

PLAN GENERAL DE EVACUACIÓN EN CASO DE SISMO



INTRODUCCIÓN

Infivalle consciente de la importancia de prepararse en tener un procedimiento adecuado en la eventualidad de presentarse una situación que haga necesaria la evacuación del personal, ha desarrollado el siguiente plan de evacuación como parte del plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias, dando así, cumplimiento a la normativa colombiana vigente.

OBJETIVO

Evacuar de forma sistemática, rápida y segura a todos los ocupantes de las instalaciones de Infivalle ante la amenaza de un peligro (en este caso sismo) hacia la zona de refugio establecido, en el menor tiempo posible para evitar lesiones personales e incluso pérdidas de vidas.

A- FASES DE EVACUACIÓN

1. INTERNA: se hará desde cada área de trabajo al Punto de Encuentro establecido previamente por el Instituto Financiero para el Desarrollo del Valle del Cauca, el cual está ubicado en el antejardín en la zona verde de ingreso al auditorio.
2. EXTERNA, traslado del personal evacuado al área paralela al Punto de Encuentro destinada para la acogida del personal en caso de tener que abandonar la propiedad de Infivalle, utilizando la puerta vehicular frente a la entrada del auditorio.
 - 2.1 Usando vía principal: No se permitirá el uso de vías públicas ya que se asumen como un riesgo mayor. La decisión de traslado del personal hacia otro sitio será a consideración del Puesto de Mando Unificado por lo tanto ningún servidor podrá abandonar las zonas de refugio por decisión propia.

B- ASPECTOS GENERALES

LINEA DE MANDO EN CASO DE EVACUACIÓN

1. Gerente (P.M.U)
2. Comandante de la Brigada

ZONAS DE PROTECCION

1. Punto de Encuentro en la zona interna.



2. Zona de Refugio área externa.



ZONAS INTERNAS DE ENCUENTRO

- Debido a la ubicación de la compañía no es posible ni viable establecer zonas internas de encuentro.

SISTEMAS DE ALARMA

Siempre y cuando la causa de la evacuación lo permita, se dará señal a la comunidad mediante el siguiente código de alarmas:

PRINCIPAL: Sonido continuo de la sirena de 10 segundos a 15 segundos.

ALTERNO 1: Pito de brigadistas.

