

RESOLUCIONES DE 2011

SECRETARÍA DE GOBIERNO

Resolución Número 426 (Junio 16 de 2011)

“Por la cual se establecen y adoptan los protocolos ordenados en el Decreto Distrital 192 de 2011 y se incorporan el proceso y los procedimientos para el registro, evaluación y autorización de aglomeraciones del público a los procesos y procedimientos de la Entidad”.

LA SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO DE BOGOTÁ, D.C.

En uso de sus facultades legales, en especial las que le confiere el artículo 116 del Decreto Ley 1421 de 1993, la Ley 872 de 2003, el acuerdo distritales 079 de 2003, 122 de 2004, 257 de 2006 y los decretos distritales 539 de 2006 y 192 de 2011, y

CONSIDERANDO

Que para asegurar la eficacia y eficiencia en la gestión administrativa y hacer efectivos los principios, normas y procedimientos, el numeral 1 del artículo 116 del Decreto Ley 1421 de 1993 establece que es función de las entidades del Distrito Capital elaborar los planes, sistemas, métodos y procedimientos necesarios para garantizar que todas las actividades, operaciones y actuaciones se cumplan de conformidad con los principios y normas vigentes.

Que el artículo 1 de la Ley 872 de 2003 creó el Sistema de Gestión de la Calidad de las entidades del Estado, como una herramienta de gestión sistemática y transparente que permita dirigir y evaluar el desempeño institucional, en términos de calidad y satisfacción social en la prestación de los servicios a cargo

de las entidades y agentes obligados, la cual estará enmarcada en los planes estratégicos y de desarrollo de tales entidades.

Que el artículo 131 del Acuerdo Distrital 079 de 2003 Código de Policía de Bogotá dispone que corresponde a la Secretaría Distrital de Gobierno autorizar la presentación de espectáculos públicos que se realicen en el Distrito, previo concepto del Alcalde Local correspondiente.

Que el Acuerdo 122 de 2004, reglamentado por el Decreto Distrital 387 de 2004, adoptó para las entidades distritales el Sistema de Gestión de la Calidad creado mediante la Ley 872 de 2003.

Que según el literal a) del artículo 52 del Acuerdo Distrital 257 de 2006 es función de la Secretaría Distrital de Gobierno liderar, orientar y coordinar la formulación de políticas, planes y programas dirigidos a garantizar la convivencia pacífica, el respeto de los derechos humanos, la seguridad ciudadana y la preservación del orden público en la ciudad.

Que el literal b) del artículo 52 del Acuerdo Distrital 257 de 2006 establece que es función de la Secretaría Distrital de Gobierno liderar, orientar y coordinar la formulación de políticas, planes y programas de prevención y atención de emergencias.

Que el Acuerdo Distrital 424 de 2009 creó el Sistema Único de Gestión para el registro, evaluación y autorización de actividades de aglomeración de público en el Distrito Capital.

Que según el literal e) del artículo 4 del Decreto Distrital 539 de 2006 es función del Despacho de la Secretaría de Gobierno garantizar la protección a las personas en sus derechos civiles y garantías sociales, conforme a la Constitución Política y a las leyes.

Que el literal g) del artículo 4 del Decreto Distrital 539 de 2006 establece que es función del Despacho de la Secretaría de Gobierno vigilar y hacer cumplir la aplicación de las normas de policía de conformidad con la ley.

Que según el literal i) del artículo 4 del mismo Decreto determina que es función del Despacho de la Secretaría de Gobierno establecer mecanismos que permitan verificar y controlar la atención oportuna de las solicitudes, quejas y reclamos formulados por la ciudadanía y los funcionarios de la Secretaría.

Que de conformidad con el literal o) del artículo 4 del Decreto Distrital 539 de 2006 es función del Despacho de la Secretaría de Gobierno garantizar el trámite de permisos para las rifas, juegos y espectáculos dentro del territorio del Distrito, de conformidad con las normas pertinentes y desarrollar actividades relacionadas con los espectáculos y eventos taurinos similares y afines.

Que el inciso 3 del literal a) del artículo 18 del Decreto Distrital 192 de 2011, reglamentario del Acuerdo Distrital 424 de 2009, establece que corresponde a la Secretaría Distrital de Gobierno expedir dentro de los 30 días hábiles siguientes a la entrada en vigencia del citado Decreto, los protocolos y procedimientos que corresponda para autorizar las actividades de aglomeraciones de público en el Distrito Capital.

En mérito de lo anteriormente expuesto,

RESUELVE:

TÍTULO PRIMERO.- OBJETO Y ALCANCE

ARTÍCULO PRIMERO: OBJETO: Mediante la presente Resolución se establecen y adoptan los protocolos ordenados en el Decreto Distrital 192 de 2011, para ser parte de los mapas de Procesos del Sistema Integrado de Gestión de la Secretaría Distrital de Gobierno –SIG-

ARTÍCULO SEGUNDO: ALCANCE: Los protocolos adoptados mediante la presente Resolución son de estricto cumplimiento para las entidades del Distrito Capital enumeradas en el Artículo 18 del Decreto Distrital 192 de 2011 y la Policía Metropolitana de Bogotá.

TÍTULO SEGUNDO.- DE LOS REQUISITOS PARA OBTENER AUTORIZACIÓN PARA LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES QUE IMPLIQUEN AGLOMERACIÓN DE PÚBLICO

ARTÍCULO TERCERO: Del procedimiento de registro y cumplimiento de los requisitos para todos los espectáculos públicos. En atención a lo establecido en el artículo 19 del Decreto Distrital 192 de 2011, para obtener autorización para la realización de una actividad que implique una aglomeración de público en los términos del presente Decreto, el/la organizador/a deberá, mínimo con veinticinco (25) días hábiles de anticipación a la fecha prevista para la realización de la actividad, acceder al Sistema Único de Gestión para el registro, evaluación, y autorización de actividades de aglomeración de público en el Distrito Capital –

SUGA-, diligenciar en línea los formularios de registro y acreditar los requisitos señalados en el documento técnico anexo a la presente Resolución, los cuales son solicitados por el Sistema.

