



**MANUAL DE SEGURIDAD
FUNDACION INSTITUTO MAYOR CAMPESINO
2023**

MANUAL DE SEGURIDAD INSTITUTO MAYOR CAMPESINO

INTRODUCCIÓN

Estas líneas y acciones de seguridad se establecen con el propósito de ayudar a preservar la integridad física, psicológica y moral de todos y cada uno de los colaboradores/as del Equipo IMCA.

Son de obligatorio conocimiento y cumplimiento por todos aquellos que establezcan cualquier tipo de vínculo laboral con el IMCA, así como por quienes colaboran con la institución en su calidad de voluntarios, estudiantes pasantes, practicantes y escolares jesuitas.

El manual debe ser revisado y actualizado cada año por la Dirección del IMCA junto con el Comité de Gestión, consultando, si considera pertinente, a otras personas especializadas en el tema. Esta revisión debe ajustar, eliminar o incorporar otras líneas y acciones que sean convenientes, a la luz del contexto y de las necesidades institucionales. El manual, una vez actualizado, se debe socializar a cada una de las personas del Equipo IMCA.

Para un seguimiento organizado de los cambios en las líneas y acciones de seguridad, se debe tener registro escrito de los cambios en ellas. Esto permite analizar el aumento o disminución de los niveles de alerta y el ambiente de “normalidad” que suele aparecer con el paso del tiempo. El registro de los cambios se consignará en las actas del Comité de Gestión.

Este manual se estructura en cuatro capítulos que recogen los aspectos centrales sobre la seguridad en el equipo IMCA:

1. Manejo de la información y de las intervenciones públicas.
2. Rutinas de los miembros del equipo IMCA.
3. Relaciones de los colaboradores del IMCA con diversos actores.
4. Secuestro, desaparición y detención.

Este reglamento hace parte de los contratos individuales de trabajo, celebrados o que se celebren con todos los trabajadores, salvo estipulaciones en contrario, que sin embargo sólo pueden ser favorables al trabajador.

1. EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN, DE LAS INTERVENCIONES PÚBLICAS Y DE LAS COMUNICACIONES

1.1 Manejo de la información:

a) Información general sobre qué es IMCA

Cada miembro del equipo IMCA debe apropiarse de la información institucional general, la cual manifiesta la Historia, la Misión (o Propósito), la Visión, los Valores Centrales, los Objetivos, los Programas, Proyectos, Procesos y Productos, lo que está consignado en varias fuentes:

- La página WEB del IMCA (www.imca.org.co).
- Plegables de presentación institucional.
- Presentación que facilita la Gerencia de Proyectos.

b) Información que no se debe entregar u ofrecer a personas externas al IMCA ni a instituciones privadas o públicas que la soliciten sin claras motivaciones ni acuerdos establecidos:

- Datos personales y familiares de los miembros del equipo actual o antiguos (incluye teléfonos y direcciones privadas).
- Rutinas e itinerarios de viajes.
- El lugar de campo en donde están laborando los miembros del equipo.

MANUAL DE SEGURIDAD IMCA

- Opiniones acerca de otras ONG, organizaciones sociales, iglesias, Compañía de Jesús y actores armados.
- Datos personales de beneficiarios de los proyectos.
- Datos institucionales de las organizaciones o aliados con los que trabaja el IMCA.
- No se debe entregar información sobre personas del equipo a terceros. A excepción de la información que se expida desde la oficina de personal.

c) Uso de la información registrada en los archivos físicos, virtuales y bases de datos:

- Todos los computadores deben tener contraseña.
- No sacar fuera de las oficinas la información original de carpetas o archivos virtuales institucionales, tanto del área administrativa y financiera como documentos del área operativa y de las bases de datos que sólo son de manejo interno.
- Back up semanal de archivos de computadores del área administrativa y financiera, de las bases de datos y de los computadores que manejan las directivas del IMCA, en discos apropiados para esta operación (Externo o USB).
- Cada equipo mensualmente debe hacer un Back up de la información fundamental del proyecto a su cargo, en disco externo o USB.
- Los diarios físicos de campo (escritos o grabaciones de audio o video), una vez introducidos en los computadores, deben ser destruidos.
- No tomar notas escritas o grabaciones sobre hechos y personas en terreno que puedan ser comprometedoras para su integridad física y moral.

