



**CONTRALORÍA GENERAL**  
DE LA REPÚBLICA DOMINICANA

**CODIGO: CGR-PR-001-00**

**REVISION: 00**

**FECHA DE VIGENCIA: 25/02/18**

**CREADO POR: Equipo de Seguridad**

**APROBADO POR: Cor. Grullon Camacho**

**TITULO: Plan de Evacuación y Emergencias.**

**Page 1 of XX**



## **PLAN DE EVACUACION Y EMERGENCIAS CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA**

# INDICE

## Contenido

OBJETIVOS .....	1
ALCANCE .....	3
RESPONSABLES .....	3
GLOSARIO DE TERMINOS .....	4
PLAN DE EMERGENCIA .....	4
COMITÉ DE EMERGENCIA .....	4
SIMULACROS .....	4
EVACUACIÓN .....	4
INCENDIO .....	4
RIESGOS .....	4
AMENAZAS .....	4
VULNERABILIDAD .....	5
EXTINTOR .....	5
AUTORIDADES COMPETENTES .....	5
A- EQUIPOS CONTRA INCENDIOS Y DE SEGURIDAD PERSONAL REQUERIDOS PARA LA BRIGADA .....	6
FORMA DE USO DE UN EXTINTOR .....	7
TIPO DE FUEGOS .....	7
USO DE EXTINTORES PORTATILES .....	8
MEDIDAS PARA PREVENIR UN INCENDIO CLASE A .....	8
MEDIDAS PARA PREVENIR UN INCENDIO CLASE B y C .....	8
MEDIDAS PARA PREVENIR UN INCENDIO CLASE D .....	9
MEDIDAS PARA PREVENIR UN INCENDIO CON PRESENCIA DE ELECTRICIDAD .....	9
A- MEDIDAS DE SEGURIDAD ANTES, DURANTE Y DESPUES DEL INCENDIOS .....	9
1. ALERTA .....	9
2. EXTINCIÓN-COMITÉ DE EMERGENCIA .....	10
3. EVACUACIÓN DEL ÁREA: .....	10
4. COMO EVACUAR EL EDIFICIO .....	11
5. RECUPERACIÓN .....	13
B- ENTRENAMIENTO Y CAPACITACIÓN EN PREVENCIÓN Y CONTROL DE INCENDIOS .....	15
C- PROGRAMA DE SIMULACROS .....	15
COMO MANEJAR SITUACION DE EMERGENCIA EN CASO DE HURACANES .....	22
ADVERTENCIA DE HURACANES PARA LA REGION DEL CARIBE .....	15
ALERTA DE HURACAN PARA LA REPUBLICA DOMINICANA .....	225
LA ESCALA SAFFIR/SIMPSON .....	15
LA ESCALA SAFFIR/SIMPSON .....	16
RESPONSABILIDADES ENCARGADO DE SEGURIDAD .....	17
RESPONSABILIDADES GERENCIA DE TECNOLOGIA .....	18
RESPONSABILIDADES GERENCIA DE RELACIONES PUBLICAS .....	18
RESPONSABILIDADES DE FINANZAS Y COMPRAS .....	18
RESPONSABILIDADES DE GERENCIA LEGAL .....	19
RESPONSABILIDADES DEL COMITÉ DE EMERGENCIA DESPUES DEL HURACAN .....	19
INSTITUCIONES DE APOYO EN CASO DE EMERGENCIA .....	20
GERENCIA LEGAL .....	21
INSTITUCIONES DE APOYO EN CASO DE EMERGENCIA .....	22

## **OBJETIVOS**

- ❑ Sensibilizar a todos los empleados de la Contraloría General de la República, en especial a los miembros del comité de seguridad y emergencia sobre la importancia de la implantación de procedimientos, planes y ensayos en caso de emergencias a fin de actuar de forma rápida y eficiente en caso de un Incendio, Huracán, Fallas Eléctricas o Corto Circuito.
- ❑ Definir las acciones a ejecutar por el personal que labora en las instalaciones de la Contraloría General de la República en caso de ocurrencia de dichos siniestros.
- ❑ Minimizar los efectos ocasionados por cualquiera de los eventos en términos de lesiones personales y pérdidas materiales.
- ❑ Prevenir o reducir al mínimo el daño a las propiedades y a la comunidad circundante.
- ❑ Prevenir daños físicos y medioambientales.

## **ALCANCE**

Desde que se identifique y se dé la voz de alarma hasta que se termine la situación de emergencia.

## **RESPONSABLES.**

- ❑ Encargado De Seguridad.
- ❑ Comité de Seguridad y Emergencia.

## **GLOSARIO DE TERMINOS**

### **PLAN DE EMERGENCIA**

Es un conjunto de medidas destinadas a hacer frente a situaciones de riesgo, minimizando los efectos que sobre las personas y enseres se pudieran derivar y, garantizando la evacuación segura de sus ocupantes, si fuese necesaria.

### **COMITÉ DE EMERGENCIA**

Es la estructura responsable de coordinar la ejecución de las actividades antes, durante y después de una emergencia o desastre.

### **SIMULACROS**

Es un ensayo acerca de cómo se debe actuar en caso de una emergencia, siguiendo un plan previamente establecido basado en procedimientos de seguridad y protección.

### **EVACUACIÓN**

Es la acción de desocupar ordenadamente un lugar. Este desplazamiento es realizado por las personas para su protección cuando existen riesgo que hagan peligrar sus vidas de tal modo que se trasladan a otro lugar y evitar de este modo cualquier daño inminente.

### **INCENDIO**

Es un fuego de grandes proporciones que se desarrolla sin control, el cual puede presentarse de manera instantánea o gradual, pudiendo provocar daños materiales, interrupción de los procesos de producción, pérdida de vidas humanas y afectación al ambiente.

