI	-	N/A
Piso 2	Subsecretaría de Telecomunicaciones y Asuntos Postales	SI	SI	SI	SI	-	SI	-	N/A
Piso 3	Proyecto Puntos del Encuentro. Dirección de Cultura Digital Dirección de Regulación de Títulos Habilitantes	SI	SI	SI	SI	-	SI	-	N/A
Piso 4	Activos Fijos Bodega (Bienes informáticos) Área de Transportes Auditoría Interna	SI	SI	SI	SI	-	SI	-	N/A
Piso 5	Dirección de Planificación. Dirección de Proyectos. Dirección de Asuntos Internacionales Unidad de Gestión Tecnológica	SI	SI	SI	SI	-	SI	-	N/A
Piso 6	Dirección Administrativa Coordinación General Administrativa Financiera Dirección Financiera	SI	SI	SI	SI	-	SI	-	N/A
Piso 7	Subsecretaría de Fomento de la Sociedad de la Información y Economía Digital.	SI	SI	SI	SI	-	SI	-	N/A
Piso 8	Dirección de Simplificación de Trámites y Gobierno Electrónico. Dirección de Infraestructura, Interoperabilidad, Seguridad de la Información y Registro Civil	SI	SI	SI	SI	-	SI	-	N/A
Piso 9	Coordinación General Jurídica								

	Dirección de Comunicación Social.	SI	SI	SI	SI	-	SI	-	N/A
Piso 10	Viceministerio de Tecnologías de la Información y Comunicación Oficina Subsecretarios Asesores despacho	SI	SI	SI	SI	-	SI	-	N/A
Piso 11	Despacho Ministerial	SI	SI	N/A	N/A	-	SI	-	SI

N/A = No aplica

Tabla 15. Señalética requerida en el centro de trabajo.

3.2.4 Extintores portátiles.

UBICACIÓN		DISTRIBUCIÓN DE EXTINTORES EN EL CENTRO DE TRABAJO			
PLANTA	ÁREAS	CANTIDAD EXTINTORES	AGENTE	CANTIDAD	UBICACIÓN
Subsuelo 3	Parqueaderos	2	PQS	10lb	Gabinete
	Cisterna Agua				
	Cisterna Aguas Negras.				
Subsuelo 2	Parqueaderos	6	PQS	10lb	Bodega 9
	Bodega 4 (Documentación y Archivo)				
	Bodega 9 (Mobiliario Obsoleto)				
	Bodega 8 (Suministros)			10lb	Bodega 8
	Bodega 6 (Bienes informáticos obsoletos)				Bodega 6
	Cámara de transformación				Bodega 4
					Gabinete
	Parqueaderos				
Subsuelo 1	Sala de uso múltiple	2	PQS	10lb	Gabinete
	Bodega 5 (Decodificadores, mobiliario en buen estado)				
				10lb	Pasillo
Planta Baja	Parqueaderos	3	PQS	10lb	Gabinete
	Recepción			10lb	Recepción 1
	Dirección de Provisión			10lb	Recepción 2
Piso 1	Dirección de Talento Humano	5	PQS	10lb	Gabinete

	Gestión Documental				
	Área de conductores			10lb	
				10lb	Gestión Documental (3)
				10lb	Pasillo
				10lb	
Piso 2	Subsecretaría de Telecomunicaciones y Asuntos Postales	2	PQS	10lb	Gabinete
				10lb	Pasillo
Piso 3	Proyecto Puntos del Encuentro.	2	PQS		
	Dirección de Cultura Digital			10lb	Gabinete
	Dirección de Regulación de Títulos Habilitantes			10lb	Pasillo
Piso 4	Activos Fijos	2	PQS		
	Bodega (Bienes informáticos)			10lb	Gabinete
	Área de Transportes			10lb	Pasillo
	Auditoría Interna				
Piso 5	Dirección de Planificación.	2	PQS		
	Dirección de Proyectos.			10lb	Gabinete
	Dirección de Asuntos Internacionales				
	Unidad de Gestión Tecnológica			10lb	Pasillo
Piso 6	Dirección Administrativa	2	PQS		
	Coordinación General Administrativa Financiera			10lb	Gabinete
	Dirección Financiera			10lb	Pasillo
Piso 7	Subsecretaría de Fomento de la Sociedad de la Información y Economía Digital.	2	PQS	10lb	Gabinete
				10lb	Pasillo
Piso 8	Dirección de Simplificación de Trámites y Gobierno Electrónico.	2	PQS	10lb	Gabinete
	Dirección de Infraestructura, Interoperabilidad, Seguridad de la			10lb	Pasillo

	Información y Registro Civil				
Piso 9	Coordinación General Jurídica	2	PQS	10lb	Gabinete
	Dirección de Comunicación Social.			10lb	Pasillo
Piso 10	Viceministerio de Tecnologías de la Información y Comunicación	2	PQS	10lb	Gabinete
	Oficina Subsecretarios			10lb	Pasillo
Piso 11	Despacho Ministerial	2	PQS	10lb	Cuarto máquinas
				10lb	Corredor baños

CO2= Dióxido de Carbono

Tabla 16. Inventario de extintores del centro de trabajo.

3.2.5 Mantenimiento de los sistemas de control de incendios.

La Dirección Administrativa es el área responsable del mantenimiento periódico de los recursos disponibles para el control de incendios, en las frecuencias que se detallan a continuación:

RECURSO	FRECUENCIA MANTENIMIENTO
Lámparas de emergencia	Semestral
Extintores portátiles	Anual
Red Hídrica contra incendios	Anual
Detectores de humo	Anual
Panel de control	Anual

Tabla 17. Frecuencia de mantenimiento de los equipos de control de emergencias.

4. PROTOCOLO DE ALARMA Y COMUNICACIONES PARA EMERGENCIA.

4.1 GRADOS DE EMERGENCIA Y DETERMINACIÓN DE LA ACTUACIÓN.

4.1.1 Emergencia en fase inicial o conato (Grado I)

Situación de emergencia local que produce perturbación en los colaboradores y puede ser controlado por los brigadistas del centro de trabajo de forma rápida, sin complicaciones, empleando los recursos disponibles en el edificio. Este tipo de emergencias afecta el normal desarrollo de las actividades pero una vez superada la situación se retoman las mismas, pudiendo o no requerir la evacuación parcial o total del centro de trabajo. Ejemplo de situaciones que pueden considerarse como emergencias de Grado I son:

4.1.1.1 Presencia de fuego al interior del centro de trabajo con riesgo de expandirse (Conato de incendio).

4.1.1.2 Movimiento telúrico advertido por los colaboradores en todo el centro de trabajo, sin ningún tipo de daño a la infraestructura del edificio o lesiones a los colaboradores.

4.1.1.3 Caída de ceniza volcánica en los alrededores del centro de trabajo.

4.1.2 Emergencia sectorial o parcial (Grado II).

Situación de emergencia provocada por un evento adverso de medianas proporciones, que puede afectar a un sector del centro de trabajo; por sus características además de la intervención de la Estructura de Atención de Emergencias puede requerir la intervención de organismos de ayuda externos para ser

neutralizada, y la evaluación parcial o total de los colaboradores del centro de trabajo en la mayoría de los casos.

Ejemplo de situaciones que pueden considerarse como emergencia de Grado II son:

4.1.2.1 Presencia de fuego que ha alcanzado mayores proporciones, que puede ser controlado con la ayuda de los extintores portátiles; sin embargo, requiere la intervención del cuerpo de bomberos.

4.1.2.2 Movimiento telúrico advertido por los colaboradores en todo el centro de trabajo, con daños internos en la infraestructura del edificio y lesiones a los colaboradores.

4.1.3 Emergencia general (Grado III).

Situación de emergencia que por sus características y/o magnitud pone en peligro la seguridad e integridad física de las personas y es necesario proceder a la evacuación del centro de trabajo.

Requiere la actuación inmediata de la estructura para atención de emergencia y de los organismos de ayuda especializados.

Ejemplo de situaciones que pueden considerarse como emergencia de Grado III son:

4.1.3.1 Amenaza de bomba.

4.1.3.2 Incendio de grandes proporciones que afecta a una o más áreas del centro de trabajo.

4.1.3.3 Movimiento telúrico con daños importantes a la estructura portante del centro de trabajo y lesiones serias a uno o varios colaboradores.

4.2 DETECCIÓN DE LA EMERGENCIA.

4.2.1 Incendio.

En el centro de trabajo, excepto en las áreas de Data Center y Dirección de Provisión de Servicios Electrónicos, no se cuenta con sistemas de detección de humo por lo que una amenaza de incendio será identificada por los colaboradores durante la jornada de trabajo y por el personal de seguridad y vigilancia durante las rondas que se realizan en la noche y madrugada.

Los colaboradores en caso de detectar signos que determinen un posible conato de incendio como olor característico de material quemado (papel, plástico, etc.), presencia de humo, informarán inmediatamente al área de servicios generales, quienes acudirán para verificar la situación reportada.

Los colaboradores en caso de observar presencia de fuego informarán inmediatamente a los colaboradores que integran la Brigada Contra Incendios o al Coordinador General de Emergencias, con el fin de lograr una respuesta rápida, si la amenaza es detectada por el personal de seguridad y vigilancia en horas no laborables serán ellos quienes actuarán inmediatamente.

Las áreas de Dirección de Provisión de Servicios Electrónicos y Data Center ubicado en el piso 5, cuentan con sistema de detección de incendios, los que automáticamente inician la alarma, con posibilidad de activación manual, en este último caso será activada por los colaboradores de estas áreas posterior a que se ha notificado de la emergencia al Coordinador General de Emergencias o los integrantes de la Brigada Contra Incendios.

4.2.2 Amenaza de bomba.

Las posibles razones para que una persona informe sobre una amenaza de bomba pueden ser, entre otras, las siguientes:

1. Es el autor de la amenaza o conoce de la misma y busca advertir de un riesgo con el fin de reducir el riesgo de daño a la propiedad a y la vida.

2. Desea crear un ambiente de preocupación, ansiedad, pánico para afectar la actividad normal de la institución, siendo una situación de falsa alarma.

Todas las amenazas telefónicas de bombas se deben considerar como verdaderas emergencias.

Cualquier colaborador que reciba una amenaza telefónica de bomba debe hacer todo lo que esté a su alcance para obtener toda la información posible mientras dura la llamada telefónica. De igual manera, cualquier colaborador que reciba un sobre o paquete a su nombre, sin identificación del remitente, debe considerar el mismo como potencial amenaza, por lo que dará aviso de inmediato al Coordinador General de Emergencias o cualquier colaborador que integre las estructuras para atención de emergencias.