- No llevar consigo información que pueda comprometer al IMCA, entidades, organizaciones aliadas o interlocutores de proyectos.
- No compartir información confidencial de los equipos: actas de reuniones internas, fichas de seguimiento, informes, base de datos, versiones borrador de documentos internos de cualquier tipo del IMCA.
- Sólo entregará la información institucional sobre planes y proyectos específicos a una entidad externa cuando el director lo autorice o cuando sea de la competencia de las gerencias.
- No se entregará de manera directa información de las bases de datos, sino productos de análisis solicitados por externos cuyo sustento son las bases de datos; y según el procedimiento contractual establecido entre el solicitante y el IMCA.
- La información administrativa y financiera del IMCA es para uso de las gestiones legales ante el Estado colombiano, para los informes a las instituciones y agencias nacionales e internacionales de cooperación y para el manejo internopertinente.
- Frente a la pérdida o robo de equipos asignados bajo la responsabilidad de los miembros del IMCA, aplican las disposiciones de la administración del IMCA en relación con el tema

d) Información sobre los miembros del equipo IMCA:

- En la oficina de personal debe reposar la información personal de cada uno de los colaboradores/as del IMCA con datos precisos sobre la dirección de la residencia, los teléfonos (celular y fijo), datos de la familia y allegados.

MANUAL DE SEGURIDAD

IMCA

Esta información se debe actualizar cada año en la carpeta de Hoja de vida.

- El director y las gerencias contarán con un directorio que contenga la información principal de cada persona (nombre, cédula, teléfono fijo y celular, nombre de un familiar de contacto y teléfonos).
- Los miembros de cada equipo en particular tendrán a la mano los números celulares de sus inmediatos compañeros de trabajo y los teléfonos institucionales del IMCA a la mano.

1.2. Manejo de las intervenciones públicas:

a) En medios de comunicación:

- La vocería institucional del IMCA la tiene el Director o la persona que él delegue para un tema u ocasión específicos.

b) Intervenciones en eventos públicos:

- No manifestar posturas personales como si fueran institucionales. Deben primar los criterios, opciones y políticas del IMCA.
- Remitir y citar, si es necesario expresar posturas institucionales, a la página Web del IMCA donde se publican las posiciones oficiales (www.imca.org.co).

1.3 Manejo de las Comunicaciones:

Conversaciones telefónicas/celular:

- No hablar por teléfono/celular de situaciones específicas de conflicto, ni de organizaciones, lugares y personas implicadas.

- Toda llamada de un(a) colaborador(a) al IMCA debe ser respondida con la mayor prontitud posible, especialmente si la persona trabaja en zonas de constante conflicto armado.

Celular de contacto inmediato del IMCA: 316 280 99 02

2. RUTINAS DE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO IMCA

2.1 Salidas de campo:

- Al trabajo de campo debe llevar identificación (cédula de ciudadanía y libreta militar). En caso de ser extranjeros portarán los documentos oficiales requeridos para permanecer y moverse libremente en territorio colombiano.
- Avisar a la coordinación del equipo y/o al coordinador del proyecto o gerente, el itinerario diario de viaje, con nombres y teléfonos de contacto confiable en zona (organizaciones, ONG, obra de la Compañía de Jesús, institución eclesial, aliados de trabajo en zona).
- En caso de cambios avisar a la coordinación del equipo, a la gerencia y/o a los coordinadores de proyectos, los motivos de suspensión o modificación sustancial del trabajo de campo.
- No portar documentos tipo publicidad política, panfletos, volantes u otros que puedan comprometer la vinculación a un grupo político o armado.
- Coordinar con las organizaciones y aliados de la zona el itinerario de viaje, los lugares de encuentro y los contactos definidos (personas y teléfonos) con la debida anticipación

MANUAL DE SEGURIDAD IMCA

- No movilizarse innecesariamente en las zonas y en horarios no convenientes.
- No viajar en vehículos en los que se estén transportando personas armadas.
- Comunicarse día de por medio incluyendo los sábados y los domingos con la sede y/o compañeros/as de equipo inmediato de trabajo para reportar su estado.

