



“PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD PARA LA PREVENCIÓN DEL RIESGO PÚBLICO EN EL COLEGIO MUSICAL BRITÁNICO”

Introducción

El riesgo público se configura como uno de los principales factores que influyen en la generación de eventos mortales en la población trabajadora del país. Si bien es cierto que la connotación “público” quiere decir que **todos estamos expuestos a distintas situaciones**, es un mito que no se pueda intervenir.

Desde la gestión administrativa se pueden emprender estrategias para disminuir la vulnerabilidad de la Institución y su talento humano, cuando la violencia social surge en cumplimiento de la misión laboral.

Todos los trabajadores, están expuestos transversalmente a un sinnúmero de amenazas asociadas al riesgo público, generando por una parte consecuencias a la organización desde el punto de vista operativo, como a las personas que la componen, lo cual sumado puede potencialmente, afectar negativamente la institución.

Objetivo

Implementar un programa que permita a los trabajadores, alumnos, contratistas y sub. Contratistas, a las instalaciones físicas y, a los procesos del Colegio Musical Británico disminuir la **vulnerabilidad** de ser víctimas de cualquier conducta delictiva, mediante la implementación de normas de seguridad institucional y protocolos de contingencia, de acuerdo a las amenazas





identificadas entre el Colegio Musical Británico y su Administradora de Riesgos Laborales.

Alcance y vigencia

Este programa aplica a todos los trabajadores, alumnos, contratistas y sub. Contratistas, las instalaciones físicas y los procesos del Colegio Musical Británico que se encuentren expuestos al riesgo público.

La vigencia inicia desde el momento en que surtida la aprobación del documento matriz por parte del Rector, sea socializado a los trabajadores, alumnos, contratistas y sub. Contratistas. Las estrategias de socialización serán responsabilidad de la Rectoría y la Coordinación.

Responsabilidades

Rector

Mantener un ambiente de trabajo en buenas condiciones de seguridad mediante la implementación de políticas para el control de riesgo público que garantice a todos realizar sus actividades con tranquilidad.

Trabajadores, alumnos, contratistas y sub. Contratistas:

- Cumplir con el plan de prevención integral y acatar todas las instrucciones de las normas generales de seguridad y protocolos de contingencia de riesgo público.
- Reportar todos los eventos:
 - ✓ Incidentes
 - ✓ Accidentes que tengan relación con riesgo público.





Coordinación

Implementará un programa de seguridad física y prevención del riesgo público, que integra a todos los trabajadores, alumnos, contratistas y sub. Contratistas.

Dicho programa incluirá:

- Normas de seguridad institucional
- Protocolos de contingencia (PC)
- Capacitación y divulgación de medidas de prevención y control en riesgo público, dirigida a todo el personal del colegio.

Glosario

- Protocolo de Contingencia

Guía de orientación lógica que determina la actuación inmediata, de cada uno de las personas de la Organización involucradas en el evento, una vez se materialice cualquier amenaza.

Además debe definirse los siguientes conceptos básicos:

- Sala de crisis

Es el conjunto compuesto por las personas, los recursos y el sitio en el que se toman decisiones relativas a alguna situación crítica en particular. La sala de crisis debe estar conformada por el





Desarrollo del temario

Normas de seguridad Institucional

1. De la seguridad física a instalaciones

- a. La coordinación del colegio con el apoyo de la Administradora de Riesgos Laborales y la Brigada de Emergencia según el caso, realizarán los siguientes estudios preventivos en la instalación donde funciona el colegio.
 - Plan de emergencias
 - Plan integral de seguridad para la prevención del riesgo público
- b. Todo predio e inmueble que el Colegio Musical Británico pretenda adquirir u ocupar para el cumplimiento de su misión, será sometido previamente a un análisis de seguridad a instalaciones por la Rectoría. El concepto que se desprenda de dicho estudio y sus recomendaciones, harán parte de la viabilización del proyecto de adquisición u ocupación respectiva.
- c. En las diferentes sedes del Colegio Musical Británico se observarán las siguientes medidas preventivas de seguridad general:
 - Los contratistas y sub. contratistas portarán el carné del colegio a la vista y, acatarán las medidas de seguridad y prevención que se desarrollen en cumplimiento del presente plan integral.