4.2.3 Otras emergencias.

La rapidez de identificar cualquier tipo de emergencia, es fundamental y además condiciona el tiempo de evacuación, extensión de la emergencia y consecuencia de la misma. En general ante cualquier situación de emergencia en el centro de trabajo, identificada por un colaborador o personal de las empresas contratistas (evento sísmico, presencia de ceniza volcánica, etc.), debe dar aviso inmediato al Coordinador General de Emergencias o cualquier colaborador que integre las estructuras para atención de emergencias.

4.3 COMUNICACIÓN INICIAL DE LA EMERGENCIA.

La persona que detecte una situación de emergencia sea colaborador del MINTEL o personal de las empresas contratistas que prestan servicios permanentes, realizará las siguientes actividades:

4.3.1 Comunicará la situación de emergencia presentada directamente al Coordinador General de Emergencias o a cualquier brigadista del centro de trabajo para que se tomen las medidas necesarias para combatir y controlar la emergencia.

4.3.2 Para notificar la emergencia, la persona que la detecte hará uso del directorio telefónico ubicado en cada piso del centro de trabajo. El directorio de emergencias, elaborado por la Estructura de Atención de Emergencias, contendrá el número de teléfono de cada uno de sus integrantes y se publicará en cada una de las áreas del centro de trabajo.

4.3.3 Al momento de la emergencia, en caso de ausencia del Coordinador General de Emergencias o su suplente se contactará al resto de integrantes del Centro Coordinador de Emergencias o en su defecto se contactará con los líderes de brigadas o cualquier brigadista tratando en lo posible de realizarlo en el siguiente orden de prioridad:

1. Coordinador General de Emergencias o su suplente.
2. Líder de Intervención de Emergencias o su suplente.
3. Responsable de comunicación o su suplente.
4. Líder de Brigada de Evacuación.
5. Líder de Brigada Contra Incendios.
6. Líder de Brigada de Orden.
7. Líder de Brigada de Primeros Auxilios.

4.3.4 La notificación a los líderes de brigada se realizará considerando el tipo de emergencia presentada de manera que actúen de acuerdo a sus funciones.

4.3.5 Inmediatamente el brigadista que recibió el mensaje dará la primera respuesta, siempre y cuando tenga el conocimiento y preparación necesaria para atender la emergencia, sin arriesgar su seguridad.

4.4 ACTIVACIÓN DE LA ALARMA

Una vez que la emergencia ha sido notificada, el Coordinador General de Emergencias, junto con los integrantes del Centro Coordinador de Emergencias y los líderes de brigadas realizarán una verificación rápida de la emergencia reportada, actuarán a fin de controlar la emergencia y tomarán la decisión de solicitud de apoyo por parte de los organismos de ayuda externos además de la evacuación parcial o total del centro de trabajo.

4.1.1 Notificación externa de la emergencia.

El Coordinador General de Emergencias, luego de haber decidido solicitar la intervención de los organismos de ayuda externos, se comunicará al 9-1-1, línea única para emergencias que corresponde al Servicio Integrado de Seguridad, a través de los teléfonos fijos (anteponiendo el número 9) o utilizando su dispositivo móvil, e indicará de forma clara, concisa y calmada:

4.1.1.1 Identificación de la persona que alerta de la emergencia (Detallando su función como integrante de la estructura de atención de emergencias)

4.1.1.2 Qué ocurre (Tipo de emergencia)

4.1.1.3 Donde ocurre (Dirección del centro de trabajo y área en la que se presenta la emergencia)

La llamada no finalizará hasta que se compruebe que el mensaje ha sido entendido y se destinará la ayuda del organismo externo especializado de acuerdo al tipo de emergencia.

4.5 DESICIÓN DE EVACUACIÓN DEL CENTRO DE TRABAJO.

El centro Coordinador de Emergencias liderado por el Coordinador General de Emergencias podrá establecer dos tipos de evacuación:

a) Evacuación parcial: Acción de desocupar de forma ordenada un área o un piso del centro de trabajo hasta el punto de encuentro, ante una condición de riesgo potencial e inminente.

b) Evacuación total: Acción de desocupar de forma ordenada todo el centro de trabajo por razones de seguridad ante una condición de riesgo potencial e inminente.

4.1.2 Medios de comunicación interna.

Los medios a emplear para comunicar a los colaboradores la decisión de evacuación del centro de trabajo serán:

4.1.2.1 A través de los teléfonos IP con que cuentan los colaboradores del MINTEL, para lo cual el Coordinador General de Emergencias empleará un código proporcionado por la Unidad de Gestión Tecnológica, con el cual los teléfonos de todos los colaboradores se convierten en equipos emisores del mensaje.

4.1.2.2 A través de las sirenas que componen los sistemas de detección de incendios instalados en las áreas de Data Center y Dirección de Provisión de Servicios Electrónicos y demás áreas del centro de trabajo en las que se cuente con sistemas de alarma sonora, para lo cual el integrante de la Estructura de Atención de Emergencias que acuda al sitio a verificar la emergencia, una vez que ha constatado que se trata de un evento real, accionará el mecanismo que activa la alarma audible.

Se debe tomar en cuenta que la activación manual del sistema de alarma instalado en el interior del Data Center genera además la descarga del agente extintor con que cuenta este sistema, por lo que debe activarse solamente si se ha comprobado que existe una amenaza real del incendio en esta área.

5. PROTOCOLOS DE INTERVENCIÓN ANTE EMERGENCIAS.

5.1 ESTRUCTURA PARA ATENCIÓN DE EMERGENCIAS.

Para la atención de emergencias mayores en el centro de trabajo MINTEL se conformará una estructura compuesta por un Centro Coordinador de Emergencias (CCE) y las siguientes brigadas.

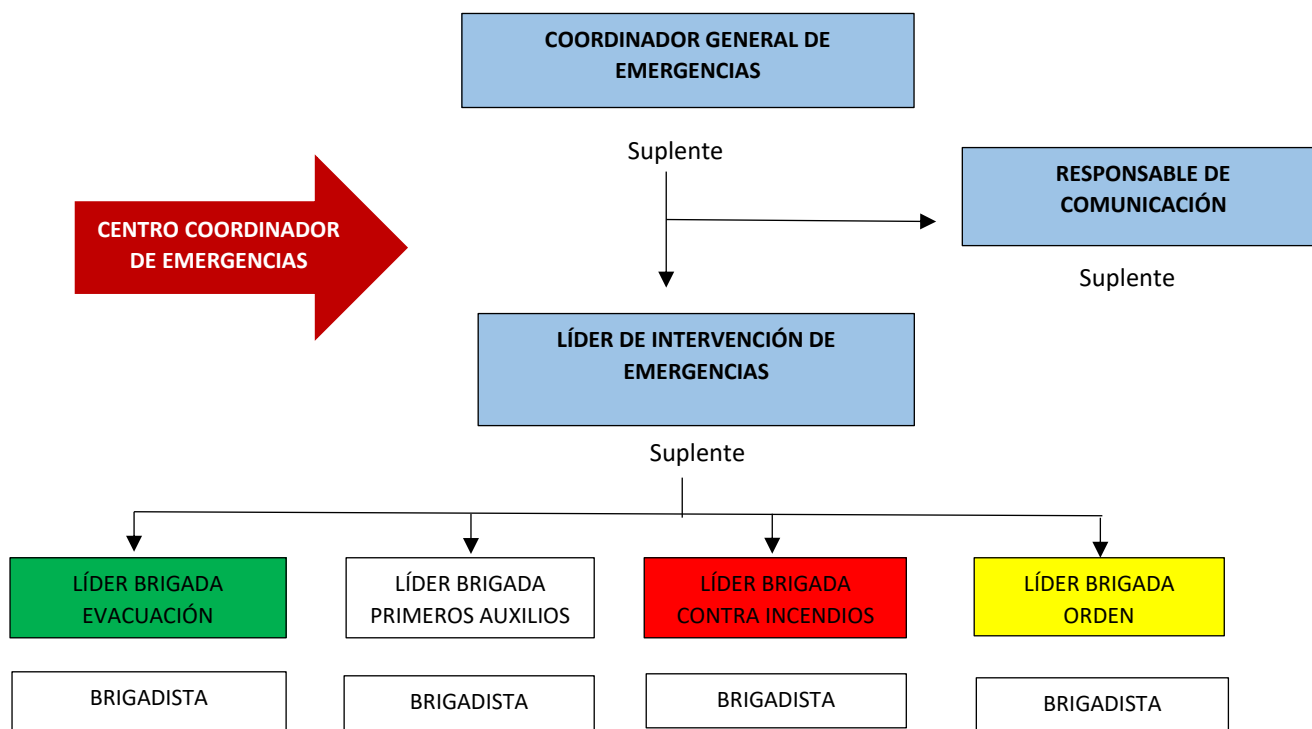


Figura 6. Organigrama General de la Estructura de Atención de Emergencias.

5.2 FUNCIONES GENERALES DE LOS INTEGRANTES DE LA ESTRUCTURA DE ATENCIÓN DE EMERGENCIAS.

Son obligaciones de quienes integran la estructura de atención de emergencias del MINTEL:

5.2.1 COORDINADOR GENERAL DE EMERGENCIA

5.2.1.1 Antes de la emergencia (Etapas de preparación).

5.2.1.1.1 Asistir a la capacitación referente al contenido del Plan de Emergencia.

5.2.1.1.2 Establecer comunicación continua con los integrantes del Centro Coordinador de Emergencias (CCE) y Líderes de Brigadas.

5.2.1.1.3 Asistir a las capacitaciones y entrenamientos a los cuales sea convocado como integrante del CCE.

5.2.1.1.4 Revisar anualmente, conjuntamente con los integrantes del CCE el Plan de Emergencias del centro de trabajo y comunicar a la Dirección de Talento Humano las observaciones a su contenido para su inclusión al momento de su actualización.

5.2.1.1.5 Reportar a la Dirección de Talento Humano la salida de personal que integra el Centro Coordinador de Emergencias y las Brigadas de respuesta, con el fin de mantener completo las vacantes y mantener operativa la estructura conformada.

5.2.1.1.6 Conocer la ruta de evacuación y el Punto de Encuentro del centro de trabajo, así como el lugar en el que se reunirá el Puesto de Mando Unificado (PMU) y el Punto de Atención de Heridos (PAH) en caso de emergencia.

5.2.1.1.7 Coordinar reuniones con los integrantes del CCE y Líderes de Brigadas posterior a la ocurrencia de evento real o un simulacro, para retroalimentar la actuación de la estructura y con fines preventivos.