2.2 Uso de teléfono celular:

- En lo posible se debe portar el teléfono celular encendido todo el tiempo, no visible en la mano y con cargador. En lugares donde no haya energía eléctrica ubicar teléfono fijo al que sea posible su acceso, también contar con una lista con los números de teléfono de las zonas o comunidades con las que se trabaja.
- El teléfono celular no debe ser prestado a ninguna persona extraña.

2.3 Retrasos severos e injustificados en itinerarios e incomunicación de colaboradores en trabajos de campo:

- La coordinación del equipo, compañeros/as, coordinadores de proyectos y/o la gerencia debe agotar todas las posibilidades de comunicación con los colaboradores/as que no se reporten según los modos y procedimientos pactados. Contactar a entidades colegas u organizaciones con las que se trabaja
- Después de 24 horas de retraso y sin noticia alguna de quienes no se han reportado, viajar a la zona con apoyo de alguna autoridad u ONG

de protección (CICR, Defensoría y/o Personería), para averiguar por la(s) persona(s) del IMCA, luego de 12 horas de búsqueda infructuosa, avisar a la policía y organizaciones de protección y aplicar lo correspondiente a desapariciones (ver adelante apartado No.4).

2.4 Enfermedad fuera de Buga:

- Todos los colaboradores(as) del IMCA deben tener las respectivas vacunas exigidas por las autoridades de salud en zonas de malaria, fiebre amarilla y afines.
- Portar permanentemente identificación del Plan Obligatorio de Salud (POS), incluyendo plan de medicina prepagada si lo tiene, así como el carné de Riesgos Profesionales.
- Portar documento que especifique tipo de sangre y alergias que tenga.
- Acudir al centro médico más cercano usando los medios expeditos para dicho propósito e informar a las directivas del IMCA y familiares.
- En caso de accidente de trabajo es importante reportar a la Administradora de Riesgos profesionales (ARL Sura), en las siguientes 48 horas. Los teléfonos son: para marcar desde Bogotá 405 59 11, desde otras ciudades del país 018000 51 14 14, desde el exterior 57-1-623 78 09.

2.5 Manejo de llaves de residencia y oficina:

- Llevar siempre las llaves consigo y guardarlas en un lugar seguro.
- No está autorizado a reproducir copia alguna de las llaves de la oficina. Si se necesita pedir a la administración del IMCA.
- Mantener copia de llaves de la residencia en un sitio seguro y con personas de confianza.

MANUAL DE SEGURIDAD IMCA

- Si alguien vive solo debe dejar copia de las llaves de su casa en la oficina, o si prefiere con una persona de confianza, indicando a la administración del IMCA esta información.
- En caso de pérdida de las llaves de la oficina comunicar inmediatamente a la Gerencia administrativa del IMCA.
- En ningún caso se debe entregar copias de llaves de la oficina a personas que no pertenezcan a la institución. En casos extraordinarios, enviar las llaves con un tercero de confianza para que personas de la Administración del IMCA accedan a la oficina.

2.6 Rutinas de movilidad y transporte cotidiano:

- Se recomienda utilizar distintas rutas de desplazamiento para llegar a la sede del IMCA en Buga o al sitio habitual de trabajo.
- Si se toma taxi, en lo posible usar el servicio de llamada telefónica. Se recomienda tener taxistas conocidos y no tomar taxis solos/as y en la calle. Se recomienda enviar la placa del taxi tomado a través de un mensaje de texto -celular- a una persona conocida y/o a quien esté esperándolo en el lugar de destino.

3. RELACIONES DE LOS COLABORADORES DEL IMCA CON DIVERSOS ACTORES

3.1 Relación con organizaciones, entidades privadas y públicas nacionales e internacionales:

- Informarse y documentarse de manera suficiente sobre el interlocutor.

