	<p>EDIFICIO PACIFIC TRADE CENTER – PROPIEDAD HORIZONTAL</p> <p><b>REGLAMENTO INTERNO Y PLAN DE SEGURIDAD VIAL</b></p>	<p>Código: PTCREG- 001 RIS Versión: 03 Fecha : Mayo 3 de 2.017 Páginas: 01 - 18</p>
---	---	---

## ARTICULO 1: GENERALIDADES

- 1.1.1 El presente Reglamento tiene por objeto normatizar las condiciones generales del edificio Pacific Trade Center con relación a la Seguridad y Convivencia.
- 1.2 Este Reglamento será de conocimiento y cumplimiento obligatorio para los propietarios, residentes empleados y trabajadores de entidades particulares que desarrollen sus actividades al interior del edificio.
- 1.3 Este documento rige a partir de su fecha de Aprobación, basándose en el Artículo 11 numeral N de los Estatutos y se expide como norma y medida para contra arrestar las debilidades de Seguridad., en todo los sentidos.
- 1.4 En el presente Reglamento Interno, se dejan establecidas las normas y políticas del **Plan de Seguridad Vial** para el edificio Pacific Trade Center, de conformidad con el Artículo 12 de la ley 1503 de 2.011 y la Resolución 1563 de 2.014.

## ARTICULO 2: POLÍTICA DE SEGURIDAD DEL EDIFICIO PACIFIC TRADE CENTER

Es la política del edificio velar por la Seguridad del personal que viven, trabajan y visitan las instalaciones, por los equipos y la preservación del medio ambiente como aspectos prioritarios. El edificio tiene la responsabilidad básica de proveer los medios para una permanencia segura, de establecer los Reglamentos para ello y velar por su cumplimiento. El personal del edificio y sus visitantes deberán cumplir los Reglamentos de Seguridad establecidos en forma permanente fuera de colaborar en un esfuerzo constante y mutuo para la prevención de accidentes.

### 2.1 ÁMBITO DE APLICACIÓN

Este Reglamento es de aplicación general y obligatoria en todos los lugares de trabajo del edificio Pacific Trade Center, incluyendo los predios arrendados a entidades particulares como también a las que hacen parte de las áreas comunes.

## **ARTICULO 3: EDIFICACIONES**

Todas las Oficinas, Apartamentos, locales, Depósitos, Áreas de uso restringidos y zonas comunes, deberán estar construidos y organizados para evitar cualquier incursión:

### **3.1. Seguridad Física:**

- Cada unidad privada deberá mantener debidamente asegurada su puerta principal de acceso, los marcos deben encajar adecuadamente, la chapa debe brindar toda la seguridad necesaria para no ser violentada.
- Las puertas deben estar en condiciones normales y sin fisuras.
- Durante el fin de semana cuando no se encuentre ningún usuario en las unidades privadas, deberán dejar las llaves de paso de acueducto, breakets de energía, gas domiciliario, cerradas para evitar accidentes y corto circuito.
- Se debe tener el máximo cuidado en el suministro de llaves a proveedores de sus servicios externos e internos y como recomendación especial se deben cambiar las claves de las llaves eventualmente.
- Está prohibido que los empleados del edificio reciban llaves de unidades privadas.
- Cada unidad es responsable de las personas que autoriza su ingreso al edificio y por los actos delictivos o daños que estos ocasionen en las instalaciones.
- Los locales deben activar y desactivar diariamente la alarma de Seguridad, son responsables del acto.
- Las oficinas, locales o los apartamentos que manejen elementos de valor deben guardar los dineros y títulos valores en cajas fuertes y no en escritorios o guarda ropas, gabinetes o en muebles de fácil acceso.

### **3.2 Seguridad Industrial:**

- Se prohíbe el almacenamiento de explosivos y pólvora (elementos tóxicos) en el edificio, además de hacer operaciones y actividades que atenten con la vida de quienes viven, trabajan y visitan las instalaciones, estas actividades además incluyen trabajar con calderas, operaciones químicas o experimentos, esto incluyendo las unidades privadas.
- Las entidades que manejan servicios de salud, deberán aplicar los protocolos y normas necesarias para el adecuado almacenamiento y retiro de los desechos médicos de las instalaciones. Queda prohibido arrojar estos desechos al depósito de basura.
- Queda prohibido el almacenamiento de cajas y chuspas de todo tipo en cualquier sitio que puede ser de fácil acceso de delincuentes, esto incluye pasillos, parqueaderos, gradas, etc.