5.2.1.2 Durante la Emergencia (Etapa de respuesta).

5.2.1.2.1 Dirigirse de inmediato al PMU para direccionar adecuadamente el afrontamiento de la emergencia.

5.2.1.2.2 Coordinar con el Líder de Intervención de Emergencias y líderes de las brigadas, la respuesta a las emergencias.

5.2.1.2.3 Tomar las decisiones efectivas durante un accidente mayor y ejecutar los procedimientos de actuación establecidos de acuerdo al tipo de emergencias.

5.2.1.2.4 Solicitar el apoyo de los organismos de ayuda externos como son: Cruz Roja, Bomberos, Policía Nacional, Agencia Metropolitana de Tránsito, Secretaría de Gestión de Riesgos, ECU 911.

5.2.1.2.5 Declarar la evacuación parcial o total del centro de trabajo.

5.2.1.2.6 Supervisar la aplicación del plan de emergencias en toda la estructura organizativa.

5.2.1.2.7 Informar al responsable de comunicación sobre la emergencia presentada, indicando los hechos reales que disponga en ese momento.

5.2.1.3 Después de la Emergencia (Etapa de contingencia).

5.2.1.3.1 Verificar el resultado obtenido de la aplicación de las medidas de actuación previstas en el Plan de Emergencia.

5.2.1.3.2 Elaborar un informe de daños y pérdidas ocasionados por la emergencia.

5.2.1.3.3 Generar el registro de evaluación de la respuesta por parte de las brigadas ante un simulacro o una emergencia real y remitirlo a la Dirección de Talento Humano.

5.2.1.3.4 Analizar fortalezas y debilidades identificadas al momento de la respuesta de los brigadistas.

5.2.1.3.5 Efectuar los correctivos necesarios para mejorar la capacidad de respuesta.

5.2.2 RESPONSABLE DE COMUNICACIONES.

5.2.2.1 Antes de la emergencia (Etapa de preparación continua)

5.2.2.1.1 Asistir a la capacitación referente al contenido del Plan de Emergencia.

5.2.2.1.2 Coordinar con el Centro Coordinador de Emergencias, los lineamientos para emitir la información pública de acuerdo a las políticas de la institución.

5.2.2.1.3 Desarrollar criterios y técnicas de comunicación efectiva en caso de emergencia, de acuerdo a las políticas de la empresa.

5.2.2.1.4 Contar con un guion general de vocería para situaciones de emergencia, autorizado por la Dirección de Comunicación Social.

5.2.2.1.5 Mantener actualizado el directorio telefónico de los integrantes de la Estructura de Atención de Emergencias.

5.2.2.1.6 Publicar en todas las áreas del centro de trabajo el directorio telefónico actualizado de los integrantes de la Estructura de Atención de Emergencias.

5.2.2.1.7 Conocer la ruta de evacuación y punto de encuentro del centro de trabajo, puesto de mando unificado (PMU) y punto de atención de heridos (PAH).

5.2.2.2 Durante la emergencia (Etapa de respuesta)

5.2.2.2.1 Dirigirse de inmediato al PMU para direccionar adecuadamente el afrontamiento de la emergencia.

5.2.2.2.2 Obtener toda la información relevante del Centro Coordinador de Emergencias y preparar el comunicado de primera mano, para informar a los medios de comunicación que lo requieran durante la emergencia en coordinación con la Dirección de Comunicación Social.

5.2.2.2.3 Seguir las instrucciones que le otorgue la Dirección de Comunicación Social o su delegado.

5.2.2.2.4 Actuar como único portavoz del MINTEL ante la comunidad y los medios de comunicación.

5.2.2.2.5 Atender a los medios de comunicación externa y coordinar las diferentes actividades que los medios de comunicación requieran.

5.2.2.2.6 Asesorar a las autoridades del centro de trabajo, en coordinación con la Dirección de Comunicación Social, sobre la información que debe divulgarse en primera instancia a los medios de comunicación externos.

5.2.2.3 Después de la emergencia (Etapa de contingencia)

5.2.2.3.1 Contar con un archivo de toda la información periodística referente a la emergencia publicada en los diferentes medios de comunicación.

5.2.2.3.2 Presentar al Coordinador General de Emergencias un informe del impacto que la emergencia ha tenido en la imagen de la institución y proponer estrategias que minimicen dicha afectación.

5.2.3 LÍDER DE INTERVENCIÓN DE EMERGENCIA.

5.2.3.1 Antes de la Emergencia (Etapa de preparación continua)

5.2.3.1.1 Asistir a la capacitación referente al contenido del Plan de Emergencia.

5.2.3.1.2 Identificar y comunicar a todos los integrantes de las brigadas las zonas de seguridad del centro de trabajo, rutas de evacuación, Punto de Encuentro, Puesto de Mando Unificado y Punto de Atención de Heridos.

5.2.3.1.3 Establecer, junto con el Coordinador General de Emergencias, los colaboradores que integrarán la estructura de Atención de Emergencia en reemplazo de los colaboradores salientes.

5.2.3.1.4 Vigilar que cada brigadista reciba orientación y capacitación tanto interna como externa por parte de organismos especializados.

5.2.3.2 Durante la Emergencia (Etapa de respuesta)

5.2.3.2.1 Dirigirse de inmediato al PMU para direccionar adecuadamente el afrontamiento de la emergencia.

5.2.3.2.2 Disponer la inmediata ejecución del Plan de Emergencia, una vez producido en evento adverso.

5.2.3.2.3 Conjuntamente con el Coordinador General de Emergencias disponer la evacuación del personal hacia el Punto de Encuentro establecido.

5.2.3.2.4 Supervisar la correcta ejecución de las funciones que tiene cada brigada.

5.2.3.2.5 Mantener el enlace con los diferentes líderes de las brigadas, para la conducción de las operaciones durante la emergencia.

5.2.3.2.6 Garantizar el apoyo entre todas las brigadas, en caso de que fuere necesario durante la ejecución de una emergencia.

5.2.3.2.7 Informar permanentemente al Coordinador General de Emergencias la situación de emergencia y las acciones realizadas por las brigadas, para que exista continuidad en la respuesta a la emergencia.

5.2.3.3 Después de la Emergencia (Etapa de contingencia)

5.2.3.3.1 Solicitar en coordinación con la Dirección de Talento Humano el apoyo humano, material y económico necesario para superar el problema y retornar lo antes posible a la normalidad.

5.2.3.3.2 Informar a la Dirección de Talento Humano los recursos empleados por las brigadas para la atención de la emergencia.

5.2.3.3.3 Evaluar la respuesta de parte de las brigadas y las directrices establecidas en el plan de emergencias.

5.2.4 Brigada contra incendios.

5.2.4.1 Tiene como función principal atender las emergencias generadas por amenaza de incendio, las acciones a realizar por sus integrantes son:

5.2.4.2 Antes de la Emergencia (Etapa de preparación continua).

5.2.4.2.1 Asistir a la capacitación referente al contenido del Plan de Emergencia.

5.2.4.2.2 Conocer la ubicación de todos los extintores del centro de trabajo.

5.2.4.2.3 Realizar una inspección de los sistemas, equipos y elementos contra incendios con que cuenta el centro de trabajo para garantizar su óptimo funcionamiento en caso de que ocurra un incendio, observando las siguientes frecuencias:

ELEMENTO	FRECUENCIA INSPECCIÓN
Extintores portátiles.	Trimestral
Gabinetes contra incendios.	Semestral
Sistema de alarma.	Semestral

Tabla 18. Frecuencia de inspección de los equipos contra incendios.

5.2.4.2.4 Conocer el funcionamiento de la red eléctrica del centro de trabajo, identificando las cajas de distribución, medios de bloqueo o corte del suministro eléctrico.

5.2.4.2.5 Reportar al líder de Intervención y Emergencia los cambios tanto físicos como administrativos o la salida de la institución de los colaboradores que conforman la brigada a fin de gestionar su reemplazo.

5.2.4.2.6 Participar en la coordinación de simulacros para probar la efectividad del plan y determinar los correctivos necesarios.

5.2.4.2.7 Mantener permanentemente contacto entre el líder y los miembros de la brigada.

5.2.4.3 Durante la Emergencia (Etapa de respuesta).

5.2.4.3.1 Evaluar primero el riesgo y las posibilidades de enfrentarlo. Toda intervención será anteponiendo la seguridad de los integrantes de la brigada.

5.2.4.3.2 Actuar inmediatamente y con decisión, ante un conato o presencia de un incendio controlado, en el interior del centro de trabajo.

5.2.4.3.3 De ser posible cortar el suministro eléctrico del área en la que se presenta la emergencia.

5.2.4.3.4 Guiar e informar al Cuerpo de Bomberos el estado de la situación al momento de su llegada.

5.2.4.3.5 Mantener informado al Líder de Intervención de Emergencia sobre las acciones que se están realizando y los requerimientos para la ejecución de tareas.

5.2.4.4 Después de la emergencia (Etapas de contingencia).

5.2.4.4.1 Informar al Líder de Intervención y Emergencia los recursos para el control de incendios que fueron utilizados durante la emergencia.

5.2.4.4.2 Permanecer atentos ante un posible reinicio de fuego en el centro de trabajo.

5.2.4.4.3 Identificar fortalezas y debilidades de la brigada y adoptar las medidas correctivas necesarias.

5.2.4.4.4 Emitir al líder de Intervención y Emergencia un informe evaluando la respuesta de la brigada, con las recomendaciones respectivas a las directrices del Plan de Emergencia.

5.2.5 BRIGADA DE EVACUACIÓN.

5.2.5.1 Tiene como función principal realizar la evacuación de todos los ocupantes del centro de trabajo hasta el punto de encuentro, previa autorización del Centro Coordinador de Emergencias, las acciones a realizar por sus integrantes son:

5.2.5.2 Antes de la Emergencia (Etapas de preparación continua)

5.2.5.2.1 Asistir a la capacitación referente al contenido del Plan de Emergencia, así como también a las capacitaciones y entrenamientos programados por la empresa.

5.2.5.2.2 Participar en la planificación de los entrenamientos y simulacros con la brigada, para alcanzar y mantener un alto nivel de efectividad que le permita actuar con rapidez.

5.2.5.2.3 Mantener un listado actualizado del personal que labora en el edificio, tanto personal de la institución como contratistas y que deberá ser evacuado hacia el punto de encuentro establecido.

5.2.5.2.4 Conocer las rutas de evacuación y verificar que las mismas se mantienen despejadas.

5.2.5.2.5 Reportar al Líder de Intervención y Emergencia los cambios tanto físicos como administrativos o la salida de la institución de los colaboradores que conforman la brigada a fin de gestionar su reemplazo.

