Normas Generales

» Evite el pánico

» Interrumpa sus actividades

» Si hay presencia de visitantes, favor conducirlos hacia las rutas de evacuación.

» Dirigirse al punto de encuentro

» No se debe regresar por ningún motivo.

» Seguir las instrucciones del líder de evacuación

» Atender al llamado de la lista asistencia.

Dirección Distrital de Liquidaciones

DIRECTORIO DE EMERGENCIA.

EN CASO DE INCENDIO

DEFENSA CIVIL
3589537

BOMBEROS
119
3446445 / 3441033

CRUZ ROJA
132

GASES DEL CARIBE
164

AIR-E
115

TRIPLE A
116

POLICÍA
112

TRÁNSITO DISTRITAL

TRÁNSITO DISTRITAL
127
3464303 / 3464304

ANTIEXPLOSIVOS(SIJIN)

ANTIEXPLOSIVOS
157
3567821

ATENCIÓN Y PREVENCIÓN DE DESASTRES
3511177
3406762

CARACOL RADIO
3504847 / 48

RCN RADIO
3578046/ 49

BARRANQUILLA

DIRECCION DISTRITAL DE LIQUIDACIONES

Calle 34 #43-79

OBJETIVO

Establecer pautas o criterios a desarrollar en la evacuación de los ocupantes de las instalaciones de la Dirección Distrital de Liquidaciones en la jornada laboral en caso de presentarse una emergencia.

PROCEDIMIENTO DE EVACUACION DDL

RESPONSABILIDADES

Para el desarrollo satisfactorio de la evacuación de la institución, es necesario que todos los presentes tengan claro el rol a desarrollar y las responsabilidades que se acarrearán, detalladas a continuación:

» Recepcionar la información de la emergencia, con relación al tipo de evento y lugar.

» Ordenar la desactivación de los circuitos eléctricos del área afectada por la emergencia.

» Encargado de asegurar con los medios disponibles que todo el personal haya realizado la evacuación de las instalaciones y locaciones de la institución.

» Ordenar la revisión de todas las áreas de la institución, tales, como: oficinas, cafetería, baños, sala de juntas, pasillos, archivos, cuartos de máquinas, etc.

» Tomar la decisión según el grado y magnitud de emergencia de ordenar el llamado hacia organismo externos de emergencia. Recibir el reporte del conteo y verificación del personal evacuado.

» Entregar el informe de acciones ejecutadas a los organismo de socorro que acudan a la institución.

» Informar a los directivos de la Institución de la novedad presentada.

» Recibir el reporte del conteo y verificación del personal evacuado.

Coordinador de evacuación:

» Comunicar el plan de evacuación a los trabajadores y contratistas.

» Evacuar en su totalidad a los trabajadores, contratistas, visitantes y dirigirlos de forma organizada hasta el punto de encuentro.

» Verificar con el listado de asistencia la evacuación efectiva de los funcionarios, contratistas y visitantes en el punto de encuentro.

» Reportar al coordinador de emergencias el total de personas evacuadas

Trabajadores — Contratistas — Visitantes:

» Acatar las indicaciones del personal de brigada en caso de presentarse una emergencia.

» A la voz de evacuación de las instalaciones queda prohibido el ingreso a los baños y/o locaciones; debido a que siempre se deberá conservar el flujo del personal evacuado liderado por los lideres de evacuación.

» Utilizar los pasillos y las escaleras de manera segura durante el traslado, conduciéndose siempre por el lado derecho de los mismos.

» Agruparse en el punto de encuentro y confirmar su presencia a la lectura de la asistencia realizada por el personal de la brigada.

Vigilantes:

» Al escuchar la notificación de alarma, es decir, código audible de evacuación general; este deberá impedir el ingreso de personal y habilitar únicamente las puertas para permitir la salida.

» Notificar a la empresa de vigilancia el evento y solicitar refuerzos.

» Registrar en la minuta la novedad presentada.

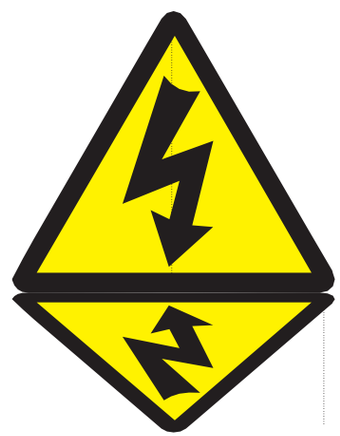
Servicios Generales:

» Conservar las vías de evacuación libre de obstáculos.

» Desactivar los circuitos eléctricos del área involucrada en la emergencia.

» Mantener en su poder las llaves de todos los recintos, en caso de que se requiera efectuar búsqueda de personal faltante.

Personal administrativo:

» Desactivar equipos electrónicos y luces del recinto.

» Cerrar puertas, una vez haya evacuado la totalidad de los ocupantes.