- Cada unidad privada (Apartamentos, locales y oficinas), además de las zonas comunes, deberán contar con un extintor de seguridad, que cumpla con las normas vigentes sobre la materia.
- Además de los planes de evacuación que maneja la copropiedad, cada unidad debe tener un plan de contingencia interno para casos de emergencia.
- Es obligación que las unidades privadas participen activamente de las promociones, actividades, capacitaciones y simulacros que realice la administración para la prevención de emergencias.

#### **ARTICULO 4: SISTEMA UNIFICADO DE SEGURIDAD:**

Pacific Trade Center, cuenta con un Sistema Integrado de Seguridad, este permite que a través de un software de identificación de usuarios, registro de entradas y de salidas permita controlar al personal interno y de visitantes y dar accesos autorizados a los usuarios. En la actualidad este sistema funciona en los siguientes sectores:

- Piscina torre de los apartamentos.
- Parqueaderos.
- Accesos internos de las torres de oficinas y apartamentos hacia los parqueaderos.

#### **4.1 PROTOCOLO Y RESPONSABILIDAD DE TARJETAS:**

Para que un usuario pueda acceder a una tarjeta, debe cumplir con las siguientes condiciones:

- a) Ser empleado y pertenecer a la nómina del edificio Pacific Trade Center
- b) Ser Propietario o Residente del edificio Pacific Trade Center
- c) Ser empleado de una de las empresas radicadas en el edificio PTC
- d) Ser usuario (arrendatario) de un parqueadero del edificio PTC
- e) Pertenecer al consejo de administración de la copropiedad

#### **4.2 ASIGNACIÓN DE TARJETAS:**

Para acceder a una tarjeta, se debe solicitar por escrito indicando los accesos a los cuales requiere ir el usuario, información que validará la administración para proceder. En el caso de las oficinas, esta solicitud debe ser hecha por el gerente o el representante de la empresa, quien se hace responsable de la tarjeta asignada a su respectivo empleado, por eso es también su responsabilidad notificar a la administración cualquier novedad al respecto.

#### **4.3 RESPONSABILIDAD:**

- a) Las tarjetas de acceso son de propiedad de Pacific Trade Center
- b) Las tarjetas son de uso personal e intransferible. No se pueden prestar a terceros.
- c) Se debe utilizar con los fines únicos por los cuales fue solicitada y no se debe tratar de violentar accesos no autorizados.
- d) Al no hacer parte de la copropiedad, el usuario se hace responsable de devolver la tarjeta.
- e) Las tarjetas se entregan en buenas condiciones, así deben ser devueltas a la administración.

#### **4.4 PROTOCOLO EN CASO DE PERDIDA O DAÑO:**

El usuario que extravía, sea cual sea la causa que conlleve al hecho, o que dañe la tarjeta por mal uso de la misma, que la destruya o parta, deberá pagar a partir del 1 de enero de 2.016 la suma de \$50.000,00. Lo anterior implica reponer a la administración el costo de la tarjeta dañada, esta es una condición principal para dar en concesión y uso otra tarjeta.

#### **5. PROCEDIMIENTO PARA INGRESO DE VEHICULOS**

Los vehículos que ingresan al edificio, lo harán cumpliendo las normas de tránsito, el Reglamento de Propiedad Horizontal y el presente manual de Seguridad.

- Para ingresar a las instalaciones, todo vehículo deberá estar en óptimas condiciones de Operatividad y Seguridad, el propietario deberá tener en buen estado de conservación su vehículo, cumpliendo con las pruebas periódicas técnico mecánicas que habla la ley; no siendo función de la administración revisar este tema, es totalmente responsabilidad del usuario no causar daño al bien en común, por la falta de cumplimiento de estas condiciones.
- Queda prohibido el ingreso de toda clase de vehículo particular no Autorizado y de servicio público al edificio.
- El ingreso de los vehículos de propietarios, residentes y oficinistas deberán ser registrados a la Administración, a efectos de tener un registro. Por consiguiente al usuario hacer cambio de vehículo debe inmediatamente notificarlo para modificar registros.
- Todo vehículo que permanezca en las instalaciones debe poseer su respectivo extintor de Seguridad como elemento mínimo de prevención, además de los otros elementos como botiquín de primeros auxilios, entre otros que establezcan las normas vigentes.