- Para una asesoría, alianza, un apoyo o convocatoria conjunta estudiar detenidamente la conveniencia de los propósitos y los métodos de trabajo del interlocutor en particular.
- Los representantes de agencias Internacionales cooperantes que deseen visitar alguna zona del país, deben seguir el Manual de Seguridad del IMCA.
- Si una organización aliada es amenazada o acusada por tener vínculos con actores armados ilegales se procederá así:
 - Informarse de la veracidad de los hechos por distintos medios y fuentes que estén al alcance.
 - Dialogar con la organización aliada los detalles de la situación, en particular de las personas vinculadas laboralmente con ella.
 - Dialogar internamente con las directivas del IMCA para analizar la situación y tener una posición institucional.
 - Atender y apoyar a la organización, si es del caso y en la medida de las posibilidades, con acciones tendientes a generar protección y contrarrestar el señalamiento.

3.2 Atención a personas que asisten a la sede del IMCA en Buga:

- Si se ha convenido una visita por agenda, anunciar con anterioridad debida en la portería del IMCA la llegada de la(s) persona(s) y la hora.
- Si la visita es de personas con las que no se convino reunión y solicitan a un miembro del equipo IMCA en particular, verificar con la portería la identidad de la persona, preguntar el requerimiento que solicita y si es enviado por alguna institución o persona en particular.

MANUAL DE SEGURIDAD IMCA

- Si se ve conveniente sostener la entrevista, escuchar su requerimiento o solicitud. Si el locutor se manifiesta agresivo no confrontarlo, dejarlo hablar con libertad.
- Si es pertinente y necesario se puede ofrecer información veraz de la actividad del IMCA.
- Ante las visitas inesperadas de desconocidos, no discutir posiciones ideológicas o políticas, ni expresar verbalmente nada que comprometa la integridad personal ni las opciones institucionales. Evitar las grabaciones de audio y/o video.

3.3 Relación con grupos armados al margen de la ley:

Encuentros casuales:

- No propiciar acercamientos ni diálogo alguno (formal o informal).
- Si hay exigencia de identificación, presentar la cédula de ciudadanía, el carné institucional, afines. Acatar a la petición sin hostilidad. En principio, permitir que las personas de las comunidades con las que se viaja sean los encargados de mantener la interlocución.
- Responder con la verdad a todos los requerimientos e interrogantes.
- No discutir posturas políticas o ideológicas.

Encuentros solicitados por los actores armados ilegales:

- En principio no deben ser aceptados.

- Informar inmediatamente al director y/o al gerente del IMCA, por el medio más accesible e inmediato.
- Si algún miembro del IMCA es forzado, no resistirse, atenderlos y decir siempre la verdad. (Aplica lo de retención. Ver adelante, apartado No. 4).

Transportes y movilizaciones en reconocidas zonas de influencia de los grupos armado ilegales:

- Informarse siempre, por diversas fuentes, de los riesgos existentes, de las rutas más seguras y medios de viaje (terrestre, fluvial, etc.)
- Vehículos contratados bajo la responsabilidad del IMCA, solamente deben transportar miembros del IMCA, de las ONG, de las organizaciones sociales o de las instituciones gubernamentales, que formen parte de la misión del IMCA o del convenio o alianza interinstitucional establecida con ellos.
- Prohibido el porte de armas en estos vehículos.
- No abordar vehículos de actores armados ilegales o legales (a menos que sea de forzoso cumplimiento). En caso de estar herido o enfermo gravemente el miembro del IMCA podrá abordar el Vehículo Sanitario (ambulancia) de las Fuerzas Armadas del Estado.

4. EN CASOS DE AMENAZA, ALLANAMIENTO, DETENCIÓN, SECUESTRO Y DESAPARICIÓN

4.1 En caso de amenaza:

Se considera amenaza si algún miembro recibe una llamada, una nota o si es notificado personalmente o a través de terceros que su vida o su integridad corren riesgos.