ARTÍCULO CUARTO: Registro de actividades de aglomeración de público de normal complejidad no consideradas espectáculos públicos. Las personas naturales y/o jurídicas, públicas o privadas, que pretenden realizar actividades de aglomeración de público de normal complejidad que no sean consideradas espectáculos públicos, deberán registrar en el Sistema Único de Gestión para el registro, evaluación, y autorización de actividades de aglomeración de público en el Distrito Capital – SUGA, la información descriptiva del evento y el Plan de emergencia y contingencia. Allegada esta información y si resultare procedente, a través del Sistema se emitirá la autorización para el desarrollo de la actividad, sin exigir requisito adicional alguno.

ARTÍCULO QUINTO: Ampliación de la información suministrada: Si se presentan circunstancias, elementos, dispositivos o variables que alteren las condiciones y características de la actividad de aglomeración de público, adicionales a las acreditadas inicialmente por el/la organizador/a, las entidades y organismos que integran el Sistema Único de Gestión para el registro, evaluación, y autorización de actividades de aglomeración de público en el Distrito Capital – SUGA-, podrán solicitar al/la organizador/a de acuerdo con sus competencias, por una sola vez, a través del Sistema, la ampliación de la información necesaria para la emisión de los respectivos conceptos.

ARTÍCULO SEXTO: Atención al Usuario: Sin perjuicio de lo dispuesto en el Artículo 17 del Decreto 192 de 2011, todas las entidades y organismos que hacen parte del Sistema Único de Gestión para el registro, evaluación, y autorización de actividades de aglomeración de público en el Distrito Capital – SUGA-, tienen el deber de orientar y brindar indicaciones a los usuarios sobre el uso y funcionamiento del Sistema.

PARÁGRAFO: En atención a lo establecido en los artículos 10 y 11 del Decreto Distrital 192 de 2011 y sin perjuicio de lo establecido en el Artículo 23 del mismo Decreto, las entidades de derecho público que organicen aglomeraciones de público, deberán acreditar la totalidad de los requisitos exigidos en la citada norma a través de los procedimientos adoptados mediante la presente Resolución.

ARTÍCULO SÉPTIMO: Control de Boletería. En atención a lo dispuesto en el artículo 33 del Decreto Distrital 192 de 2011, para la realización de toda aglomeración de público con venta de boletas se requerirá que éstas sean previamente controladas y certificadas por la Dirección Administrativa de la Secretaría de Gobierno, de la siguiente forma:

- a. Se troquelará la boletería preimpresa con el número de registro del Sistema Único de Gestión para el registro, evaluación, y autorización de actividades de aglomeración de público en el Distrito Capital – SUGA-.
- b. La boletería únicamente le será entregada al organizador/a una vez haya accedido y diligenciado en línea los formularios de registro y cargado todos los requisitos exigidos por el Sistema Único de Gestión para el registro, evaluación, y autorización de actividades de Aglomeración de público en el Distrito Capital – SUGA-. La venta de boletas en línea por internet deberá además llevar en su texto el número de la Resolución de autorización de la Dirección Administrativa de la Secretaría Distrital de Gobierno.
- c. En ambos casos, la Dirección Administrativa expedirá una Planilla de Control que dé cuenta del número de boletas, precios y localidades establecidos para la aglomeración.
- d. Para conocimiento de la ciudadanía, la Planilla de Control deberá ser publicada en la página del Sistema Único de Gestión para el registro, evaluación y autorización de actividades de Aglomeración de público en el Distrito Capital – SUGA- sin perjuicio que se pueda acceder a la misma a través del un link en la página web de la Secretaría Distrital de Gobierno.

PARÁGRAFO: La venta de boletería que se realice sin el cumplimiento de lo aquí dispuesto, dará lugar a hacer efectiva las garantías establecidas en el Artículo Décimo de la presente Resolución, según corresponda.

ARTÍCULO OCTAVO: De la protección especial a los Infantes y Adolescentes: Para dar cumplimiento al numeral 4 del artículo 11 del Decreto Distrital 192 de 2011, la Secretaría Distrital de Integración Social emitirá concepto de acuerdo a los requisitos establecidos en el documento técnico anexo a la presente Resolución.

ARTÍCULO NOVENO: Autorización de actividades de aglomeración de público no constitutivas de espectáculo público que trasciendan más de una localidad: Asígnese a la Dirección administrativa de la Secretaría de Gobierno la competencia para decidir sobre las solicitudes de autorización de actividades de aglomeración de público no constitutivas de espectáculo público que trasciendan más de una localidad a que hace referencia el literal a) del Artículo 18 del Decreto 192 de 2011.