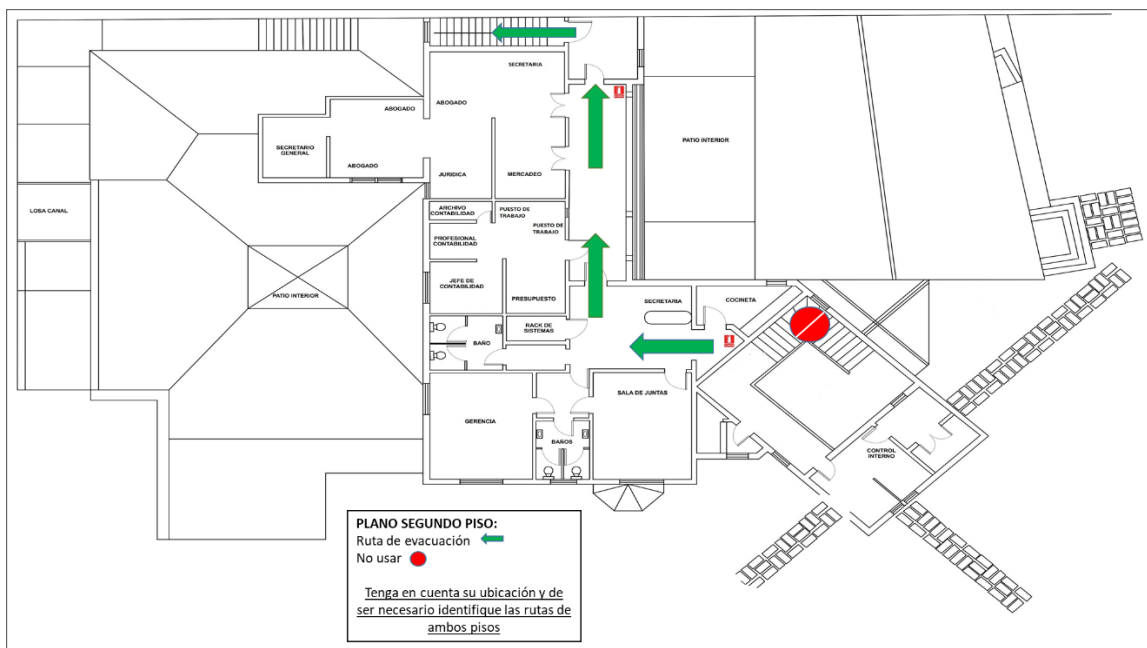
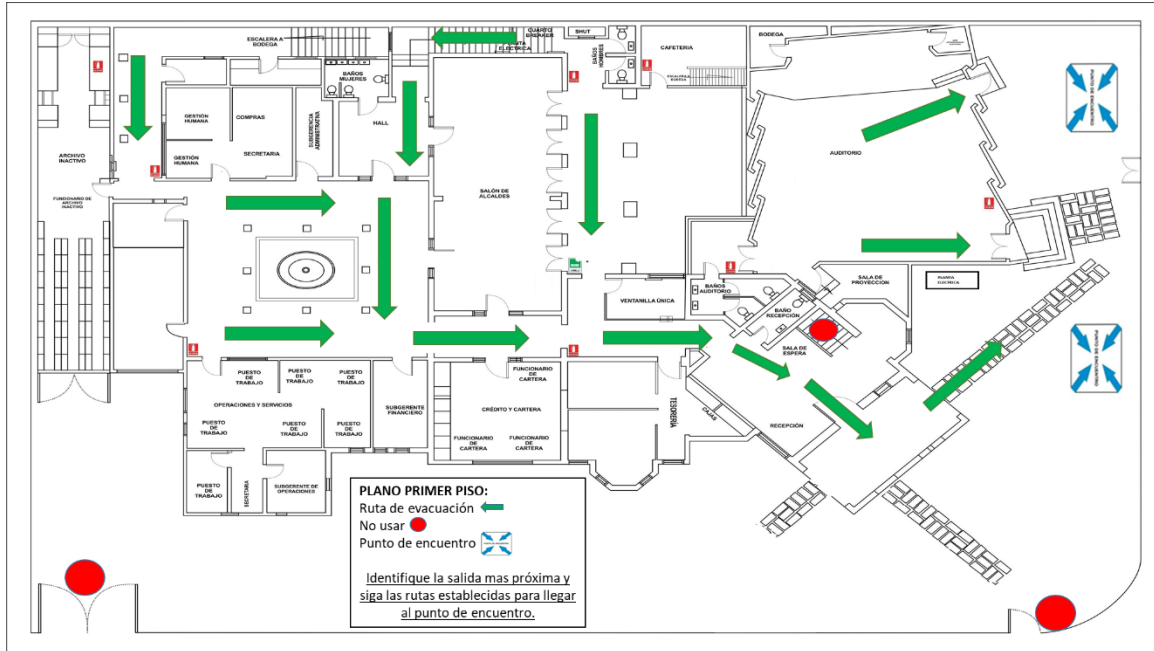
ALTERNO 2: Llamado por voz.

IDENTIFICACION DE AREAS

Para efectos de este plan, se dividió la compañía en las siguientes áreas con sus respectivos números de personas.

