	<b>POSITIVA COMPANIA DE SEGUROS S.A./ARL</b> -Gestión Documental-	Código: <b>VP-IGSOE-01</b>
	FORMATO Informe Concepto Técnico	Versión: 1
	Proceso Gestión de P&P	Página 1 de 10

**INFORME**  
**PROCEDIMIENTO DE EVACUACIÓN DE PERSONAS ATRAPADAS**  
**EN ASCENSORES - SEDES CAD Y DIB**

**SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA**  
**NIT: 899.999.061**



**ALCALDÍA MAYOR**  
**DE BOGOTÁ D.C.**  
 SECRETARÍA DE HACIENDA

**ASESORÍA Y ASISTENCIA TÉCNICA DE**



**BUREAU VERITAS**


Asesorado por:  
 Prof. Myriam L. Peñuela Villarraga

Asesorado por:  
 Prof. Daniel Gómez

Bogotá D.C., Septiembre de 2016

	<b>POSITIVA COMPANIA DE SEGUROS S.A./ARL</b> -Gestión Documental-	Código: <b>VP-IGSOE-01</b>
	FORMATO Informe Concepto Técnico	Versión: 1
	Proceso Gestión de P&P	Página 2 de 10


De acuerdo con lo descrito en la resolución 2400 de 1979 con relación a la seguridad en los mecanismos de transporte vertical en establecimientos de trabajo, la Entidad, a través del área de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST), emite un concepto técnico enfocado a fortalecer las medidas a tener en cuenta relacionadas con la definición de un procedimiento para la evacuación de personas atrapadas en ascensores ubicados en los edificios CAD y DIB.

	<b>POSITIVA COMPANIA DE SEGUROS S.A./ARL</b> -Gestión Documental-	Código: <b>VP-IGSOE-01</b>
	FORMATO Informe Concepto Técnico	Versión: 1
	Proceso Gestión de P&P	Página 3 de 10

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Se considera pertinente enfocar el procedimiento en tres ejes, haciendo uso de los siguientes mecanismos para su socialización:

<b>PROCEDIMIENTO USUARIOS (1)</b>	<b>PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO (2)</b>	<b>PLAN ALTERNO CONTINGENCIA (3)</b>
<p>Describir de forma sencilla los pasos a seguir por parte del usuario que se quede atrapado en un ascensor.</p> <p>Mecanismo sugerido para su publicación: Dentro de cada ascensor colocar la información en forma de aviso, que incluya el uso de ilustraciones.</p>	<p>Se describe de forma concisa el procedimiento, que va dirigido a la administración del edificio (Subdirectores Administrativo y Financiero), profesional encargado del manejo de la empresa contratista prestadora del servicio de mantenimiento, el contratista y la empresa de vigilancia, en el cumplimiento del procedimiento para atender el evento que se presente por atrapamiento en ascensor.</p> <p>Mecanismo sugerido para su publicación: A través de un procedimiento.</p>	<p>Es un plan alternativo de respuesta rápida para atender un incidente relacionado con atrapamiento de personas en ascensor, en caso de excederse el tiempo de respuesta de 45 minutos en la aplicación de procedimiento a usuarios.</p> <p>Mecanismo sugerido para su publicación: Flujograma.</p>

	<b>POSITIVA COMPANIA DE SEGUROS S.A./ARL</b> -Gestión Documental-	Código: <b>VP-IGSOE-01</b>
	FORMATO Informe Concepto Técnico	Versión: 1
	Proceso Gestión de P&P	Página 4 de 10

## 1. PROCEDIMIENTO USUARIOS

El objetivo es brindar información a los usuarios que acceden a los ascensores y que, eventualmente, puedan quedar atrapados por una falla técnica en la operación normal de algún ascensor. Esta situación debe atenderse como una emergencia a personas, lo que implica brindar soporte técnico para evacuar en un tiempo óptimo a quienes se encuentren atrapados.

A continuación se describe cómo debe proceder el usuario ante esta emergencia:

### PASOS

- Señor usuario(a): Proceda a presionar o activar el botón de emergencia que se encuentra dentro del ascensor.
- Al recibir este aviso, personal de vigilancia procederá a avisar al brigadista que se encuentre de turno para que se acerque *de inmediato* (o en el menor tiempo posible) al punto donde usted se encuentra y le brinde información directa y oportuna sobre la atención que se le va a prestar.
- Reciba la información del brigadista, y siga sus recomendaciones y sugerencias, de acuerdo con un guión informativo de emergencia previsto para este evento:

Siglas: Br: Brigadista U: Usuario

Br: Señor usuario, mantenga la calma.

Por favor, informe cuántas personas están adentro; si hay niños, adultos mayores o mujeres embarazadas, y díganos si son funcionarios o visitantes.

U: Suministra los datos.


Br: Los registra en una planilla de control emergencia por atrapamiento en ascensor, donde consigna fecha del evento, piso, costado del edificio, número de ascensor donde se presenta la emergencia, número de personas atrapadas y sexo.