- Participarán activamente en la ejecución de los planes de emergencia, por lo tanto es su obligación conocerlos y acatarlos.
 - Los visitantes siempre accederán primero a la administración, para ser acompañados por un trabajador de la institución hasta el sitio de destino. Al terminar la visita el encargado lo acompañará de regreso a la salida.
 - Todas las personas “sin excepción” que ingresen en calidad de visitantes a las instalaciones, serán registradas en la base de datos o minutas destinadas para tal fin y sometidas a los controles de seguridad establecidos.
- d. En caso de eventos masivos, se tendrán las siguientes consideraciones en asocio con el coordinador según el caso:
- Las personas solicitantes deberán obtener permiso de Rectoría para desarrollar el evento por escrito, teniendo en cuenta haber relacionado el nombre las personas que asisten al evento, con el fin de verificar por parte del “conserje” la identidad al ingresar. Además debe controlar que el visitante no se desvíe a dependencias diferentes y orientarlo al interior del recinto.
 - Si el evento es interno, cada departamento o maestro encargado, será responsable por la organización del evento, haciendo énfasis en la seguridad de los asistentes y potenciales emergencias. Para lo anterior se hace necesario estipular claramente en la planeación del certamen, que personal adscrito a dicha dependencia asumirá las responsabilidades de control arriba descritas. Adicionalmente la Coordinación deberá incorporarse a dicha planeación.

Nota: Si el evento reviste desde la planeación, algún tipo de riesgo público para la entidad, deberá establecerse las responsabilidades de apoyo de la Fuerza Pública en caso de ser necesario.





- e. No se permitirá el ingreso y permanencia en las instalaciones del Colegio Musical Británico de cobradores, vendedores o comerciantes para desarrollar esta actividad. Excepcionalmente para el caso de eventos públicos, se permitirá pero con los controles de vigilancia, previa autorización de quienes lo podrán hacer.
- f. No se permitirá la venta, distribución y consumo de bebidas embriagantes, energizantes o psicoactivas dentro de las instalaciones.
- g. Ninguna persona podrá fumar en las instalaciones del Colegio Musical Británico
- h. Cuando por alguna circunstancia excepcional se pretenda autorizar el ingreso y permanencia de una persona en cualquiera de las instalaciones del Colegio Musical Británico con el fin de promocionar productos para el bienestar de los trabajadores, estudiantes, contratistas y sub. contratistas, será necesario que, medie solicitud a la Rectoría quien delegará a la Coordinación quien realizará el acompañamiento respectivo.
- i. Los circuitos cerrados de televisión y sistemas donde se almacena información relacionada con los trabajadores, contratistas, estudiantes, sub. contratistas y visitantes, al momento del ingreso y salida de las sedes, serán administradas por la Coordinación, con el soporte técnico de sistemas.

Nota: La confidencialidad de la información es la premisa que deben acatar las personas que conozcan los hechos. La información de cualquier hecho es administrada exclusivamente por el Colegio Musical Británico en cabeza del Coordinador, con el conocimiento y directrices del Rector.

- j. La Rectoría debe establecer canales de comunicación con los vecinos del sector para neutralizar cualquier acto delictivo.
- k. Restringir el ingreso de armas de cualquier tipo, explosivos, sustancias químicas o afines, al personal de colaboradores, estudiantes, visitantes, contratistas y sub. contratistas.





- I. El ingreso de personal en vehículos automotores y motocicletas, deberá realizarse así:
 - Solicita el ingreso a través del sistema instalado en la portería
 - Ingresa máximo a 10 Km por hora
 - Parquea en reversa el vehículo en la celda respectiva
 - Se presenta en administración para la atención del caso

- m. En caso de ingresar organismos de socorro para auxiliar algún evento de emergencia médica el acceso debe estar libre.
- n. Copia de las llaves de todas las dependencias y sedes serán custodiadas por conserje y administradas por la Coordinación o Rectoría.
- o. Las demás medidas que a consideración de la Rectoría se deban implementar.

