

ACTA N° 002-2019-APCI-GTGRD

Grupo de Trabajo de la Gestión del Riesgo de Desastres (GRD) de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional

Fecha: 05 de julio del 2019	Hora inicio: 10:00 horas
Lugar: Sala de reuniones N° 1	Hora término: 11:00 horas

I. Participantes

- Sr. Antonio González Norris, Director Ejecutivo de la APCI, Presidente del Grupo de trabajo.
- Sr. César Díaz Díaz, Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Secretario Técnico.
- Sra. Nancy Silva Sebastián, Directora de Políticas y Programa, miembro.
- Sr. Carlos Castagne Saavedra, Director de Fiscalización y Supervisión, miembro.
- Sr. Jaime Mosqueira, Director de la Dirección Operaciones y Capacitación, miembro.
- Sr. Álvaro Carrillo Mayanga, Jefe de la Oficina General de Administración, miembro.
- Sra. María Helena Saravia Benavides, Asesora de la Dirección Ejecutiva.
- Sr. Sergio Villanueva Gutiérrez, Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica, invitado.
- Sr. Luis Canales, en representación de la Dirección de Gestión y Negociación Internacional.

El Secretario Técnico, verificó la asistencia de los integrantes del Grupo de Trabajo, existiendo el quórum necesario se dio inicio a la sesión.

II. Agenda de la reunión

- Formalización de la aprobación por el Grupo de Trabajo a los siguientes documentos revisados y consensuados -vía correo electrónico- al 28 de junio de 2019:
 - Reglamento interno de funcionamiento del Grupo de Trabajo para la Gestión del Riesgo de Desastres de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional
 - Programa de actividades anual del Grupo de trabajo de la GRD.
 - Plan de emergencia y evacuación de APCI.



**Grupo de Trabajo de la Gestión del Riesgo de Desastres (GRD) de la
Agencia Peruana de Cooperación Internacional**

III. Desarrollo de la Agenda

- El Secretario Técnico, el Ing. César Díaz, Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, presentó los documentos para formalizar su aprobación por parte del Grupo de trabajo.
 - Reglamento interno de funcionamiento del Grupo de Trabajo para la Gestión del Riesgo de Desastres de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional
 - Programa de actividades anual del Grupo de trabajo de la GRD
 - Plan de emergencia y evacuación de APCI.

Se precisó que, era necesario la remisión de documentos formales por parte de los miembros del grupo de trabajo designando el Equipo Operativo, para posteriormente formalizar la designación, que constará en el acta respectiva.

- El Sr. Díaz manifestó la importancia de actualizar la Resolución Directoral Ejecutiva de constitución del GT, para incluir al Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica al Grupo de Trabajo del Riesgo de Desastres de la APCI.
- Posterior a ello, el Secretario Técnico, informó que se completó la Encuesta Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (ENAGERD 2018), el 28 de junio de 2019.
- Por último, se revisó el Programa de Actividades del GTGRD - 2019, para coordinar las actividades pendientes por realizar en lo que va del año, como son la elaboración de:
 - Plan de prevención y reducción de riesgo de desastres.
 - Plan de preparación.
 - Plan de Continuidad Operativa.

IV. Acuerdos

- Formalizar la aprobación de los siguientes documentos:
 - Reglamento interno de funcionamiento del Grupo de Trabajo para la Gestión del Riesgo de Desastres de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional
 - Programa de actividades anual del Grupo de trabajo de la GRD
 - Plan de emergencia y evacuación de APCI.
- Actualizar la Resolución Directoral Ejecutiva de constitución del Grupo de Trabajo del Riesgo de Desastres de la APC, para incluir al Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica.

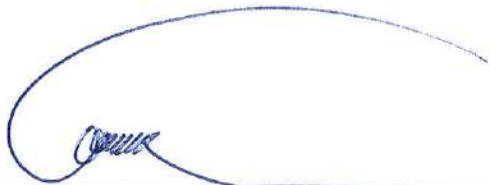


ACTA N° 002-2019-APCI-GTGRD

**Grupo de Trabajo de la Gestión del Riesgo de Desastres (GRD) de la
Agencia Peruana de Cooperación Internacional**

- Encargar a OGA y OPP la formulación de los siguientes documentos:
 - Plan de prevención y reducción de riesgo de desastres.
 - Plan de preparación.
 - Plan de Continuidad Operativa.
- Dichos documentos, serán revisados en la próxima reunión del GTGRD convocada para el jueves 1° de agosto de 2019.
- Encargar a OPP la coordinación para editar el Plan de emergencia y evacuación, y la apertura de un ícono sobre GRD en el portal web institucional.

Concluida la sesión, firman los presentes, en señal de conformidad:



Antonio González Norris
Director Ejecutivo de la APCI
Presidente



César Díaz Díaz
Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto
Secretario Técnico



Nancy Silva Sebastián
Directora de Políticas y Programas



Jaime Mosqueira López
Director de Operaciones y Capacitación



Carlos Castagne Saavedra
Director de Fiscalización y Supervisión



Álvaro Carrillo Mayanga
Jefe de la Oficina General de Administración



REGLAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMIENTO DEL GRUPO DE TRABAJO PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES DE LA AGENCIA PERUANA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Finalidad

El presente reglamento tiene como finalidad regular el funcionamiento del Grupo de Trabajo para Gestión de Riesgos de Desastres en la Agencia Peruana de Cooperación Internacional, en adelante GTGRD-APCI.

Artículo 2.- Alcance

El presente Reglamento es de aplicación al Grupo de Trabajo para Gestión de Riesgos de Desastres, así como a las dependencias de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional.

Artículo 3.- Base Normativa

- 3.1. Texto Único Ordenado (TUO) de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.
- 3.2. Ley N° 27692, Ley de creación de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional - APCI, y sus modificatorias.
- 3.3. Decreto Supremo N° 028-2007-RE que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional – APCI y sus modificatorias.
- 3.4. Resolución Directoral Ejecutiva N° 098-2015/APCI-DE, que constituye el Grupo de Trabajo para la Gestión del Riesgo de Desastres en la Agencia Peruana de Cooperación Internacional (APCI).
- 3.5. Ley N° 29664, Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD), y sus modificatorias
- 3.6. Decreto Supremo N° 048-2011-PCM, Reglamento de la Ley N° 29664, que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres –SINAGERD, y sus modificatorias.
- 3.7. Decreto Supremo N° 111-2012-PCM, que incorpora la Política Nacional de Gestión de Riesgo de Desastres como Política Nacional de obligatorio cumplimiento para las entidades del Gobierno Nacional, y sus modificatorias.
- 3.8. Decreto Supremo N° 034-2014-PCM, que aprueba el Plan Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (PLANAGERD) 2014-2021.



- 3.9. Decreto Supremo N° 018-2017-PCM, que aprueba medidas para fortalecer la planificación y operatividad del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres mediante la adscripción y transferencia de funciones al Ministerio de Defensa a través del Instituto Nacional de Defensa Civil-INDECI y otras disposiciones.
- 3.10. Resolución Ministerial N° 276-2012-PCM, que aprueba la Directiva N° 001-2012-PCM/SINAGERD "Lineamientos para la Constitución y Funcionamiento de los Grupos de Trabajo de la Gestión del Riesgo de Desastres en los Tres Niveles de Gobierno".
- 3.11. Plan Estratégico Institucional (PEI) 2019-2022 de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional – APCI, aprobado por Resolución Directoral Ejecutiva N° 180-2018/APCI-DE del 27 de diciembre de 2018.

Artículo 4°.- Aprobación, vigencia y actualización

El presente Reglamento es elaborado, aprobado y difundido por el GTGRD-APCI. El procedimiento de modificación es igual al de su aprobación.