ARTÍCULO DÉCIMO: Garantías: En todo caso, Las personas naturales y/o jurídicas, públicas o privadas, que pretendan realizar actividades de aglomeración

de público en el Distrito Capital deberán aportar las siguientes garantías:

- a) Garantía expedida a favor de Bogotá, Distrito Capital - Secretaría Distrital de Gobierno, que podrá ser una póliza de seguros de cumplimiento de disposiciones legales expedida por Compañía de Seguros debidamente autorizada por la Superintendencia Financiera de Colombia o quien haga sus veces o una Garantía Bancaria expedida por una entidad financiera debidamente autorizada por la Superintendencia Financiera de Colombia o quien haga sus veces, amparando el pago de los perjuicios o sanciones derivados del incumplimiento de los requisitos y condiciones establecidas en el acto administrativo de autorización, incluyendo lo establecido en el Plan de Contingencias, por un valor asegurado equivalente al veinticinco por ciento (25%) del valor total de la boletería autorizada.
- b) Póliza colectiva de accidentes personales que ampare la muerte accidental, desmembración y gastos médicos para cada uno de los miembros del público asistente al evento, con un valor asegurado por persona no inferior a cinco (5) salarios mínimos legales mensuales vigentes para muerte accidental y desmembración y para el amparo de gastos médicos por una suma equivalente al diez por ciento (10%) del valor de la cobertura de muerte accidental, por el término de duración del espectáculo y en el interior del recinto, expedida por Compañía de Seguros debidamente autorizada por la Superintendencia Financiera de Colombia o quien haga sus veces.

PARÁGRAFO.: Cuando las actividades de aglomeración de público a realizar no tengan valor comercial, la garantía señalada en el literal a) del presente artículo deberá constituirse por una cifra no menor a cien (100) salarios mínimos legales mensuales vigentes si el evento es de normal complejidad. En caso que el evento sea de Alta complejidad, deberán constituirse por una cifra no menor a quinientos (500) Salarios Mínimos Legales Mensuales Vigentes.

TITULO TERCERO. – DE LOS TIEMPOS ESTABLECIDOS Y EL TRÁMITE PARA EL REGISTRO, EVALUACIÓN Y AUTORIZACIÓN PARA LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES DE AGLOMERACIÓN DE PÚBLICO

ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO: Del pronunciamiento de las entidades públicas. De conformidad con lo dispuesto en el Artículo 24 del Decreto Distrital 192 de 2011, los documentos para la conceptualización y aprobación de todas las actividades de aglomeración

de público, deberán ser registrados en el Sistema Único de Gestión para el registro, evaluación, y autorización de actividades de aglomeración de público en el Distrito Capital – SUGA- mínimo veinticinco (25) días hábiles antes de la fecha prevista para la realización de la actividad.

La Policía Metropolitana de Bogotá, las Secretarías Distritales de Movilidad, Ambiente, Integración Social y Salud, el FOPAE, la UAECOB y las Alcaldías Locales, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha del registro de la totalidad de los respectivos documentos, evaluarán la información de acuerdo con sus competencias y emitirán concepto de calificación, así:

- a. Se emitirá CONCEPTO FAVORABLE si los requisitos son acreditados por el/la organizador/a del evento en cumplimiento de las exigencias verificables por cada entidad, dentro del marco de sus competencias específicas y de las normas que regulan las funciones de cada una de ellas y en observancia de las disposiciones del Decreto 192 de 2011 y la presente Resolución.
- b. Se emitirá CONCEPTO PENDIENTE en caso que no se acredite el cumplimiento de la totalidad de los requisitos; en este evento se precisarán las exigencias necesarias para la emisión del concepto favorable. Para subsanar las observaciones realizadas se otorgarán dos (2) días hábiles contados a partir de la publicación en el Sistema Único de Gestión para el registro, evaluación, y autorización de actividades de aglomeración de público en el Distrito Capital – SUGA- del concepto pendiente, a partir de cuyo vencimiento deberá acreditarse el cumplimiento de los requerimientos realizados.
- c. Se emitirá CONCEPTO DESFAVORABLE si no se acredita el cumplimiento de la totalidad de los requisitos por parte del organizador de la actividad de aglomeración, dentro del término establecido en el literal anterior, con observancia de las exigencias verificables por cada entidad u organismo, dentro del marco de sus competencias específicas y de las normas que regulan las funciones de cada una de ellas y en atención a las disposiciones del Decreto 192 de 2011 y la presente Resolución.

Con todo, podrán solicitarse aclaraciones o reconsideraciones de los conceptos desfavorables, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a su registro en el Sistema Único de Gestión para el registro, evaluación, y autorización de actividades de aglomeración de público en el Distrito Capital – SUGA- y el cual podrá dirigirse a la entidad que lo otorgó, debiendo ser atendida de fondo en el mismo término y por el mismo medio.

Los conceptos técnicos definitivos sobre la actividad

registrada deberán ser publicados en el Sistema Único de Gestión para el registro, evaluación, y autorización de actividades de aglomeración de público en el Distrito Capital – SUGA-, para su evaluación integral y la correspondiente expedición del acto administrativo que autorice o niegue la realización de la actividad, estableciendo y detallando los parámetros para su realización, por parte de la Secretaría Distrital de Gobierno y/o la Alcaldía Local correspondiente.

PARÁGRAFO.: Los tres (3) días señalados en el presente artículo para que el FOPAE emita su concepto, empiezan a contar una vez las demás entidades técnicas emitan su respectivo concepto.

ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO.- Del pronunciamiento de la Secretaría Distrital de Gobierno o de las Alcaldías Locales. La Secretaría Distrital de Gobierno o la respectiva Alcaldía Local según corresponda, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes al registro en el Sistema Único de Gestión para el registro, evaluación, y autorización de actividades de aglomeración de público en el Distrito Capital – SUGA-, de la totalidad de los conceptos definitivos emitidos por las entidades y documentos allegados al sistema, proferirá de ser procedente el acto administrativo correspondiente. El acto administrativo que autorice o niegue la realización de la actividad de aglomeración de público se publicará y se notificará a través del Sistema Único de Gestión para el registro, evaluación, y autorización de actividades de aglomeración de público en el Distrito Capital – SUGA- .

