CARACTERIZACIÓN DEL PROYECTO

Implementación de Rutas de Seguridad Humana en Sedes Judiciales Caracterización General del Inmueble

Las sedes judiciales constituyen edificaciones de alta complejidad funcional debido a la concentración de usuarios, funcionarios, visitantes, personas privadas de la libertad, áreas administrativas, archivos, zonas técnicas y espacios de atención al público.

Por tal razón, la Dirección Seccional de Administración Judicial de Cali, en aras de mejorar la condiciones de seguridad e integridad de los servidores judiciales y quienes acceden al servicio de Justicia, adelantó una consultoría a fin de evaluar las condiciones de vulnerabilidad asociadas a medios de evacuación insuficientes, escaleras sin protección al fuego, recorridos excesivos, ausencia de compartimentación, rutas sin continuidad y limitada descarga hacia espacios exteriores seguros paras las sedes Palacio de Justicia de Cali, Palacio de Justicia de Palmira, Sede Judicial Familia de Palmira

Como resultado se obtuvo un diagnóstico y formulación de una propuesta técnicamente viable e implementable orientado al mejoramiento de las condiciones de seguridad humana en las mencionas sedes judiciales, mediante la adecuación de rutas de evacuación, compartimentación de escaleras, incorporación de puertas cortafuego, señalización y demás medidas orientadas a proteger la vida de los ocupantes.

1. Objeto del Proyecto

Implementar rutas de seguridad humana en sedes judiciales mediante la adecuación de medios de evacuación, protección de escaleras, compartimentación de recorridos y generación de salidas seguras, con el fin de mejorar las condiciones de seguridad humana y protección contra incendios. requeridas en las sedes; Palacio de Justicia de Cali, Palacio de Justicia de Palmira, Sede Judicial Familia de Palmira, con el fin de conservar el buen estado del inmueble, garantizar condiciones seguras, funcionales y adecuadas para la prestación del servicio judicial, y asegurar que la intervención se desarrolle conforme a los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y Control de la Calidad y del Medio Ambiente – SIGCMA implementado por la Entidad.

2. Caracterización de las Sedes Judiciales

Las sedes judiciales objeto de intervención presentan características comunes, tales como:

- Alta ocupación diaria.
- Concentración de servicios administrativos y judiciales.
- Existencia de archivos con alta carga combustible.
- Presencia de sótanos (parqueadero vehículos), áreas técnicas y cuartos eléctricos.
- Dependencia de escaleras y equipos de transporte vertical.
- Gran afluencia de público en horarios de atención.
- Horario de atención al público lunes a viernes de 8:00 a.m a 5:00 p.m.

Condiciones arquitectónicas y constructivas heterogéneas.

En términos generales, los inmuebles presentan estructuras en concreto reforzado, muros de mampostería, corredores longitudinales, patios internos y escaleras abiertas que requieren protección frente al fuego y al humo.

3. Alcance de la Intervención

El proyecto comprende la intervención en las mencionadas sedes judiciales implementando las medidas de seguridad humana, conforme las especificaciones técnicas entre las cuales se incluyen:

- Protección de escaleras existentes mediante cerramientos resistentes al fuego.
- Instalación de puertas cortafuego con autocierre.
- Adecuación de pasillos de evacuación.
- Construcción de nuevas salidas peatonales.
- Incorporación de escaleras adicionales.
- Generación de rutas independientes de evacuación.
- Instalación de señalización fotoluminiscente.
- Implementación de iluminación de emergencia.
- Compartimentación de áreas de riesgo como archivos, cuartos técnicos y sótanos.
- Mejoramiento de la descarga final hacia espacio exterior seguro.

4. Normatividad Aplicable

El proyecto se desarrollará con base en las siguientes normas y lineamientos:

- NSR-10 – Títulos J y K.
- NFPA 101 – Seguridad humana.
- NFPA 80 – Puertas y compuertas cortafuego.
- NFPA 72 – Sistemas de alarma y detección.
- NTC relacionadas con señalización de emergencia y protección contra incendios.