2. De la seguridad electrónica

La Coordinación con el apoyo técnico y logístico del responsable de informática:

- a. Administrará los medios electrónicos destinados para el monitoreo, registro de visitantes y control de accesos instalados en las diferentes sedes.
- b. Dirigirá sus esfuerzos al desarrollo, adquisición y actualización de tecnología encaminada a fortalecer la seguridad electrónica del Colegio Musical Británico.
- c. Revisará periódicamente los registros video gráficos de las cámaras internas y externas de la Institución y, en caso de detectar o conocer alguna anomalía, dispondrá lo necesario para aclarar cualquier incidente.





3. De la seguridad con la comunidad académica del Colegio Musical Británico

- a. Serán protegidos en sus lugares de trabajo y estudio, con medidas de seguridad generales de acuerdo a la disponibilidad de recursos del Colegio Musical Británico. En todo caso respecto de los enseres personales, cada persona es responsable exclusivamente de su propio auto cuidado y protección.
- b. La Coordinación debe llevar un registro detallado de los asistentes al programa de "Gestión integral para la prevención del Riesgo Público", e informar a Rectoría sobre el desarrollo del programa y sus resultados cuantitativos y cualitativos.
- c. Está prohibido el ingreso de equipos electrónicos de comunicación. Sólo para el caso de las computadoras portátiles, IPod o tabletas deben ser registrados previamente en Coordinación.

4. De la seguridad con la información personal e institucional

- a. Tendrán especial cuidado con la información personal e institucional, que se filtra en las dependencias en presencia de visitantes u otras personas que no deben conocer detalles de ninguna índole de su vida personal y laboral. De igual manera deben restringir la información de cuentas bancarias y claves de tarjetas que ocasionalmente se filtra, a personas que hacen diligencias en las sedes.
 - b. Deben evitar que la información Institucional sea publicada en las páginas particulares de la Internet, páginas sociales o afines.
 - c. La información institucional solo debe circular a través del correo electrónico, destinado para tal fin. Para los efectos de divulgación, el Colegio Musical Británico cuenta con página Web, Whatsapp, Facebook y comunicados escritos.





- d. Toda información o publicación referente a asuntos Institucionales, deben ser tramitados a través de la Rectoría.
- e. La clave de acceso a los equipos de cómputo del área administrativa, tienen carácter reservado y por tanto debe ser intransferible.
- f. Es necesario apagar el equipo de cómputo o bloquearlo en su ausencia así sea por pocos segundos, porque la información puede ser sustraída con la utilización de memorias.
- g. Sobre las papeleras de escritorio de cada trabajador debe haber una cartulina tamaño oficio, que será usada para cubrir aquellos documentos que no estén siendo utilizados. Lo anterior con el fin de evitar que otras personas observen o lean el contenido total o parcial de dichos documentos.
- h. Por la naturaleza de sus funciones, el Colegio Musical Británico maneja información sensible, que puede generar riesgo a la comunidad académica; por lo tanto deben tener en cuenta las siguientes medidas de seguridad:

- Mantener los vídeos y documentos debidamente archivados para disminuir la posibilidad de acceso a su información, por parte de personas ajenas a la dependencia.
- En caso de detectar que alguien irregularmente accedió a la información, el trabajador que labora allí, deberá informar al término de la distancia a su jefe inmediato para que se tomen las medidas del caso.
- Destruir totalmente los documentos inservibles que contengan información privilegiada para la Institución, al igual que el papel carbón utilizado en esos escritos.
- Verificar que las puertas y ventanas de las oficinas queden cerradas y aseguradas en horas no laborales, o cuando no esté ocupado el lugar. De igual manera los escritorios y gavetas deben permanecer con seguro y las llaves serán administradas por cada usuario. Si no se





cuenta con estos elementos debe ponerse en contacto con el conserje y hacer la solicitud y seguimiento respectivo.

