



2015-16

**CENTRO DE INVESTIGACION DE PRIMATES DEL CARIBE  
UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO,  
RECINTO DE CIENCIAS MÉDICAS  
PROCEDIMIENTO OPERACIONAL**

**SEGURIDAD PARA LAS FACILIDADES  
DE SABANA SECA**



Preparado por: Viviana Cora  
Revisado por: Sr. William Figueroa  
Dra. Melween Martinez  
7/22/2015

**CENTRO DE INVESTIGACION DE PRIMATES DEL CARIBE  
UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO,  
RECINTO DE CIENCIAS MÉDICAS  
PROCEDIMIENTO OPERACIONAL**

**PROTOCOLO DE SEGURIDAD PARA LAS FACILIDADES DE SABANA SECA:**

**I. INTRODUCCION:**

Es responsabilidad de la Administración del Centro de Investigación de Primates del Caribe (“CPRC”) mantener un estricto plan de seguridad para proteger la salud humana y la de los animales, así como las facilidades físicas. El propósito de este Protocolo de Seguridad es establecer las normas que regulan las actividades de seguridad para las facilidades de Sabana Seca, cumpliendo con los estatutos requeridos por las agencias reguladoras y acreditadoras, así como las políticas establecidas por nuestra Institución.

Se establece que dentro de las instalaciones del “CPRC” permanecerán al menos dos Oficiales de Seguridad 24 horas, los 7 días a la semana. Los turnos del personal para cubrir esas 24 horas de servicio de seguridad serán establecidos por la Oficina de Seguridad del Recinto de Ciencias Médicas en conjunto con la compañía de seguridad que presta servicios. Las directrices relacionadas a la seguridad del “CPRC” solo serán dadas a los Oficiales de Seguridad por la Administración y/o la Oficina de Seguridad del RCM.

**II. Oficial de Seguridad # 1 (Control de Entrada):**

**A. Funciones:**

- a. Permanecer en todo momento en el área del control de acceso (portón principal) para realizar una inspección visual de las entradas y salidas de personas y vehículos a las facilidades.

Para asegurar la inspección visual, el Oficial de Seguridad puede requerirle al conductor bajar la ventana de su vehículo para poder ver a la persona o las personas que entran al Centro en ese vehículo.

- b. Corroborar que los visitantes y/o empleados estén autorizados por la Administración para entrar al Centro dentro del horario regular así como fuera de horas laborables, incluyendo fines de semanas, días feriados y recesos.

- c. Evitar que se saque propiedad fuera del Centro sin autorización de la Administración y de ser así, asegurar que se haya completado el Formulario de Propiedad (Anejo III) con dicha autorización.
- d. Cumplimentar el formulario de entrada/salidas cada vez que alguien entre o salga de las facilidades, asegurándose que toda persona, firme la hoja de asistencia que el Oficial de Seguridad le va a entregar.
- e. Evitar la entrada a las facilidades de personas que no hayan sido autorizadas y registradas, esto incluyendo al personal Administrativo, empleados del "CPRC", cualquier otro Oficial de Seguridad, y empleados de la compañía de seguridad.
- f. Verificar con la Administración que todo visitante tiene cita antes de permitirle la entrada.
- g. Informar verbal y por escrito sobre cualquier incidente. Registrarlo en el libro de novedades. Este libro será revisado por la Administración del "CPRC" cada mañana.
- h. Orientar al Oficial entrante sobre los asuntos pendientes para darle seguimiento y notificarle sobre alguna directriz por parte de la Administración, al concluir sus labores.

## **B. Entrada de Visitantes:**

**El Oficial de Seguridad solo dejará entrar a los visitantes en las siguientes ocasiones:**

- a. La Administración le notificará con previo aviso al Oficial de Seguridad de manera escrita o verbal el nombre del visitante autorizado.
- b. Al recibir un visitante que no esté previamente autorizado por la Administración del "CPRC", el Oficial de Seguridad procederá a llamar a la Oficina de Administración o a la persona a quien viene a visitar para obtener aprobación y cumplimentará la siguiente información en el formulario de entrada:
  - 1. Nombre del Visitante
  - 2. Firma del Visitante
  - 3. Agencia o Compañía que representa
  - 4. Propósito de la visita
  - 5. Hora de entrada y salida
  - 6. Marca/Tablilla del vehículo

- c. El visitante se limitará solo al área que tiene que visitar.
- d. El Oficial de Seguridad atenderá al visitante fuera del portón y de ser autorizado le proveerá la entrada.
- e. No se aceptarán acompañantes que no estén relacionados con la visita, ni menores de edad.
- f. El Oficial de Seguridad entregará un *pase de visitante* junto a una orientación escrita con las instrucciones generales del “CPRC” que el visitante firmará como leído. Esto incluirá que no se permite tomar fotos ni videos dentro de las facilidades ni fuera de la misma.(Anejo IV)
- g. El pase será llevado por el visitante en un área visible de la cintura hacia arriba en todo momento. El visitante tendrá que dejar una identificación en la caseta, la cual será regresada al momento de salida cuando devuelva el pase de visitante al Oficial de Seguridad de la caseta.