5. Condiciones Generales

Durante todo el plazo de ejecución de las actividades contractuales, el inmueble permanecerá en funcionamiento y continuará prestando atención al público y servicio judicial de manera normal.

Los horarios de atención y servicio de la sede corresponden de lunes a viernes entre las 8:00 a.m. a 5:00 p.m.; por lo tanto, el contratista deberá programar las actividades que generen mayor ruido, vibración o afectación al servicio en horarios no hábiles, fines de semana o jornadas contrarias al funcionamiento normal de la sede, de manera que se minimice el impacto sobre funcionarios, usuarios y audiencias.

El contratista deberá prever, adecuar y asumir un sitio de acopio provisional. Dicho espacio deberá organizarse técnicamente para el almacenamiento temporal de materiales, herramientas, y demás elementos requeridos para la ejecución de las obras. Asimismo, desde el inicio del contrato se deberá implementar el respectivo punto ecológico, áreas de clasificación de residuos, demarcaciones, señalización y demás condiciones de orden y seguridad propias de las actividades a desarrollar.

Los residuos de obra deberán ser retirados semanalmente, con el fin de evitar acumulaciones y obstrucciones dentro del inmueble, dado que los espacios disponibles son limitados.

Una vez finalizadas las actividades, el contratista deberá retirar todos los elementos provisionales instalados, desmontar campamentos, acopios, señalizaciones y demás estructuras temporales, y entregar los espacios completamente limpios, organizados y con las reparaciones a que haya lugar.

Los andamios, herramientas, materiales y maquinaria que ingresen al inmueble estarán bajo responsabilidad del contratista y del personal de obra; no obstante, deberán ser registrados al ingreso, y su retiro deberá contar con verificación y aprobación del residente, con visto bueno del jefe de la Oficina de Servicios.

Todo el personal deberá portar permanentemente identificación visible y los elementos de protección personal requeridos conforme a las normas de seguridad y salud en el trabajo. Asimismo, todo el personal administrativo, técnico, de supervisión o dirección perteneciente a la firma contratista que ingrese al inmueble deberá registrar diariamente su entrada y salida en el libro de control dispuesto para ello, el cual será administrado por el personal de seguridad.

En cuanto al almacenamiento temporal de maletas, herramientas menores, elementos personales y demás pertenencias del personal de obra, se reitera que todo deberá mantenerse dentro de los espacios provisionales de campamento y acopio definidos por el contratista, bajo responsabilidad exclusiva de este y de sus encargados de obra. El personal de vigilancia de la Entidad no tendrá responsabilidad sobre dichos elementos, toda vez que su función corresponde exclusivamente a las labores de control de acceso, atención al público y seguridad general de las instalaciones.

4. Documentos y formatos técnicos

La Entidad cuenta con un banco de especificaciones técnicas, planimetría, memoria e informe técnico que contiene la totalidad de las actividades relacionadas con el objeto del proyecto. En dicho banco se describen las características técnicas de cada actividad, materiales requeridos, unidades de medida, procedimientos constructivos, márgenes de tolerancia, condiciones de aceptación y demás aspectos necesarios para garantizar la correcta ejecución de las obras.

La documentación relacionada hará parte integral del presente proceso y será de obligatorio cumplimiento por parte del contratista.

De igual manera, para el seguimiento, control y registro de las actividades de obra, la Entidad tiene establecido un libro de control en formato Excel, el cual deberá contener el consolidado de los ítems a ejecutar, enlazados con las respectivas hojas de memoria. Estas deberán ser diligenciadas por el contratista de manera clara, completa y oportuna, incluyendo, según corresponda, esquemas, planos, registros fotográficos, mediciones y demás soportes que permitan evidenciar la correcta ejecución de las actividades.

Las hojas de memoria, así como los demás formatos de seguimiento, deberán presentarse de manera periódica conforme a los lineamientos de la supervisión del contrato, quien verificará la información registrada y realizará su respectiva revisión y aprobación como requisito para el control técnico, administrativo y financiero de la obra.