ARTÍCULO DÉCIMO TERCERO.- Ejecutoria y efectos del acto administrativo de autorización de la actividad de aglomeración de público. Dando cumplimiento al Artículo 29 de la Constitución Política, contra el acto administrativo por medio del cual se otorgue o niegue el respectivo permiso o autorización procederán los recursos de reposición y apelación en los términos de los artículos 50 y siguientes del Código Contencioso Administrativo o las normas que los modifiquen o sustituyan y deberá quedar ejecutoriado y en firme al menos setenta y dos (72) horas antes de la realización de la actividad de aglomeración, de conformidad con lo ordenado en el artículo 26 del Decreto Distrital 192 de 2011.

PARÁGRAFO.- Cuando por razones de fuerza mayor o caso fortuito, la actividad de aglomeración no se lleve a cabo en la fecha y hora estipuladas en el acto administrativo que la autorizó, y el/la organizador/a solicite llevar a cabo la actividad en otra fecha y hora, la Secretaría Distrital de Gobierno o la Alcaldía Local correspondiente, evaluarán la solicitud formulada a través del Sistema Único de Gestión para el registro, evaluación, y autorización de actividades de aglomera-

ción de público en el Distrito Capital – SUGA, así como las circunstancias que dieron lugar al incumplimiento, y si resultare procedente, autorizarán, a través del Sistema, llevar a cabo el evento en una fecha posterior a la establecida en el acto administrativo inicial, la cual no podrá superar los noventa (90) días calendario contados a partir de la fecha inicialmente prevista para la realización de la actividad de aglomeración. En Caso que se autorice la modificación de la fecha y hora de realización de la aglomeración de público, el/la organizador/a deberá actualizar todos los documentos en los que la fecha tenga incidencia para su validez.

TÍTULO CUARTO. - DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO DÉCIMO CUARTO.- Asignación de la competencia para resolver los recursos de apelación. Como quiera que por mandato del literal m) del Artículo 22 del Decreto Distrital 539 de 2006 corresponde a la Dirección Administrativa cumplir las funciones relacionadas con rifas, juegos, concursos y espectáculos de acuerdo con la normatividad vigente, y que en virtud del artículo 50 del Código Contencioso Administrativo el recurso de apelación tiene por destino el inmediato superior administrativo, en atención a la competencia otorgada al Despacho de la Secretaría de Gobierno en el literal o) del Artículo 4 del Decreto Distrital 539 de 2006, asígnese la competencia para desatar el recurso de apelación a que hace referencia el artículo Décimo Tercero, a la Subsecretaria de planeación y gestión.

ARTÍCULO DÉCIMO QUINTO: Derecho constitucional de reunión y marcha: Toda parte del pueblo puede reunirse y manifestarse pública y pacíficamente con otras para desfilar en sitio público con el fin de exponer ideas e intereses colectivos de carácter político, económico, religioso, social o de cualquier otro fin lícito. Cuando durante la reunión se intercale un espectáculo, se deberá acreditar el cumplimiento de lo establecido en el Decreto Distrital 192 de 2011.

ARTÍCULO DÉCIMO SEXTO: Partidos de fútbol: Mientras se proveen las normas nacionales y distritales definitivas para autorizar los partidos de fútbol profesional colombiano, se seguirán aplicando los procedimientos vigentes, en especial atención a los Decretos Distritales 164 de 2004 y 455 de 2008.

ARTÍCULO DÉCIMO SÉPTIMO: Establecimientos de comercio: Se excluyen de la obligación de dar cumplimiento a la presente Resolución, la presentación de grupos musicales y artísticos, siempre y cuando dicha actividad sea desarrollada de manera regular por establecimientos de comercio abiertos al público, incluidos en la categoría de bares, tabernas y discotecas, cuyo objeto social incluya esta actividad

y así esté consignado en el certificado de existencia y representación legal, y se verifique el cumplimiento de todas sus obligaciones tributarias y legales, especialmente las contenidas en la Ley 232 de 1995 o en las normas que la complementen o sustituyan.

En todo caso, las autoridades de Policía verificarán el cumplimiento de las obligaciones relacionadas con seguridad humana y el aforo del establecimiento y en caso que se contravengan las normas administrativas o de policía, o ambas, se deben tomar las medidas correctivas a que haya lugar.

PARÁGRAFO.: Sin perjuicio de lo establecido el presente artículo, todos los establecimientos de comercio aquí señalados deberán dar estricto cumplimiento a las disposiciones establecidas en los artículos 15 y 16 del Decreto Distrital 332 de 2004

ARTÍCULO DÉCIMO OCTAVO: Adopción de Anexos Técnicos: Adóptanse como normas técnicas obligatorias las contenidas en el Anexo Técnico Adjunto, el cual forma parte integral de la presente Resolución.

ARTÍCULO DÉCIMO NOVENO: Vigencia: La presente Resolución rige a partir de los ocho (8) días hábiles posteriores a su publicación, y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias; en especial las Resoluciones 1237 de 2003 y 1428 de 2003 de la Secretaría Distrital de Gobierno.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los dieciséis (16) días del mes de junio de dos mil once (2011).

OLGA LUCIA VELÁSQUEZ NIETO
Secretaria Distrital de Gobierno

**ANEXOS TÉCNICOS PARA LA REALIZACIÓN DE AGLOMERACIONES DE PÚBLICO EN EL DISTRITO
CAPITAL RESOLUCIÓN 426 DE 16 DE JUNIO DE 2011**

TABLA DE CONTENIDO

PRESENTACIÓN

- * ¿Qué es?
- * ¿Para qué es?
- * ¿Para Quién es?
- * Conceptos.