- Todo vehículo que permanezca en estas instalaciones, debe ser verificado por su propietario, así se asegurará de dejar las puertas y vidrios debidamente cerrados.
- Los usuarios no pueden dejar los cascos y equipos de lluvia en sus motocicletas.
- Todo usuario debe encender las luces dentro de los parqueaderos para su movilización.
- Ningún usuario podrá hacer mantenimientos, ni lavado dentro de los parqueaderos del edificio.
- Todo usuario se obliga a utilizar adecuadamente las tarjetas de acceso a la zona de parqueadero, haciendo las marcaciones de ingreso y salida.
- Todo guarda de seguridad antes de abrir y cerrar la puerta del parqueadero en los casos muy remotos que el usuario no pueda hacer uso de la tarjeta, deberá verificar la ubicación del vehículo antes de abrir o cerrar la puerta para evitar accidentes.
- El guarda debe verificar que evidentemente el usuario está autorizado para ingresar a las instalaciones.
- Ningún vehículo podrá permanecer sin movilizarse por más de 48 horas en el parqueadero, para evitar calentamientos y accidentes.
- Todo usuario que posea vehículo con vidrios polarizados deberá bajarlo a fin que el guarda de seguridad lo observe.
- Ningún usuario podrá ir a más de 10 KM por hora dentro de las instalaciones del parqueadero.
- No se debe ingresar con visitantes por los parqueaderos, ellos deben ser reportados en recepción antes de ingresar al edificio.
- Ningún vehículo o motocicleta debe parquearse a las entradas principales de nuestras instalaciones. Por emergencia estas vías deben permanecer cerradas.
- **Todos los escoltas deberán esperar en la parte externa del edificio o permanecer dentro de la unidad privada, no podrá estar en los pasillos u otras zonas comunes.**

## **ARTICULO 5: PROCEDIMIENTO PARA INGRESO DE VISITANTES**

- El visitante del EDIFICIO PACIFIC TRADE CENTER, es un cliente externo de la Copropiedad, debiendo ser tratado con respeto y total atención.
- Todo visitante debe ser anunciado por citofono, salvo aquellos que por instrucciones de la empresa en el caso de las oficinas, tengan autorizado ingreso permanente.
- Para permitirle el ingreso a los visitantes, se debe recibir autorización de un residente o funcionario reconocido.
- El Visitante debe espera en la parte externa del edificio en el caso de los apartamentos y en las oficinas deberá esperar antes de los tornos de seguridad.

- En el caso de la torre de los apartamentos se registrará en el libro de visitantes y en el caso de las oficinas dejará dejar recepcionado el documento de identificación, que posea fotografía y número de la cédula y a cambio debe llevar la tarje de visitante de forma visible.
- El guarda de la torre de los apartamentos debe mantener la puerta de acceso debidamente cerrada con llaves, lo que le permitirá tener el control del ingreso y salida de todos los usuarios. Salvo en la torre de oficinas que su operatividad no lo permite y que se debe ajustar en los horarios del medio día y la noche, como también los fines de semana que no hay exceso de personal visitante.
- Los visitantes deben someterse a una revisión de maletines, bolsos, bolsas y otros elementos que puedan constituir inseguridad para los residentes y oficinistas.
- Ninguna persona (Visitante) podrá ingresar armas al edificio.
- Cualquier visitante que se observe haciendo daños o cometiendo alguna falta dentro de las instalaciones, no se le permitirá más su acceso.
- Todas las unidades deben enviar relación de los Residentes.
- Todas las unidades deben informar a la Administración sobre el personal que autorizan para realizar obras u otras actividades dentro de las unidades y que requieran el ingreso constante y por períodos de más de un día a la unidad.
- Ningún trabajador de obra podrá estar rondando el edificio, solo debe permanecer en la unidad de trabajo.
- Por tranquilidad de los Residentes no se podrá hacer remodelaciones los días de descansos (Domingos y festivos) como tampoco al medio día y la noche.
- El personal de servicios de las diferentes unidades debe ser notificado en la portería, así como también debe ser requisado a la hora de entrada y salida, salvo en los casos que el residente no lo requiera.
- En lo sucesivo y respetando el derecho a libertad, todo visitante para ingresar a las instalaciones del Pacific Trade Center debe vestirse adecuadamente y en condiciones respetable hacia los demás.
- Los visitantes deben ingresar únicamente por los accesos asignados para tal fin.
- Los visitantes, empleados y residentes deben respetar los lugares de acceso restringido.
- No se pueden recibir elementos personales en la recepción de oficinas, tales como cascos, chompas, etc.