### **C. Entrada de Empleados:**

- a. El Oficial de Seguridad solo dejará pasar a los empleados que se encuentren en el listado oficial de los empleados que será provisto por la Administración del “CPRC”.
- b. Cualquier empleado que llegue a la entrada del Oficial de Seguridad fuera de horas laborables tendrá que tener autorización previa de la Administración. Esta autorización tiene que comunicarse al Oficial de Seguridad con anticipación.
- c. El Oficial de Seguridad llevará un registro de entrada y salida de visitantes y empleados. En el registro debe reflejar las personas que se encuentran en el vehículo tanto conductor como pasajeros. El registro de entrada tiene que incluir lo siguiente:
  - Nombre del Empleado
  - Fecha
  - Firma del Empleado
  - Hora de entrada y salida
  - Marca/Tablilla de su vehículo
- d. Si el empleado lleva algún pasajero consigo (empleado o visitante), tiene que notificar al Oficial de Seguridad.
- e. El Oficial de Seguridad le solicitará a todo el personal sin excepción de persona, la identificación oficial de empleados del Recinto de Ciencias Médicas (Anejo IV).

## Oficial de Seguridad # 2 RONDA

- a. El Oficial de Seguridad debe notificar cualquier irregularidad a la Administración del “CPRC” y a la Oficina de Seguridad del Recinto de Ciencias Médicas.
- b. El Oficial de Seguridad tiene como deber dar rondas continuas por las instalaciones. Las rondas incluirán:
  - Caminata por todo el perímetro interior de las verjas de las facilidades.
  - Caminata alrededor de los corrales.
  - Caminata en las áreas comunes de las edificaciones..
  - Verificación de que todas las puertas de las facilidades estén cerradas. De encontrar alguna puerta abierta entregará un informe a la Administración para la acción correctiva.
- c. En las rondas preventivas anotará y realizará un informe de todo lo que puede ser riesgo para la seguridad de nuestros empleados y las colonias de primates como:
  1. Alumbrado
  2. Portones defectuosos
  3. Herramientas dejada en las periferia
  4. Llaves/candados/cadenas encontrados fuera de lugar
  5. Cualquier incidente
- d. El Oficial de Seguridad solo entrará a las edificaciones con su tarjeta de control de acceso. No le está permitido utilizar otra tarjeta que no sea la asignada .
- e. El Oficial de Seguridad no está autorizado a tocar los animales, o entrar a las jaulas.
- f. El circuito completo de las rondas se completará a no menos de cada hora por ronda.
- g. La ronda será registrada por el Oficial de Seguridad utilizando el ponchador electrónico o en una bitácora indicando la hora de la ronda y comentarios de haber alguna irregularidad.
- h. De ser necesario la Oficina de Seguridad del Recinto Ciencias Médicas incluirá oficiales de seguridad adicionales como servicio especial para atender emergencias o una actividad no programada.
- i. El Oficial de Seguridad de ronda, notificará al Oficial suplente o relevo las directrices suministrada por la Administración para seguimiento.

- j. En ningún momento el Oficial de Seguridad sostendrá conversación a los empleados que obstruya las labores de los mismos.

Anejo I – “CPRC Crisis Management Team Directory”:

1. Dr. Noel Aymat- Chancellor/IO  
Cellular #  
Ofic # 787-758-2525 ext 1708, 1709
2. Lic. Lilia Figueroa- Executive Assistant for the Chancellor  
Cellular# 787-685-4775
3. Dr. Carlos Sariol, Director Unit of Comparative Medicine  
Cellular # - 787- 209-4914  
Office #– 787-758-2525 ext 5112
4. Dr. Melween Martinez – Director CPRC  
Cellular# - 787-299-9048  
Home# - 787-505-1166  
Office# 787-756-6540  
or 787-758-25252 ext. 1053,1172,1063  
or 787-474-0593
5. Dr. Armando Burgos- Associate Director Veterinary Affairs  
Cellular# 787-414-5054  
Office # 787-474-0593 ext 286
6. Mrs. Viviana Cora- Administrative Director  
Cellular# 787-934-5991
7. Ms. María Rodríguez- Colony Manager  
Cellular # 787-553-3803  
Office# 787-474-0593 ext 242
8. Mr. Kenneth Mass- SPF Supervisor  
Cellular# 787-910-2995
9. David Toledo- Conventional Supervisor  
Cellular# 787-671-0428
10. David Cordero- Chief of Operation  
Cellular # 787-220-9662
11. Mrs. Carla Escabí- Enrichment Supervisor

12. Mr. Carlos Pacheco-Colony Manager assistant  
Cellular# 787-370-1082

13. Dr. Elizabeth Rivera – Chair IACUC  
Cellular # 787-313-2630  
Home # 787-998-3381  
Office# 787-250-0536; 758-2525 ext. 1051,1052

14. Dr. I. Vanessa Rodríguez – Institutional Veterinarian  
Cellular# - 787-399 - 2563  
Home# - 787-731-2334  
Office# - 787-756-6540 or 758-2525 ext 1053, 1172, 1063

15. Mr. William Figueroa – Chief of Security Office  
Office 758-2525 – 1000-1001  
Office # 787-767-0495  
Cellular # 787-960-4631

16. Mr. Carlos Ortiz- Dean of Administration  
Cellular 787-685-6323

17. Mr. Angel Hoyos - Director of Press Office  
Office # 787-758-2525 ext 1787, 1797  
Cellular #787-565-9297

### **Other Support Numbers:**

. Mr. Edgar Rivera – Sabana Medical (Biomedical Waste Disposal)  
Cellular # 787-370-7177  
Office # 787-730-3808

Mr. Jossian Pagán - Director Office for Safety in Laboratories  
Cellular 787-612-6825

Mr. Joseph Bloom –Institutional Biosafety Committee  
Cellular 787-960-0238

Mr. Roberto Oquendo- Primate Center Administration Office (food supply)  
Cellular # 787-518-4017  
Office #787-474-0593