5.2.5.2.6 Mantener un listado actualizado de los colaboradores que corresponden al grupo vulnerable (personas con discapacidad, personas de la tercera edad, mujeres embarazadas) que laboran en el centro de trabajo y los colaboradores designados como padrinos del personal vulnerable, además notificarán a la Dirección de Talento Humano cuando se ha identificado un colaborador que pertenece a este grupo y el o los colaboradores a designar como sus respectivos padrinos de evacuación.

5.2.5.3 Durante la Emergencia (Etapas de Respuesta).

5.2.5.3.1 Realizar una rápida evacuación de la situación de emergencia y con la autorización del Centro Coordinador de Emergencia, realizar la evacuación del personal.

5.2.5.3.2 Evacuar a todas las personas que al momento de la emergencia se encuentren en el centro de trabajo, direccionándolas hacia el punto de encuentro establecido, hasta que exista la orden de retorno por parte del Coordinador General de Emergencias.

5.2.5.3.3 Durante la evacuación verificar todas las áreas (oficinas, salas de reuniones, baños, cafeterías) de los pisos a su cargo, con el fin de asegurar la salida de todas las personas que se encuentran en el edificio.

5.2.5.3.4 Realizar un conteo del número de personas que se encuentran en el Punto de Encuentro y determinar la ubicación de las personas que no llegaron al mismo con el fin de determinar en qué estado se encuentran.

5.2.5.3.5 De requerirse, apoyar en el traslado de los heridos hasta el Punto de Atención de Heridos.

5.2.5.3.6 Mantener informado al Líder de Intervención de Emergencia sobre las acciones que se están realizando y los requerimientos para la ejecución de tareas.

5.2.5.3.7 Permanecer con los evacuados en el punto de encuentro hasta que se requiera.

5.2.5.4 Después de la Emergencia (Etapa de contingencia).

5.2.5.4.1 Dirigir el retorno de los colaboradores hacia el centro de trabajo previa autorización del Coordinador General de Emergencia.

5.2.5.4.2 Emitir al Líder de Intervención y Emergencia un informe evaluando la respuesta de la brigada, con las recomendaciones respectivas a las directrices del Plan de Emergencias.

5.2.6 BRIGADA DE ORDEN.

5.2.6.1 Tiene como función principal mantener el orden durante la evacuación de los colaboradores hasta el punto de encuentro, así como ingresos y salidas durante el tiempo que dura la emergencia, las acciones a realizar por sus integrantes son:

5.2.6.2 Antes de la Emergencia (Etapa de Preparación Continua)

5.2.6.2.1 Asistir a la capacitación referente al contenido del Plan de Emergencia.

5.2.6.2.2 Reportar al Líder de Intervención y Emergencia los cambios tanto físicos como administrativos o la salida de la institución de los colaboradores que conforman la brigada a fin de gestionar su reemplazo.

5.2.6.2.3 Asistir a las capacitaciones previstas para la brigada, sean internas o externas por parte de organismos especializados.

5.2.6.2.4 Mantener los números de contacto de la Unidad de Policía Comunitaria más cercana, en caso de inconvenientes con personas ajenas a la institución, así como de la Agencia Metropolitana de Tránsito en caso de requerir el cierre de las vías aledañas al centro de trabajo.

5.2.6.3 Durante la Emergencia (Etapa de Respuesta)

5.2.6.3.1 Evaluar primero el riesgo y sus posibilidades de enfrentamiento ante cualquier emergencia, toda intervención será anteponiendo la seguridad de la brigada.

5.2.6.3.2 Establecer un cerco o perímetro alrededor del centro de trabajo de manera que permita el trabajo tanto de las brigadas como de los organismos de ayuda externos.

5.2.6.3.3 Restringir el ingreso de colaboradores y visitantes al interior del centro de trabajo en coordinación con el personal de seguridad física y vigilancia.

5.2.6.3.4 Restringir el ingreso/egreso vehicular tanto a los parqueaderos subterráneos como externo.

5.2.6.3.5 Tomar contacto con los organismos de ayuda externos en caso de presentarse inconvenientes con personas ajenas a la institución (delitos flagrantes, agresiones) de igual manera en caso de requerirse la restricción vehicular en las vías aledañas.

5.2.6.3.6 Ayudar a controlar el tráfico vehicular cuando el personal se dirija al punto de encuentro, sin exponer su seguridad.

5.2.6.3.7 Controlar a la o las personas que se encuentren en estado de pánico y trasladarlas hasta el Punto de Atención a Heridos, En caso de que la persona en estado de pánico presente signos y síntomas fisiológicos de pérdida de control solicitar el apoyo de la brigada de primeros auxilios.

5.2.6.4 Después de la Emergencia (Etapa de Contingencia)

5.2.6.4.1 Levantar el cerco o perímetro alrededor del centro de trabajo una vez que la emergencia ha sido controlada y todos los colaboradores han retornado a sus puestos de trabajo.

5.2.6.4.2 Informar al Líder de Intervención y Emergencia en caso de pérdida o deterioro de los recursos para el control del orden que fueron utilizados durante la emergencia.

5.2.6.4.3 Emitir al Líder de Intervención y Emergencia un informe evaluando la respuesta de la brigada, con las recomendaciones respectivas al Plan de Emergencia.

5.2.7 BRIGADA DE PRIMEROS AUXILIOS.

5.2.7.1 Tiene como función principal brindar una atención primaria de primeros auxilios a los colaboradores que lo requieren, las acciones a realizar por sus integrantes son:

5.2.7.2 Asistir a la capacitación referente al contenido del Plan de Emergencia.

5.2.7.3 Reportar al Líder de Intervención y Emergencia los cambios tanto físicos como administrativos o la salida de la institución de los colaboradores que conforman la brigada a fin de gestionar su reemplazo.

5.2.7.4 Asistir a las capacitaciones previstas para la brigada, tanto internas como externas desarrolladas por partes de organismos especializados.

5.2.7.5 Mantener contacto con las casas de salud más cercanas, sean públicas o privadas y conocer los procedimientos de atención en caso emergentes.

5.2.7.6 Mantener disponibles los recursos necesarios para brindar primeros auxilios primarios en caso de emergencia (camilla, inmovilizadores, equipos de bioseguridad, etc).

5.2.7.7 Hacer el reconocimiento de las rutas de evacuación, punto de atención a heridos y punto de encuentro.

5.2.7.8 Asistir a las capacitaciones previstas para la brigada, sean internas o externas por parte de organismos especializados.

5.2.7.3 Durante la Emergencia (Etapa de Respuesta).

5.2.7.3.1 Evaluar primero el riesgo y sus posibilidades de enfrentamiento ante cualquier emergencia, toda intervención será anteponiendo la seguridad de la brigada

5.2.7.3.2 Proporcionar primeros auxilios a los colaboradores que lo requieren, hasta que llegue personal, equipo y medios especializados.

5.2.7.3.3 Trasladar a los heridos hasta el Punto de Atención a Heridos.

5.2.7.3.4 Informar a los organismos de apoyo, sobre la situación de los heridos, para que exista continuidad en la atención de emergencia.

5.2.7.3.5 Coordinar las acciones para transportar a los heridos en forma rápida y segura a los centros de atención médica.

5.2.7.3.6 Llevar un control y registro de los lesionados y se es necesario trasladarlos, informar al Líder de Intervención y Emergencia el lugar al cual fueron trasladados.

5.2.7.3.7 Informar a los organismos de control sobre la gravedad de la o las víctimas y solicitar los vehículos, equipos, herramientas y procedimientos, para realizar un traslado seguro hacia una casa de salud.

5.2.7.4 Después de la Emergencia (Etapa de Contingencia)

5.2.7.4.1 Continuar dando atención médica a quienes lo necesiten.

5.2.7.4.2 Elaborar los informes con los registros del personal atendido y evacuado a las diferentes casas de salud.

5.2.7.4.3 Realizar seguimiento al personal atendido en las casas de salud.

5.2.7.4.4 Emitir al Líder de Intervención y Emergencia un informe evaluando la respuesta de la brigada, con las recomendaciones respectivas al Plan de Emergencia.

5.3 FUNCIONES GENERALES DE LOS COLABORADORES DEL MINTEL.

Son obligaciones generales de todos los colaboradores del MINTEL que no forman parte de la Estructura de Atención de Emergencias:

5.3.1 Antes de la Emergencia (Etapa de Preparación Continua)

5.3.1.1 Conocer cuáles son los integrantes de la Estructura de Atención de Emergencias, su ubicación física y números de contacto, además, mantener presente que ellos se convierten en autoridades durante una emergencia.

5.3.1.2 Conocer los procedimientos de respuesta establecidos según el tipo de emergencia que se presente.

5.3.1.3 Identificar si su área cuenta con personal vulnerable (personal de la tercera edad, personas con discapacidad, mujeres embarazadas) e informar a la Estructura de Atención de Emergencias para que le sean asignados padrinos.

5.3.1.4 Familiarizarse y conocer la ubicación de los equipos de emergencia existentes en el centro de trabajo como: gabinetes contra incendios, extintores, botiquines, lámparas de emergencia y NO utilizarlos innecesariamente.

5.3.1.5 Procurar conocer el paradero de los compañeros de área de manera que se pueda brindar información precisa a la brigada de evacuación en caso de emergencia.

5.3.1.6 Respetar y mantener en buen estado la señalética de seguridad instalada en el edificio.

5.3.1.7 Conocer la ruta de evacuación, salida de emergencia y el punto de encuentro.

5.3.1.8 Evitar colocar obstáculos en pasillos, ruta de evacuación o cerca de equipos contra incendios.

5.3.1.9 Portar siempre los documentos que lo identifican, en especial la credencial institucional.

5.3.1.10 En caso de haber sido seleccionado como padrino de una persona que corresponde al grupo vulnerable, realizar un acercamiento con el colaborador e informarle que le brindará apoyo en caso de que se produzca una emergencia en el centro de trabajo.

5.3.1.11 Estacionar de reversa en los parqueaderos de la institución, esta medida únicamente como preventiva, debido a que durante una emergencia se encuentra prohibido movilizar los vehículos de los parqueaderos.

5.3.2 Durante la Emergencia (Etapa de Respuesta).

5.3.2.1 Al detectar una situación de emergencia mayor, debe mantener la calma en todo momento para evitar pánico colectivo. No agitarse, procurando respirar profundo y lentamente para mantener el cerebro oxigenado. Actuar de inmediato dando aviso al Coordinador General de Emergencias o cualquier integrante de la Estructura de Atención de Emergencias.

5.3.2.2 En caso de identificar alguna víctima de pánico (que corre desorientada, grita, llora o se encuentra inmóvil), notificarlo al brigadista más cercano a fin de que pueda intervenir inmediatamente.