### **RIESGOS**

Es la probabilidad de que una amenaza se convierta en un desastre. La vulnerabilidad o las amenazas, por separado, no representan un peligro. Pero si se juntan, se convierten en un riesgo, o sea, en la probabilidad de que ocurra un desastre, el mismo puede mitigarse y/o eliminarse si se detecta a tiempo.

### **AMENAZAS**

Es un factor externo de la organización que anticipa sobre la posibilidad de ocurrencia de cualquier tipo de evento o acción que puede producir un daño (material o inmaterial) sobre los elementos de un sistema.

## **VULNERABILIDAD**

Son factores internos de la organización que evidencian debilidad e incapacidad de resistencia cuando se presenta un fenómeno amenazante, o la incapacidad de que ha ocurrido un desastre para reponerse después de que ha ocurrido un desastre.

## **EXTINTOR**

Es un aparato portátil para apagar fuegos o incendios de pequeña magnitud que consiste en una especie de botella grande en cuyo interior hay una sustancia líquida, espumosa o en forma de polvo (agua pulverizada, hidrocarburos, dióxido de carbono, etc.)

## **AUTORIDADES COMPETENTES**

Son todas las personas e instituciones del estado que se encargan de regular y apoyar en caso de desastres, emergencias o situaciones que pudiesen causar danos físicos, morales o materiales.

## COMO MANEJAR UNA SITUACIÓN DE EVACUACIÓN Y EMERGENCIA EN CASO DE INCENDIO.

### A- EQUIPOS CONTRA INCENDIOS Y DE SEGURIDAD PERSONAL REQUERIDOS PARA LA BRIGADA

- Extintores de Polvo Químico Seco de 20 libras del tipo ABC.
- Mangueras contra incendios de 1 ½”.
- Cascos protectores.
- Guantes.
- Lentes de seguridad.
- Botas de goma.
- Mascarilla para gases.
- Chalecos fluorescentes.
- Focos.

EQUIPO	ÁREAS				
	OFICINA DEL CONTRALOR	ÁREAS CRÍTICAS	RECEPCIÓN Y PASILLOS	ÁREA DE PARQUEO VEHICULAR	ALMACENES
Bomba de Agua				X	
Mangueras				X	
Extintores	X	X	X	X	X
Señalizaciones de evacuación	X	X	X		X
Detectores de Humo	X		X		
Alarmas contra incendios			X		

## FORMA DE USO DE UN EXTINTOR



## TIPO DE FUEGOS

SD		TIPOS DE FUEGOS	MATAFUEGOS RECOMENDADOS
		<b>COMBUSTIBLES SOLIDOS:</b> - MADERA - PAPEL - TELA	- AGUA - AGUA CON AFFF - AGUA VAPORIZADA - POLVO ABC - HCFC 123
		<b>LIQUIDOS INFLAMABLES</b> - PINTURAS - ACEITES - PETROLEO	- POLVO BC - POLVO ABC - AGUA CON AFF - CO2 - HCFC 123
		<b>EQUIPAMIENTOS ELECTRONICOS</b> - MOTORES - MAQUINARIAS - INSTALACIONES ELECTRICAS	- POLVO BC - POLVO ABC - CO2 - AGUA VAPORIZADA - HCFC 123
		<b>FUEGO DE METALES</b> - MAGNESIO - ALUMINIO - SODIOS Y POTASIO	- POLVO PARA FUEGOS DEL TIPO "D"
		<b>FUEGO EN COCINAS</b> - ACEITE VEGETAL - GRASAS DE ANIMAL - AZUCAR Y/O DULCES	- BASE DE ACETATO DE POTASIO

## USO DE EXTINTORES PORTATILES

Únicamente en fuegos menores (Fuegos incipientes), y recuerde siempre que:

- ❑ Use un extintor sólo cuando sea seguro hacerlo.
- ❑ Cada tipo de fuego requiere un agente extintor adecuado.
- ❑ Recuerde los elementos de un incendio (combustible, comburente, Calor y reacción en cadena) y decida cuál de ellos va a suprimir.



### **MEDIDAS PARA PREVENIR UN INCENDIO CLASE A**

- ❑ Manteniendo un constante nivel de mantenimiento, orden y limpieza en las instalaciones.
- ❑ Manteniendo alejadas las materias combustibles de fuentes de calor. Fumando únicamente en áreas permitidas.
- ❑ No arrojando colillas encendidas al suelo.
- ❑ Utilizando los ceniceros.
- ❑ Manteniendo limpios los ceniceros y papeleras, vaciándolos periódicamente.
- ❑ Siguiendo en todo momento las instrucciones y normas de seguridad.

### **MEDIDAS PARA PREVENIR UN INCENDIO CLASE B y C**

- ❑ Manteniendo un constante nivel de mantenimiento, orden y limpieza en las instalaciones.
- ❑ Extremando las precauciones durante las operaciones de descarga y trasvase, evitando en lo posible la manipulación manual.
- ❑ Manipulando las sustancias inflamables únicamente en áreas ventiladas.
- ❑ Utilizando recipientes e instalaciones adecuadas para el almacenamiento de líquidos inflamables.
- ❑ No fumando durante la manipulación de líquidos y gases inflamables.
- ❑ Manteniendo la distancia de seguridad con respecto a fuentes de calor o productoras de chispas.
- ❑ Siguiendo en todo momento las instrucciones y normas de seguridad.

## **MEDIDAS PARA PREVENIR UN INCENDIO CLASE D**

- ❑ Siguiendo siempre las instrucciones establecidas por su empresa para la manipulación de este tipo de sustancias,
- ❑ No utilizando nunca medios de extinción distintos a los adecuados para cada metal.