## **5.1 PERSONAL DE OFICINAS**

Para efectos de manejar el adecuado ingreso del personal de las oficinas a las instalaciones, es indispensable que todas las empresas allí radicadas, envíen relación de sus empleados a la Administración, también es necesario que a través del mismo se deje plena autorización del personal que puede ingresar los fines de semana, señalando los horarios. Así mismo al retiro de algún funcionario se debe

informar. Todos los trabajadores de oficinas deben estar debidamente carnetizados, permitiendo identificarse.

## **5.2 El Edificio Pacific Trade Center – Propiedad Horizontal, se reservará e derecho de:**

- Calificar la actuación de los empleados de las diferentes oficinas, en lo que se refiere a eficiencia, seguridad, cumplimiento, capacidad técnica y profesional.
- Responder por los actos que realicen los visitantes del edificio, en cumplimiento de efectuar cualquier diligencia a las diferentes unidades privadas bajo la autorización de un Residente u Oficinista, salvo en las zonas comunes que representa cuidado general para la Seguridad de la edificación.
- Para cumplir con lo anterior, la administración manejará un inventario de elementos de las zonas comunes.
- No permitir el ingreso de personas que de una u otra forma han quebrantado las normas que se han dictado o que han sido sorprendidas en la comisión de hechos delictivos.

## **ARTICULO 6: PROCEDIMIENTO PARA USO DE ASCENSORES:**

- Al ingresar al edificio todo usuario del servicio de Ascensores debe efectuar una fila de acuerdo al orden de llegada.
- No podrán ingresar más del número de personas que Autoriza el Ascensor, para nuestro caso en la torre de Oficinas 12 y Apartamentos 8 personas.
- El usuario solo debe oprimir el botón del piso al cual se dirige.
- Los usuarios que requieran movilizar equipos y/o elementos pesados deben coordinar con la Administración el uso del Ascensor en horarios especiales, de 12:30 a 1:30 P.M. y de 7:00 a 10 P.M., para la torre de las oficinas y de 9 a 11 A.M. y de 3 a 5 P.M. para la torre de los apartamentos, así mismo se debe verificar con el técnico el peso máximo a ingresar.

## **ARTICULO 7: PROCEDIMIENTO PARA USO DE LA PISCINA:**

La Piscina es un Área Común y maneja un Manual de Funcionamiento que debe ser respetado y cumplido a cabalidad por los residentes y visitantes, esta área cuenta con las siguientes restricciones:

- Para ingresar al área de piscina se debe estar autorizado, esta se hace a través de la tarjeta de acceso otorgada por la administración.
- En consecuencia de lo anterior, ninguna persona puede violentar el sistema o instalar elementos que obstruya el cierre de la misma.

- Para la conservación del líquido, todo usuario debe ducharse antes de ingresar a la piscina, como también utilizar trajes de baño de licra.
- Todo usuario debe cuidar y preservar los elementos allí instalados. En caso de daño comprobado deberá pagar o reponer estos elementos.
- Ningún niño deberá permanecer solo en el sector, siempre deberá estar acompañado de un adulto y bajo su responsabilidad.
- La piscina es un área de uso restringido para visitantes, por lo que en lo sucesivo el uso del área no debe exceder de dos visitantes por Apartamento, en estos casos la seguridad del edificio debe tener la información necesaria de quienes son los usuarios y bajo la responsabilidad de que residente de Apartamento se encuentran en el sector, para esto se llevará un registro en portería.
- Está prohibido efectuar en el sector actos de acrobacias u otros que puedan causar daños a si mismos o a terceros.