I. ACTIVIDADES OCASIONALES

Presentación

1. Línea de tiempo para actividades ocasionales
2. Lista de documentos necesarios para actividades ocasionales
3. Manual para la elaboración de planes de emergencia y contingencias en aglomeraciones ocasionales.
 1. Formato de presentación del plan
 2. Desarrollo de marco teórico del plan de emergencias para actividades ocasionales.
 3. Reunir, organizar y registrar la información para actividades ocasionales.
 4. Realizar el análisis de riesgo para actividades ocasionales.
 5. Desarrollar la estructura organizacional para la atención de emergencias en actividades ocasionales.
 6. Planes de acción en actividades ocasionales.
 7. Realizar el inventario de suministros, servicios y recursos existentes para actividades ocasionales.
 8. Elaborar los planos para actividades ocasionales
 9. Definir los Planes de Contingencia para actividades ocasionales.
 10. Formular el Programa de capacitación y Entrenamiento Continúo en actividades ocasionales.
 11. Implementación del Plan de Actividades Ocasionales.
 12. Desarrollar un proceso de Auditoría en actividades ocasionales.
 13. Actualizar el Plan de Emergencia y Contingencia para aglomeraciones de público en actividades ocasionales.
 14. Directorio de Emergencias.
 15. Inventario de suministros, servicios y recursos para aglomeraciones ocasionales.
 16. Discriminación de personal en actividades ocasionales.
 17. Listas de chequeo para actividades ocasionales.

II. ACTIVIDADES PERMANENTES

Presentación

1. Línea de tiempo para actividades ocasionales
2. Lista de documentos necesarios para actividades ocasionales
3. Manual para la elaboración de planes de emergencia y contingencias en aglomeraciones permanentes.
 1. Desarrollo de marco teórico del plan de emergencias para actividades permanentes.
 2. Reunir, Organizar y registrar la información general de la actividad.
 3. Realizar el análisis de riesgos.
 4. Desarrollar la estructura organizacional para la atención de emergencias en actividades permanentes.
 5. Planes de acción en actividades permanentes.
 6. Realizar el inventario de suministros, servicios y recursos existentes para actividades ocasionales.
 7. Elaborar los planos para actividades permanentes.

8. Definir los planes de contingencia para actividades permanentes.
9. Formular el programa de capacitación y entrenamiento continuo en actividades permanentes.
10. Implementar el plan de actividades permanentes.
11. Desarrollar un proceso de Auditoría en actividades permanentes.
12. Actualizar el Plan de Emergencia y Contingencia para aglomeraciones de público en actividades permanentes.
13. Certificaciones para actividades permanentes.
14. Lista de Chequeo

III. PLANES TIPO

IV. LINEAMIENTOS PARA EL CONCEPTO ESTRUCTURAL Y FUNCIONAL

V. REQUISITOS PARA EMPRESAS LOGÍSTICAS Y BRIGADAS CONTRAINCENDIO

VI. REQUISITOS PARA PRESTADORES DEL SERVICIO DE SALUD

VII. REQUISITOS PARA LA EMISIÓN DEL CONCEPTO TÉCNICO POR PARTE DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL PARA LA PROTECCIÓN ESPECIAL DE LOS INFANTES Y ADOLESCENTES.

VIII. REQUISITOS PARA PMU.

PRESENTACIÓN

Anexo Técnico para la realización de aglomeraciones de público en el Distrito Capital

¿Qué es?

Es la ruta (Anexo técnico de la resolución que reglamenta el decreto Distrital 192 de 2011) que usted debe seguir para presentar el plan de emergencias y contingencia del evento que desea realizar y en el cual habrá aglomeración de público. En esta guía encontrará el paso a paso del proceso requerido para obtener la aprobación y/o permiso para el mismo. (Decreto Distrital 192 de 2011)

¿Para quién es?

Para todas las personas que de una u otra forma organizan aglomeraciones de público en dichos eventos y, en especial, para los desarrolladores y responsables de las aglomeraciones de público y busca, alrededor del tema de la GESTIÓN INTEGRAL DEL RIESGO y a través del Plan de contingencia y emergencias, formular herramientas técnicas y conceptuales que permitan intervenir sobre los riesgos a los que pueden estar expuestos asistentes y organizadores, de igual forma, la mejor manera de superarlos.

¿Para qué es?

Para reducir los riesgos que puedan presentarse en

una aglomeración de público o para hacer frente a una situación de emergencia en caso de que ésta se presente.

Objetivos

- * Facilitar la implementación de los planes de contingencia y emergencias para las aglomeraciones de público
- * Reducir, prevenir y/o controlar de manera permanente los riesgos que puedan presentarse en una aglomeración de público.
- * Adoptar y establecer los protocolos ordenados en el Decreto Distrital 192 de 2011

CONCEPTOS

ACTIVIDAD OCASIONAL

Actividad a desarrollar durante un período definido. Por ejemplo:

1. Un día
2. Una semana
3. Un mes
4. Por temporadas

Nota: Los conceptos Técnicos de Seguridad que emite el FOPAE tienen una vigencia de máximo un año.

ACTIVIDAD PERMANENTE

Actividad a desarrollar durante un período indefinido. Durante éste, las características de funcionamiento y operación del lugar no cambian, por ejemplo:

1. Bares
2. Centros comerciales y grandes superficies
3. Iglesias y centros de culto
4. Hoteles
5. Parques de atracciones
6. Circos
7. Teatros y cinemas
8. Universidades
9. Terminales de transporte
10. Edificios de servicio público
11. Restaurantes
12. Parques recreodeportivos
13. Plazas de mercado
14. Cárceles

Nota: Los conceptos Técnicos de Seguridad que emite el FOPAE tienen una vigencia de máximo un año.