## **MEDIDAS PARA PREVENIR UN INCENDIO CON PRESENCIA DE ELECTRICIDAD**

- ❑ Llevando a cabo un constante nivel de mantenimiento, orden y limpieza en las instalaciones.
- ❑ No sobrecargando las instalaciones eléctricas.
- ❑ Revisando periódicamente el estado de enchufes, conexiones, cableado, etc.
- ❑ Verificando la adecuación de fusibles, protecciones eléctricas.
- ❑ Siguiendo en todo momento las instrucciones y normas de seguridad

## **A- MEDIDAS DE SEGURIDAD ANTES, DURANTE Y DESPUES DEL INCENDIOS**

### **1. ALERTA**

Toda persona que identifique un posible incendio, su primera acción será intentar sofocar (dependiendo de la magnitud que observe en lo inmediato) En caso de que el incendio tenga una magnitud que rebase la capacidad de la persona que lo identificó haciendo uso de los extintores, se comunicará al Centro de Monitoreo, oficial del día o recepción para que proceda a llamar al Cuerpo de Bomberos y dar la alerta sobre el suceso, de inmediato deberán dirigirse al panel de control ( SI APLICA) para identificar el área que se sucedió el incendio y validar vía radio o flota con el que lo encontró, luego se procederá a pulsar el PUSH BOTON para que se dispare la alarma general, lo que dará inicio a la evacuación de todo el personal hacia el punto de encuentro y se active el comité de emergencias.

#### **Nota:**

El oficial del día tomará el liderazgo de la evacuación del personal en coordinación con el jefe de seguridad y la directora de recursos humanos, ambos ayudaran con la evacuación y con la cantidad de empleados que existen laborando en el edificio y el oficial de la oficina se mantendrá rápidamente verificando todas las áreas y observar si existen personas laborando que desconocen el incendio o no pueden salir).

Si el incendio ocurre en un momento en que la empresa no está operando, el agente de servicio o la persona que lo identifique deberá verificar de forma rápida y minuciosa y dependiendo el nivel o la magnitud del incendio procederá a intentar sofocar o llamar a su superior inmediato para hacerle de conocimiento, disparará la alarma si lo considera necesario y si la situación lo amerita, luego dará aviso a los bomberos si observa que el mismo se profana. Esta regla tendrá su excepción cuando el incendio sea de poca magnitud y pueda ser sofocado usando un extintor.

## **2. EXTINCIÓN-COMITÉ DE EMERGENCIA**

- ❑ El brigadista (miembros del comité) más próximo al incendio procede a apagarlo, usando los extintores y mangueras disponibles en el área, y según el tipo de fuego que se trate. Si el fuego es del tipo B (combustibles) o C (relacionado con electricidad), no usar agua.
- ❑ Si el fuego es del tipo B o C, entonces el brigadista responsable debe cortar la energía a todos los equipos.
- ❑ Si es necesario, los brigadistas acudirán con los extintores que se encuentren en el área.
- ❑ Durante las labores de extinción, el control de acceso mantendrán bajo control la entrada de cualquier persona ajena a la emergencia. Sólo podrán hacer su reingreso a las áreas los miembros de la Comité de Emergencia y organismos de socorro convocados para el caso (Bomberos, Cruz Roja, Defensa Civil, etc.)
- ❑ En el caso de que en el incendio estén involucrados los tanques de almacenamiento de combustible o de gas, la extinción del mismo debe ser encomendada al Cuerpo de Bomberos.
- ❑ En el caso de que en el incendio estén involucrados los tanques de almacenamiento de combustible o de gas, la extinción del mismo debe ser encomendada al Cuerpo de Bomberos.

## **3. EVACUACIÓN DEL ÁREA:**

- ❑ Una vez se activa la alarma de emergencia, toda persona que se encuentre laborando o de visita en la empresa deberá detener la labor que esté realizando y proceder a la evacuación.
- ❑ Toda persona que no tenga una tarea a ejecutar en el plan de emergencia debe salir de su área caminando ágilmente a través de la ruta de evacuación hacia el punto de reunión definido para la misma.
- ❑ Los visitantes a las instalaciones y empleados deberán ser guiados hacia el punto de reunión por su anfitrión, el cual los conducirá a paso ágil, evitando el caos.
- ❑ Cada área es responsable de asignar una persona responsable de la evacuación para aquellos empleados que se encuentren discapacitados o que requieran ayuda para la evacuación.
- ❑ La evacuación de cada área será coordinada por el Comité de Emergencia. Los encargados de

evacuación y miembros del Comité deberán vestir un chaleco fluorescente que lo identifique como tal.

- ❑ El encargado de evacuación deberá verificar que todo el personal de su área haya realizado la misma, incluyendo visitantes. Una vez verificada la evacuación total de su área asignada, debe comunicar dicha información al Coordinador del comité de Emergencia.
- ❑ Antes de salir de su área, estas son las tareas que deben ejecutar los miembros del Comité de Emergencia designados para ello:
- ❑ Detener toda operación que se esté realizando en ese momento, por ejemplo, el recibo de combustible para la planta eléctrica.
- ❑ Verificar que las puertas de emergencia de su área estén desbloqueadas (Comité de Emergencia)
- ❑ Cortar la energía en el área afectada. (Gerencia de Mantenimiento)
- ❑ Hasta tanto no sea levantada la emergencia y el Coordinador del Comité de Emergencia acompañado de las autoridades correspondientes dé el veredicto de que es segura la ocupación de la instalación, estará prohibido el retorno al interior de la misma.
- ❑ En el caso de que en el incendio estén involucrados los tanques de almacenamiento de combustible o de gas, la extinción del mismo debe ser encomendada al Cuerpo de Bomberos.