#### **ARTICULO 8: RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS Y DE LA EMPRESA DE SEGURIDAD:**

- Velar por que todas las áreas del edificio se encuentren en óptimas condiciones de alumbrado.
- Los parqueaderos y áreas externas deben poseer sus respectivas señalizaciones.
- Instalar las diferentes instrucciones para la prevención de accidentes.
- Mantener las vías de acceso despejadas en todo el edificio.
- Buscar junto con la Seguridad mecanismos de apoyo para mejorar las condiciones de Seguridad de todos los Residentes y Oficinistas.
- Corregir junto con la Seguridad las falencias en los controles de ingreso tanto de personal como de vehículos del edificio.
- La Supervisión al personal de portería debe ser permanente por parte de la empresa de Seguridad.
- Las porterías no pueden permanecer solas.
- Los porteros y ronderos cuando se requiere el caso, no pueden recibir visitas en su sitio de trabajo.
- Los porteros deben de tener el control permanente de la entrada y salida de todo el personal, esto incluyendo a residentes.
- Ningún personal de seguridad puede abandonar el puesto para hacer diligencias de residentes, salvo que sea un caso de emergencia.
- Ningún empleado del edificio debe ingresar sin Autorización del propietario o residente a unidades privadas. Salvo lo consagrado en el Artículo 21 de los Estatutos del edificio, que se le debe permitir el ingreso al Administrador o ha quien Autorice, cuando las circunstancias lo exijan.



- Le queda prohibido a todo el personal que labora con el edificio, impedir que se cumplan todas las medidas de seguridad en las operaciones y procesos de trabajo.
- Le queda prohibido a todo el personal, residentes, propietarios y visitantes dañar o destruir los resguardos y protecciones de máquinas o equipos mecánicos.

## **ARTICULO 9: PLAN ESTRATEGICO DE SEGURIDAD VIAL:**

Pacific Trade Center establece las acciones, mecanismos, estrategias y medidas inciden efectivamente en la accidentalidad vial. Es decir, que la obliga a pensar, planear y trazar acciones con el fin de reducir las tasas de accidentalidad de tránsito. Los beneficios que se esperan lograr con la implementación del plan en el edificio Pacific Trade Center son:

Reducir la ocurrencia de accidentes de tránsito.

Disminuir las tasas de mortalidad y discapacidad, generadas por estos eventos.

Disminuir los costos para el estado y la sociedad por pensiones y discapacidades.

Proteger la imagen corporativa, promover el acceso a certificaciones y por lo tanto aumentar la competitividad de la empresa.

Mejorar la eficiencia de los sistemas de transporte.

En el caso de Pacific Trade Center, crear cultura del cuidado en los transeúntes tales como los propietarios, residentes de la torre de los apartamentos, trabajadores de las distintas empresas, sus familias, el entorno y los visitantes del edificio.

### **9.1 CONCEPTOS Y DEFINICIONES**

#### **¿Plan estratégico de seguridad vial?**

Es el instrumento de planificación que contiene las acciones, mecanismos, estrategias y medidas que deberán adoptar las diferentes entidades, del sector público y privado existentes en Colombia. Dichas acciones están encaminadas a alcanzar la seguridad vial como algo inherente al ser humano y así reducir la accidentalidad vial de los integrantes de las organizaciones mencionadas y de no ser posible evitar, o disminuir los efectos que puedan generar los accidentes de tránsito.

<b>Seguridad vial</b>	Se refiere al conjunto de acciones, mecanismos, estrategias y medidas orientadas a la prevención de accidentes de tránsito, o a anular o disminuir los efectos de los mismos, con el objetivo de proteger la vida de los usuarios de las vías.
<b>Seguridad activa</b>	Se refiere al conjunto de mecanismos o dispositivos del vehículo automotor destinados a proporcionar una mayor eficacia en la estabilidad y control del vehículo en marcha para disminuir el riesgo de que se produzca un accidente de tránsito.
<b>Seguridad pasiva</b>	Son los elementos del vehículo automotor que reducen los daños que se pueden producir cuando un accidente de tránsito es inevitable y ayudan a minimizar los posibles daños a los ocupantes del vehículo.
<b>Accidente de tránsito</b>	Evento generalmente involuntario, generado al menos por un vehículo en movimiento, que causa daños a personas y bienes involucrados en él, e igualmente afecta la normal circulación de los vehículos que se movilizan por la vía o vías comprendidas en el lugar o dentro de la zona de influencia del hecho (CNTT, 2002).
<b>Accidente de trabajo</b>	Todo suceso repentino que sobrevenga con causa u ocasión del trabajo y que produzca en el trabajador una lesión orgánica, una perturbación funcional o psíquica, una invalidez o la muerte. Así como el que se produce durante la ejecución de órdenes del empleador o contratante, durante la ejecución de una labor bajo su autoridad, aún por fuera del lugar y horas de trabajo; igualmente el que se produzca durante el traslado de los trabajadores o contratistas desde su residencia a los lugares de trabajo y viceversa, cuando el transporte lo suministre el empleador. (Ley 1562 de 2012).
<b>Riesgo</b>	Es la evaluación de las consecuencias de un peligro, expresada en términos de probabilidad y severidad, tomando como referencia la peor condición previsible.
<b>Amenaza</b>	Se define como la probabilidad de ocurrencia de un suceso potencialmente desastroso, durante cierto período de tiempo en un sitio dado.