ACTIVIDADES DE AGLOMERACION DE PÚBLICO DE ALTA COMPLEJIDAD

De acuerdo a lo establecido en el decreto distrital 192 del 3 de mayo de 2011:

Actividades de aglomeración de público que, de acuerdo con variables tales como aforo, tipo de evento, clasificación de edad, lugar donde se desarrolla, infraestructura a utilizar, entorno del lugar, dinámica del público, frecuencia, características de la presentación, limitación de ingreso, carácter de la reunión y las demás que se estimen pertinentes de acuerdo a las normas vigentes, den lugar a riesgos públicos, generando una alta afectación en la dinámica normal de la ciudad o un área específica del Distrito capital, y que por ello requieren condiciones especiales para su desarrollo.

Ejemplo:

- * Media Maratón Internacional de Bogotá
- * Concierto Andrea Bocelli
- * Concierto Paramore

ACTIVIDADES DE AGLOMERACION DE PÚBLICO DE NORMAL COMPLEJIDAD

Actividades de aglomeración de público que, de a

cuerto con variables tales como aforo, tipo de evento, clasificación de edad, lugar donde se desarrolla, infraestructura a utilizar, entorno del lugar, dinámica del público, frecuencia, características de la presentación, limitación de ingreso, carácter de la reunión y las demás que se estimen pertinentes de acuerdo a las normas vigentes, den lugar a riesgos públicos, pero no generan afectación de la dinámica normal de la ciudad o de un área específica de ella, y por lo tanto no requieren condiciones especiales para su realización.

Ejemplo:

- * Temporada de Pianistas 2011 en teatro de Bellas Artes (espectáculo público)
- * Convención Extravaganza Omniflife
- * Minicarpa Cultural (espectáculo público)

MODELO PARA DEFINIR SU TIPO DE EVENTO

		SI	NO
1	Dentro de sus actividades se encuentran (Parque de atracciones, Ciudades de Hierro, etc.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	Bares, Restaurantes y Discotecas (Siempre y cuando el evento sea "con presentaciones artísticas en vivo")	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	Partidos de Futbol Profesional	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	Eventos Taurinos no desarrollados en la Plaza de Toros La SantaMaría	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	Ferias, exhibiciones, desfile de moda, exposiciones, inauguraciones, bazares. (Siempre y cuando el evento cuente con presentaciones en vivo)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	Eventos Religiosos. (Alabanza o reuniones con presentaciones musicales)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7	Conciertos y Presentaciones Musicales	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8	Atracciones Circenses	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9	Teatros o Cinemas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Si en alguno de los anteriores numerales usted marco en la casilla **SI**, su actividad se constituye como un espectáculo público. (Remítase al procedimiento de: Espectáculo Público Alta Complejidad, Espectáculo público Normal Complejidad ó Espectáculo Público Permanente según sea el caso)

IDENTIFICACIÓN DE DOCUMENTO A DILIGENCIAR

1. Va a realizar alguna de las siguientes actividades?

Evento religioso en el coliseo el Campin	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>
Partido de fútbol en el estadio el Campin	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>
Concierto en la plaza de Bolívar	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>
Concierto en la plaza de eventos del parque el Tunal	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>
Concierto en la plaza de eventos del parque Simón Bolívar	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>

Si respondió afirmativamente alguna de las preguntas anteriores por favor diligencie el plan tipo respectivo que encontrará en la página www.fopae.gov.co en el enlace planes de contingencia por aglomeraciones de público o haciendo click en el siguiente link:
http://www.fopae.gov.co/portal/page/portal/FOPAE_V2/Documentos%20de%20Interes/Planes%20de%20Contingencia.

Si respondió de manera negativa todas las preguntas anteriores por favor pase a la sección 2

2. La actividad que desarrollará tiene alguna de las siguientes características?

Se desarrollará por temporadas, días u horas	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>
Tiene fase de pre-ingreso	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>
Requiere el montaje de estructuras temporales como vallas, tarimas, techos, etc.	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>

Si respondió afirmativamente alguna de las preguntas anteriores por favor diligencie el **manual PEC para aglomeraciones OCASIONALES** que encontrará en la página www.fopae.gov.co en el enlace planes de contingencia por aglomeraciones de público o haciendo click en el siguiente link:
http://www.fopae.gov.co/portal/page/portal/FOPAE_V2/Documentos%20de%20Interes/Planes%20de%20Contingencia.

PROCEDIMIENTO PARA OBTENER LA APROBACIÓN PARA LLEVAR A CABO UNA AGLOMERACIÓN DE PÚBLICO EN EL DISTRITO CAPITAL

1. Diligencie el FORMATO DE IDENTIFICACIÓN DE DOCUMENTO el cual le permitirá conocer el tipo de Modelo de Plan a desarrollar para su actividad.
2. Desarrolle su PLAN DE CONTINGENCIAS de acuerdo al modelo establecido por el Presente Protocolo teniendo en cuenta el FORMATO DE IDENTIFICACIÓN DE DOCUMENTO diligenciado.
3. Aliste la totalidad de los documentos necesarios de acuerdo a las características de su actividad.