CAPÍTULO II

DEL GRUPO DE TRABAJO PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES DE LA APCI

Artículo 5.- Constitución

El GTGRD-APCI se constituye mediante Resolución Directoral Ejecutiva como espacio interno de articulación para la formulación de normas y planes, evaluación y organización de los procesos de Gestión del Riesgo de Desastres (GRD) en la APCI. Es presidido por el/la Director/a Ejecutivo/a y está integrado por:

- Director/a de Políticas y Programas.
- Director/a de Operaciones y Capacitación.
- Director/a de Gestión y Negociación Internacional.
- Director/a de Fiscalización y Supervisión.
- Jefe/a de la Oficina General de Administración.
- Jefe/a de la Oficina de Asesoría Jurídica.
- Jefe/a de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, a cargo de la secretaría técnica.

La presidencia del GTGRD-APCI a cargo del titular de la entidad es indelegable.



Artículo 6.- Funciones del GTGRD-APCI

Son funciones del GTGRD-APCI:

- a) Elaborar el Programa de Actividades anual que orienten el funcionamiento del GTGRD-APCI.
- b) Elaborar, aprobar y difundir el reglamento interno de funcionamiento del GTGRD-APCI.
- c) Elaborar y aprobar la propuesta de Plan de Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres de la APCI, así como otros instrumentos vinculados a la Gestión del Riesgo de Desastres (GRD).
- d) Coordinar y articular los procesos de la Gestión del Riesgo de Desastres (GRD) en la APCI, con el asesoramiento y la asistencia técnica del CENEPRED en lo que corresponde a los procesos de estimación, prevención, reducción del riesgo y reconstrucción; y del INDECI en lo que corresponde a los procesos de preparación, respuesta y rehabilitación; cuando así se requiera.
- e) Requerir a las dependencias de la APCI, las propuestas de planes y normas de acuerdo a sus competencias, los cuales deberán ser programados y presupuestados según corresponda. El Grupo de trabajo podrá solicitar asesoramiento técnico en los procesos que le competen al CENEPRED y al INDECI.
- f) Impulsar la incorporación de la GRD en los procesos de planificación y de inversión pública, sobre la base de la identificación de los peligros, análisis de vulnerabilidad y la determinación de los niveles de riesgo que los proyectos puedan crear en el territorio y las medidas necesarias para su prevención, reducción y/o control; para lo cual requerirán el asesoramiento y la asistencia técnica del CENEPRED.
- g) Elaborar y proponer los protocolos, procedimientos, directivas y otras disposiciones relativas a la GRD en la APCI, conforme a la normativa vigente sobre la materia.
- h) Coadyuvar a la implementación y velar por el cumplimiento de lo establecido en el numeral 41.51 del Reglamento de la Ley del SINAGERD, referido a la estrategia de gestión financiera del riesgo de desastres.
- i) Promover la participación e integración de esfuerzos de las entidades públicas, del sector privado y la ciudadanía, para la efectiva operatividad de los procesos del SINAGERD.
- j) Coordinar la articulación de sus decisiones en el marco de la integración y armonización de la Política Nacional de la Gestión de Riesgos de Desastres, con las otras políticas de desarrollo nacional.
- k) Promover la modificación del ROF y otros instrumentos de gestión para incluir, en su oportunidad, las funciones inherentes a la GRD con el objeto de lograr su total cumplimiento por parte de las dependencias de APCI.

¹ 41.5 Las entidades públicas priorizarán la asignación de recursos presupuestales, para el desarrollo de los procesos de la Gestión del Riesgo de Desastres preferentemente en lo referido a la atención de emergencias y el proceso de reconstrucción.



- l) Articular la gestión reactiva con el Centro de Operaciones de Emergencia Sectorial del Ministerio de Relaciones Exteriores.
- m) Evaluar las acciones referidas a la GRD reportadas por las dependencias de la APCI, y establecer medidas para superar las dificultades encontradas. La Oficina de Planeamiento y Presupuesto alcanza información complementaria a los reportes recibidos.
- n) Formalizar la designación de representantes de los miembros del GTGRD-APCI, que forman parte del Equipo Operativo, lo cual constará en el acta respectiva.
- o) Otras funciones establecidas en la normativa vigente sobre la materia.

Artículo 7.- Articulación con otras entidades públicas

El GTGRD-APCI coordina y articula las gestiones prospectiva, correctiva y reactiva, con los mecanismos que establezca el ente rector del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD).

El GTGRD-APCI promueve la articulación con grupos de trabajo de otras entidades públicas de acuerdo, a sus competencias, para la priorización, elaboración e implementación de acciones conjuntas, oportunas y coherentes en GRD.

CAPÍTULO III

DE LAS FUNCIONES DE LOS MIEMBROS DEL GTGRD-APCI

Artículo 8.- Funciones del/de la Presidente/a

Son funciones del/de la Presidente/a del GTGRD-APCI:

- a) Convocar y presidir las sesiones del GTGRD-APCI.
- b) Cumplir y hacer cumplir el reglamento interno de funcionamiento del GTGRD-APCI.
- c) Solicitar a los integrantes del GTGRD-APCI, los reportes de las actividades priorizadas, programadas y ejecutadas para la GRD.
- d) Declarar en sesión permanente al GTGRD-APCI, en caso de emergencia o desastre.
- e) Apoyar y promover acciones conjuntas con otras instancias de articulación y participación para la GRD.
- f) Invitar a los Directivos de otras dependencias y funcionarios de los tres niveles de gobierno, exclusivamente para consulta, cuando la necesidad lo requiera.
- g) Otras funciones establecidas en el marco normativo aplicable.

Artículo 9.- Funciones de la Secretaría Técnica

La Secretaría Técnica tiene las siguientes funciones:



- a) Organizar las reuniones del GTGRD-APCI convocadas por el/la Presidente/a.
- b) Solicitar la convocatoria a sesión del GTGRD-APCI y proponer al Presidente fecha de reunión, el proyecto de agenda de las sesiones y llevar el registro de actas.
- c) Coordinar con los miembros del GTGRD-APCI la implementación y ejecución de los acuerdos adoptados.
- d) Realizar reuniones de coordinación sobre temas de carácter específico con miembros del GTGRD-APCI o sus representantes que integran el Equipo Operativo de conformidad con el artículo 16 del presente reglamento.
- e) Formalizar los acuerdos asumidos por el GTGRD-APCI, a través de la elaboración de las actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias que deben ser firmadas por los miembros participantes.
- f) Proponer al Presidente del GTGRD-APCI el Programa Anual de Actividades y realizar el seguimiento de su ejecución.
- g) Integrar y consolidar las acciones en materia de GRD que las dependencias integrantes del GTGRD-APCI, en el marco de sus competencias, propongan y acuerden.
- h) Coordinar la elaboración de proyectos y normas para la GRD, a ser presentados por los integrantes del GTGRD-APCI, en el marco de sus competencias.
- i) Mantener el acervo documentario debidamente ordenado y actualizado.
- j) Proponer modificaciones al Reglamento Interno de funcionamiento del GTGRD-APCI.
- k) Otras que asigne el/la Presidente/a del GTGRD-APCI.

Artículo 10.- Funciones de los integrantes del GTGRD-APCI

- a) Participar de acuerdo a sus competencias, en la formulación de normas y planes para los procesos de la GRD: estimación del riesgo, prevención, reducción del riesgo, preparación, respuesta, rehabilitación y reconstrucción.
- b) Participar de acuerdo a sus competencias en la planificación, implementación y ejecución de los procesos de la GRD de la entidad.
- c) Informar sobre los avances de la implementación de los procesos de la GRD en el ámbito de sus competencias.
- d) Participar en las sesiones del GTGRD-APCI que se convoquen.
- e) Otras que asigne el/la Presidente/a del GTGRD-APCI.