	PRIMER PISO		
	NOMBRE DEL ÁREA	N° DE PESONAS	LÍDER DE EVACUACIÓN
ÁREA	Control Interno	3	
	Planeación	2	
ÁREA	TIC	4	
	Mercadeo	3	
ÁREA	Subgerencia de Proyectos	6	
ÁREA	Operación y Tesorería	4	
	Recepción	1	
	Ventanilla Única	2	
ÁREA	Subgerencia Financiera	5	
	Crédito	2	
	Asesores de Proyectos	3	
ÁREA	Aux. Servicios Generales	1	
	Contratistas de Aseo	3	
SEGUNDO PISO			
ÁREA	Gerencia	2	
ÁREA	Talento Humano	5	
	Aux. Servicios Generales	1	
	Bienes y Servicios	1	
ÁREA	Legalidad	5	
	Secretaría General	4	

IDENTIFICACIÓN DE LAS SALIDAS



SALIDA No. 1 Puerta principal frente a la recepción: Tenga en cuenta que dentro de la institución existen dos pisos, según sea su situación identifique el piso que le corresponde, siga las rutas de evacuación marcadas en los planos y salga de la edificación.

SALIDA No. 2 puerta del auditorio Gobernador: SOLO se habilitará en caso que se encuentren personas adentro ya que da salida directamente al área donde está ubicado el punto de encuentro.

CUÁNDO INICIA LA SALIDA?

- Cuando suene la alarma o se de la señal de evacuación respectiva.
- Cuando se reciba la orden directa de evacuar.
- Cuando se conozca la existencia de un peligro inmediato.

Al iniciar la emergencia habrá un líder de evacuación por cada una de las áreas, definido previamente, en el momento de ser requerida la evacuación es responsable directo de ese grupo y será el último en salir.

Al iniciar la salida, siga las siguientes recomendaciones:

1. Conserve la calma.
2. Apague o desconecte equipos que puedan generar nuevos riesgos (solo si el tiempo lo permite).
3. Obedezca las instrucciones del líder de evacuación del área (si estás en descanso, camina hacia la zona de encuentro y busca a tu grupo de área).
4. Mujeres con tacones altos deben quitarse los zapatos.
5. Salga inmediatamente por la salida y ruta establecida.
6. En caso de encontrarse con un visitante o una persona de un área diferente, llévela con usted.
7. No se regrese por ningún motivo.
8. Camine rápido pero no corra.
9. No empuje y procure caminar por su derecha.
10. Diríjase al punto de encuentro.

NOTA: La evacuación del personal que se encuentra en el segundo piso deberá hacerse por las escaleras traseras de la compañía, se prohíbe el uso de las escaleras principales de madera ya que estas no se encuentran en condiciones óptimas de uso, mientras exista esta restricción siempre habrá un brigadista en la parte superior de la misma para evitar que el personal haga caso omiso de la recomendación aquí suscrita.

ZONA DE REFUGIO

Una vez en la zona de refugio haga lo siguiente:

1. Manténgase alerta a las instrucciones de su coordinador de emergencia o comandante de la brigada.
2. Permanezca en la zona de refugio hasta tanto se le indique lo contrario.

REINGRESO

Todos los funcionarios y visitantes deberán esperar que el Puesto de Mando Unificado (PMU) dé las directrices correspondientes para ingresar nuevamente a la Institución. Hay que hacerlo por la vía asignada.

FUNCIONES DEL JEFE DE EVACUACIÓN DE LA BRIGADA (Líder de la Brigada de Evacuación)

Es la persona encargada de coordinar todo el proceso de evacuación. De manera específica, tiene las siguientes responsabilidades:

1. Supervisar las acciones de los coordinadores de área.
2. Reportarle al comandante de la brigada las novedades presentadas en la evacuación.
3. Determinar las zonas de refugio a las cuales debe llegar el personal.
4. Llegar a la zona de refugio determinada con su distintivo puesto.
5. Además debe seguir los siguientes pasos:

1. Verificar que el proceso de evacuación se esté realizando en todas las áreas.
2. Coordinar el desplazamiento del personal en las rutas de evacuación.

En la zona de refugio:

1. Ubíquese en un lugar donde pueda tener control de toda la zona de refugio.
2. Ubicar a los diferentes grupos que van llegando a la zona de refugio.
3. Determinar una zona para la atención de personas lesionadas.