Br: Procede a informarles a los usuarios, en forma concisa, que se ha informado sobre este evento a la empresa contratista prestadora del servicio de mantenimiento de ascensores, cuyo personal está en camino.

Da pautas al usuario sobre cómo respirar para mantener la tranquilidad y evitar que entren en pánico o ansiedad.

El brigadista informa que no se retirará del lugar hasta que llegue la persona de la empresa contratista del servicio de mantenimiento.

Recuerde, señor usuario, que por su seguridad solo el personal técnico tiene la formación adecuada para manipular puertas y mover la cabina del ascensor si es necesario. Mantenga la tranquilidad.

	<b>POSITIVA COMPANIA DE SEGUROS S.A./ARL</b> -Gestión Documental-	Código: <b>VP-IGSOE-01</b>
	FORMATO Informe Concepto Técnico	Versión: 1
	Proceso Gestión de P&P	Página 5 de 10

- d. No desatienda la recomendación del brigadista quien le solicita que no vaya a proceder por su propia cuenta ni a mover el techo del ascensor, forzar la puerta o realizar algún procedimiento inadecuado, ya que esto podría ocasionar cambio de la situación técnica presentada o acentuar alguna condición insegura.
- e. Esté atento, porque el brigadista realizará seguimiento voz a voz con los usuarios, informando sobre la importancia de las actividades que van realizándose para evacuarlos.
- f. Al realizar la evacuación, el brigadista hará una revisión de su estado general de salud; registrando el resultado en la planilla.

## 2. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

Este procedimiento describirá qué ente y qué funciones tendrá a cargo durante la atención de la emergencia.


<b>CARGO</b>	<b>FUNCIONES A DESARROLLAR</b>
Subdirector Administrativo Subdirector Financiero y/o Profesional de apoyo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Persona responsable desde el inicio hasta finalizar la atención de la emergencia.</li> <li>- Velará porque se lleve a cabo con éxito la aplicación del procedimiento al usuario o del plan alternativo de contingencia.</li> <li>- Hará seguimiento, junto con el coordinador de vigilancia (mencionar nombre de la empresa de vigilancia) para que se realice el contacto oportuno con el contratista del mantenimiento ascensor (mencionar nombre del contratista).</li> </ul> <p>Una vez se cierre la atención de la emergencia procederá a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Reunirse con el brigadista que atendió la emergencia y firmar la planilla de control, consignado en un campo de observaciones alguna novedad de importancia que deba tenerse en cuenta para actualizar o mejorar los respectivos procedimientos.</li> <li>- Reunirse con el profesional</li> </ul>



	<p>encargado del contrato de mantenimiento del ascensor (mencionar nombre del contratista) para revisar el Acta de Servicio, verificar el motivo de la falla técnica y el plan que se ejecutó, para tomar medidas preventivas o de mejora en el plan de mantenimiento de ascensores.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Revisar, al cierre de cada mes, las estadísticas de los eventos sucedidos y evaluar, en conjunto con el profesional encargado del manejo de contrato de mantenimiento del ascensor, la posibilidad de un plan de mejoramiento si se requiere. De igual forma, si se amerita, convocar a una reunión con la empresa contratista del mantenimiento del ascensor, para tratar el tema técnico y establecer compromisos.</li></ul>
Proveedor del mantenimiento de ascensores	<ul style="list-style-type: none"><li>- Recepciona la solicitud por parte de la SDH sobre la emergencia presentada.</li><li>- Ubica al técnico que dará el soporte a la Entidad; informará de forma concisa la emergencia presentada.</li><li>- Informa a la SDH, nombre del técnico y auxiliares, con tiempo promedio de arribo a la Entidad para la atención de la emergencia.</li><li>- Técnico y auxiliar(es) de la empresa contratista (describir nombre) llegan a la Entidad y se dirigen al centro de monitoreo del CAD, punto de encuentro con vigilancia y el brigadista que cuenta con el medio de comunicación.</li><li>- El técnico y su equipo reciben información directa del brigadista de turno sobre el detalle de la emergencia.</li><li>- El técnico de mantenimiento se</li></ul>



	<p>dirige al cuarto de máquinas para realizar la operación de desbloqueo de la cabina con personas atrapadas; está acompañado de un brigadista para informar a los demás brigadistas en qué piso se realizará la apertura para la salida del personal atrapado.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Brinda la atención de la emergencia en la Entidad.</li><li>- El técnico de mantenimiento avisa a los vigilantes de cámaras de video cuando se realice el mantenimiento y quede en servicio el ascensor, para que retiren la señalización.</li></ul> <p>Genera recibo de servicio y entrega en el cuarto piso al profesional encargado del manejo del contrato en la SDH.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- La empresa contratista del mantenimiento del ascensor (describir nombre) brinda soporte a las emergencias por atrapamiento que se presenten en la Entidad durante las 24 horas del día, los 7 días de la semana.</li></ul>
Vigilancia	<ul style="list-style-type: none"><li>- El coordinador de vigilancia (describir nombre de la empresa) informa al personal de vigilancia, al inicio de su turno, el nombre del brigadista de turno (detallando de qué empresa es, dato de extensión y número de contacto celular)</li><li>- El personal de vigilancia (describir el nombre de la empresa) es el primero en enterarse de la emergencia, por medio del sistema de comunicación, e informa al brigadista de turno.</li><li>- Debe informar alternamente a la empresa contratista del servicio de mantenimiento de ascensores (describir el nombre) al teléfono 7 422301.</li></ul>