CAPITULO IV

DE LAS SESIONES, CONVOCATORIA, QUÓRUM, ACTAS Y ACUERDOS

Artículo 11.- Sesiones

- a) El GTGRD-APCI realiza reuniones ordinarias bimestrales y extraordinarias ante situaciones de desastre o emergencia compleja, debiendo el Presidente del GTGRD-APCI, en estos casos, declararlo en sesión permanente.
- b) El GTGRD-APCI puede celebrar sesiones no presenciales, a través de videoconferencia o por correo electrónico, si el caso lo amerita.
- c) La participación de los miembros del GTGRD-APCI a las sesiones es obligatoria e indelegable.
- d) Las sesiones son presididas por el Presidente del GTGRD-APCI.
- e) En las reuniones organizadas por la Secretaría Técnica se podrán elaborar propuestas sobre temas específicos a ser presentadas para decisión del GTGRD-APCI.
- f) El Presidente del GTGRD-APCI puede convocar a las sesiones, a personal de la APCI e invitar a representantes de otras entidades. Los invitados tienen derecho a voz, pero no a voto.

Artículo 12.- Convocatoria a sesiones

- a) Las sesiones son convocadas por el/la Presidente/a del GTGRD-APCI, a iniciativa de este o por solicitud de la Secretaría Técnica, con una anticipación mínima de tres (03) días hábiles. Las convocatorias a sesiones extraordinarias, se exceptúan del cumplimiento de dicho plazo
- b) La Secretaría Técnica, organiza las sesiones del GTGRD-APCI.
- c) La convocatoria se realiza por escrito mediante memorándum o correo electrónico, consignándose el lugar, fecha y hora de la sesión, así como la agenda a tratar.

Artículo 13.- Quórum

El quórum en las sesiones ordinarias del GTGRD-APCI se alcanza con la asistencia de los dos tercios del número total de miembros.

En caso de situación de desastre o emergencia compleja, el GTGRD-APCI puede sesionar con los miembros asistentes.

Artículo 14.- Actas

La Secretaría Técnica del GTGRD-APCI es responsable de elaborar las actas de las sesiones realizadas, manteniendo un esquema que contenga lo siguiente:

1. Participantes



2. Agenda de la reunión
3. Desarrollo de la agenda
4. Acuerdos.
5. Firmas

El GTGRD-APCI deja constancia de las deliberaciones y acuerdos a través de la suscripción de actas.

Las actas serán firmadas por todos los miembros asistentes a las sesiones.

Las actas deben tener un orden correlativo y ser debidamente archivadas por la Secretaría Técnica del GTGRD-APCI.

Artículo 15.- Acuerdos

- a) Los acuerdos se aprueban por mayoría absoluta (la mitad más uno) de los miembros asistentes.
- b) La Secretaría Técnica del GTGRD-APCI es la encargada de realizar el seguimiento al cumplimiento de los acuerdos adoptados.

Artículo 16.- Equipo Operativo

Para la implementación de las acciones dispuestas por el GTGRD-APCI, cada miembro nominará a un representante, el mismo que formará parte del Equipo Operativo de GRD, cuya conformación será formalizada por el acta respectiva.

2019-06-29

Programa de Actividades anual del Grupo de trabajo de la GRD

Objetivos Estratégicos del PLANAGERD 2014-2021	Actividad	Unidad de medida	Responsables de la actividad	2019												Responsabilidad del GTGRD
				Jun-19	Jul-19	ago-19	sep-19	oct-19	nov-19	dic-19						
OBJETIVO ESTRATÉGICO 1: DESARROLLAR EL CONOCIMIENTO DEL RIESGO	Actualización y difusión del Reglamento Interno de Funcionamiento del Grupo de Trabajo de la Gestión del Riesgo de Desastres.	Instrumento aprobado	Grupo de Trabajo para la Gestión del Riesgo de Desastres													Difusión Reglamento
	Conformar el Equipo Operativo	Acta formalizada	Grupo de Trabajo para la Gestión del Riesgo de Desastres													Cada miembro nominará a un representante, el mismo que formará parte del Equipo Operativo de GRD
	Actualización de mapa de riesgos orientado al proceso de estimación del riesgo de desastres.	Mapa actualizado	OGA													Difundir mapa
	Elaborar y difundir el Plan de Prevención y reducción de riesgo y el Plan de preparación	Plan aprobado	Grupo de Trabajo para la Gestión del Riesgo de Desastres y Equipo Operativo													Difundir Plan
OBJETIVO ESTRATÉGICO 3: DESARROLLAR CAPACIDAD DE RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS Y DESASTRES	Incorporar en el Programa de imagen y comunicación la estrategia de comunicación del riesgo de desastres y hacer un cronograma de difusión de mensajes audiovisivos, compilados en la intranet.	Emisión de cronograma	Comunicaciones/UAP													Seguimiento al cronograma
	Actualizar y difundir el Plan de Continuidad operativa	Instrumento actualizado y aprobado	Grupo de Trabajo para la Gestión del Riesgo de Desastres y Equipo Operativo													Difundir Plan
	Elaborar procedimientos de actuación frente a emergencias y desastres (incluir zonas seguras y rutas de evacuación)	Procedimiento aprobado	CSST													Apoyo en el procedimiento
	Difundir las Rutas de Evacuación y Zonas Seguras y el Procedimientos de actuación ante emergencias (voluntarios).	Difusión de comunicación	CSST													Apoyo en la difusión
	Capacitar en el uso y manejo de extintores.	Cronograma de capacitaciones	CSST													Seguimiento al cronograma
	Aplicar el cronograma de simulacro ante sismos y otros riesgos identificados.	Cronograma de simulacros	OGA													Seguimiento al cronograma
OBJETIVO ESTRATÉGICO 5: FORTALECER LAS CAPACIDADES INSTITUCIONALES PARA EL DESARROLLO DE LA GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRE	Elaboración y difusión del Plan de emergencia y evacuación	Documento aprobado	Grupo de Trabajo para la Gestión del Riesgo de Desastres y Equipo Operativo													Difundir Plan
	Capacitación o asistencia técnica en temas relacionados a la implementación de los procesos de Gestión del Riesgo de Desastres del GTGRD.	Cronograma de capacitaciones	UAP -OGA													Seguimiento al cronograma
ACTIVIDADES QUE PUEDE DESARROLLAR APCI	Actualizar la conformación del grupo comando encargado de operativizar el Plan de Continuidad Operativa	Designación	Dirección Ejecutiva													Seguimiento al cronograma
	Completar la encuesta Nacional de Gestión de Riesgo de Desastres ENAGERD 2018	Reuniones intersectoriales efectuadas	Grupo de Trabajo para la Gestión del Riesgo de Desastres													
	Impulsar la incorporación de nuevas experiencias exitosas en gestión del riesgo de desastres en la Oferta Peruana de Cooperación Técnica Internacional.	Reuniones intersectoriales efectuadas	Dirección de Políticas y Programas.													
	Incorporar en la PNCTI, la temática de la gestión del riesgo de desastres	PNCTI aprobada	Dirección de Políticas y Programas.													
	Promover el intercambio de experiencias institucionales, normativas y de asistencia técnica de los actores del SINAGERD con sus homologos en el exterior.	Número de intercambios	Dirección de Gestión y Negociación Internacional.													



PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

Agencia Peruana
de Cooperación Internacional

Plan de emergencia y evacuación

Agencia Peruana de Cooperación Internacional
APCI

Lima - Perú

Junio, 2019

[Handwritten signatures and marks in blue ink]



AGENCIA PERUANA DE COOPERACION INTERNACIONAL
PLAN DE EMERGENCIA Y EVACUACION

I. INTRODUCCION3

II. BASE LEGAL3

III. PLAN DE EMERGENCIA Y EVACUACION.....3

 1. OBJETIVOS3

 2. DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES DE LA APCI4

 2.1 Datos Generales

 2.2 Actividades principales

 3. ORGANIZACIÓN DE LAS BRIGADAS4

 3.1 Brigadas

 3.2 Funciones de las brigadas

 4. PROCEDIMIENTOS EN CASO DE EMERGENCIA.....6

 4.1 Pautas en caso de incendio

 4.2 Pautas en casos de sismos

 4.3 Pautas en caso de requerir los primeros auxilios

 5. SISTEMAS DE PROTECCIÓN.....12

 5.1 Luces de emergencia

 5.2 Detectores de humo y botón de pánico

 5.3 Señalización

 5.4 Recursos Humanos

 5.5 Planos de establecimiento

 5.6 Listado de elementos básicos de dotación para el botiquín de primeros auxilios.

 6. SISTEMA DE COMUNICACIÓN DE EMERGENCIA.....14

 6.1 Sistema de alarma

 6.2 Centro de mando

IV. ANEXOS.....15

 Anexo 1: Plan de evacuación de APCI.....15

 Anexo 2: Brigada de seguridad de defensa civil de la APCI 2019.....17



I. INTRODUCCION

La AGENCIA PERUANA DE COOPERACION INTERNACIONAL – APCI, con la finalidad de dar cumplimiento a las disposiciones establecidas por la Ley N° 28551, se ha elaborado para sus instalaciones un “**PLAN DE EMERGENCIA Y EVACUACION**”, el mismo que servirá para hacer frente a situaciones de emergencia, con lo que se obtendrá salvaguardar la integridad física y salud del personal que labora en la APCI, de terceros que brindan servicios en el marco de la Ley de Contrataciones del Estado y del Código Civil (locadores de servicios), invitados y administrados.

Este Plan de Emergencia y evacuación está preparado para la prevención y actuación del personal que labora en la APCI, de terceros que brindan servicios en el marco de la Ley de Contrataciones del Estado y del Código Civil (locadores de servicios) en caso ocurran eventos que por su naturaleza y magnitud pueden ocasionar daños a la integridad física, al patrimonio de la entidad y al medio ambiente. Este Plan no solo contempla fenómenos naturales como sismos, sino también desastres inducidos por la mano del hombre como incendios, accidentes de trabajo, para los que se establece un “Plan de Emergencia y Evacuación”, donde se describe las acciones a tomar en cada caso.

El “Plan de Emergencia y Evacuación”, indica cómo hacer el abandono de la edificación en un tiempo prudencial y efectivo, donde todas las personas tienen que desplazarse a la parte externa del local ubicándose en las zonas seguras previamente establecidas. Para llevar a cabo este “Plan”, se cuenta con una organización cuyos integrantes están ampliamente capacitados y entrenados, con responsabilidades y funciones específicas para actuar correctamente en caso de ocurrencia de una emergencia; para ello también se cuenta con medios técnicos, humanos, así como de comunicación adecuados. El plan de Evacuación, está diseñado para la eventualidad de ocurrir un sismo, así como para el hecho de ocurrir un conato de incendio, en ambos casos se activará el Plan de Emergencia y Evacuación, para lo cual el Agente de Seguridad y Vigilancia de la recepción activará las sirenas de los megáfonos y del sistema de alarmas instalado en el edificio de APCI; al escuchar la alarma en caso de ser un sismo el personal esperará hasta que deje de sonar la sirena que es aproximadamente 01 minuto, durante el cual el personal acudirá a las zonas seguras del edificio, como son las columnas y los umbrales que se encuentran debidamente señalizados, posteriormente se procederá a evacuar el edificio en forma ordenada y rápida.

II. BASE LEGAL

- Ley N° 29664, Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres
- D.S. N° 048-2011-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29664
- D.S. N° 058-2014-PCM, Reglamento de Inspecciones Técnicas en Edificaciones



III. PLAN DE EMERGENCIA Y EVACUACION

1. OBJETIVOS

Los objetivos del “Plan de Emergencia y Evacuación” de la AGENCIA PERUANA DE COOPERACION INTERNACIONAL – APCI están basados en el cumplimiento de los siguientes aspectos:

- Evaluar, analizar y prevenir los riesgos en nuestra sede institucional.
- Evitar o mitigar las lesiones que las emergencias puedan ocasionar a las personas que se encuentran en la APCI.
- Evitar o minimizar el impacto de los siniestros sobre la salud y el medio ambiente.
- Reducir o minimizar las pérdidas económicas y daños que puedan ocasionar a la infraestructura de la entidad.
- Capacitar permanentemente a todo nuestro personal en prevención de riesgos y entrenamientos en acciones de respuestas ante situaciones de emergencias.
- Contar con los procedimientos a seguir durante las operaciones de respuestas a la emergencia.
- Preparar al personal que labora en la entidad y a los terceros que brindan sus servicios bajo el marco de la Ley de Contrataciones del Estado y del Código Civil para afrontar un evento que pueda dar origen a una emergencia hasta la llegada de personal experto y organismos de socorro, mediante la implementación de una estructura organizada.

2. DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES DE LA APCI

2.1 Datos Generales

Somos un organismo público ejecutor adscrito al Ministerio de Relaciones Exteriores, responsable de programar y organizar la Cooperación Técnica Internacional que gestionan los actores de desarrollo en concordancia con la política exterior del Perú.

2.2 Actividades principales

La actividad principal a desarrollarse es programar y organizar la Cooperación Técnica Internacional que gestionan los actores de desarrollo en concordancia con la política exterior del Perú.

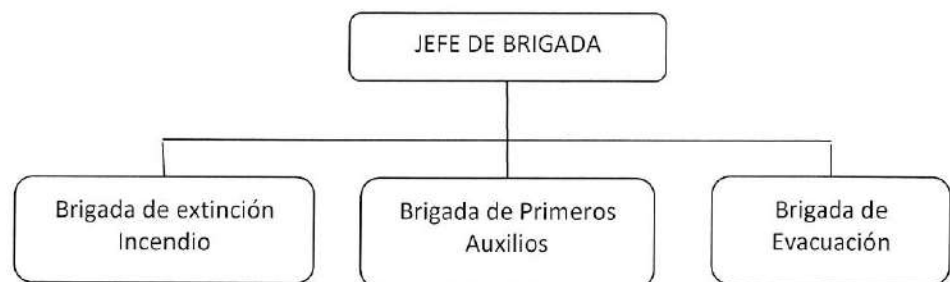


3. ORGANIZACIÓN DE LAS BRIGADAS

3.1 Brigadas

Es un grupo de trabajadores organizados, debidamente entrenados y capacitados para actuar antes, durante y después de una emergencia instalada.

3.1.1 Estructura de la brigada



3.1.2 Conformación de las brigadas de seguridad

a. Jefe de Brigadas

El Jefe de Brigada es responsable de la toma de decisiones y dotación de recursos humanos y materiales para su funcionamiento y es asumido por el Jefe de la OGA.

El Jefe de Brigada coordina y dirige las brigadas, desarrollando estrategias conjuntas; así mismo se encarga de las siguientes actividades:

- Trazar planes de acción.
- Proveer lo conveniente para el entrenamiento y capacitación.
- Asignar tareas y responsabilidades a los miembros de la brigada.
- Coordinar las operaciones durante las emergencias.
- Motivar y mantener en alto la moral de la brigada.

b. Brigada de extinción de incendio, tiene por objetivo:

- Prevenir los incendios mediante inspecciones evaluativas, utilizando los recursos humanos y materiales disponibles.



