



PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN MATERIA DE SEGURIDAD ANTE INTERVENCIONES SOBRE LA INFRAESTRUCTURA EN CENTROS DEL INISA.

Área de Aplicación: CENTROS de PRIVACIÓN DE LIBERTAD DE INISA

Descriptores: Dirección de Seguridad.

1. PROTOCOLO PREVIO AL INGRESO A LOS CENTROS.

1.1) FUNCIONARIOS UNIDAD DE MANTENIMIENTO DE INISA

*Es responsabilidad del Departamento de Arquitectura de INISA proporcionar previo al ingreso, a la Dirección General de Seguridad los datos del personal de mantenimiento dependiente de INISA que deben quedar registrados en el listado a entregar a los centros.

* Es responsabilidad del Departamento de Arquitectura comunicar a la Dirección General de Seguridad cuáles son los materiales (indicando cantidad y tipo) que ingresarán a los centros para las tareas de instalación o de mantenimiento en edificios.

* Solamente serán autorizadas la realización de tareas de mantenimiento, reparación o instalación en los centros de INISA que sean comunicadas por el Departamento de Arquitectura. En ningún caso podrán ingresarse herramientas o materiales que no estén avalados por el Departamento de Arquitectura ni realizar tareas que no sean acordadas con el mismo y que no hayan sido comunicadas debidamente.

1.2) PERSONAL Y TÉCNICOS AJENOS AL INISA:

* Los datos de toda persona ajena a la institución que requiera de autorización para ingresar a los centros, deben ser proporcionados a la Dirección de Seguridad por el área que gestiona la visita. Dicha comunicación debe realizarse con la antelación suficiente a fin de que sean comunicados los datos al personal de control de acceso. Dicho acceso será avalado por el personal de revisoría en los casos que se cuenta con dicho servicio y por la Dirección encargada del Servicio en aquellos en que no exista revisoría.

* Es responsabilidad de quienes gestionan y planifican la visita que las Direcciones de Programas correspondientes y Direcciones de los Centros estén al tanto de la realización y objetivos de la misma.

2. PROTOCOLOS Y PROCEDIMIENTOS DE ACCESO AL INTERIOR DE LOS CENTROS

2.1. FUNCIONARIOS UNIDAD DE MANTENIMIENTO INISA.

2.1. a. Acceso e identificación.

Se facilitará el acceso de los funcionarios de la unidad de mantenimiento de INISA a través del LISTADO DE PERSONAL HABILITADO: En todas las unidades de acceso, existirá un LISTADO de todo el personal perteneciente a la plantilla de mantenimiento de INISA, con los siguientes datos:

- Nombre
- CI
- Área y puesto de trabajo
- Horarios de ingreso a los centros
- Compromiso de confidencialidad con respecto a la información proporcionada por la institución o imágenes a las que puedan acceder.

Sólo se autorizará el ingreso de celular institucional conforme a la normativa interna vigente que rige en materia de seguridad.

El funcionario ingresará con:

Una caja de herramientas que incluirá un listado de las mismas que debe ser controlado al ingreso y al egreso por el responsable de seguridad del centro. El listado de materiales y herramientas específicos de cada intervención edilicia será entregado por el funcionario al personal de seguridad al ingreso. Dicho listado se presentará con copia firmando en ambas el personal de control y aquel que ingresa para realizar la obra o prestar un servicio.

2.1.b- Desplazamientos

El personal de mantenimiento perteneciente a INISA deberá portar en todo momento carné identificatorio en lugar visible que cuente con los siguientes datos:

Fotografía Nombre y apellido Área de trabajo.

Este requisito se encuentra establecido con carácter general en la Orden de Servicio que dispone la obligatoriedad de uso de carné de identificación.

3. INGRESO DE PERSONAL AJENO AL ESTABLECIMIENTO.

Las personas ajenas a la Institución que deban acceder a los centros para desarrollar cualquier actividad vinculada a intervenciones edilicias, deberán contar con el aval previo del Programa de Seguridad para su acceso.

Dicho aval será gestionado por el Servicio a cuyo cargo está la gestión de la obra o servicio a prestar, deberá solicitarse por escrito con la antelación suficiente, pudiendo emplearse a tales efectos el correo electrónico institucional.

Se distinguen dos grupos:

3.1: Personal que accede en forma habitual:

El Programa de Seguridad elaborará un listado de empresas que realicen intervenciones en la infraestructura del INISA. Las mismas deberán firmar un compromiso de confidencialidad con respecto a la información proporcionada por la institución o imágenes a las que puedan acceder. El mencionado listado será elaborado por el Programa de Seguridad en coordinación con el Departamento de Arquitectura.

Al ingreso se controlará

Nombre y apellido de las personas que ingresan. CI, Materiales y herramientas que ingresan.

Tareas a realizar.

Toda vez que se agreguen materiales o tareas que no estén especificadas la Dirección del Departamento de Arquitectura o el funcionario en quien esta delegue la tarea, deberá informar a la Dirección General de Seguridad vía correo electrónico institucional.

3.2: Personal que accede a los centros de forma puntual:

El Programa de Seguridad autorizará por escrito, el acceso de profesionales, técnicos, etc., especificando claramente:

Fecha de la visita y motivo de la misma. Nombre y apellido de las personas que ingresan. C.I. de las personas que ingresan Objetos con los que pueden ingresar (en caso de que existan) Horario en el que acceden Funcionario encargado de recibir y acompañar a las personas.

Previa identificación mediante documento, el funcionario que se encuentre en el control de acceso le hará entrega de una tarjeta numerada que lo identifique como visitante autorizado, indicándole que debe portarla en lugar visible mientras permanezca en el centro.