MANUAL DE SEGURIDAD IMCA

Procedimiento:

- Informar inmediatamente a cualquier miembro del equipo de trabajo o al cuerpo directivo del IMCA.
- Según se analice el caso, de ser necesario y pertinente, denunciar los hechos a las autoridades de control: Personería, Fiscalía, Defensoría del Pueblo.
- Trasladar a la persona amenazada a un sitio más seguro (mientras se puede sacar de la zona donde recibió la amenaza), acompañada por persona de confianza hasta que se hayan aplicado medidas tendientes a garantizar su seguridad.
- Clarificar la fuente de la amenaza y verificar si ella se deriva o tiene que ver con el trabajo realizado en IMCA, en caso tal el centro gestionará y colaborará con programas de protección y apoyo para favorecer la seguridad de la persona, con todos los medios que tenga a su alcance.
- Estudiado el caso y si se ve pertinente, se ayudará a realizar las gestiones necesarias para que la persona salga del país.

4.2 En caso de allanamiento de morada u oficina:

Procedimiento:

- Exigir orden de allanamiento expedida por la fiscalía general de la Nación, e identificación de autoridad competente (Policía Judicial –DAS, SIJIN, CTI) para constatar la diligencia. Las Fuerzas Armadas no tienen funciones de policía judicial.
- Se debe verificar la orden de registro o allanamiento. Ésta debe determinar con precisión los lugares que se van a registrar (Número de habitaciones, oficinas, etc.). De no estar especificados los lugares, la orden debe indicar los argumentos para que, a pesar de ello deba procederse al operativo. Bajo

ninguna circunstancia se pueden emitir órdenes de registro y allanamiento indiscriminado, o en donde de manera global se señale el bien por registrar.

- La orden judicial de registro y allanamiento tiene una vigencia de 30 días si se tramita en la etapa de indagación, y de 15 días si se realiza después de la formulación de la imputación.
- Se deben tomar los datos de las personas que actúan como autoridad en la diligencia de allanamiento o registro. Es importante tomar los nombres y el número de placa que los identifica.
- La diligencia de registro y allanamiento debe realizarse entre las 6 a.m. y las 6 p.m., a menos que resulte razonable hacerla en la noche por considerar que los elementos probatorios pueden ser destruidos.
- Los bienes incautados durante la diligencia serán solamente los señalados en la orden.
- La diligencia deberá terminar con la elaboración de un acta, la cual debe describir de manera detallada el procedimiento realizado, y deberá ser leída en voz alta a los afectados.
- De no estar de acuerdo con lo consignado en el acta, ha de exigirse que se hagan las anotaciones y observaciones que sean del caso.
- Avisar inmediatamente a los directivos y compañeros del equipo de trabajo del IMCA.
- Constatar dentro de las 36 horas siguientes a la diligencia la legalidad de la actuación ante el respectivo juez de control de garantías. Esta constatación se hará mediante la asistencia a la audiencia preliminar de la persona afectada o de su apoderado.
- Si estuviese solo(a), dilatar el allanamiento hasta que llegue otra persona para que sea testigo del hecho.

MANUAL DE SEGURIDAD IMCA

- Denunciar el hecho en caso que no se cumplan las normas y procedimientos legales vigentes.

4.3 En caso de secuestro:

El IMCA considera secuestro cuando un grupo de cualquier denominación retiene y priva de su libertad para movilizarse o comunicarse a una persona con fines económicos, políticos o militares y se atribuye el hecho mediante una llamada, un emisario o cualquier otro medio.

Procedimiento:

- Cuando algún miembro del equipo IMCA tenga conocimiento del secuestro de otra persona del equipo, deberá comunicarse inmediatamente con cualquier miembro del cuerpo directivo
- En caso de secuestro del director se debe informar en primer lugar al cuerpo directivo y estos a las instancias superiores de la Compañía de Jesús.
- El director debe establecer comunicación con la familia para determinar la manera de proceder, evitando acciones contradictorias que sean aprovechadas por los secuestradores o que pongan en riesgo la vida de la persona. Se respetará la decisión tomada previamente por el miembro del IMCA, en caso de no querer la intervención de la institución en un caso de este tipo. Si la intervención de la institución es aceptada se procede con los siguientes puntos.
- Si los hechos se presentan donde tenemos trabajo con alguna Diócesis, el director, si lo ve pertinente, informará al obispo del lugar. O, si es adecuado, a las directivas de instituciones y organizaciones socias y aliadas del trabajo que se realiza en la zona donde ocurrió el evento.
- El director, o persona asignada institucionalmente para dar seguimiento directo del caso, debe elaborar un relato escrito de los hechos