- Controlar el incendio para evitar su propagación y disminuir daños humanos y materiales.
- Hacer uso de las técnicas y recursos que se tengan a disposición para eliminar el fuego.
- c. Brigada de Primeros Auxilios, tiene por objetivo brindar al lesionado los cuidados básicos para salvar su vida y evitarle complicaciones en casos de accidente.
- d. Brigada de Evacuación, tiene por objetivo salvar las vidas humanas, evacuando a las personas del lugar del desastre a otro ambiente seguro y previamente designado.

3.2 Funciones de las brigadas

3.2.1 Jefe de brigadas

- a. Actuar de manera inmediata ante la ocurrencia de una emergencia conforme al "Plan de Emergencia y Evacuación".
- b. Propender que los integrantes de las brigadas estén suficientemente capacitados y entrenados para afrontar las emergencias.
- c. Estar al mando de las operaciones para enfrentar la emergencia cumpliendo con las directivas encomendadas.
- d. Comunicar la emergencia al cuerpo General de Bomberos Voluntarios del Perú, al Sistema Nacional de Defensa Civil, Policía Nacional del Perú, etc.
- e. Elaborar el informe correspondiente a la Alta Dirección.

3.2.2 Brigada de extinción de incendio

- a. Recibida la alarma, el personal de la citada brigada se constituirá con urgencia en el lugar del siniestro.
- b. Actuar de manera inmediata, haciendo uso de los equipos contra incendio (extintores portátiles), siguiendo los lineamientos del "Plan de Emergencia y Evacuación".
- c. La actuación que el deber le impone debe ejecutarse con la debida prudencia a fin de no dañar su propia integridad física.
- d. Al arribo de la compañía de Bomberos informará las medidas adoptadas y las tareas que se están realizando, entregando el mando a los mismos y ofreciendo la colaboración de ser necesario.



- e. Estar lo suficientemente capacitado y entrenado para actuar en caso de incendio.

3.2.3 Brigada de sismos

- a. Actuar de manera inmediata ante la ocurrencia de un sismo, siguiendo los lineamientos del "Plan de Emergencia y Evacuación"
- f. Tomar el control de la situación exhortando al personal que ubiquen en los lugares señalizados como "seguros en caso de sismos" y se alejen de las ventanas.
- g. Culminado el sismo y de acuerdo a la gravedad, iniciar la evacuación de todo el personal.
- h. Evaluar rápidamente a los heridos y solicitar el apoyo del brigadista de Primeros Auxilios.

3.2.4 Brigada de primeros auxilios

- a. Conocer la ubicación del botiquín en la instalación y estar pendiente del buen abastecimiento.
- b. Brindar los primeros auxilios a los heridos leves en las zonas seguras.
- c. Evacuar a los heridos de gravedad a los establecimientos de salud más cercanos.
- d. Estar suficientemente capacitados y entrenados para afrontar las emergencias.

4. PROCEDIMIENTOS EN CASO DE EMERGENCIA

4.1 Pautas en casos de incendio

4.1.1 Brigada de extinción de incendio

- En caso de incendio se hará conocer a todo el personal a viva voz. Si la situación lo permite se intentará dominar el incendio con los elementos disponibles en el área (extintores) sin poner en peligro la vida de las personas.
- En forma paralela el brigadista del piso llamará a los bomberos e informará al Jefe de Brigadas.



- Si el siniestro no puede ser controlado se deberá evacuar conforme lo establecido.
- Revisar los compartimientos de baños y lugares cerrados, a fin de establecer la desocupación del lugar.
- Mantener el orden de evacuación evitando actos que puedan generar pánico, expresándose en forma enérgica, pero prescindiendo de no gritar a fin de mantener la calma.
- La evacuación será siempre hacia las rutas de escape, siempre que sea posible, siguiendo las indicaciones del Jefe de Brigada.
- Cuando lleguen los Bomberos, se dirigirán a la Zona de Seguridad del piso o nivel que les corresponde por su procedencia de Oficina, para no obstruir el trabajo de ellos

4.1.2 Personal que se encuentra en la zona de la emergencia

- Todo el personal en general debe conocer las directivas del plan de emergencia y evacuación.
- El personal que observe una situación anómala en donde desarrolla sus tareas, deberá dar aviso en forma urgente comunicando en voz alta (si el tamaño de los ambientes lo permite) sin gritar, manteniendo la calma a fin de no crear pánico.
- Efectuar las llamadas de emergencia.
- Seguir las instrucciones que se impartan.
- No perder tiempo recogiendo objetos personales.
- Caminar hacia la salida asignada.
- Bajar las escaleras, caminar rápido sin correr ni gritar, respirando por la nariz.
- Una vez efectuado el descenso a la parte baja, se dirigirán en orden a la vía pública dirigiéndose ordenadamente al exterior y luego por el cruce peatonal al extremo izquierdo de la cdra. 2 hasta la Zona de Seguridad Externa – Punto de Reunión n° 1.

4.1.3 Extintores de PQS y CO2

La entidad cuenta con 26 extintores, ubicados de la siguiente manera: Todos los extintores existentes se encuentran adosados a la pared (1.50 mt. del nivel del piso con respecto al manómetro), cuentan con



su tarjeta de control mensual y señalización reglamentaria (1.80 mt. con respecto a la base).

Nro	UBICACIÓN	PISO	TIPO/ CLASE	PESO	Vcto.	EMPRESA
1	Ingreso Principal	1	PQS	6 Kg	SET 2019	EXSISA
2	Estacionamiento	1	PQS	6 Kg	SET 2019	EXSISA
3	Estacionamiento	1	PQS	6 Kg	SET 2019	EXSISA
4	Estacionamiento Bicicletas	1	PQS	6 Kg	SET 2019	EXSISA
5	Pasadizo Almacén	1	PQS	6 Kg	SET 2019	EXSISA
6	Almacén	1	PQS	9 Kg	SET 2019	EXSISA
7	Ingreso Principal	1	CO2	10 Lbs	SET 2019	EXSISA
8	Recepción	1	CO2	10 Lbs	SET 2019	EXSISA
9	Pasadizo Data Center	1	CO2	10 Lbs	SET 2019	EXSISA
10	Archivo	1	PQS	6 Kg	SET 2019	EXSISA
11	Archivo	1	PQS	6 Kg	SET 2019	EXSISA
12	Oficina DOC	1	PQS	6 Kg	SET 2019	EXSISA
13	Sala de Visita	1	PQS	9 Kg	SET 2019	EXSISA
14	Escalera 2° piso	2	PQS	6 Kg	SET 2019	EXSISA
15	Pasadizo DPP	2	PQS	6 Kg	SET 2019	EXSISA
16	Pasadizo DGNI	2	PQS	6 Kg	SET 2019	EXSISA
17	Oficina DFS	2	CO2	10 Lbs	SET 2019	EXSISA
18	Escalera 3° piso	3	PQS	6 Kg	SET 2019	EXSISA
19	Pasadizo DE	3	PQS	6 Kg	SET 2019	EXSISA



Nro	UBICACIÓN	PISO	TIPO/		Vcto.	EMPRESA
			CLASE	PESO		
20	Pasadizo OAJ	3	PQS	6 Kg	SET 2019	EXSISA
21	Oficina Asesores / OC	3	CO2	10 Lbs	SET 2019	EXSISA
22	Escalera 4° piso	4	PQS	6 Kg	SET 2019	EXSISA
23	Pasadizo OGA	4	PQS	6 Kg	SET 2019	EXSISA
24	Pasadizo USI	4	CO2	10 Lbs	SET 2019	EXSISA
25	Oficina USI	4	CO2	10 Lbs	SET 2019	EXSISA
26	Oficina UASG	4	PQS	6 Kg	SET 2019	EXSISA

4.2 Pautas en casos de sismos

Si se hace frente a una situación de sismo o terremoto, el personal en general será orientado a mantener la calma en todo momento. Pensar con claridad es lo más importante en esos momentos.