4. Coordinar con el comandante de la brigada la atención de los lesionados.
5. Solicitar al coordinador de la emergencia los implementos requeridos en la zona de refugio, cada grupo será encargado de llevar los recursos que le correspondan.
6. Periódicamente informar a los líderes de área sobre la situación de la emergencia.
7. Coordinar el reingreso del personal.

8. Mantener comunicación constante con el comandante de la brigada y elaborar un informe del resultado total de la evacuación.
9. Alertar a la Brigada de Búsqueda y Rescate en caso de detectar ausencia de personas que estaban presentes en el momento de la emergencia.

FUNCIONES DEL LÍDER DE EVACUACIÓN DE ÁREA

Es la persona encargada de implementar el plan de evacuación del área de su responsabilidad, el cual puede asignar funciones a otras personas para que le colaboren en el proceso de evacuación. Esta persona debe seguir los siguientes pasos:

Durante la alarma:

1. Póngase su distintivo y lleve consigo listado del personal de donde se encuentra.
2. Si es posible, verifique las condiciones de seguridad de las salidas y rutas de evacuación.
3. Motive a todas las personas a salir.

Durante la salida:

1. Lleve al personal hacia la zona de encuentro establecida.
2. Recuérdele al personal las recomendaciones generales para evacuar.
3. No permita el regreso del personal.
4. En lo posible auxilie a quien necesite ayuda.

En la zona de refugio:

1. Ubique a su respectivo grupo en un punto determinado dentro de la zona de refugio.
2. Verifique que el grupo esté completo.
3. Reporte al coordinador general de evacuación el número de las personas evacuadas y las novedades presentadas.
4. Mantenga su respectivo grupo organizado en un solo sitio.

Reingreso:

1. Comuníquese a su respectivo grupo la autorización de reingreso dando las instrucciones respectivas impartidas por el coordinador general de evacuación.
2. Llene y entregue el reporte final de evacuación al Coordinador General.

FUNCIONES PARA LA RECEPCIONISTA

1. Suspender cualquier llamada que en el momento esté realizando.
2. Mantener las líneas telefónicas (fija y celular) disponibles para comunicarse con los organismos de socorro.
3. Estar pendiente de las instrucciones del comandante de la brigada y del coordinador general de evacuación.
4. Mantener actualizados los teléfonos de emergencias (Bomberos, cruz roja, policía, ARL, Gula del Ejército) en papel ubicado de manera visible y en la memoria del celular asignado.

C- CAUSAS DE EVACUACIÓN

- I. EVENTO NATURAL O AMENAZA AMBIENTAL

I. EVACUACION POR EVENTO NATURAL O AMENAZA AMBIENTAL

FORMAS DE EVACUACIÓN

PRIMER PISO

RUTA PRINCIPAL: Salen por la puerta principal donde se encuentra ubicada la recepción.

SEGUNDO PISO

RUTA PRINCIPAL: Bajan por las escaleras traseras del Instituto y se dirigen a la puerta principal donde se encuentra la recepción.

D- REQUISITOS DEL PLAN

PROGRAMA DE ENTRENAMIENTO

1. Todas las personas que visiten o ingresen a INFIVALLE deberán tener conocimiento de los procedimientos básicos de evacuación.
2. Es fundamental que a todo el personal se le capacite mínimo una vez en el año en todo lo relacionado al plan de evacuación, en los programas de inducción al personal nuevo debe estar incluida la capacitación sobre el plan de evacuación.
3. Debe quedar registro de la asistencia de todas las personas que participan en los simulacros y entrenamientos de evacuación.

REVISIÓN DEL PLAN

El COPASST y el COE revisaran el plan de evacuación, haciendo los ajustes necesarios e informando dichos cambios al resto del personal según su nivel de responsabilidad.

SIMULACROS

Los simulacros del presente plan, se harán de la siguiente manera:

- Con cada área específica y previo aviso.
- Simultáneamente con todas las áreas y con previo aviso.
- General sin previo aviso (Se debe efectuar mínimo una vez al año).

Elaboró: Dra. Martha Isabel Gómez Delgado, Contratista
Revisó: Dr. Edgar Gutiérrez Velásquez, Representante SG SST