conocidos en donde debe constatar: modo, tiempo y lugar de los hechos, grupo secuestrador, misión que estaba realizando, exigencias del grupo secuestrador, plazos, cómo se supo del hecho, credibilidad de las fuentes. Le corresponde verificar la veracidad de la información. Entregar la información oficial a los familiares y/o a las autoridades competentes, si es el caso, la debe entregar el Director General del IMCA.

- Es importante verificar y diferenciar, según la calidad y veracidad de la información, si el secuestro es extorsivo o político, con el fin de definir el procedimiento y apoyo más plausible a ofrecer por parte del IMCA.
- El director, o la persona asignada institucionalmente, deberá desarrollar un plan de acción que busque por encima de todo garantizar la vida y la integridad física y moral del miembro del equipo y su pronta liberación.
- Nunca se pagará ningún tipo de rescate por parte del IMCA, pero no se ahorrarán esfuerzos para buscar una negociación humanitaria.
- En caso de secuestro no resuelto de uno de los miembros del equipo, el IMCA seguirá cancelando el sueldo correspondiente a su familia según lo determinado por la Ley 986 de 2005
- Es importante y necesario para el perfeccionamiento de los contratos laborales de los colaboradores/as del IMCA que, firmen, junto con su contrato, una carta donde hagan manifiesta su aceptación o no de la intervención de la institución en caso de secuestro.

4.4 En caso de desaparición

El IMCA entiende por desaparición de una persona cuando no regresa a su casa o lugar de trabajo veinticuatro (24) horas después de lo que había previsto o manifestado y nadie conoce de su paradero ni tampoco ha sido reportado como detenido, retenido o secuestrado.

MANUAL DE SEGURIDAD IMCA

Procedimiento:

- Quienes sospechen fundadamente (miembros del equipo, familiares y allegados con quienes resida) de un caso de desaparición de un colaborador/a del equipo IMCA deben avisar a cualquier miembro del cuerpo Directivo del centro.
- El director, o la persona asignada institucionalmente, debe elaborar un relato escrito de los hechos conocidos en los que debe constar: última persona que la vio o habló con ella, citas o compromisos de tipo personal y laboral que tuvo en las anteriores 48 horas, misión que estaba realizando, si estaba acompañada de otras personas, si estas también están desaparecidas, quién reportó la desaparición y la credibilidad de las fuentes, y otros datos que se vean pertinentes.
- El director, el cuerpo directivo o persona asignada institucionalmente debe verificar la veracidad de los hechos y de la información.
- El director, el cuerpo directivo o persona asignada institucionalmente, informará oficialmente y en el momento oportuno a las autoridades competentes.
- Sólo cuando se haya verificado la veracidad de los hechos, el director del IMCA, deberá comunicar a los familiares la desaparición de la manera más clara posible, acordando la manera de actuar coordinadamente.
- El director, con su cuerpo directivo o persona asignada institucionalmente y en diálogo con la familia de la persona desaparecida, deberá desarrollar un plan de acción para ubicar su paradero y conocer si está en manos de alguna autoridad policial o militar, de un grupo de delincuencia común o de un actor armado.
- Se debe hacer una búsqueda por todas las clínicas, hospitales y centros de salud en un área de 200 Km² teniendo como centro el último lugar

donde fue vista la persona. Igualmente, se debe hacer una búsqueda en los anfiteatros y morgues de esa misma zona.