- a. Cuando comiencen los movimientos sísmicos, el personal se ubicará para protegerse, en las áreas seguras predeterminadas o se desplazará hacia una esquina del ambiente o pasillo.
- b. En el interior de la edificación colocarse en cuclillas o sentado, protegiéndose la cabeza y rostro de los objetos que pudieran caer.
- c. El mobiliario de las oficinas, se dispondrán de manera tal que permanezcan estables durante un terremoto.
- d. La brigada correspondiente, verificará la existencia de heridos. No se moverán las personas con heridas graves a menos que estén en peligro. Se realizará los primeros auxilios y se dará atención a las reacciones emocionales consecuencia del hecho.
- e. No deberán accionarse interruptores eléctricos.
- f. Se tendrá precauciones con la posible existencia de cristales rotos y cables eléctricos expuestos.
- g. En caso de producir incendio o fugas de gas como consecuencia del temblor, comunicar de inmediato al brigadista.
- h. Se inspeccionará con precaución los mobiliarios, estando atentos a objetos que puedan caer súbitamente de los estantes.



4.3 Pautas en casos de requerir los primeros auxilios

Considerando la experiencia se hace necesario mantener un nivel mínimo de reacción ante situaciones que afecten la salud o integridad básico-física de las personas que se encuentren en el interior del local, ello debe encuadrarse en lo que regularmente se denomina PRIMEROS AUXILIOS, lo cual significa estar en condiciones de actuar correctamente en un caso de emergencia, ya sea del personal y visitantes.

Normas básicas de primeros auxilios

Al encontrarnos frente a una situación donde deban brindarse los primeros auxilios es necesario tener en cuenta las siguientes normas básicas:

1. Inmovilizar a la persona afectada, sobre todo si se trata de heridas y fracturas (los movimientos pueden complicar su estado de salud), salvo que su condición haga urgente su traslado para recibir su atención especializada.
2. Utilizar compresas, vendajes, o tablillas, según sea el caso para inmovilizar al accidentado.
3. Tranquilizar al accidentado manteniendo frente a él la serenidad, evitando crear pánico y zozobra. De este modo es posible que la atención sufra mayores efectos.
4. Planificar los procedimientos a seguir, teniendo en cuenta el tipo de accidente o enfermedad generada. Se hace necesario también planificar el uso de los medios y recursos materiales humanos con que se dispone.
5. Utilizar solo las medidas y técnicas apropiadas para brindar los primeros auxilios, no deben realizarse maniobras forzadas que puedan causar daños irreparables.
6. Evite comentarios con otras personas en el lugar del accidente y abstenerse del diagnóstico de cualquier naturaleza que resulten contraproducente.
7. Atender al accidentado y estar a cargo de él hasta que pueda ser confiado a personas calificadas, o hasta que se recupere o esté en manos de sus familiares.
8. El que presta los primeros auxilios no deben extralimitarse más allá de sus conocimientos y capacidad, debe procurar no causar más daño de que ha recibido el accidentado.
9. Si fuera necesario pida ayuda médica o de persona calificadas.



4.3.1 Primeros auxilios de quemaduras

Cuando nos encontramos frente a un caso de quemaduras debemos proceder de la siguiente manera:

- Aliviar el dolor de la víctima.
- Rociar la parte quemada con agua durante un tiempo prolongado, luego cubrirla con vendas estériles sumergidas en agua fría o helada.
- Cuando las quemaduras han afectado los miembros superiores o inferiores se buscará tenerlos en alto.

4.3.2 Primeros auxilios en hemorragias

Las hemorragias son la pérdida de sangre por efecto del impacto de elementos cortantes, punzantes o punzo cortantes, que producen heridas en el cuerpo del hombre.

Cuando se produce una hemorragia debe procederse de inmediato a detener el fluido de sangre, los métodos de presión directa de la arteria, elevando el miembro afectado.

a. *El método de presión directa*

Consiste en presionar con gasa, un pañuelo limpio o apósito, por un tiempo prolongado, la arteria afectada. Puede realizarse con la mano o ajustarlo con una tela. Es preciso cuidar que no se desprendan los coágulos formados en la herida.

b. *El método de la elevación de los miembros*

Este método consiste en poner en alto el miembro lesionado luego de ser vendado a compresión, en brazo debe elevarse a una altura mayor del corazón del accidentado.

Si la compresión y la presión no resultan, debe buscarse la ubicación del trayecto de la arteria sangrante y presionarla fuertemente contra el hueso. En el brazo, la arteria se localiza entre el canal formado entre el bíceps y el tríceps, en los miembros inferiores se localiza en la zona del pliegue en la ingle, ahí se cruza con el hueso pelviano.

4.3.3 Primeros auxilios en asfixias



Las asfixias son manifestaciones de las alteraciones que sufre el aparato respiratorio debido a lesiones a las vías respiratorias, por la presencia de cuerpos extraños sólidos en la faringe, por acumulación de secreciones de la garganta, por el del aire con gases tóxicos, etc.

Cuando nos encontramos frente a un asfixiado es preciso aplicar la respiración artificial hasta que comience a respirar sin ayuda, o hasta que sea declarado muerto por el médico.

Los métodos más utilizados son la respiración boca a boca o boca a nariz, compresión torácica y movilización de los brazos.

Respiración boca a boca o respiración boca a nariz.

Para llevarse a cabo esta técnica es necesario actuar con mucha rapidez y tranquilidad siguiendo los siguientes casos:

- Verificar utilizando los dedos que no exista ningún cuerpo extraño dentro de la boca. En caso contrario extraerlo inmediatamente.
- Inclinar la cabeza del accidentado hacia atrás para que el mentón quede hacia arriba.
- Colocar la mano izquierda debajo de la cabeza del accidentado y la mano derecha en la cabeza para inclinarla hacia atrás a fin de que la lengua no sea obstáculo.
- Para abrir más la boca tire o empuje la mandíbula hacia delante.
- Presione con el pulgar e índice de la mano derecha las alas de la nariz, para obstruirla y conseguir que el aire no escape y vaya a los pulmones
- Soplar con fuerza dentro de la boca del accidentado, empezando con un volumen fuerte de aire y prosiguiendo con la respiración de cada 5 segundos.
- Observar el pecho del accidentado, si realiza algún movimiento de expansión, dejar de soplar. Cuando se baje se volverá a soplar.
- Limpiar bien la boca y reiniciar la respiración artificial.

4.3.4 Primeros auxilios en fracturas

- Proteger al accidentado de otras posibles lesiones ubicarlo en un lugar seguro y no moverlo.



- Observar y controlar la respiración en caso necesario brindarle la respiración artificial.
- Inmovilizar la parte del segmento fracturado mediante el entablillado y vendaje y hasta que se le pueda trasportar al accidentado
- Nunca se debe tratar de colocar los huesos en su sitio es peligroso, eso sólo debe hacerlo el médico,
- Solo movilice al accidentado si hay peligro de explosión del vehículo o ambiente donde se encuentra, o si existen otros peligros para su vida.
- Solicitar con prontitud asistencia médica o ambulancia.

4.3.5 Primeros auxilios en atragantamiento

Los accidentes de atragantamiento son muy frecuentes. Pueden producirse tanto con los alimentos como otros objetos que se llevan a la boca. Cuando ocurre este accidente, se manifiesta con asfixias y con intento desesperado por tomar aire.