<b>Vulnerabilidad</b>	Probabilidad de afectación, puede decirse también, de la susceptibilidad de ser afectado por una amenaza y su capacidad de sobreponerse.
<b>Peatón</b>	Persona que transita a pie por una vía (CNTT, 2002).
<b>Pasajero</b>	Persona distinta del conductor que se transporta en un vehículo público (CNTT, 2002).
<b>Conductor</b>	Es la persona habilitada y capacitada técnica y teóricamente para operar un vehículo (CNTT, 2002).
<b>SOAT</b>	Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito - SOAT, el cual ampara los daños corporales que se causen a las personas en accidentes de tránsito e indemniza a los beneficiarios o las víctimas por muerte o incapacidad médica según el caso.
<b>ARL</b>	La Administradora de Riesgos Laborales (ARL) es una entidad aseguradora de vida, encargada de afiliar a los empleados al sistema general de riesgos laborales y de prevenir, proteger y atender a los trabajadores contra todo evento riesgoso que puede haber en un ambiente laboral.
<b>HSEQ</b>	Es un sistema de gestión por medio de cual se garantiza el manejo responsable de todas las actividades de la organización, promoviendo y mejorando la salud del personal, garantizando un trabajo sin riesgo de lesiones a éste o a los demás, promoviendo la protección del medio ambiente y asegurando la calidad en los procesos.
<b>Estrategia</b>	Comprende las principales orientaciones y acciones encaminadas a lograr los objetivos de un plan. En un proceso regulable, conjunto de las reglas que aseguran una decisión óptima en cada momento.
<b>Visión</b>	Es un elemento de la planeación estratégica que enuncia un estado futuro de lo que desea alcanzar una organización en un tiempo determinado, expresado de manera realista y positiva en términos de objetivos.
<b>Plan de acción</b>	Corresponde a un documento que reúne el conjunto de actividades específicas, los recursos y los plazos necesarios para alcanzar objetivos de un proyecto, así

	como las orientaciones sobre la forma de realizar, supervisar y evaluar las actividades.
<b>Entidad</b>	Colectividad considerada como unidad. Especialmente, cualquier corporación, compañía, institución, etc. "tomada como persona jurídica".
<b>Organización</b>	Asociación de personas regulada por un conjunto de normas en función de determinados fines.
<b>Empresa</b>	La empresa es la unidad económico-social en la que el capital, el trabajo y la dirección se coordinan para realizar una producción socialmente útil, de acuerdo con las exigencias del bien común. Los elementos necesarios para formar una empresa son: capital, trabajo y recursos materiales.
<b>Vehículo</b>	Todo aparato montado sobre ruedas que permite el transporte de personas, animales o cosas de un punto a otro por vía terrestre pública o privada abierta al público (CNTT. 2002).
<b>Vehículo de tracción animal</b>	Vehículo no motorizado halado o movido por un animal (CNTT. 2002).
<b>Vehículo no automotor</b>	Vehículo que se desplaza por el esfuerzo de su conductor.

## 9.2 DIAGNOSTICO INICIAL:

- ✓ El Edificio Pacific Trade Center, es una entidad que no cuenta con tránsito vehicular para sus operaciones administrativas u operativas.
- ✓ El edificio Pacific Trade Center, posee 180 parqueaderos independientes para el uso de los propietarios y arrendatarios del edificio, por consiguiente se manejan zonas vehiculares en los 4 primeros niveles y el semisótano del edificio.
- ✓ Se tienen registrados 394 vehículos conformados entre motocicletas y vehículos particulares y privados, no se tienen movimientos con vehículos para carga pesada o públicos.
- ✓ Se manejan 788 peatones en las áreas de parqueaderos, visitantes flotantes diarios del edificio un promedio de 850 personas y clientes internos de la copropiedad 1.043 personas.
- ✓ Durante los 18 años de operatividad del edificio, se han presentado 4 accidentes, tres correspondientes a choques entre vehículos y uno por arroyada de un transeúnte en la zona de parqueadero.