5.3.2.3 Actuar de acuerdo a las instrucciones establecidas según el tipo de emergencia y acatar las disposiciones emitidas por los integrantes de la Estructura de Atención de Emergencias.

5.3.2.4 En caso de observar heridos, reportar de inmediato a los brigadistas.

5.3.2.5 Si se encuentra capacitado y en condiciones de colaborar, informar a los brigadistas para brindar ayuda bajo sus instrucciones.

5.3.2.6 Evitar el uso de teléfonos fijos, móviles, ocupar pasillos y escaleras si no se ha declarado una evacuación, con el fin de facilitar la respuesta de los brigadistas.

5.3.2.7 En caso de haberse declarado la evacuación del centro de trabajo, no regrese por ningún motivo a las oficinas durante una emergencias hasta que exista la disposición por parte del Coordinador General de Emergencia de regresar al centro de trabajo.

5.3.3 Después de la Emergencia (Etapa de Contingencia)

5.3.3.1 Permanecer en el punto de encuentro hasta que los brigadistas emitan la disposición de retorno al edificio.

5.3.3.2 Regresar a su lugar de trabajo siempre colaborando con los brigadistas y los organismos de ayuda externos.

5.3.3.3 Apoyar para el restablecimiento de la normalidad en su área y puesto de trabajo.

5.3.3.4 Notificar a la Dirección Administrativa daños o pérdidas ocasionadas en el área o puesto de trabajo como consecuencia de la emergencia.

5.3.3.5 Emitir recomendaciones sobre el plan de emergencias.

5.4 FUNCIONES GENERALES DE LOS PADRINOS DEL PERSONAL VULNERABLE.

Son obligaciones generales de los colaboradores del MINTEL que han sido designados como padrinos de un colaborador que forma parte del personal vulnerable de la institución:

5.4.1 Antes de la Emergencia (Etapa de Preparación Continua)

5.4.1.1 Dar seguridad a la persona a su cargo, informándole que ha sido designado como su padrino para acompañarlo y brindarle soporte en caso de una emergencia.

5.4.1.2 Tener conocimiento de la información personal de la persona asignada (nombres y apellidos, edad, teléfono celular o convencional).

5.4.1.3 Tener conocimiento de la ubicación física de la persona asignada (piso en el que se encuentra el puesto de trabajo)

5.4.1.4 Conocer la información de otros padrinos designados al mismo colaborador, si es el caso (nombres y apellidos, edad, teléfono celular o convencional).

5.4.1.5 Informar al colaborador a su cargo sobre la ubicación del punto de encuentro.

5.4.2 Durante la Emergencia (Etapa de Respuesta).

5.4.2.1 Verificar si el colaborador a su cargo se encuentra en su puesto de trabajo, caso contrario averiguar su paradero.

5.4.2.2 Trasladar a la persona asignada desde el centro de trabajo hacia el punto de encuentro establecido.

5.4.2.3 Acompañar a la persona asignada durante toda la emergencia.

5.4.3 Después de la Emergencia (Etapa de Contingencia)

5.4.3.1 Si existe autorización del Coordinador General de Emergencias, trasladadas a la persona a su cargo de retorno al centro de trabajo.

5.5 COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL.

El Sistema Integrado de Seguridad ECU 911 es una herramienta tecnológica integradora de los servicios de emergencia que prestan el Cuerpo de Bomberos, Fuerzas Armadas, Policía Nacional e instituciones que conforman el Sistema Nacional de Salud.

Por tal motivo el 911 constituye la línea única a través de la cual se puede solicitar la intervención de los organismos de ayuda externos.

Sin embargo, se identifican las unidades más cercanas de los organismos de ayuda externos:

UNIDAD	DIRECCION	CONTACTO
Cuerpo de Bomberos: Estación Nro. 1 Coronel Martín Reimberg.	Veintimilla E5-66 y Reina Victoria	(02) 3 953 700 Ext. 1220
Hospital de Especialidades Eugenio Espejo.	Av. Gran Colombia y Yaguachi	(02) 250-7927
Policía Nacional: Unidad de Policía Comunitaria "Mariscal 3"	Reina Victoria y Baquerizo Moreno.	(02) 255-0105

Tabla 19. Unidades de ayuda externa más cercanas al centro de trabajo.

5.5.1 Responsable Coordinación Institucional.

Será responsabilidad del Coordinador General de Emergencias mantener contacto con el Servicio Integrado de Seguridad ECU 911, mediante vía telefónica considerando el tipo de emergencia presentada.

6. PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN SEGÚN EL TIPO DE EMERGENCIA.

6.1 AMENAZA VOLCÁNICA.

6.1.1 Antes de la Emergencia (Etapa de Preparación)

6.1.1.1 Todos los colaboradores deben conocer e informarse sobre los niveles de alerta emitidos por las autoridades de acuerdo al nivel de actividad de un volcán y las acciones a realizar.





NIVEL DE ALERTA		DESCRIPCIÓN	ACCIÓN A REALIZAR
BLANCA		Volcán activo en reposo temporal	Ninguna
AMARILLA		Variación en los parámetros de monitoreo de la actividad del volcán	Manténgase atento a la información emitida por las fuentes oficiales.
NARANJA		Inicio de un proceso eruptivo inminente.	Evacuación de las zonas identificadas como alto riesgo.
ROJA		Erupción en proceso	Evacuación de todas las zonas de influencia del volcán hacia los sitios seguros.

Tabla 20. Niveles de alerta de actividad volcánica.

6.1.1.2 Al momento de declararse la alerta naranja en un volcán cercano a la provincia de Pichincha se observará lo siguiente:

6.1.1.2.1 Si la actividad del volcán genera riesgo de caída de ceniza en el Distrito Metropolitano de Quito, la Dirección de Talento Humano gestionará ante la Dirección Administrativa la adquisición de mascarillas desechables para los colaboradores.

6.1.1.2.2 Los colaboradores deben revisar las instalaciones del área de trabajo con el fin de identificar aberturas por las que puede ingresar ceniza y las cubrirán empleando cinta de embalaje.

6.1.1.2.3 Los colaboradores que requieran desplazarse fuera del centro de trabajo, identificarán si el sitio al cual se trasladan se encuentra en zona de influencia de un volcán en proceso de erupción, si constituye área de acceso restringido, deberán contar además con una mochila de emergencias en caso de requerir la evacuación inmediata hacia un sitio seguro.

6.1.1.2.4 La Dirección de Talento Humano recomendará además a los colaboradores que como parte de la mochila de emergencia dispongan de protectores visuales, gorra y ropa que cubra todo el cuerpo.

6.1.2 Durante la Emergencia (Etapa de Respuesta)

Al presentarse caída de ceniza durante la jornada laboral, los colaboradores observarán lo siguiente:

6.1.2.1 Permanecerán al interior del centro de trabajo, bajo techo.

6.1.2.2 Evitarán el contacto directo del rostro y manos con la ceniza.

6.1.2.3 En caso de no disponer de respiradores de media cara usarán toallas de mano húmedas para cubrir nariz y boca.

6.1.2.4 Utilizarán ropa adecuada que cubra la mayor parte del cuerpo además de gorra y guantes.

6.1.2.5 Cubrirán sus ojos con gafas evitando frotarlos, en caso de contacto con ceniza, se recomendará además el uso de colirios simples o suero fisiológico ocular para proteger los ojos durante el periodo que dure la caída de ceniza.

6.1.2.6 En caso de observarse complicaciones en colaboradores que presentan cuadros respiratorios agudos se informará al Coordinador General de Emergencias, quien solicitará la intervención de la Brigada de Primeros Auxilios.

6.1.2.7 Se recomendará la protección de la piel utilizando vaselina, aceites, cremas humectantes sin alcohol que contengan desinflamantes y antialérgicos.

6.1.2.8 En caso de caída intensa de ceniza se evitará la circulación de los vehículos de la institución.

6.1.3 Después de la Emergencia (Etapa de Rehabilitación de la Emergencia)

6.1.3.1 Los colaboradores permanecerán al interior del centro de trabajo o en los sitios seguros hasta nueva disposición de las autoridades locales.

6.1.3.2 Evitarán realizar comentarios y transmitirán únicamente la información emitida por las autoridades a través de los canales oficiales.

6.2 AMENAZA SISMICA

6.2.1 Antes de la Emergencia (Etapa de Preparación).

6.2.1.1 Cada colaborador deberá identificar en su área de trabajo los objetos que pueden convertirse en un peligro durante un sismo, como por ejemplo: cuadros, espejos, lámparas, macetas colgantes, etc y reubicarlos o asegurarlos de manera que no puedan caer.

6.2.1.2 Identificarán dónde y cómo cortar el suministro de energía y agua (interruptores y llaves principales)

6.2.1.3 Identificarán sitios seguros como un escritorio, una mesa resistente, un mueble grande de madera que al momento de presentarse el movimiento telúrico, se ubique bajo o junto al mobiliario resistente.

6.2.1.4 En caso de observar daños en la estructura portante del edificio (columnas, paredes, lozas, pisos, vitrales), informarán al área de Servicios Generales.

6.2.2 Durante la Emergencia (Etapa de Respuesta)

Al momento de presentarse un movimiento telúrico los colaboradores deben observar lo siguiente:

6.2.2.1 Mantendrán la calma y permanecerán en el interior del centro de trabajo mientras dure el evento sísmico.

6.2.2.2 Se alejarán de ventanas, vidrios, espejos, muebles, lámparas colgantes y de todo lo que pueda caer.

6.2.2.3 No correrán mientras dura el movimiento. Dando solo los pasos que le permitan colocarse en el sitio identificado como seguro, bajo el escritorio o mesa resistente. Una vez allí se agacharán y sujetarán con ambas manos de la estructura del mueble.

6.2.2.4 Si no hay una mesa o escritorio cerca, se cubrirán la cabeza con sus brazos y agacharán lejos de ventanas, estanterías, equipos, materiales que se encuentren apilados con riesgo de derrumbarse.

6.2.2.5 No se ubicarán en balcones, dentro de ascensores, debajo de viseras o voladizos.

6.2.2.6 Si se encuentran en la calle deberán alejarse de edificaciones, paredes, postes, árboles, cables eléctricos y otros elementos que puedan caer.

6.2.2.7 Si se encuentran en un vehículo en movimiento, deberán detener o solicitar que se detenga su marcha, evitarán detenerse bajo puentes, árboles, cables eléctricos, manteniéndose al interior del vehículo, en caso de encontrarse en una zona montañosa, se mantendrá alerta por caída de rocas, deslizamiento de tierra y otros materiales que puedan desprenderse.