3.3: Registro

En todos los centros existirá un libro de registro del ingreso y la salida de estas personas, debiendo contar con los siguientes datos;

- Fecha
- Nombre y apellido
- CI
- Empresa a la que pertenece.
- Hora de entrada
- Hora de salida Firma

4. EGRESO DEL CENTRO

Al egreso se controla:

La caja de herramientas así como el listado de materiales y herramientas específicos. En el caso de que queden materiales y/o herramientas a resguardo en el centro se debe especificar por parte del funcionario (en la misma nota) cuáles son y dónde quedan. Los materiales que fueron utilizados deben darse de baja en la misma nota, especificando su uso. La documentación al egreso debe estar firmada por un responsable del centro (definido por Dirección de seguridad) y el operario.

5. INGRESO VEHICULAR.

El ingreso será permitido únicamente para vehículos:

- De carga y descarga de materiales
- De transporte de material específico de obra

- Maquinaria de obra

Se registrará tipo de vehículo, modelo y matrícula, siguiendo el criterio general que rige en el Instituto.

6. OBRAS.

Durante la planificación de obra, las acciones serán coordinadas entre la Dirección General de Medidas Socioeducativas, Dirección General de Seguridad, el Departamento de Arquitectura y la empresa adjudicataria.

Una vez adjudicado el llamado a licitación, la implantación de obra deberá ser coordinada entre la Dirección General de Medidas Socioeducativas, Dirección General de Seguridad y el Departamento de Arquitectura. La implantación implica: definir ubicación del obrador, acopio de materiales y herramientas y ubicación de servicios para operarios.

Todos los materiales, herramientas u objetos personales que sean utilizados por los operarios son responsabilidad de la empresa que los contrata. De constatarse que dichos objetos no son controlados por los operarios, el INISA tiene la potestad de observar a la empresa para que tome las medidas correspondientes en una primera instancia y de aplicar una multa equivalente a 5 UR de reiterarse la observación.

- **Queda terminantemente prohibida la interacción entre adolescentes y funcionarios de la empresa contratada, aplicándose las sanciones antes previstas de constatarse la inobservancia de dicha prohibición por cualquiera de los operarios intervinientes.**

Asimismo será pasible de sanción e incurrirá en responsabilidad, el o los funcionarios del Servicio en el cual se desarrolle la obra que no cumpla con el contralor de los APLs atendidos y evite se generen situaciones que alteren el normal desempeño de la obra.

- El capataz o referente de obra al finalizar la tarea deberá notificar a un responsable del centro o de la Dirección de Seguridad de referencia.

Cualquier imprevisto por el cual la tarea quede inconclusa atentando contra los objetivos de INISA será pasible de sanción.

En los casos que INISA modifique la planificación pautada al inicio de las obras, deberá notificar a la empresa con 48 hs. hábiles de antelación. En caso de omisión de dicho preaviso, la Dirección del

Departamento de Arquitectura o quien esta designe a tales efectos, incurrirá en falta pasible de sanción.

Es responsabilidad de la empresa notificar a sus operarios del presente protocolo.

El presente protocolo entrará en vigencia una vez aprobado por las autoridades y será aplicable a partir de la fecha de notificación de la Resolución que lo aprueba.

La notificación del presente protocolo estará a cargo del Departamento de Gestión y desarrollo Humano, que lo remitirá a todos los servicios del sistema y solicitará la devolución del acto administrativo antes citado con la constancia de haberse notificado a los funcionarios.

DIRECTORIO
Resolución N° 971/018 NM/ml

Ref. Expediente N° 36992/018

Montevideo, 5 de Noviembre de 2018.

VISTO: el Proyecto de Protocolo de Actuación en Materia de Seguridad ante Intervenciones sobre la Infraestructura en Centros de INISA;-----

RESULTANDO: que desde la Gerencia General, en coordinación con la Dirección General de Seguridad, se confecciona Proyecto de Protocolo en materia de Seguridad en Obras en las distintas infraestructuras del Instituto, a fin de dar cumplimiento a los requerimientos del Ministerio de Transporte y Obras Públicas;-----

CONSIDERANDO: I) que manifestada la urgencia de poner en práctica el Protocolo de Actuación en Materia de Seguridad ante intervenciones sobre la infraestructura en Centros de INISA, el que luce de fs. 10 a 14, desde la Gerencia General se eleva a estas Autoridades sugiriendo, salvo mejor opinión, dictar acto administrativo aprobando el mismo y oficiar al Ministerio de Transporte y Obras Públicas, a efectos de cumplir con lo requerido oportunamente;-----

II) que por lo que viene de expresarse, estas Autoridades procederán al dictado de Resolución en los términos sugeridos;-----

ATENTO: a lo anteriormente expuesto;-----

EL DIRECTORIO DEL INSTITUTO NACIONAL DE INCLUSIÓN SOCIAL ADOLESCENTE
Según lo acordado en Sesión de fecha 19 de Octubre de 2018 (Acta 34)
RESUELVE:

1º) APRÚEBASE el Protocolo de Actuación en Materia de Seguridad ante Intervenciones sobre la Infraestructura en Centros del Instituto Nacional de Inclusión Social Adolescente, el que luce de fs. 10 a 14 y forma parte del presente acto.

2º) COMUNÍQUESE al Ministerio de Transporte y Obras Públicas y a todos los Servicios del Instituto; hecho, pase a la Gerencia General para su conocimiento, ejecución y demás acciones que puedan corresponder.


A.S. Betty Policar Kozlowsky
DIRECTORA
INISA


Psic. Gabriela Fulco
PRESIDENTE
INISA