### 9.3. FACTORES DE RIESGOS:

- ✓ El primero es la exposición, es decir la cantidad de movimiento o de desplazamientos dentro del sistema por parte de los distintos usuarios.
- ✓ la probabilidad básica de sufrir un choque, dada una exposición determinada.
- ✓ la probabilidad de lesión en caso de choque.
- ✓ El riesgo puede explicarse por el error humano, la energía cinética, la tolerancia del cuerpo humano y la atención posterior al incidente.
- ✓ Accidentes generados por trastornos del sueño.
- ✓ Alta velocidad en la zona vehicular del edificio, que supere los límites establecidos en este Reglamento y las normas de tránsito.
- ✓ La falta de atención en las señalizaciones instaladas por la administración.
- ✓ Que el peatón se encuentre distraído y pierda el cuidado al caminar en las zonas vehiculares.
- ✓ El riesgo de accidentalidad por no utilizar su derecha al conducir el vehículo en las áreas de parqueadero.
- ✓ El riesgo para los peatones del edificio al utilizar las vías de acceso al edificio, pueden ser arroyados por un conductor tanto interno como externo.
- ✓ Agentes exógenos (lo externo) contribuyen a aumentar considerablemente el tiempo de reacción, por atenuación de los reflejos motivados por factores tales como la depresión, el alcohol, o la distorsión de la relación espacio-tiempo, causada por alucinógenos o estupefacientes.
- ✓ El stress y la celeridad.
- ✓ La lluvia, niebla, humo y luminosidad son algunos de los principales constituyentes de las condiciones meteorológicas reinantes que pueden influir en la producción del siniestro
- ✓ El tipo de calzada, banquetas, la existencia de peralte, puentes, alcantarillas, pendientes y abovedamiento de la vía de circulación, su estado de conservación y mantenimiento influirán también en la circulación de los vehículos y en los siniestros que se puedan producir.
- ✓ Condiciones técnicas de los vehículos de los usuarios internos y externos.
- ✓ El radio de curvatura, la existencia de peralte y su sentido de inclinación pueden influir en la estabilidad direccional de los móviles, particularmente cuando circulan a velocidad elevada, como influyen también la presencia de baches, "lomos de burro" y toda otra anomalía de la superficie del camino.
- ✓ Por otro lado se encuentran en la vía factores tales como: animales, niños jugando, personas distraídas o temerarias, vehículos que obstruyen las vías, obras civiles en proceso, etc, que se convierten en factores de riesgo, sobre todo para aquellos conductores que no se concentran lo suficiente mientras están manejando.

#### **9.4 IMPLEMENTACION DEL PLAN ESTRATEGICO DE SEGURIDAD VIAL:**

- ✓ Recomendar a las distintas empresas como usuarias, que guardan en las instalaciones del edificio Pacific Trade Center sus vehículos, realizar el adecuado proceso de selección en sus departamentos de personal con competencias y verificación de los certificados que lo acreditan como una persona apta para el cargo de conductor. Que garantice conducción defensiva, Conceptos básicos en mecánica automotriz, Primeros auxilios Emergencias y Desastres.
- ✓ Recomendar a los usuarios (Residentes para la torre de los Apartamentos y dueños de vehículos privados), realizar de forma adecuada los cursos de conducción, de conocimiento técnico y de primeros auxilios.
- ✓ Recomendar a las empresas, residentes y personas particulares que posean vehículos, realizar los respectivos exámenes médicos laborales y rutinarios para conocer el estado de su salud, tales como optometría y audiometría.
- ✓ Realizar por parte de la administración capacitaciones sobre el buen uso de las áreas vehiculares, conducción y normas de tránsito, que les permita a nuestros usuarios fortalecer sus conocimientos sobre el tema.
- ✓ Campañas referentes al buen uso del peatón.
- ✓ Actualización vehicular.
- ✓ Solicitud una vez al año de la revisión técnico mecánica.
- ✓ Revisión de las vías peatonales y vehiculares.
- ✓ El edificio siempre estará dotado de las señalizaciones correspondientes.