6.2.2.8 Si se encuentra en el centro de trabajo, al culminar el movimiento telúrico deberá dirigirse al punto de reunión establecido en cada piso y esperar la disposición de la Estructura de Atención de Emergencias para dirigirse al Punto de Encuentro del Centro de Trabajo.

6.2.3 Después de la Emergencia (Etapa de Rehabilitación de la Emergencia).

6.2.3.1 Los colaboradores deberán mantenerse alerta ante posibles réplicas del terremoto y alejarse de los lugares en los que puede producirse derrumbe de edificaciones.

6.2.3.2 En caso de observar que alguien a su alrededor se encuentra herido, deberá informar al Coordinador General de Emergencias o al Líder de la Brigada de Primeros Auxilios.

6.2.3.3 En caso de observar daños en la estructura portante del centro de trabajo (columnas, lozas, paredes, etc.), no se ingresará al mismo hasta que un profesional realice una inspección y establezca su habitabilidad.

6.3 AMENAZA DE INCENDIO

6.3.1 Antes de la Emergencia (Etapa de Preparación)

Todos los colaboradores observarán las siguientes medidas preventivas:

6.3.1.1 Evitarán sobrecargar los tomacorrientes y cortapicos.

6.3.1.2 Desconectarán los artefactos eléctricos tomándolos del enchufe, evitando halar del cable.

6.3.1.3 Mantendrán desconectados los equipos eléctricos que no están utilizando o al finalizar la jornada laboral.

6.3.1.4 No almacenará materiales combustibles (papel, cartón, plástico, madera, etc.) o inflamables (aerosoles, desinfectantes, pinturas, productos que contienen alcohol, etc.) En contacto o cerca de fuentes de calor (luminarias, microondas, cafeteras, computadoras, etc.)

6.3.1.5 Observarán la prohibición de fumar al interior del centro de trabajo, no encenderán fuego ni generarán algún tipo de chispa o calor cerca de materiales combustibles o inflamables.

6.3.1.6 Identificarán los elementos para el control de incendios con que cuenta el edificio, esto es: gabinetes contra incendios y extintores portátiles, los mismos que en caso de incendio pueden ser usados únicamente por los colaboradores que conocen su operación.

6.3.1.7 Mantendrán libre de obstáculos los quipos contra incendios (gabinetes y extintores) además de las escaleras ya que éstas constituyen la única ruta de evacuación del edificio.

6.3.2 Durante la Emergencia (Etapa de Respuesta)

6.3.2.1 Todos los colaboradores en caso de observar presencia de fuego harán uso de los extintores portátiles para controlar el fuego, ÚNICAMENTE SU CONOCEN DE SU MANEJO, caso contrario informarán inmediatamente al Coordinador General de Emergencias o los colaboradores que integran la Brigada Contra Incendios con el fin de lograr una respuesta rápida.

6.3.2.2 Los integrantes de la Brigada Contra Incendios actuarán de inmediato utilizando los extintores portátiles para sofocar el incendio e inmediatamente informarán la situación al Coordinador General de Emergencias quien conjuntamente con los integrantes del Centro Coordinador de Emergencias establecerán si se realiza una evacuación parcial o total del centro de trabajo.

6.3.2.3 Antes de evacuar los colaboradores desconectarán todos los artefactos eléctricos a su alcance y cortarían el suministro de energía y agua (interruptores y llaves principales)

6.3.2.4 Se abstendrán de salvar objetos personales.

6.3.2.5 Al momento de salir del área cerrarán todas las puertas y ventanas para dificultar la propagación del fuego.

6.3.2.6 Todos los colaboradores acatarán las disposiciones de evacuación emitidas por la Estructura de Atención de Emergencias.

6.3.3 Después de la Emergencia (Etapa de Rehabilitación de la Emergencia)

6.3.3.1 Los colaboradores que durante la emergencia utilizaron extintores portátiles deberán reportarlo a la Dirección Administrativa para que estos sean recargados.

6.3.3.2 Si observa daños en la estructura del edificio, no ingrese hasta que los organismos de ayuda externos realicen una evacuación del estado de la infraestructura.

6.4 AMENAZA DE BOMBA.

6.4.1 Antes de la Emergencia (Etapa de preparación)

6.4.1.1 Todos los colaboradores deben mantener el orden en el área de trabajo, de manera que si se presenta este tipo de emergencia se pueden detectar fácilmente objetos extraños.

6.4.2 Durante la Emergencia (Etapa de Respuesta)

Todo colaborador que reciba una llamada que constituye una amenaza de bomba, deberá proceder de la siguiente manera:

6.4.2.1 Tratará de mantener en línea a la persona que realice la llamada durante el mayor tiempo posible, evitando entrar en conflicto.

6.4.2.2 Buscará obtener durante la llamada todos los detalles posibles acerca de la amenaza y de su localización.

6.4.2.3 Prestará atención de manera que trate de identificar ruidos de fondo de la persona que está al otro lado del teléfono, palabras o frases extrañas que podrían servir de indicio para identificar en que sitio se encuentra la persona que está realizando la llamada.

6.4.2.4 Tratará de identificar detalles como:

Género de la persona.

Estado de ánimo.

Acento.

Defectos en el habla.

Tono de voz (agudo o grave).

Edad aproximación.

6.4.2.5 Una vez finalizada la llamada el colaborador deberá informar de inmediato al Coordinador General de Emergencia o cualquier colaborador que integre la Estructura de Atención de Emergencias, quienes darán aviso a los Organismos de ayuda externa a través del 911, línea única para emergencia y establecerán la evacuación del centro de trabajo.

6.4.2.6 De igual manera cualquier colaborador que reciba un sobre o paquete a su nombre, sin identificación del remitente, de procedencia desconocida o sospechoso en su contenido, deberá considerar el mismo como una potencial amenaza por lo que dará aviso de inmediato al Coordinador General de Emergencias.

6.4.2.7 De un trato confidencial a la amenaza y toda información relativa a la misma evite comentarios sobre la situación con otros colaboradores o medios de comunicación.

6.4.2.8 Una vez declarada la evacuación todos los colaboradores deberán acatar las disposiciones emitidas por la Estructura de Atención de Emergencias.

6.4.3 Después de la Emergencia (Etapa de Rehabilitación de la Emergencia)

6.4.3.1 Todos los colaboradores retornarán al centro de trabajo una vez que los organismos de ayuda externos han actuado y determinado que el edificio es seguro para retornar las actividades.

6.5 ACTUACIÓN ESPECIAL

6.5.1 En caso de presentarse los eventos antes suscitados en horarios no laborables (horas de la noche, días festivos), el personal de seguridad y vigilancia física actuará de inmediato, únicamente si conoce el manejo de los recursos disponibles en el edificio (gabinetes contra incendios, extintores portátiles), caso contrario solicitará de inmediato la intervención de los organismos de ayuda externos a través de la línea única para emergencias e informará del evento al área de Servicios Generales de la Dirección Administrativa.

7. EVACUACIÓN.

7.1 DECISIONES DE EVACUACIÓN.

Lineamientos para la declaración de evacuación y suspensión de actividades:

7.1.1 La decisión de evacuación sea parcial o total, la tomará el Centro Coordinador de Emergencia y será declarada por el Coordinador General de Emergencias.

7.1.2 En caso de ausencia del Coordinador General de Emergencias, la declaración de evacuación la realizará su suplente o el Líder de Intervención y Emergencia o su suplente.

7.1.3 Para la declaración de evacuación de los colaboradores y la suspensión de actividades en el centro de trabajo, el Coordinador General de Emergencias considerará la magnitud de la emergencia presentada y el potencial riesgo de afectación a la Seguridad y Salud de los colaboradores de este centro de trabajo.

7.1.4 El criterio sobre la cantidad de colaboradores o área a evacuar dependerá del grado de la emergencia presentada pudiendo ser:

7.1.4.1 **Emergencia en fase inicial o conato (Grado I).**- La evacuación no es necesaria, siempre y cuando se asegure una respuesta inmediata y eficaz en el control de la emergencia.

7.1.4.2 **Emergencia sectorial o parcial (Grado II).**- Se aplicará la evacuación parcial de los colaboradores que ocupan el área o sector en la que se generó la emergencia siempre que no comprometa la seguridad del resto de instalaciones del centro de trabajo y sus ocupantes, caso contrario se declarará la evacuación total.

7.1.4.3 **Emergencia general (Grado III).**- Se aplicará la evacuación total del centro de trabajo debido a que la magnitud de la emergencia compromete la seguridad de toda la infraestructura del centro de trabajo y de los colaboradores.

7.2 RUTA DE EVACUACIÓN Y SALIDA DE EMERGENCIA.

7.2.1 Las escaleras internas del centro de trabajo constituyen la única ruta de evacuación para los colaboradores al Punto de Encuentro.



Figura 7. Ruta de Evacuación del centro de trabajo MINTEL.

7.2.2 Las puertas de acceso principal del centro de trabajo constituyen la salida de emergencia del centro de trabajo hacia el punto de encuentro.



Figura 8. Salida de Emergencia del centro de trabajo MINTEL

7.3 PUNTO DE ENCUENTRO, PUESTO DE MANDO UNIFICADO Y PUESTO DE ATENCIÓN DE HERIDOS.

7.3.1 **Punto de Encuentro (PE).**- Es el lugar catalogado como seguro al que se dirigirá el personal que ha sido evacuado durante la emergencia, se establece como punto de encuentro el parqueadero externo de la institución, al cual deben dirigirse todos los colaboradores del MINTEL, incluidos visitantes y contratistas, una vez que se ha declarado la evacuación del centro de trabajo.



Figura 9. Punto de Encuentro (PE) del centro de trabajo MINTEL

7.3.2 **Punto de Encuentro Alterno (PEA).**- Debido al nivel de afectación que puede generar una emergencia general (Grado III), se establece como Punto de Encuentro Alterno la Plaza Gabriela Mistral ubicada en las calles Diego de Almagro y Cordero, al cual se trasladarán todos los colaboradores del

MINTEL, incluidos visitantes y contratistas, una vez que se ha declarado la evacuación del centro de trabajo, este punto de encuentro se empleará únicamente al decretarse el nivel de emergencia general.