- Comunicar al conserje sobre la presencia de personas extrañas en cualquier área con el fin de verificar el motivo de su presencia en el lugar
- La Rectoría y Coordinación, deben hacer campañas tendientes a culturizar a la comunidad académica, sobre el riesgo al que se exponen al dar a conocer información de carácter reservado.

5. Del uso de uniformes, distintivos y carné de identificación

- a. El uso de uniformes es obligatorio para cumplir las diferentes misiones laborales.
- b. Los uniformes que utilicen los trabajadores, para cumplir su misión operativa, serán suministrados por el Colegio Musical Británico
- c. Todo uniforme, debe ser entregado con el acta respectiva al trabajador a través de secretaría.
- d. Respecto del carné institucional de los trabajadores, en caso de pérdida o hurto, el trabajador deberá informar en el término de la distancia dicho evento a la Secretaría para analizar la novedad, y subsidiariamente para el trámite de reposición del nuevo documento.
- e. Si la reposición es por pérdida, el trabajador asume el costo respectivo. Si la reposición es por hurto, el trabajador debe informar para el trámite en cuyo caso el costo lo asumirá el Colegio Musical Británico.
- f. Para el caso de estudiantes, deben realizar el trámite de pago para la reposición del documento en secretaría.





6. De las medidas de seguridad en los desplazamientos con o sin vehículos de la Institución

- a. Los vehículos de la Institución se mantendrán en perfectas condiciones de funcionamiento, abastecidos con combustible y con el equipo de carreteras correspondiente, como una garantía de seguridad para cumplir a cabalidad las diferentes misiones de trabajo que requieran desplazamientos urbanos y rurales. El responsable de transporte, velará por el cumplimiento de éste requerimiento.
- b. Quien se desplace en dicho vehículo durante el cumplimiento de sus funciones, deberán tener presente las siguientes medidas de seguridad:

- Acatará las normas de tránsito
- Planeará previamente su desplazamiento
- En comunicaciones radiales, telefónicas o en charlas con allegados y amigos, se abstendrá de mencionar la hora de salida, destino, número de personas y misión a desarrollar entre otros
- Evitará el sobre cupo en el vehículo
- Quien tenga asignado el vehículo, responderá por su utilización, conservación, aseo e, informar oportunamente de los daños o inconvenientes que se presentan y para la realización de la corrección y mantenimiento preventivo técnico-mecánico.

Nota. Todo vehículo que se contrata con el fin de prestar servicios para el desplazamiento de la comunidad académica, deberá tener las características técnicas que permitan de acuerdo a la topografía y confort, el cumplimiento cabal de la misión y cumplir con la documentación que exigen las autoridades de tránsito. De igual manera deberá verificarse previo a la contratación las pólizas de seguro correspondientes a través de la Rectoría.





- c. La persona que conduzca el vehículo de la Institución, debe tener licencia de conducción vigente y participar en los cursos sobre manejo defensivo-preventivo y evasivo así como de relaciones humanas, programados por la Coordinación.
- d. El vehículo debe contar con la tarjeta de propiedad y documento que lo acredita al servicio de la Institución y las placas que le han sido asignadas por las autoridades de tránsito.

7. De la administración de las emergencias

- a. Para la administración de las diferentes emergencias que afectan la seguridad física e industrial de la comunidad académica del Colegio Musical Británico se debe conformar un "Comité Operativo de Emergencias" C.O.E. así:

- Rector. Presidente del COE
- Representante legal
- Coordinador. Secretario del COE
- Responsable de mantenimiento y transporte
- Coordinador Brigada de emergencias
- Invitado (opcional)

- b. El comité para el manejo de las emergencias tiene las siguientes funciones y responsabilidades:

- Formular políticas, normas y procedimientos para el manejo de las emergencias y contingencias.