- En caso de presumir autoría por parte de un grupo armado ilegal (guerrilla o paramilitares) se debe establecer comunicación con organismos humanitarios internacionales como el CICR, la Iglesia u otras organizaciones e instituciones colegas para recibir y buscar de ellos toda la colaboración que les sea posible para entrar en contacto con los actores armados presentes en la zona e indagar si se encuentra en su poder o si lo han asesinado.
- Se debe entrar en contacto, en el momento adecuado, con los comandantes de las distintas fuerzas militares o de policía presentes en la zona para averiguar si está detenido o retenido en sus instalaciones.
- El director, o persona asignada por la institución es el único autorizado para atender a los medios de comunicación, evadiendo todo tipo de declaraciones que puedan poner en riesgo la vida y la integridad física y moral de la persona afectada y comprometer políticamente al IMCA. Esto debe ser igualmente acordado con la familia para evitar informaciones contradictorias.
- Todos los demás miembros del equipo del IMCA deberán abstenerse de dar declaraciones a los medios o a cualquier otra organización o persona natural o jurídica. Siempre deberán remitirlos a los directivos y/o responsable asignado.
- En caso de desaparición de uno de sus colaboradores, el IMCA pagará a la familia de la persona implicada lo que la ley determina para estos casos según la Ley 589 de 2000.
- Toda acción que se desarrolle debe buscar, por encima de todo, garantizar la vida y la integridad física y moral del miembro del equipo.

MANUAL DE SEGURIDAD IMCA

4.5 En caso de detención:

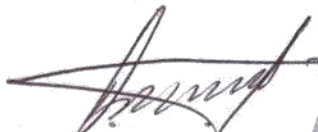
El IMCA considera detención cuando una autoridad legítimamente constituida, procede a privar de la libertad a una persona del equipo, de acuerdo a los procedimientos legalmente constituidos.

Procedimiento:

- El director, el cuerpo directivo o la persona asignada institucionalmente, establecerá contacto con la autoridad competente para determinar los cargos, dónde será recluida y quién ha solicitado dicha detención (Fiscalía, Juzgado, Inspección de Policía).
- El director, el cuerpo directivo o la persona asignada institucionalmente, deberá elaborar por escrito un relato de los hechos que le han referido en los que debe constar: el momento de la detención, si hubo violencia física y/o verbal, personas que participaron en la detención, si hay testigos de los hechos, si presentaron orden de captura, instancia que hizo la detención (CTI, Policía, Fiscalía, FF.AA, otros), si se llevaron documentos, equipos u otros objetos de la casa u oficina de la detenida.
- El director, el cuerpo directivo o la persona asignada institucionalmente verificará la veracidad de la información y la legalidad de detención.
- Sólo cuando se haya verificado la veracidad de los hechos y la legalidad de la detención, el director del IMCA deberá comunicar a los familiares la detención de la manera más clara posible.
- Si la familia del colaborador/a del IMCA se entera primero de la detención, la institución buscará con ella acopiar y analizar la información para proceder según sea pertinente en el caso.

- El director, el cuerpo directivo o la persona asignada institucionalmente, deberá desarrollar un plan de acción para buscar su pronta liberación teniendo siempre en cuenta una asesoría legal.
- Toda acción que se desarrolle debe buscar por encima de todo garantizar la vida y la integridad física y moral del miembro del equipo.
- El director, el cuerpo directivo o la persona asignada institucionalmente, serán los únicos autorizados para hacer declaraciones a los medios de comunicación, evadiendo todo tipo de declaraciones que puedan poner en riesgo la vida y la integridad física y moral de la persona afectada o comprometer políticamente al IMCA.
- Todos los demás miembros del equipo del IMCA deberán abstenerse de dar declaraciones a los medios o a cualquier otra organización o persona natural o jurídica. Siempre deberán remitirlos al cuerpo directivo o al responsable asignado institucionalmente.
- Cuando el motivo de la detención del colaborador/a del IMCA no corresponda a cuestiones relacionados con su trabajo, y estos sean de orden estrictamente personal o familiar, o causados por imprudencia grave, culpa grave o dolo, los costos legales serán asumidos por cada miembro del equipo.

Fecha: 23 de junio de 2023


ERMINSU IVAN DAVID PABON
DIRECTOR