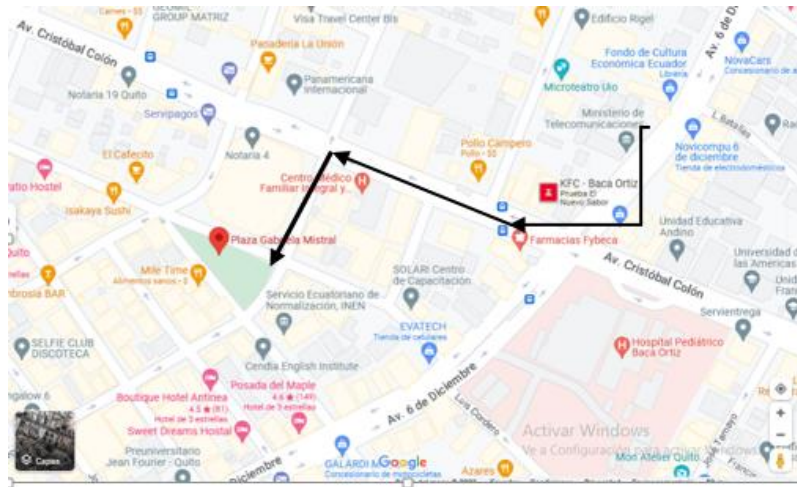


Figura 10. Ubicación del Punto de Encuentro Alterno (PEA)

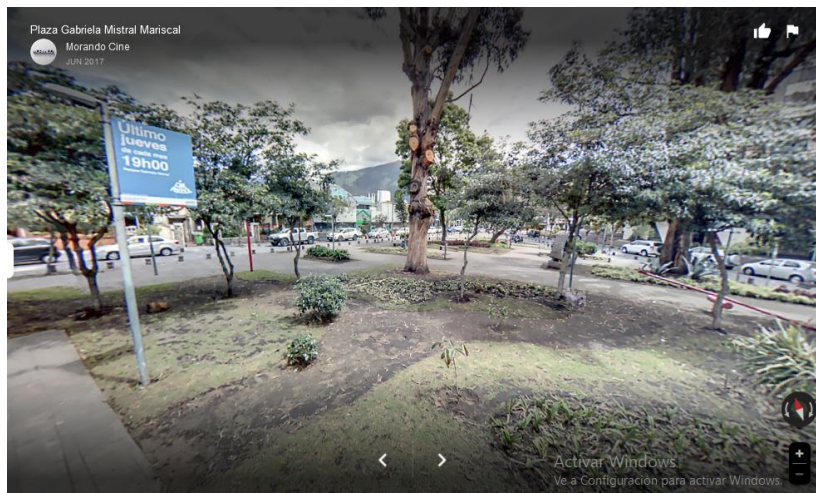


Figura 11. Plaza Gabriela Mistral

7.3.3 Puesto de Mando Unificado (PMU).- Es el lugar en el cual se reunirán quienes conforman el Centro Coordinador de Emergencias, para coordinar las acciones que se desarrollarán para enfrentar la emergencia, así como para recibir a los organismos de apoyo externo y medios de comunicación, el PMU se instalará sobre la acera, junto a la puerta de ingreso al parqueadero externo.



Figura 12. Puesto de Mando Unificado (PMU) del centro de trabajo MINTEL.

7.3.4 **Punto de Atención de Heridos (PAH).**- Es el lugar en el cual se prestará atención a los colaboradores que como resultado de la emergencia requieren de primeros auxilios, el PAH se instalará igualmente en el costado sur del parqueadero externo.



Figura 13. Punto de Atención de Heridos (PAH) del centro de trabajo MINTEL.

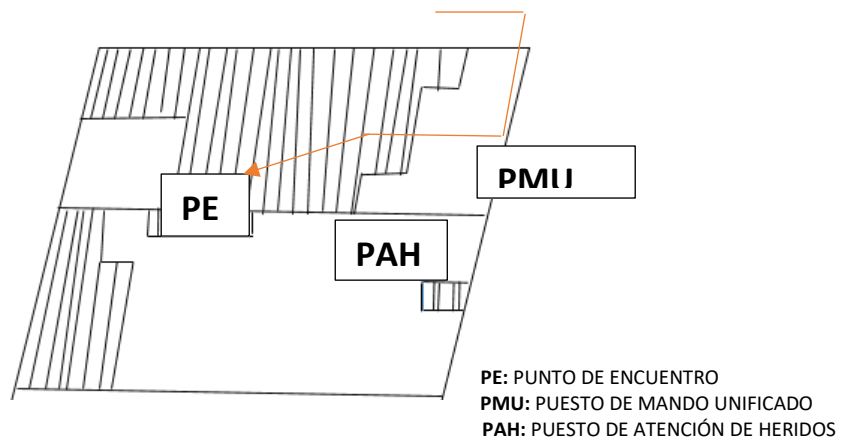


Figura 14. Ubicación de PE, PMU y PAH del MINTEL

7.4 PROCEDIMIENTO DE EVACUACIÓN.

7.4.1 Una vez decretada la decisión de evacuación del centro de trabajo, la Brigada de Evacuación (BE) tomará las siguientes acciones:

7.4.1.1 El líder o brigadista de la Brigada de Evacuación, a cargo del megáfono, accionará la sirena de alarma en tres ocasiones, por un lapso de 15 segundos con intervalo de 5 segundos en cada una y a través del megáfono voceará la evacuación del centro de trabajo.

7.4.1.2 Los brigadistas inspeccionarán las salas de reuniones, baños, bodegas, parqueaderos subterráneos, archivos, sala de reuniones, cafeterías y demás áreas del centro de trabajo en las que pueden encontrarse colaboradores.

7.4.1.3 Una vez que toda el área ha sido inspeccionada y todos los colaboradores han salido de la misma. El brigadista cerrará la puerta de ingreso y la marcará con una "X" para evitar que otros brigadistas vuelvan a inspeccionar el área evacuada.

7.4.1.4 En el Punto de Encuentro los brigadistas de evacuación registrarán la asistencia de todos los colaboradores y en caso de confirmarse que algún colaborador que se encontraba en las instalaciones del centro de trabajo, no está presente en el Punto de Encuentro o en el Punto de Atención de Heridos, se iniciará la búsqueda, ya sea por los brigadistas o por los grupos de ayuda externos.

7.4.2 Los colaboradores en general, una vez declarada la evacuación, tomarán las siguientes acciones:

7.4.2.1 Interrumpirán inmediatamente las actividades que se encuentran desarrollando.

7.4.2.2 Si se encuentran con visitantes o personas ajenas al centro de trabajo se les informará que también deben evacuar el edificio.

7.4.2.3 Al momento de salir de su área de trabajo cerrarán la puerta de su oficina, sin colocar seguridades, de manera que permitan a los brigadistas realizar verificaciones en el área en caso de requerirlo.

7.4.2.4 Se desplazarán a paso ligero, evitando correr o empujar a otros colaboradores, ya que una caída puede obstaculizar la ruta de evacuación y causar aglomeraciones.

7.4.3 No utilizarán los ascensores durante la evacuación y durante el tiempo que dure el evento, hasta que el área de servicios generales verifique que los mismos funcionan correctamente, una vez controlada la emergencia.

7.4.3.1 Al descender las escaleras, lo harán por su derecha, dejando espacio para que los brigadistas o personal de los organismos de ayuda externa puedan desplazarse a los pisos superiores.

7.4.3.2 Evitarán portar objetos pesados o voluminosos que dificulten su desplazamiento.

7.4.3.3 Una vez iniciado el desplazamiento, se dirigirán directamente hasta el Punto de Encuentro los colaboradores se abstendrán de retornar a sus puestos de trabajo con el fin de recoger objetos personales a buscar a otras personas, esto puede entorpecer el proceso de evacuación.

7.4.3.4 Procurarán conocer el paradero de todos los colaboradores de su área y en caso de dudas de la permanencia de un colaborador en el centro de trabajo, se informará a los brigadistas a fin de que realicen una búsqueda y den con su ubicación.

7.4.4 Todos los colaboradores deberán permanecer en el Punto de Encuentro, de manera que los brigadistas de evacuación registren la asistencia de los colaboradores y establezcan si hay colaboradores de los que se desconoce su paradero.

7.4.5 Todos los colaboradores se abstendrán de retirar los vehículos de los parqueaderos subterráneos o del parqueadero externo.

7.5 CRISIS DE PÁNICO POR SITUACIONES DE EMERGENCIA.

Algunas personas pueden sufrir de ataques de pánico ante la presencia de una emergencia. Los siguientes pasos servirán para enfrentar situaciones de pánico en los colaboradores:

7.5.1 Recomendaciones para evitar caer en una situación de pánico:

7.5.1.1 No se deje dominar por las emociones del momento, mantenga siempre la calma.

7.5.1.2 Respire profundamente y concéntrese en seguir las indicaciones de los brigadistas.

7.5.1.3 Si usted es brigadista, porte siempre su chaleco distintivo, es necesario que el grupo de personas lo identifique como un líder y lo sigan.

7.5.2 Recomendaciones para atender posibles situaciones de pánico

Los integrantes de la Brigada de Orden para controlar la situación de pánico, observarán lo siguiente:

7.5.2.1 Evitarán que la persona víctima de pánico corra sin sentido.

7.5.2.2 Evitarán que una sola persona detenga a la víctima de pánico.

7.5.2.3 Se dirigirán a la persona hablando fuerte, con voz autoritaria, sin gritar.

7.5.2.4 Intentarán establecer un contacto sensorial, en lugar de razonar con la persona víctima de pánico que probablemente se mostrará resistente al diálogo.

7.5.2.5 Mostrarán serenidad y tranquilidad en todo momento.

7.5.2.6 Evitarán que la persona víctima de pánico permanezca sola, incluso aunque aparente estar calmada.

7.5.2.7 Mientras la persona víctima de pánico se tranquiliza, puede pensar en asignarle tareas muy simples de ayuda a otros.

7.5.2.8 Mantendrán el respeto y nunca reaccionarán de igual manera ante algún acto de agresión.

8. IMPLANTACIÓN DEL PLAN DE EMERGENCIA:

8.1 PROCEDIMIENTO DE IMPLANTACIÓN DEL PLAN DE EMERGENCIA.

8.1.1 La Dirección de Talento Humano será responsable de la implantación del Plan de Emergencias.

8.1.2 El Coordinador General de Emergencias será responsable de la ejecución de las directrices establecidas en el Plan de Emergencias al momento de presentarse una situación de emergencia.

8.1.3 Será obligación de la Dirección de Talento Humano capacitar en el contenido del Plan de Emergencia a los integrantes de la Estructura de Atención de Emergencias, colaboradores en general y personal de las contratistas que prestan servicios permanentes en el centro de trabajo (seguridad y vigilancia, limpieza)

8.1.4 El centro Coordinador de Emergencias y Líderes de Brigada serán responsables de la difusión periódica del contenido del Plan de Emergencia a todo el personal de centro de trabajo y contratistas que se encuentren prestando una actividad permanente en las instalaciones.