	<b>POSITIVA COMPANIA DE SEGUROS S.A./ARL</b> -Gestión Documental-	Código: <b>VP-IGSOE-01</b>
	FORMATO Informe Concepto Técnico	Versión: 1
	Proceso Gestión de P&P	Página 8 de 10


	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Suministra a la empresa contratista del servicio de mantenimiento de ascensores la siguiente información; número de personas atrapadas, número de piso, costado del edificio, número del ascensor dónde se ubica el incidente.</li> <li>- Mantiene seguimiento por cámara y hace monitoreo de la emergencia de la cabina detenida.</li> <li>- En la planilla control registra la hora y fecha de aviso a la empresa contratista prestadora del servicio de mantenimiento; de igual forma, la hora de llegada del técnico que va a atender la emergencia.</li> <li>- El personal de vigilancia asegura el área del ascensor dañado y lo baliza con el aviso 'Ascensores en mantenimiento'.</li> </ul>
Profesional encargado del manejo de contrato de mantenimiento de ascensores	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lleva indicadores mensuales de la atención de este servicio, tipificando el número de casos que se atendieron, aplicando el procedimiento de usuarios y el número de servicios atendidos por el plan alterno de contingencia.</li> <li>- Consolida archivo de las planillas de control de atención de emergencia por atrapamiento de personas en ascensor; de igual forma, de las actas que se realicen de plan de mejoramiento en el cierre de reporte ante la administración.</li> </ul>

### 3. PLAN ALTERNO DE CONTINGENCIA

En caso de no presentarse oportunamente el técnico de la empresa contratista prestadora del servicio de mantenimiento (describir nombre de la empresa), es decir, al cumplirse 45 minutos del reporte de emergencia realizado, se procederá a:

1. Brigadista:




	<b>POSITIVA COMPANIA DE SEGUROS S.A./ARL</b> -Gestión Documental-	Código: <b>VP-IGSOE-01</b>
	FORMATO Informe Concepto Técnico	Versión: 1
	Proceso Gestión de P&P	Página 9 de 10

- Informa al Subdirector encargado para que sea avalada la llamada a Bomberos.
  - Llama a Bomberos, marcando #119
  - Informa a la empresa de vigilancia para que autoricen la entrada en el primer piso y activen los permisos en la entrada del parqueadero.
  - Informa a los usuarios que se encuentran atrapados de que está pronto la llegada de quién atenderá la emergencia.
  - Registra en la planilla de control la emergencia por atrapamiento en ascensor, la aplicación del plan alterno de contingencia y la hora de llamada a Bomberos.
  - Recibe al personal de Bomberos y entregar datos detalle de la emergencia según lo registrado en la planilla.
2. Bomberos:
- La persona líder informa voz a voz al personal atrapado sobre los pasos que se llevarán a cabo.
  - Realizar el proceso de evacuación

### 3. Apoyo e informe del brigadista:

- El brigadista de turno, con participación de otros brigadistas del CAD y la DIB, apoya el proceso en caso de ser direccionado por parte de Bomberos.
- Una vez evacuadas las personas atrapadas, evalúa el estado de salud del paciente y brinda atención de primeros auxilios en los casos requeridos.
- Diligencia la información en la planilla de control con respecto a los casos de atención de primeros auxilios o los que requirieron remisión a la EPS.
- Finalmente, hace entrega de la planilla de control de emergencia al directivo, para su evaluación con el equipo convocado.

	<b>POSITIVA COMPANIA DE SEGUROS S.A./ARL</b> -Gestión Documental-	Código: <b>VP-IGSOE-01</b>
	FORMATO Informe Concepto Técnico	Versión: 1
	Proceso Gestión de P&P	Página 10 de 10

## BIBLIOGRAFÍA

### NORMATIVA LEGAL

- Resolución 2400 de 1979. Disposiciones generales sobre establecimientos de trabajo.
- Reglamento sobre Lugares de Trabajo. (Real Decreto 486/1997, de 14 de abril. B.O.E. nº 97, de 23 de abril).

### NORMAS TÉCNICAS

- UNE-EN-ISO 9241. 'Requisitos ergonómicos para trabajos de oficina con pantallas de visualización de datos'.
- UNE 81-425-91. 'Principios ergonómicos a considerar en el proyecto de los sistemas de trabajo'.
- NTP 242 Ergonomía: 'Análisis ergonómico de los espacios de trabajo en oficinas'.