#### **4. COMO EVACUAR EL EDIFICIO**

Recuerde que si usted no pertenece al equipo del comité de evacuación y emergencia, deberá evacuar inmediatamente el edificio, en caso de emergencia, siguiendo las siguientes recomendaciones:

- ❑ Memorice los recorridos de evacuación y salidas de emergencia del edificio y de su sector, y colabore en mantenerlos permanentemente despejados.
- ❑ Conozca y siga en todo momento los pasos establecidos en el Plan de Emergencia.
- ❑ Al recibir la señal de alarma, proceda inmediatamente a la evacuación del edificio, con calma pero con rapidez. Si dispone de teléfono fijo o portátil, comunique la situación al servicio de coordinación de emergencias de la Comunidad (911) e infórmeles de su localización exacta. Hágase ver por las personas que se encuentran en el exterior del edificio.
- ❑ No abra nunca una puerta sin tocarla antes con el dorso de la mano. Si está caliente, no el abra, localice otras vías de evacuación alternativas.
- ❑ Si no hay posibles salidas, selle las rendijas de puertas y ventanas con trapos húmedos para evitar la inundación de humo.
- ❑ Si tiene problemas para respirar, manténgase cerca del suelo, si es necesario ventila la

habitación abriendo una ventana rompiendo el cristal.

- ❑ Si el fuego prende su ropa, no corra, tírese al suelo y rueda sobre sí mismo. Si otra persona se ve envuelta en llamas, trate de apagarlas envolviendo su cuerpo con una chaqueta o manta.
- ❑ De acuerdo con la disponibilidad de personal deben preverse planes de actuación de carácter diurno, nocturno, en días festivos y vacacionales.
- ❑ Oriente a posibles visitantes y diríjales hacia las Vías de Evacuación establecidas.

## **A- ROLES Y RESPONSABILIDADES DEL PERSONAL INVOLUCRADO EN EL CONTROL DE INCENDIOS**

### Persona que identifica el incendio:

- ❑ Comunica al Supervisor inmediato la condición de Emergencia / Incendio.
- ❑ Evaluar rápidamente la posibilidad de contrarrestar el incendio.

### Supervisor del área donde ocurre el incendio:

- ❑ Activa el Plan de Emergencia, comunica al personal del área e informa de inmediato al Centro de Monitoreo o recepción para que llame a los bomberos.

### Jefe de Seguridad

- ❑ Manejar el control la comunicación ( Radios, flotas, celular, centro de monitoreo)
- ❑ Mantener al contralor informado de los acontecimientos.
- ❑ Ayudar a la evacuación del personal.
- ❑ Velar para que todos los miembros estén realizando su trabajo.
- ❑ Identificar posible información confidencial y de importancia.
- ❑ Reciben informe y comunicación sobre el incendio y designa un equipo responsable para investigar.
- ❑ Da seguimiento a las acciones preventivas y correctivas recomendadas.

### Relaciones Públicas

- ❑ Mantiene el contacto con la prensa y las autoridades externa en coordinación con el Contralor General y el responsable del comité de emergencia.

### Director de Legal

- ❑ Garantiza la seguridad de los contratos y documentaciones importantes.

### Director Administrativo

- ❑ Responsable de mantener en back off externo toda la información importante de la institución y recoger los documentos importantes.
- ❑ Responsable de apoyar en todo lo que sea necesario para posibles compras y reposiciones.

### Comité de Emergencia.

- ❑ Responden al llamado, toman control de la situación, aíslan el área, ayudan en la evacuación del personal si es necesario, habilitan área para primeros auxilios.
- ❑ El coordinador del Comité de Emergencia evalúa la característica del Conato / Emergencia e identifica si la brigada puede o no controlarlo.
- ❑ Si pueden controlarlo actúa y al concluir la emergencia genera un reporte por escrito sobre el siniestro al Sr. Contralor General.
- ❑ Si no puede ser controlado el Conato o la Emergencia, informa al centro de monitoreo para solicitar ayuda externa y dirige el equipo de extinción hasta la llegada de los bomberos, cuando les cede a los mismos el control.

### Centro de Monitoreo Interno y/o Externo

- ❑ Recibe comunicación de solicitud de ayuda externa y llama a las entidades de respuesta a emergencia señaladas según el caso.

### Dirección de Recursos Humanos

- ❑ Responsable de contabilizar el personal con el responsable del punto de encuentro para verificar si existen personas en el interior del edificio

### Equipo Responsable Investigación

- ❑ Realiza investigación y formula un plan de acciones preventivas y correctivas a seguir para fines de informar a la superioridad.

## **5. RECUPERACIÓN**

- ❑ Terminada la emergencia, el Coordinador del Comité de Emergencia completará el reporte

inicial del incendio.

- ❑ El Encargado de seguridad y responsable del comité de seguridad y emergencia encabezará el equipo que trabajará en identificar las causas del incendio y hacer un informe del mismo.
- ❑ El equipo además evaluará los daños producidos y las acciones necesarias para proceder a la reanudación de las operaciones normales.
- ❑ El Coordinador del Comité de Emergencia procederá a reponer los equipos contra incendios usados que se hayan gastado o resultado averiados.
- ❑ Los miembros del comité de seguridad y emergencia se reunirán para redactar un documento que contengan todas la información relacionadas a perdidas y daños identificados durante el siniestro para enviar al Sr. Contralor General a través del jefe de seguridad y encargado del comité de seguridad y emergencia
- ❑ Se coordinará con la directora de recursos humanos a fin de evaluar la situación moral del personal y Director de mantenimiento a fin evaluar los posibles daños a de la infraestructura y reiniciar las labores.
- ❑ Coordinar con el Contralor General a fin de determinar el presupuesto o la forma en que se repararan los posibles daños.