8.1.5 Se mantendrán registros de todo evento de capacitación del contenido del Plan de Emergencia.

8.2 PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO.

8.2.1 La Dirección de Talento Humano, es la responsable de realizar capacitaciones dirigidas a los integrantes de las Estructuras de Atención a Emergencias, para lo cual preverá y gestionará ante la Dirección Financiera la obtención de recursos que permitan llevar a cabo procesos de capacitación y entrenamiento certificados, emitidos por los organismos de ayuda especializados, que permitan a los colaboradores que conforman la estructura brindar una respuesta efectiva.

8.2.2 Los integrantes de la Estructura de Atención de Emergencias recibirán capacitación y adiestramiento con una frecuencia anual en la cual se incluirán los siguientes temas:

TEMAS DE CAPACITACIÓN Y/O ENTRENAMIENTO	GRUPO CAPACITADO
Capacitación/entrenamiento relacionado al uso de recursos para el control de incendios (extintores, gabinetes contra incendios)	Brigada contra incendios.
Primeros Auxilios Básicos	Brigada Primeros Auxilios
Orden y Seguridad, Manejo de Pánico	Brigada de Orden
Capacitación/entrenamiento relacionado a la evacuación del personal.	Brigada de Evacuación

Tabla 21. Capacitación / Entrenamiento requerido para la EAE.

8.3 PLANEACIÓN DE SIMULACIONES, PRÁCTICAS Y SIMULACROS:

8.3.1 Simulaciones:

Con el objetivo de evaluar la organización y la aplicación de los procedimientos que constan en el presente Plan de Emergencias y haciendo uso de situaciones hipotéticas que proporcionen las complejidades necesarias para medir el grado de eficacia y eficiencia en la toma de decisiones se organizará la simulación respectiva previo a un simulacro con participación activa de los integrantes de la Estructura de Atención de Emergencias.

Las simulaciones tendrán como objetivos específicos los siguientes:

8.3.1.1 Evaluar la efectividad en la respuesta del Centro Coordinador de Emergencias.

8.3.1.2 Evaluar la efectividad en el procedimiento de la información.

8.3.1.3 Verificar la efectividad de la comunicación y coordinación entre los miembros del Centro Coordinador de Emergencias y los líderes de las diferentes brigadas.

8.3.1.4 Evaluar la toma de decisiones del Centro Coordinador de Emergencias.

8.3.1.5 Validar la estructura del Plan de Emergencias.

8.3.2 Prácticas:

Con el objetivo de que todo colaborador del Centro de Trabajo conozca el manejo de los equipos manuales de extinción de incendio se organizarán capacitaciones y prácticas de extinción de incendio en las cuales se abordarán los siguientes temas:

8.3.2.1 Prevención de incendios.

8.3.2.2 Clasificación de fuegos.

8.3.2.3 Métodos de extinción.

8.3.2.4 Tipos de extintores.

8.3.2.5 Práctica de extinción de incendios.

8.3.3 Simulacros:

8.3.3.1 Para la implementación del Plan de Emergencias es necesaria la realización de simulacros razón por la cual la Dirección de Talento Humano, será la encargada de establecer los lineamientos para su desarrollo, únicamente se realizará un simulacro de emergencia cuando:

8.3.3.1.1 La Estructura de Atención de Emergencias se encuentre actualizada.

8.3.3.1.2 Los integrantes del Centro Coordinador de Emergencias y brigadistas cuenten con capacitación certificada.

8.3.3.1.3 Todo el personal de la institución, incluido el personal de las empresas contratistas hayan recibido capacitación en el contenido del plan de emergencias.

8.3.3.1.4 El plan de emergencias se encuentre aprobado por el Cuerpo de Bomberos y dentro de su periodo de vigencia.

8.3.3.3 Según su amplitud, el simulacro podrá ser:

8.3.3.3.1 **Total:** Representando una situación que demanda la activación del plan de emergencias en todo el centro de trabajo, movilizandolos recursos de todas las áreas.

8.3.3.3.2 **Parcial:** Representando determinada situación de emergencia que busca evaluar el plan de emergencias en una o algunas áreas del centro de trabajo.

8.3.4 Evaluación de Simulacros:

8.3.4.1 Uno de los aspectos que contempla el plan de emergencia es la evaluación de los simulacros realizados en el centro de trabajo, por esta razón la Dirección de Talento Humano, realizará una reunión con los integrantes del Centro Coordinador de Emergencias y todos los miembros de las brigadas, para realizar la corrección de errores y mejorar el Plan de Emergencia.

8.3.4.1.1 El Coordinador General de Emergencias elaborará un informe sobre la evacuación del simulacro de acuerdo al siguiente formato:

8.3.4.1.2 La Dirección de Talento Humano elaborará además un informe de resultados de la respuesta brindada en caso de simulacro y también en caso de emergencias reales con las respectivas acciones de mejora las cuales serán comunicadas a los responsables de su cumplimiento.

9. ACTUALIZACION DEL PLAN DE EMERGENCIA.

9.1 El plan de emergencia será actualizado cada dos años o cuando ocurra un aumento significativo de personal, cambio en los procesos, readecuación de la infraestructura física del centro de trabajo, remodelación y otros aspectos que cambien o modifiquen sustancialmente las condiciones y los riesgos.

9.2 Cada vez que se actualice el plan de emergencia del centro de trabajo la Dirección Administrativa será la responsable de someterlo a aprobación por parte del Cuerpo de Bomberos como parte de la obtención del permiso de funcionamiento del centro de trabajo.

9.3 Todo cambio y actualización del plan de emergencias, deberá ser difundido a los integrantes de la Estructura de Atención de Emergencias.

10. GENERALIDADES:

10.1 El plan de emergencia contiene lineamientos generales que son de cumplimiento obligatorio para los integrantes de la Estructura de Atención de Emergencias y para los colaboradores del centro de trabajo.

10.2 Los lineamientos constantes en este documento, se ejecutarán con el fin de dar respuestas coordinadas ante situaciones de emergencia, eventos no deseados o desastres mayores; y, también para la ejecución de simulacros.

10.3 Todos los colaboradores del MINTEL tienen prohibido activar la alarma de incendio sin que exista una emergencia real, además tienen prohibido realizar llamadas falsas al sistema integrado de Seguridad ECU 911.

10.4 La inobservancia a lo establecido en el Plan de Emergencias será sancionado en concordancia con las disposiciones del Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo de la institución.

11. DEFINICIONES:

Brigadas: Grupo de personas debidamente seleccionadas, organizadas, entrenadas y equipadas para estar en capacidad de identificar condiciones de riesgo que puedan generar emergencias y cuentan con el entrenamiento para actuar oportunamente controlando o minimizando las consecuencias de dichos riesgos.

Brigadista: Integrante de una brigada.

Capacitación: Transmisión de conocimientos encaminada al desarrollo de los colaboradores que busca mejorar la actitud, conocimientos, habilidades o conductas de sus trabajadores, la cual es registrada y evaluada para garantizar el aprendizaje.

Centro Coordinador de Emergencias (CCE): Grupo de personas seleccionadas y entrenadas para la toma de decisiones al momento de producirse una emergencia en el centro de trabajo.

Centro de Trabajo: Edificio e infraestructura física en el cual se desarrollan sus actividades los colaboradores del MINTEL.

Colaborador: Servidores y trabajadores públicos que se encuentran en relación de dependencia con el Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información, bajo la modalidad prevista en la Ley Orgánica del Servicio Público y bajo el Código de Trabajo y personal en comisión de servicios en la institución con o sin remuneración.

Discapacidad: Persona que tiene limitación de alguna facultad física o mental que imposibilita o dificulta el desarrollo normal de actividades.

Emergencia: Llamado también emergencia mayor, es una situación que ocurre en forma repentina e inesperada de origen natural, técnico o tecnológico, capaz de ocasionar daños muy graves a personas e instalaciones, por lo que se requiere una actuación inmediata y organizada.

Estructura de Atención de Emergencias: Comprende a los colaboradores que conforman el Centro Coordinador de Emergencias, Líderes de brigadas y brigadistas.

Evacuación: Acción de desocupar ordenadamente un lugar, Este desplazamiento es realizado por las personas para su protección cuando existe riesgos que hagan peligrar sus vidas de tal modo se trasladan a otro lugar y evitan de este modo cualquier daño inminente.

Evacuación parcial: Acción de retirar personas de un lugar específico de forma ordenada y organizada por razones de seguridad ante un peligro potencial o inminente.

Evaluación total: Acción de trasladar a todas las personas de un lugar de forma ordenada por razones de seguridad ante un peligro potencial o inminente.

Grupo Vulnerable: Sector o grupo de la población que por su edad, género, salud física, etc., se encuentran en condición de riesgo (mujeres en estado de gestación, colaboradores de la tercera edad, colaboradores con discapacidad)

Padrino: Colaborador designado para prestar ayuda a otro colaborador que se considera como parte del grupo vulnerable.

Partes interesadas: Cualquier individuo, grupo u organismo que de forma directa o indirecta se ve afectado o beneficiado como resultado de la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del MINTEL.

Personal Competente: Todo colaborador que ha recibido capacitación especializada.

Puesto de Mando Unificado (PMU): Es el lugar donde se reunirán los miembros del Centro de Mando y Control, para coordinar las acciones para enfrentar la emergencia, así como para recibir a los organismos de apoyo externo y a los medios de comunicación.

Punto de Atención a Heridos (PAH): Es el lugar donde se prestará atención a los heridos producto de la emergencia.

Punto de Encuentro (PE): Es el lugar catalogado como seguro al que se dirigirá el personal que ha sido evacuado durante la emergencia

Simulación: Ejercicio de mesa que permite llevar a cabo una abstracción de la realidad que se basa en un evento hipotético ocurrido en un lugar y tiempo específico, con el fin de evaluar la coordinación, toma de decisiones, valoración de datos y verificación de lista de chequeo, entre otros, sin asumir los riesgos de los ejercicios sobre el terreno.

12. ANEXOS:

Anexo N°1: Distributivo del Personal MINTEL

Anexo N°2: Matriz de evaluación de Riesgo de Incendio del Centro de Trabajo MINTEL – Método GREENER.

Anexo N°3: Matriz de Evacuación Cualitativa de Riesgos Externos mediante la aplicación del Método APELL.

RESPONSABILIDAD	NOMBRE	FECHA	FIRMA
Elaborado por:	Mgs. Estefanía Espinoza Analista de Talento Humano 2	23/08/2023	
Validado por:	Mgs. Lars Moreno Director de Talento Humano	23/08/2023	
Aprobado por:	Mgs. César Calderón Coordinador General Administrativo Financiero	23/08/2023	