#### **9.5 RUTAS INTERNAS DEL EDIFICIO:**

##### **Mapa para acceso parqueaderos y vías vehiculares segundo nivel:**



**Mapa para acceso parqueaderos y vías vehiculares tercer nivel:**



**Mapa para acceso parqueaderos y vías vehiculares Cuarto nivel:**



**Mapa para acceso parqueaderos y vías vehiculares Semisótano nivel:**



## 9.6 RUTAS EXTERNAS DEL EDIFICIO:

El Edificio Pacific Trade Center tiene las siguientes rutas de acceso:



Calle octava (8ª): Vías en regular estado.  
Calle Séptima (7ª): Vías en buen estado.  
Carrera 3ra: Vía en regular estado.

## 9.7 RECOMENDACIONES PARA ATENCIÓN DE EMERGENCIA VIAL:

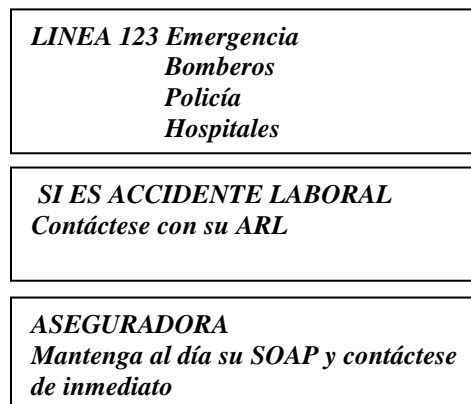




El edificio establece el siguiente mecanismo para la atención en caso de emergencia vial:

1. Mantenga la calma y apague el vehículo.
2. Cerciórese del estado de los ocupantes, y solicite la ayuda de las entidades de emergencia.
3. Baje del vehículo y verifique el estado de las personas en los otros vehículos y/o peatones.
4. Asegúrese que no haya derrame de líquidos inflamables a su alrededor.
5. Delimite el lugar del accidente con las señales adecuadas.
6. No hulla del lugar del accidente, en especial si hay personas muertas o lesionadas como consecuencia del mismo.
7. No asuma ninguna responsabilidad sin nuestra previa asesoría. Espere la llegada del abogado antes de llegar a cualquier acuerdo.
8. Conserve los datos del abogado asignado.
9. Obtenga todos los datos posibles de los demás involucrados en el accidente: placa, póliza de seguros, datos del conductor, dirección, hora, etc.
10. Inicie el proceso de cadena de llamadas previamente establecido
11. Solicite a la policía de tránsito la elaboración del informe del accidente.
12. Si está de acuerdo fírmelo, de lo contrario haga la aclaración en el mismo informe.
13. Una vez terminados los trámites diríjase con su vehículo al taller asignado por el Call Center.

### **9.8 CADENA DE LLAMADAS POR EMERGENCIA VIAL:**



**ARTICULO 10: SANCIONES A LA VIOLACION DEL REGLAMENTO INTERNO DE SEGURIDAD:**

El presente Reglamento Interno de Seguridad del Edificio Pacific Trade Center, será de aplicación obligatoria, para Propietarios, Residentes, empleados, visitantes y usuarios del edificio.

El edificio está facultado para aplicar sanciones al personal que no cumpla las normas de este Reglamento de acuerdo a las acciones disciplinarias o sanciones citadas en los capítulos y artículos que forman parte del Reglamento de Propiedad Horizontal.

La Administración no se hace responsable por el incumplimiento del presente Reglamento.

Fecha de Expedición: Mayo 3 de 2.017.

**RICARDO HURTADO REINA**  
Presidente Consejo de Administración

**LIZETH CAICEDO MONTAÑO**  
Administradora.

<b>ELABORÓ:</b> LIZETH CAICEDO MONTAÑO <b>Firma:</b>	<b>REGISTRO DE VERSIONES:</b> <b>VERSIÓN 1 - 28 SEPTIEMBRE 2.004</b> <b>VERSIÓN 2 – Enero 15 de 2.016</b>	<b>APROBADO:</b> <b>PRIMERA VERSIÓN ACTA No. 22 DE 2.004.</b>
<b>Fecha:</b> Mayo 3 de 2.017		