## B- ENTRENAMIENTO Y CAPACITACIÓN EN PREVENCIÓN Y CONTROL DE INCENDIOS

No.	ACTIVIDAD	PUBLICO OBJETIVO	DURACIÓN	MOMENTO / FRECUENCIA
1	Curso de Prevención de Incendios, Uso de Extintores y Primeros Auxilios	Personal de operaciones y miembros del Comité de Emergencia	4 horas	Primeros 6 meses / Refrescamiento cada 1 años
2	Formación / Refrescamiento de Brigadas de Emergencia en caso de incendios.	Miembros del Comité de Emergencia	4 horas	Inicio / Anual
3	Entrenamiento sobre control de acceso, identificación de perfil sospechosos y servicio al cliente.	Personal militar que prestan servicio en la institución y personal de recepción.	6 hora	Inicio / 2 Anual

## C- PROGRAMA DE SIMULACROS

No.	ACTIVIDAD	PUBLICO OBJETIVO	DURACIÓN	FRECUENCIA / FECHA
1	Simulacro de actuación en caso de incendio.	Todo el personal	30 minutos	Dos / Anual

# COMO MANEJAR UNA SITUACIÓN DE EVACUACIÓN Y EMERGENCIA EN CASO DE HURACANES.

## Objetivos

- 1) Crear las condiciones para responder de forma rápida y oportuna ante, durante y después de la llegada de un Fenómeno Atmosférico (Huracán).
- 2) Garantizar el bienestar de los Empleados, Visitantes y Equipos que se encuentren alojados en el edificio de esta Contraloría General de la República durante la eventualidad.
- 3) Colaborar en equipo para una vez termine la eventualidad identificar y reparar en el menor tiempo posible, los daños físicos y morales ocasionados por el paso del Huracán.

## Generalidades

Cada año, desde el 1ro de Junio hasta el 30 de Noviembre, las áreas del Este, Oeste y Sur del Pacífico, el Atlántico y la India, son afectadas por un período del año denominado Temporada Ciclónica o Monzónica.

Para el caso de nuestro país, el cual se encuentra en la zona del Caribe, es afectado además por los fenómenos atmosféricos formados en el Atlántico o el Mar Caribe.

Las estadísticas establecen que la época de mayor probabilidad de impacto para nuestro país es la comprendida entre el 1ro de Agosto y el 30 de Septiembre.

## Mecanismo de Prevención

Con anterioridad al inicio de la temporada de huracanes o temporada ciclónica, como comúnmente se le conoce en esta zona, se ha publicado un pronóstico que predetermina la cantidad de fenómenos atmosféricos proyectados para el año, con sus respectivas denominaciones. Esta y otras herramientas son las utilizadas para coordinar la ejecución de planes con miras a prevenir situaciones adversas.

Los mecanismos de información son las alertas, los avisos y las advertencias, los cuales se realizan a través de Boletines, que regularmente tienen carácter oficial cuando son emitidos por los organismos y entidades meteorológicos del país y los sistemas de investigación y seguimiento de los Estados Unidos de América, como son:

### Direcciones en el Internet:

<http://www.noaa.gov/>

<http://espanol.weather.com/>

<http://www.nhc.noaa.gov/>

<http://www.wunderground.com/>

<http://www.acqweather.com/>

## **Advertencia de Huracán para la Región del Caribe**

De inmediato se dé la advertencia de huracán para el Caribe la Dirección de Operaciones convocará una reunión de contacto con el fin de ultimar detalles preliminares y preparar un plan de acción que será ejecutado si las condiciones lo requieren.

## **Alerta de Huracán para la Republica Dominicana**

La alerta de Huracán constituye un elemento de especial atención, que implica la obligatoriedad de la reunión del Encargado de Seguridad, con la finalidad de mantener el monitoreo del fenómeno identificado, debiendo adoptar las medidas preparatorias, de orden preventivo, en función de las responsabilidades de cada grupo o equipo.

## **Términos Genéricos y Conceptos**

- **Disturbio Tropical**: Un área de tempestad en movimiento por la zona tropical, clasificado por su forma e intensidad como sigue:}
- **Depresión Tropical**: Un área de presión baja con rotación circular en la superficie y con vientos de hasta 62 KM/H (38 MPH o 33 Nudos).
- **Tormenta Tropical**: Circulación de nubes y vientos en movimiento contrario al de las manecillas del reloj. Vientos con velocidad de 63-117 KM/H (39-73 MPH o 34-63 Nudos).
- **Huracán**: Una tormenta tropical con vientos de 118 KM/H o más (74 MPH o 60 Nudos), con fuerte y muy pronunciada circulación de rotación.
- **CENTRO U OJO DEL HURACAN**: El área en relativa calma cerca del centro de la tormenta, que puede durar desde varios minutos hasta más de una hora.
- **LA ESCALA SAFFIR/SIMPSON**: Clasifica las tormentas dentro de cinco categorías, intentando relacionar la intensidad del huracán con su posible potencial de daño. Estas son:

### **HURACAN CATEGORIA 1**

Vientos de 118-152 KM/H (74-95 MPH o 64-82 Nudos). Las marejadas ciclónicas de cuatro a cinco pies sobre lo normal. Inundación de carreteras costaneras que se encuentren en niveles bajos, daños menores a los muelles, algunas embarcaciones pequeñas en muelles expuestos, son arrancadas de sus amarres.

**HURACAN CATEGORIA 2**

Vientos de 153-178 KM/H (96-110 MPH o 83-96 Nudos). Las marejadas de seis a ocho pies. Desde dos a cuatro horas antes del paso del ojo del huracán, se inundan las carreteras costaneras y aquellas que vayan hacia el interior que se encuentren en niveles bajos. Muelles dañados, inundación de marinas, embarcaciones pequeñas en atracaderos sin protección, son arrancadas de sus amarres. Daños considerables al follaje de los árboles.

**HURACAN CATEGORIA 3**

Vientos de 179-209 KM/H (111-130 MPH o 96-113 Nudos). Las marejadas de nueve a doce pies. Estructuras pequeñas destruidas por inundaciones costaneras, estructuras más grandes destruidas por el embate de las olas y por escombros flotantes. De tres a cinco horas antes del paso del ojo del huracán se inundan las carreteras que van hacia el interior y que se encuentren en niveles bajos. Caída de grandes árboles.

**HURACAN CATEGORIA 4**

Vientos de 211-250 KM/H (131-155 MPH o 114-135 Nudos). Las marejadas de 13 a 18 pies. Inundación de terrenos llanos hasta 10 pies sobre el nivel del mar, y hasta seis millas hacia el interior. Inundaciones mayores y daños causados por el oleaje en los pisos inferiores de las estructuras cerca de la costa. Erosión extensa de las playas, daños extensos a los materiales de los techos, ventanas y pisos de pequeñas casas, árboles caídos.