Frente a un atragantamiento debe actuarse rápidamente, para ello la persona atragantada debe sentarse cómodamente y estar calmada para que pueda toser y expulsar el cuerpo extraño.

Si la respiración se altera, debe tratarse de extraer el objeto si es posible con los dedos, pero con mucho cuidado colocar a la víctima en una posición adecuada a fin de aplicarle ligeros golpes en la base de la nuca para que arroje el objeto atragantado, de ser el caso aplicar la maniobra de Heimlich. Si la situación empeora recurra de inmediato al médico.

Procedimiento

1. Pregunte "**Se está atragantando?**", "**¿Puede Ud. hablar?**", Si no puede hacerlo dígame a la víctima que Ud. lo va ayudar.
2. De compresiones abdominales con las manos en posición apropiada (compresiones torácicas si es una embarazada o una persona obesa), evitando compresiones sobre la base del esternón (apéndice xifoides).
3. Repita las compresiones hasta que el objeto sea expulsado (y la obstrucción sea expulsada) o la víctima se torne inconsciente.
4. Abra las vías aéreas alzando la quijada y lengua, realizando un barrido con el dedo para remover el cuerpo extraño.



5. Abra las vías aéreas e intente ventilar, si aún esta obstruido (no pasa el aire y el tórax no se eleva), reabra las vías aéreas (reposicione la cabeza y la barbilla) e intente ventilar nuevamente.
6. Si la ventilación es ineficiente, provea cinco compresiones abdominales sentándose a horcajadas sobre la víctima.
7. Asegúrese de colocar las manos en la posición adecuada evitando compresiones sobre la base del esternón (apéndices xifoides).
8. Repita los pasos 5 al 6 hasta que la ventilación de rescate pueda ser efectiva, luego continúe con los pasos para el RCP **si es necesario.**

4.3.6 Primeros auxilios en caso de ataque cardiaco

Frente a una persona que presenta síntomas de un ataque cardiaco debe tenerse en cuenta algunas normas:

- Ponerlo en una posición cómoda (sentada o semi-sentada) para no agravar la Insuficiencia respiratoria.
- Afloje cualquier prenda de vestir ajustada,
- Si se interrumpe la respiración practicarle inmediatamente la respiración artificial.
- Mientras se practican los primeros auxilios, comunicar de inmediato al médico y a la ambulancia.



EN CASO DE EMERGENCIA POR SALUD

Personal a cargo: Jefe de Brigada

Equipos necesarios: Botiquín de primeros auxilios

ANTES DEL EVENTO	DURANTE EL EVENTO	DESPUES DEL EVENTO
<ul style="list-style-type: none">• Se debe tener la información clara sobre los centros médicos más cercanos• Contar con información previa del trabajador para el momento de la emergencia, como teléfono del familiar inmediato al cual se contactará, también información de condiciones de salud del Trabajador (alergias enfermedades).• Brindar indicaciones a nuestros trabajadores en cuanto suceda una emergencia (con quien reportar).	<ul style="list-style-type: none">• Notificar a la Asistente Social de la Unidad de Personal.• Brindar los primeros auxilios de acuerdo a la situación.• Llamar a los números de emergencia.• Esperar a que venga la ayuda.	<ul style="list-style-type: none">• Informe de la emergencia incluyendo causa, manejo y consecuencias del evento.• Tomar acciones inmediatas preventivas.



5. **SISTEMAS DE PROTECCIÓN**

5.1 Luces de Emergencia

La entidad cuenta con 13 equipos de luces de emergencia, ubicados en todo el recorrido de evacuación, estos equipos sirven para facilitar la visibilidad o alumbrar las salidas o vías de evacuación, los pasadizos y corredores en caso de ocurrir una emergencia durante un apagón estando de noche. Estos equipos son automáticos, se encienden sus luces al detectar el corte del fluido eléctrico.

Nro	UBICACIÓN	PISO
1	Recepción	1
2	Descanso Escalera	1
3	Oficina DOC	1
4	Oficina DOC	1
5	Archivo	1
6	Escalera 2° piso	2
7	Pasadizo DGNI	2
8	Escalera 3° piso	3
9	Pasadizo DE	3
10	Oficina Asesores / OC	3
11	Escalera 4° piso	4
12	Pasadizo OGA	4
13	Oficina UASG	4

5.2 Detectores de Humo y Botón de Pánico

La entidad cuenta con 17 detectores de humo, 03 botones de pánico, 02 Sirenas Estroboscópicas y 01 Sirena principal, ubicados en todo el recorrido de evacuación, estos equipos son una alarma que detecta la presencia de humo en el aire y emiten una señal acústica y auditiva avisando el peligro de incendio.

Nro	UBICACIÓN	PISO	TIPO
1	Almacén	1	Detector



Nro	UBICACIÓN	PISO	TIPO
2	Kitchenette	1	Detector
3	Oficina DOC 1	1	Detector
4	Oficina DOC 2	1	Detector
5	Archivo	1	Detector
6	Oficina DFS	2	Detector
7	Kitchenette	2	Detector
8	Oficina DGNI 1	2	Detector
9	Oficina DGNI 2	2	Detector
10	Oficina DE	3	Detector
11	Oficina OAJ	3	Detector
12	Oficinas Comunicaciones	3	Detector
13	Oficina OGA	4	Detector
14	Oficina OPP	4	Detector
15	Oficina USI	4	Detector
16	Dirección DFS	2	Detector
17	Recepción	1	Botón
18	Escalera 3° piso	3	Botón
19	Archivo	1	Botón
20	Data Center	1	Detector
21	Pasadizo Data Center	1	Sirena Estroboscópica
22	Pasadizo Archivo	1	Sirena Estroboscópica
23	Escalera 4° piso	1	Sirena

5.3 Señalización

Las señales de seguridad están colocadas a 1.80 m del nivel del piso con respecto a la base. Asimismo, cuentan con carteles de extintor, colocados en la parte alta de cada equipo, cuenta con cartel de riesgo eléctrico el que está colocado sobre la caja de energía eléctrica, contamos con direccionales



de salidas colocados en las rutas de evacuación, señal de salida por escalera y salida (colocado en el umbral de la puerta principal).

5.4 Recursos humanos

Las oficinas cuentan con la cantidad suficiente de brigadistas preparados de acuerdo a las necesidades de la institución.

5.5 Planos del establecimiento

Como complemento, se cuenta con los planos de la entidad en los cuales se representa gráficamente la localización de los medios de protección y vías de evacuación existentes en toda la edificación.

5.6 Listado de elementos básicos de dotación para el botiquín de primeros auxilios.

Los elementos básicos de dotación para el botiquín de primeros auxilios, teniendo en consideración que en ellos no existen medicamentos, pues estos solo se deben suministrar con la autorización del médico: ---Ungüentos para quemaduras, vendas especiales para quemaduras, depósitos de diferentes tamaños, alcohol yodado, agua oxigenada, asepsil, baja lenguas, venditas de tela, esparadrapo de tela, algodón, gasa en paquetes independientes, tijeras, etc.

6. SISTEMA DE COMUNICACION DE EMERGENCIA

6.1 Sistema de Alarma

- La voz de alarma permitirá que entre en ejecución el Plan de Emergencia y evacuación de la Institución.
- Debido a la dimensión de la sede institucional, las señales pueden ser verbales.
- Para comunicar la emergencia a las personas y entidades que corresponda contamos con: teléfonos directos y celulares.
- La persona que detecte la emergencia deberá activar la alarma.

6.2 Centro de Mando

- Una vez escuchada la voz de alarma, la brigada se apersonará a la zona que se supone está siendo afectada.
- Evaluada la situación se procede a evacuar ó no a los trabajadores y personas que visitan la Institución, todo esto dependiendo de la situación que se tiene al frente.