3.1. Espectáculos Públicos Alta Complejidad

- 3.1.1. Plan de Contingencias
 - 3.1.1.1. Información - Cuadro de Recursos
 - 3.1.1.2. ANEXO 1. Directorio de Emergencias
 - 3.1.1.3. ANEXO 2. Análisis de Amenazas
 - 3.1.1.4. ANEXO 3. Planes de Acción
 - 3.1.1.5. ANEXO 4. Planos
- 3.1.2. Certificado de logística
- 3.1.3. Contrato suscrito con el artista o representante legal
- 3.1.4. Póliza de responsabilidad civil extracontractual a favor de terceros
- 3.1.5. Certificado de la empresa que emite la boletería en línea
- 3.1.6. Plan manejo de tránsito
- 3.1.7. Planos soporte manejo de tránsito
- 3.1.8. Certificado de vallas (separación – seguridad)
- 3.1.9. Contrato con artista nacional si el artista principal es extranjero
- 3.1.10. Recurso físico y humano del operador de salud
- 3.1.11. Registro de inscripción del operador de salud ante SDS
- 3.1.12. Certificado de unidades sanitarias
- 3.1.13. Certificado capacitación del personal que integra brigadas contra incendios
- 3.1.14. Certificado de existencia y representación legal y/o copia de la cédula de la persona jurídica o natural organizadora y responsable del espectáculo público.
- 3.1.15. Certificación del IDRDR del impuesto de recreación y deporte o exoneración expedida por el ministerio de cultura
- 3.1.16. Impuesto de pobres, azar y espectáculo (certificación de manejo de retención del 10% del impuesto)
- 3.1.17. Impuesto de pobres, azar y espectáculo (Declaración de anticipo del 30% del impuesto ante secretaría de hacienda)
- 3.1.18. Contrato de alquiler o acta de uso del escenario
- 3.1.19. Comprobante de pago SAYCO
- 3.1.20. Comprobante de pago ACINPRO
- 3.1.21. Solicitud del servicio de MEBOG

3.2. Espectáculos Públicos Normal Complejidad

- 3.2.1. Plan de Contingencias
 - 3.2.1.1. Información - Cuadro de Recursos
 - 3.2.1.2. ANEXO 1. Directorio de Emergencias
 - 3.2.1.3. ANEXO 2. Análisis de Amenazas
 - 3.2.1.4. ANEXO 3. Planes de Acción

- 3.2.1.5. ANEXO 4. Planos
- 3.2.2. Concepto técnico estructural. (Según Protocolo)
- 3.2.3. Certificado de Brigadas Integrales
- 3.2.4. Contrato suscrito con el artista o representante legal
- 3.2.5. Póliza de responsabilidad civil extracontractual a favor de terceros
- 3.2.6. Certificado de la empresa que emite la boletería en línea
- 3.2.7. Certificado de vallas (separación – seguridad)
- 3.2.8. Contrato con artista nacional si el artista principal es extranjero
- 3.2.9. Recurso físico y humano del operador de salud
- 3.2.10. Registro de inscripción del operador de salud ante SDS
- 3.2.11. Certificado de unidades sanitarias
- 3.2.12. Certificado capacitación del personal que integra brigadas contra incendios
- 3.2.13. Certificado de existencia y representación legal y/o copia de la cédula de la persona jurídica o natural organizadora y responsable del espectáculo público.
- 3.2.14. Certificación del IDRDR del impuesto de recreación y deporte o exoneración expedida por el ministerio de cultura
- 3.2.15. Impuesto de pobres, azar y espectáculo (certificación de manejo de retención del 10% del impuesto)
- 3.2.16. Impuesto de pobres, azar y espectáculo (Declaración de anticipo del 30% del impuesto ante secretaría de hacienda)
- 3.2.17. Contrato de alquiler o acta de uso del escenario
- 3.2.18. Comprobante de pago SAYCO
- 3.2.19. Comprobante de pago ACINPRO
- 3.2.20. Solicitud del servicio de MEBOG
- 3.3. Espectáculo Público Permanente**
 - 3.3.1. Plan de Contingencias
 - 3.3.1.1. Información - Cuadro de Recursos
 - 3.3.1.2. ANEXO 1. Directorio de Emergencias
 - 3.3.1.3. ANEXO 2. Análisis de Amenazas
 - 3.3.1.4. ANEXO 3. Planes de Acción
 - 3.3.1.5. ANEXO 4. Planos
 - 3.3.2. Concepto técnico estructural. (Según Protocolo)
 - 3.3.3. Certificado de Brigadas Integrales
 - 3.3.4. Certificación de mantenimiento de las atracciones
 - 3.3.5. Certificación de mantenimiento de las instalaciones
 - 3.3.6. Póliza de responsabilidad civil extracontractual a favor de terceros
 - 3.3.7. Certificado de la empresa que emite la boletería en línea
 - 3.3.8. Recurso físico y humano del operador de salud
 - 3.3.9. Registro de inscripción del operador de salud ante SDS
 - 3.3.10. Certificado de unidades sanitarias
 - 3.3.11. Certificado capacitación del personal que integra brigadas contra incendios
 - 3.3.12. Certificado de existencia y representación legal y/o copia de la cédula de la persona jurídica o natural organizadora y responsable del espectáculo público.
 - 3.3.13. Certificación del IDRDR del impuesto de recreación y deporte o exoneración expedida por el ministerio de cultura
 - 3.3.14. Impuesto de pobres, azar y espectáculo (certificación de manejo de retención del 10% del impuesto)