**HURACAN CATEGORIA 5**

Vientos sobre los 250 KM/H (155 MPH o 135 Nudos). Las marejadas de 18 pies o más. Daños mayores a los pisos inferiores de todas las estructuras que están a menos de 15 pies sobre el nivel del mar y dentro de 500 yardas de la costa. Árboles caídos, daños considerables a los techos de casas y edificios, así como también a puertas y ventanas.

**VIGILANCIA O ALERTA DE HURACAN:**

Una indicación de que un huracán puede amenazar un área específica pero todavía no es inminente (en un período no mayor de 36 horas).

**ADVERTENCIA O BOLETIN:**

Información de huracán y tormenta diseminada al público cada seis horas.

**ADVERTENCIA O BOLETIN INTERMEDIO:**

Información cada dos a tres horas, o cuando sea necesario.

**ADVERTENCIA O BOLETIN ESPECIAL:**

Información diseminada con algún cambio significativo en las condiciones del tiempo o avisos de la tormenta.

**AVISO DE RAFAGAS:**

Una advertencia de vientos sostenidos entre 39 a 54 MPH (33-48 Nudos) y marejadas fuertes.

**AVISO DE TORMENTA:**

Una advertencia de que se esperan vientos sostenidos entre 63 a 117 KM/H (55-73 MPH o 48-64 Nudos).

## **AVISO DE HURACAN:**

Una advertencia de que se espera que un huracán llegue a un área específica dentro de 24 horas o menos, con vientos sostenidos de 118 KM/H (74 MPH) o más, y marejadas peligrosamente altas. Si el paso del huracán es inusual o errático, los avisos pueden ser emitidos sólo unas cuantas horas antes del inicio de las condiciones propias del huracán.

## **Responsabilidades**

### **Encargado de Seguridad**

- 1) **Ofrecer** cualquier asistencia operativa a los requerimientos de los diferentes Departamentos y Gerencias involucrados en la ejecución de esta fase de la temporada.
- 2) **Identificar** vehículos disponibles para un caso de emergencia, listarlos y pasarlo al Comité de Emergencia.
- 3) **Verificar** condiciones de seguridad en las áreas usadas como parqueo para acceso de vehículos.
- 4) **Garantizar** suministro de combustible a los vehículos y equipos durante la temporada.
- 5) **Comunicar** a todas las instituciones y/o contratistas y visitantes involucrados en las operaciones diarias e invitarlos a cooperar con las mismas.
- 6) **Preparar** contingencia de control de las vías de acceso de las terminales para prevenir entradas ilícitas (personas buscando refugio o saqueando artículos).
- 7) **Preparar** contingencia para mantener el orden público durante y después.
- 8) **Preparar** plan para asegurar el edificio.
- 9) **Identificar** áreas seguras para empleados, usuarios y demás que se encuentren en el edificio ante la inminente llegada de un huracán, por razones de responsabilidad y circunstancias mayores; manteniendo el **(criterio)** de que el edificio no se puede utilizar como área o centro de refugio.

### **Gerencia de Mantenimiento**

- 1) Ejecutar el programa de mantenimiento y limpieza de:
  - a. Filtrantes y vías de drenajes pluviales;
  - b. Limpieza de los techos y desagües;
- 2) Ejecutar la poda de todos los árboles en caso de ser necesario.
- 3) Realizar recorridos de inspección por todas las áreas en coordinación con el Encargado de Seguridad, con el objetivo de remover todo lo que entiendan, represente un riesgo en caso de huracán.

- 4) Identificar necesidades potenciales de suministro que pudieran ser requeridas luego de un huracán, listarlo y pasarlo a la Dirección de RHHH & Compras, bajo el procedimiento normal, para que ésta a su vez establezca contacto con los suplidores.
- 5) Identificar áreas críticas para posibles inundaciones y listarlas.
- 6) Preparar un plan de acción para ejecutar la labor de limpieza general del edificio, en función del plan de contingencia entregado por la compañía de servicio
- 7) Hacer las coordinaciones de trabajo de su equipo, en función del área de desempeño de sus técnicos, para la distribución de las inspecciones.
- 8) Revisar el funcionamiento de todos los sistemas operativos, de servicio y emergencia, preparar contingencia para ser aplicada en los casos que aplique.
- 9) Revisar, actualizar y requerir el inventario del furgón de emergencia.
- 10) Preparar un inventario de los tanques de combustibles, lubricantes y similares que ante un huracán representen un riesgo para el medio ambiente. Listarlos y enviar comunicaciones a las personas responsables, con el fin de tomar las previsiones de lugar.

### **Gerencia de Tecnología**

- 1) Preparar contingencia para la protección de todos los equipos de su área;
- 2) Preparar back-up de todas las computadoras y/o servidores de datos;
- 3) Mantener listo sistema alternativo de radio comunicación (Radios UHF);
- 4) Asistir y asesorar al Comité de Emergencia, sobre el plan de contingencia para la protección de los sistemas de Información, Megafonía y CCTV.

### **Gerencia de Relaciones Públicas**

- 1) Dar seguimiento a través de la radio, televisión o prensa escrita a todo lo relacionado con el aviso del Huracán
- 2) Mantendrá informado a todo el personal sobre el estatus del Huracán a través de boletines coordinado con el líder del comité.

### **Gerencia de Finanzas y Compras**

- 1) Responsable de suplir todos los equipos, mercancías y abastecimiento necesarios para contrarrestar la crisis y mantener en buen estado el personal ante, durante y después de la eventualidad.

## **Gerencia Legal**

- 1) Responsable de identificar y evaluar todos los posibles daños de documentaciones y procesos legales, existente en la empresa y gestiones necesarias después de la eventualidad.