TELEFONOS DE EMERGENCIA

- DEFENSA CIVIL ---- 225-9898
- DEFENSA CIVIL ---- 115
- BOMBEROS --- 116
- EMERGENCIA POLICIAL ---- 105
- ESSALUD ---- 117
- RADIO PATRULLA ---- 431-3040 / 431-3106 / 431-3147
- SERENAZGO MIRAFLORES ---- 313-3773
- LUZ DEL SUR ---- 617-5000
- ATROPELLOS ---- 431-3040
- SEDAPAL ---- 317-8000
- EMPRESA DE SEGURIDAD ALFIL ---- 667-4626 / 222-5133
- GERENTE DE OPERACIONES SEGURIDAD ALFIL ---- 9388-09031

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



IV. ANEXOS

Anexo N° 01

PLAN DE EVACUACION APCI

1. La APCI tiene como **Zona de Seguridad Externa el Punto de Reunión N° 1 en la berma central de la Av. Pardo cdra. 2**, por lo tanto, al evacuar el edificio desde el 1er. Piso y por la escalera desde los pisos superiores, nos debemos dirigir a dicha berma central por el cruce peatonal al extremo izquierdo de la cdra. 2 - sin cruzar directamente el pase vehicular de la Av. Pardo frente a nuestro local - para reunirnos en la **Zona de Seguridad Externa – Punto de Reunión N° 1**.
2. La APCI cuenta con **12 Brigadistas capacitados**, debidamente distribuidos en los 4 pisos del edificio que ocupamos para realizar la correcta evacuación de las oficinas en caso de un siniestro.
3. Los Brigadistas están distribuidos de la siguiente forma:
 - ✓ 1er. Piso: **Brigadista N° 1** en la CIS / **Brigadista N° 2** en la DOC / **Brigadista N° 3** en la DOC.
 - ✓ 2do. Piso: **Brigadista N° 4** en la DGNI / **Brigadista N° 5** en la DGNI / **Brigadista N° 6** en la DPP.
 - ✓ 3er. Piso: **Brigadista N° 7** en la OAJ / **Brigadista n° 8** en la DE / **Brigadista N° 9** en la OAJ
 - ✓ 4to. Piso: **Brigadista N° 10** en la UAP / **Brigadista N° 11** en la UASG / **Brigadista N° 12** en la USI.
4. Cada **Brigadista** tiene un área asignada para dirigir la evacuación y conoce las funciones a realizar, es la **máxima autoridad** en caso de un siniestro y sus instrucciones deben de ser cumplidas por todo el personal de la APCI.
5. Las áreas de las oficinas de la APCI cuentan con **13 Luces de Emergencia, 17 Detectores de Humo y 26 Extintores**, debidamente ubicados en lugares estratégicos de seguridad (ver plano adjunto).
6. El edificio APCI cuenta con **una escalera común de evacuación** que va desde el 4to. Piso hasta el 1er. Piso y que debe de ser usada por todo el personal de la institución, por lo tanto, es muy importante contar con la colaboración del personal para mantener la **calma y seriedad** del caso.
7. Los **Brigadistas** realizarán las siguientes funciones:
 - a. Los **Brigadistas N° 1 y N° 2 del 1er. Piso**, evacuarán al personal de la Dirección de Operaciones y Capacitación (DOC), Archivo, Comisión de Infracciones y Sanciones, Call Center, Limpieza y Mesa de Partes, y los dirigirán hasta la zona de seguridad.



- b. El **Brigadista N° 3** verificará que todas las áreas del **1er. Piso** hayan sido despejadas y apagará las luces que estuvieran prendidas.
 - c. Los **Brigadistas N° 4 y N° 5** del **2do. Piso**, evacuarán al personal de la Dirección de Gestión y Negociación Internacional (DGNI), Dirección de Fiscalización y Supervisión (DFS) y Dirección de Políticas y Programas (DPP) y los dirigirán bajando por el lado derecho de la escalera común de evacuación hasta la zona de seguridad externa.
 - d. El **Brigadista N° 6** verificará que todas las áreas del **2do. Piso** hayan sido despejadas y apagará las luces que estuvieran prendidas.
 - e. Los **Brigadistas N° 7 y N° 8** del **3er. Piso**, evacuarán al personal de la Dirección Ejecutiva (DE), Oficina de Asesoría Jurídica (OAJ), Oficina de Comunicaciones (OC) y Oficina de Asesores de la Dirección Ejecutiva y los dirigirán bajando por el lado derecho de la escalera común de evacuación hasta la zona de seguridad externa.
 - f. El **Brigadista N° 9** verificará que todas las áreas del **3er. Piso** hayan sido despejadas y apagará las luces que estuvieran prendidas.
 - g. Los **Brigadistas N° 10 y N° 11** del **4to. Piso**, evacuarán al personal de la Oficina General de Administración (OGA), Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales (UASG), Unidad de Contabilidad y Finanzas (UCF), Tesorería, Unidad de Administración de Personal (UAP), Oficina de Planeamiento y Presupuesto (OPP), Unidad de Sistemas e Informática (USI) y Oficina de Control Institucional (OCI) y los dirigirán hasta la zona de seguridad externa.
-
8. El **Brigadista N° 12** verificará que todas las áreas del **4to. Piso** hayan sido despejadas y apagará las luces que estuvieran prendidas s.
 9. El Personal de Seguridad deberá activar de manera inmediata ante una **EMERGENCIA** el **BOTON DE PANICO** que se encuentra estratégicamente instalado en recepción, para la evacuación de las instalaciones de la APCI, **abrirán la puerta de recepción y la reja** de salida peatonal y vehicular hacia el exterior para agilizar el flujo de salida.

Todo el personal de la APCI debe de ser evacuado de manera ordenada y con la seriedad que corresponde ya que debemos de estar capacitados correctamente y tomar conciencia de los daños que podemos sufrir en caso de un siniestro y como debemos cuidarnos por nuestro bien y el de nuestras familias.



ANEXO 2

BRIGADA DE SEGURIDAD DE DEFENSA CIVIL DE LA APCI 2019

Nº	NOMBRE	BRIGADAS	DEPENDENCIA	PISO
1	Milagritos del Pilar Velásquez Silva	Brigadista de Primeros Auxilios	Comisión de Infracciones y Sanciones	1er
2	Julia Mercedes Guerrero Manosalva	Brigada de Incendios	Dirección de Operaciones y Capacitación	1ero
3	Juan Eduardo Chauca Cruz	Brigadista de Sismos	Dirección de Operaciones y Capacitación	1ero
4	María Cleofe Pilar Jimenez Navarro	Brigadista de Primeros Auxilios	Dirección Gestión y Negociación Internacional	2do
5	Salomón Wilfredo Loredo Huamán	Brigadista de Incendios	Dirección Gestión y Negociación Internacional	2do
6	Olivia Karin Díaz Chacaliaza	Brigadista de Sismos	Dirección de Política y Programas	2do
7	Sergio Danilo Villanueva Gutiérrez	Brigadista de Primeros Auxilios	Oficina de Asesoría Jurídica	3ero
8	Luis Germán Paico Huaccha	Brigadista de Incendios	Dirección Ejecutiva	3ero
9	Ignacio José Heredia Nahui	Brigadista de Sismo	Oficina de Asesoría Jurídica	3ero
10	Segundo Enrique Regalado Gamonal	Brigadista de Primeros Auxilios	Unidad de Administración de Personal	4to
11	César Willy Pizarro Siancas	Brigadista de Incendios	Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales	4to
12	Orlando Vásquez Rubio	Brigadista de Sismos	Unidad de Sistemas e Informática	4to