- Garantizar el cumplimiento del programa de preparación, atención y control de emergencias y contingencias, asegurando los medios administrativos, técnico, logísticos necesarios para su implementación, mantenimiento y puesta en marcha.
 - Establecer los lineamientos para el suministro de la información al público, que sobre eventos de emergencias, se presenten en la Institución.
 - Recibir y analizar las situaciones que se planteen desde los proyectos y que sean del resorte de decisiones a nivel Directivo
 - Se reunirá ordinariamente cada tres meses, previa convocatoria realizada por la Coordinación.
 - En caso de riesgo inminente o cuando la situación lo amerite, se reunirá con carácter extraordinario conformando una "sala de crisis"
 - Ser capacitado en administración de emergencias, con el fin de actuar coherentemente en caso de emergencia real.
- c. El secretario del comité operativo de emergencias es el Coordinador.
- d. Son funciones del secretario del comité operativo de emergencias las siguientes:
- Convocar a los miembros del comité a reunión ordinaria o extraordinaria según el caso.
 - Verificar la asistencia de los miembros del C.O.E. a las sesiones ordinarias y extraordinarias.
 - Elaborar el acta de cada reunión y someterla a discusión y aprobación del comité según el caso.
 - Llevar el archivo referente a las actividades desarrolladas por el comité y suministrar toda la información requerida por la Institución.
 - Gestionar la elaboración de los planes de emergencia, procedimientos Operativos Normatizados y Protocolos de Contingencias de todas las instalaciones de la Institución.





- Exponer en reunión ordinaria los resultados finales de cada uno de esos estudios, con el fin de ser aprobados en el Comité y pasar así a la socialización de los documentos pertinentes a la población específica, con el fin de programar y realizar los simulacros.

Nota. Los documentos una vez realizados deben revisarse anualmente, dejando constancia y actualizándolos cuando haya lugar

Hurto de activos de la Institución

Definición:

“Es el despojo ilícito de un bien material, en provecho propio o de un tercero”

Protocolo de contingencia

1. Primer respondiente y/o responsable del activo
2. Rector
3. Conserje o responsable de mantenimiento
4. Representante legal

Este protocolo se activa cuando el bien es relevante para la Institución.

1. Primer respondiente y/o responsable del activo

- a. Se percata del hurto o del faltante de algún activo
- b. Constata la hora exacta del hallazgo
- c. Evita manipular la escena donde está el faltante





- d. Acordona inmediatamente el sitio
- e. Llama al conserje o al responsable de mantenimiento y explica rápidamente las características del faltante
- f. Llama al Rector e informa detalladamente lo sucedido
- g. Evita ausentarse del sitio hasta que el Rector lo autorice.
- h. Colabora con las autoridades en lo que sea necesario
- i. Permite el registro personal por parte de las autoridades correspondientes
- j. Se dirige a la Fiscalía General de la Nación con el representante legal para realizar la denuncia penal.
- k. Diligencia el reporte escrito dirigido al Rector, aclarando la hora exacta del hallazgo.

2. Rector

- a. Es informado por parte del primer respondiente y/o responsable del activo
- b. Constata la hora exacta en que fue informado
- c. Si lo considera pertinente se comunica con la Policía Nacional.
- d. Se desplaza al lugar de los hechos
- e. Evita manipular o contaminar la escena
- f. Si es necesario dispone la concentración del personal, con el fin de evitar que salgan del recinto de forma ordinaria
- g. Colabora con las autoridades en lo que sea necesario
- h. Recibe el informe que presenta el primer respondiente y/o el responsable del activo.

3. Conserje o responsable de mantenimiento

- a. Es alertada por parte del primer respondiente y/o responsable del activo
- b. Recibe instrucciones del Rector para bloquear o no la salida de usuarios
- c. Activa el protocolo para casos de hurto de activos





- Bloquear la salida inminente de usuarios dependiendo de la instrucción
- Apoya la búsqueda inmediata de los bienes hurtados, o las personas extrañas en las instalaciones.
- Si encuentra algún elemento sospechoso, identifica plenamente a la persona, le solicita no abandonar el lugar y llama a la Rectoría

4. Representante legal

Se dirige a la Fiscalía General de la Nación junto al primer respondiente para denunciar el hecho.

Ing. Marlon Coral Vargas
Coordinador SG-SST
Revisó

Esp. Luis Carlos Vallejos Rojas
Rector Colegio Musical Británico
Aprobó

Fecha de elaboración: Junio de 2016

Fecha de revisión: Julio de 2016