## **Responsabilidades del Comité de Emergencia después del Huracán**

Después del huracán el Comité de Emergencia tendrá las siguientes responsabilidades:

- 1) **Asegurarse** que no existe peligro para los empleados del equipo
- 2) **Designará** comisiones y grupo de trabajo para inspeccionar y evaluar todas las áreas del edificio, como son:
  - 3) Infraestructura, Parqueos, Tanque de Combustibles, plantas y bombas de agua
  - 4) Generadores eléctricos y sistema de distribución (postes y tendido);
  - 5) Áreas del sistema de climatización, equipos electrónicos
- 6) **Coordinar** con las autoridades públicas y privadas los apoyos necesarios para restablecer el servicio y las labores.
- 7) **Rendir** un informe a las diferentes direcciones de la situación en que ha quedado el edificio, con las medidas iniciales de recuperación, desde el punto de vista operativo quien determinará si el edificio se debe declarar el estado de Emergencia, en función de los informes y evaluaciones;
- 8) **Iniciar** los trabajos de Limpieza, según el plan;
- 9) **Ordenar** el inicio de los trabajos de revisión, limpieza, acondicionamiento y recuperación de los Sistemas operativos y servicio, bajo la coordinación de Mantenimiento, Finanzas, Seguridad y Tecnología.

## INSTITUCIONES DE APOYO EN CASO DE EMERGENCIAS

INSTITUCION	TELEFONO	DIRECCION
CUERPO DE BOMBEROS STO. NORTE	809-682-2000 /21	Av. Mella, Santo Domingo
CUERPO DE BOMBEROS STO. ESTE	809-695-9555	
CENTRO DE OPERACIONES DE EMERGENCIA "COE"	809-472-0909	Edif. Comisión Nacional de Emergencia, Plaza de la Salud, Ensanche. La Fé
CRUZ ROJA	809-725-0227	Calle Juan Enrique Dunant #51, Ensanche Miraflores,
DEFENSA CIVIL DOMINICANA	809-472-8614 / 15/	Ortega y Gasset esq. Pepillo Salcedo, Plaza de la Salud
PALACIO POLICIA NACIONAL	809-682-2151	Principal
SISTEMA NACIONAL DE EMERGENCIA Y SEGURIDAD	911/809-200-0328	Calle Abraham Lincoln
PALACIO POLICIA NACIONAL	809-686-4988	Zona Colonial

# **ANEXOS**



CODIGO: CGR-PR-005-00

REVISION: 00

FECHA DE VIGENCIA: 01/01/18

CREADO POR: EQUIPO DE SEGURIDAD

APROBADO POR: COR. GRULLON CAMACHO

TITULO: Procedimiento en caso de turba e Intento de Obstaculización de los accesos

### PROPOSITO

Hacer las coordinaciones que sean necesarias para garantizar la seguridad de los empleados, visitantes, equipos y operaciones que se desarrollan en esta Contraloría General de la Republica.

### ALCANCE

Desde la obtención y validación de la información hasta 24 horas después de la posible iniciación de la misma.

### RESPONSABLE

➤ Gerente de Seguridad

### DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Este procedimiento será utilizado para garantizar medidas de Seguridad preventivas oportunas y adecuadas ante posibles turbas de personas o intento de tomar por sorpresa nuestras instalaciones.

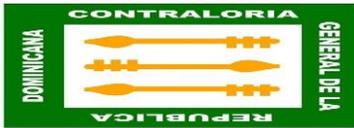
### PASOS

1. En caso de que un miembro del departamento de seguridad haya obtenido una información a través de una fuente o medio creíble y de entero crédito sobre posible tumulto, intento de obstaculización de los accesos o penetrar de manera irregular a las instalaciones de la contraloría general de la Republica, deberá comunicar de forma confidencial al gerente de seguridad y al asistente a fin de:
  - Hacer las indagatorias de lugar y confirmar la veracidad o negatividad de dicha información
  - Informar al Sr. Contralor General
  - Coordinar con el personal de seguridad interno
  - Coordinar con instituciones militares de seguridad del estado un plan de protección que permita impedir de la manera más sana y profesional posible dicha situación.
2. En caso que el departamento de seguridad obtenga dicha información a través de un empleado de esta contraloría general de la república y en virtud de que el departamento de seguridad además de informar al Sr. Director deberá involucrar otros estamentos de seguridad del estado, la persona que suministra la información deberá comunicar o dar a entender a la gerencia de seguridad la fuente de donde obtuvo dicha información, para en equipo validar la credibilidad de la misma.

3. Después de haber validado y confirmado dicha información se procederá a coordinar los siguientes temas:

1. Se le informará de manera más precisa al Sr. Contralor General
2. Se le informará al Director de Recursos Humanos y Relaciones Publicas
3. Se reunirá el personal Militar adscrito a esta contraloría general para sensibilizar en torno a la posible situación a la cual nos enfrentaremos
4. Se colocarán 4 alistados y 1 oficial armados en los 4 accesos descrito más abajo, sujeto a información de inteligencia ( armas, chalecos antibalas, alto parlante y radios de comunicación)
5. Se contactará el departamento antimotines de la Policía Nacional y al departamento de AMET, para que nos apoye en el: Control de acceso a la instalación, vía de tránsito vehicular y perímetro, además de contactar tentativamente el personal del 911, para posibles emergencias.
6. Se designara un oficial superior para manejar la coordinación entre las agencias de seguridad del estado, la institución y los manifestantes.
7. Todo los soldados deberán tener radios de comunicación para informar cualquier situación o apoyo adicional ( se comunicaran vía clave)

**Nota:** En todo momento nos mantendremos en comunicación con el departamento de Contraloría General, Relaciones Públicas y/o Gerencia de Seguridad a fin de mantener posible comunicación con los manifestantes e identificar las causas o intenciones de su reclamo.



CODIGO: CGR-PR-001-00

REVISION: 00

FECHA DE VIGENCIA: 01/01/18

CREADO POR: Equipo de Seguridad

APROBADO POR: Cor. Grullon Camacho

TITULO: Procedimiento en caso de que el Ascensor se quede cerrado.

### PROPOSITO

Abrir el ascensor de forma rápida y eficiente para que las personas que estén dentro puedan salir en el menor tiempo posible.

### ALCANCE

Desde que de la voz de alerta hasta la apertura del mismo..

### RESPONSABLES

- Comité de Emergencia/Equipo de Seguridad

### DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Este procedimiento será utilizado para garantizar una salida rápida del personal que se quede encerrado en el ascensor por fallas mecánicas.

### PASOS

- 1) Las personas que se encuentran en el ascensor dan la voz de alerta de que se encuentran encerrado y el mismo no quieren o personas de afuera se dan cuenta de que en el ascensor hay persona dentro y el mismo no abre para que ellos puedan salir.
- 2) Los oficiales de seguridad que se encuentran próximo a la oficina de seguridad o área de recepción procederán a buscar la llave del ascensor para abrir el mismo y poder dar salida a los empleados.
- 3) En caso no se encuentre la llave o está por cualquier razón no quiera abrir, rápidamente el oficial enviara a otro agente hasta la azotea del edificio de Hacienda, abrirá la puerta del cuarto que se encuentra en la esquina ( Lado Este, Calle Pedro A. Lluveres- azotea), procederá a bajar el **Brake** ubicado en el lado izquierdo, a la entrada del cuarto, luego bajará la **palanca** y posteriormente dará vuelta suave a la **Polea**, con las manos hasta que sienta que el ascensor se aproxime al piso más cercano ( Coordinar vía radio de comunicación con el agente de seguridad que se encuentra a la espera de la salida del personal).



CODIGO: CGR-PR-001-00

REVISION: 00

FECHA DE VIGENCIA: 25/02/18

CREADO POR: Equipo de Seguridad

APROBADO POR: Cor. Grullon Camacho

TITULO: Procedimiento en caso de fallas Eléctrica o Corto Circuito

### PROPOSITO

Identificar, comunicar y evacuar el personal del edificio en caso de ser necesario a fin de evitar daños físicos al personal, daños de equipos y a la infraestructura.

### ALCANCE

Desde que se identifique y se dé la voz de alarma hasta que se sofoque

### RESPONSABLES

- Comité de Emergencia/Equipo de Seguridad

### DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Este procedimiento será utilizado para reducir o eliminar la expansión del conato y posibles daños a los empleados y visitantes de la institución.

### PASOS

- Una vez la persona del Comité de Seguridad o el Agente de Seguridad identifiquen un conato, posible Incendio o Corto Circuito evaluará la magnitud de la falla, el área, posibles consecuencias o dará la voz de alerta rápidamente para integrar la mayor parte del comité (Especialistas) y evaluar minuciosamente, posible evacuación e intervención de autoridades externa (911-Bomberos, otros) del personal de empleados y visitantes del edificio.
- Si un sistema eléctrico comienza a **CHISPEAR**, o si un **ALAMBRE, UN DISPOSITIVO**, o una toma se empieza a incendiar, lo primero que debe de hacer el **AGENTE DE SEGURIDAD**, es **INTERRUMPIR** la alimentación del sistema. Si la fuente solo está chispeando o la llama aún no se ha extendido, con realizar lo anterior puede ser suficiente para extinguir el incendio.
- EL **AGENTE DE SEGURIDAD** o el **MIEMBRO DEL COMITÉ** debe de cortar la alimentación en la caja de **DISYUNTORES**, en lugar de apagar el interruptor de la pared que está conectado a la toma.

7. Si la raíz del problema es el cableado ya sea de un electrodoméstico, no hales el enchufe del dispositivo. Debido al problema eléctrico que está ocurriendo en ese momento pueden recibir algunas descargas eléctricas.
8. Si el Agente de Seguridad no sabe dónde se encuentra el interruptor, la caja está bloqueada, o simplemente toma demasiado tiempo acceder a este, entonces debes utilizar un extintor de calificación C. Este tipo de extintores están compuestos de dióxido de carbono (CO2) o de polvo químico seco, y la "clasificación C" se especifica en la etiqueta del recipiente.
9. Para utilizar el extintor, jala del sujetador que te impide liberar el mango, apunta la boquilla hacia la base del fuego, y sostén el mango hacia abajo. Conforme las llamas se reducen, acércate a la fuente y continúa rociando hasta que el fuego se haya extinguido por completo.
10. Si no puedes apagar el fuego a los cinco segundos de activar el extintor, entonces es demasiado grande. Evacua hacia un lugar seguro, comunícate con el puesto de servicio más cercano y manifiéstale la situación.
11. En este caso, debido a que el cableado defectuoso aún está recibiendo alimentación, el fuego puede volverse a encender. Aun así, debes cortar la alimentación de la fuente lo antes posible.
12. Si logras cortar la alimentación de la fuente por completo, entonces cambiarás el incendio eléctrico de clasificación C a uno estándar de clasificación A.
13. Los miembros principales del comité revisarán rápidamente las áreas que pudiesen involucrarse en caso de expandirse la falla eléctrica y las consecuencias que puedan arrastrar este desastre, por lo que de inmediato deberán comunicar e integrar al equipo para proceder a la comunicación, organización y evacuación del personal hasta el **PUNTO DE ENCUENTRO**.
14. En el caso de que la Falla eléctrica o cortocircuito se genere en el espacio donde se alojan los Servidores o UPS en el departamento de Tecnología, comunicarse con el encargado o el colaborador a cargo en ese momento para ponernos a su disposición ya que este por su conocimiento en el área, analizara los riesgos críticos que determine la tolerancia de los sistemas, el procedimiento correcto de la interrupción de los equipos y el periodo crítico de recuperación.
15. Departamento de Seguridad darán todo el apoyo necesario al El departamento de Mantenimiento y/o Servicios Generales a fin de que estos puedan acceder a las áreas afectadas.