- 3.3.15. Impuesto de pobres, azar y espectáculo (Declaración de anticipo del 30% del impuesto ante secretaría de hacienda)
- 3.3.16. Contrato de alquiler o acta de uso del escenario
- 3.3.17. Comprobante de pago SAYCO
- 3.3.18. Comprobante de pago ACINPRO
- 3.3.19. Solicitud del servicio de MEBOG
- 3.4. Aglomeración de Público Alta Complejidad**
 - 3.4.1. Plan de Contingencias
 - 3.4.1.1. Información - Cuadro de Recursos
 - 3.4.1.2. ANEXO 1. Directorio de Emergencias
 - 3.4.1.3. ANEXO 2. Análisis de Amenazas
 - 3.4.1.4. ANEXO 3. Planes de Acción
 - 3.4.1.5. ANEXO 4. Planos
 - 3.4.2. Concepto técnico estructural. (Según Protocolo)
 - 3.4.3. Certificado de Logística
 - 3.4.4. Plan de manejo de transito
 - 3.4.5. Planos soporte de manejo de transito
 - 3.4.6. Certificado de vallas (separación – seguridad)
 - 3.4.7. Recurso físico y humano del operador de salud
 - 3.4.8. Registro de inscripción del operador de salud ante SDS
 - 3.4.9. **Certificado de unidades sanitarias**
 - 3.4.10. Certificado capacitación del personal que integra brigadas contra incendios
 - 3.4.11. Aval de la liga o federación del deporte respectivo (para eventos deportivos)
 - 3.4.12. Concepto IDRD de evento deportivo
 - 3.4.13. Solicitud del servicio de MEBOG
- 3.5. Aglomeración de Público Normal Complejidad**
 - 3.5.1. Plan de Contingencias
 - 3.5.1.1. Información - Cuadro de Recursos
 - 3.5.1.2. ANEXO 1. Directorio de Emergencias
 - 3.5.1.3. ANEXO 2. Análisis de Amenazas
 - 3.5.1.4. ANEXO 3. Planes de Acción
 - 3.5.1.5. ANEXO 4. Planos
 - 3.5.2. Concepto técnico estructural. (Según Protocolo)
 - 3.5.3. Certificado de Brigadas integrales
 - 3.5.4. Recurso físico y humano del operador de salud
 - 3.5.5. Registro de inscripción del operador de salud ante SDS
 - 3.5.6. **Certificado de unidades sanitarias**
 - 3.5.7. Certificado capacitación del personal que integra brigadas contra incendios
 - 3.5.8. Aval de la liga o federación del deporte respectivo (para eventos deportivos)
 - 3.5.9. Concepto IDRD de evento deportivo
 - 3.5.10. Solicitud del servicio de MEBOG
- 3.6. Aglomeraciones Permanentes**
 - 3.6.1. Plan de Contingencias
 - 3.6.1.1. Información - Cuadro de Recursos
 - 3.6.1.2. ANEXO 1. Directorio de Emergencias
 - 3.6.1.3. ANEXO 2. Análisis de Amenazas
 - 3.6.1.4. ANEXO 3. Planes de Acción

3.6.1.5. ANEXO 4. Planos

- 3.6.2. Concepto técnico estructural. (Según Protocolo)
 - 3.6.3. Concepto técnico estructural
 - 3.6.4. Certificado de Brigadas Integrales
 - 3.6.5. Certificación de mantenimiento de las atracciones
 - 3.6.6. Certificación de mantenimiento de las instalaciones
 - 3.6.7. Recurso físico y humano del operador de salud
 - 3.6.8. Registro de inscripción del operador de salud ante SDS
 - 3.6.9. **Certificado de unidades sanitarias**
 - 3.6.10. Certificado capacitación del personal que integra brigadas contra incendios
 - 3.6.11. Certificación del IDR de impuesto de recreación y deporte o exoneración expedida por el ministerio de cultura
 - 3.6.12. Impuesto de pobres, azar y espectáculo (certificación de manejo de retención del 10% del impuesto)
 - 3.6.13. Impuesto de pobres, azar y espectáculo (Declaración de anticipo del 30% del impuesto ante secretaría de hacienda)
 - 3.6.14. Comprobante de pago SAYCO
 - 3.6.15. Comprobante de pago ACINPRO
 - 3.6.16. Solicitud del servicio de MEBOG
-
- 4. Regístrese en el SUGA como organización y organizador. (Este proceso solo debe ser desarrollado por una única vez)
 - 5. Registre su actividad en el SUGA con 25 días hábiles respecto a la fecha de desarrollo del evento.
 - 6. Diecinueve (19) días hábiles con respecto a la fecha de desarrollo del evento en caso de ser necesario subsane las observaciones hechas por las entidades a excepción de las correspondientes al FOPAE.
 - 7. Diecisiete (17) días hábiles respecto a la fecha de desarrollo del evento en caso de ser necesario subsane las observaciones hechas al documento por parte del FOPAE.
 - 8. Trece (13) días hábiles respecto a la fecha de desarrollo del evento presente su recurso de reposición subsanando las observaciones hechas por la Dirección Administrativa de la Secretaría de Gobierno ó por la Alcaldía Local según sea el caso.
 - 9. Diez (10) días hábiles respecto a la fecha de desarrollo del evento las entidades a excepción del FOPAE deberán registrar en el sistema el concepto final de acuerdo a sus competencias.
 - 10. Siete (7) días hábiles respecto a la fecha de desarrollo del evento el FOPAE emitirá su concepto final respecto al Plan de Contingencias.

AGLOMERACION ESPECTACULO PUBLICO NORMAL COMPLEJIDAD

- 1.1.1. Plan de Contingencias
 - 1.1.1.1. Información - Cuadro de Recursos
 - 1.1.1.2. ANEXO 1. Directorio de Emergencias
 - 1.1.1.3. ANEXO 2. Análisis de Amenazas
 - 1.1.1.4. ANEXO 3. Planes de Acción
 - 1.1.1.5. ANEXO 4. Planos
- 1.1.2. Concepto técnico estructural. (Según Protocolo)
- 1.1.3. Certificado de Brigadas Integrales
- 1.1.4. Contrato suscrito con el artista o representante legal
- 1.1.5. Póliza de responsabilidad civil extracontractual a favor de terceros
- 1.1.6. Certificado de la empresa que emite la boletería en línea
- 1.1.7. Certificado de vallas (separación – seguridad)
- 1.1.8. Contrato con artista nacional si el artista principal es extranjero
- 1.1.9. Recurso físico y humano del operador de salud
- 1.1.10. Registro de inscripción del operador de salud ante SDS
- 1.1.11. Certificado de unidades sanitarias
- 1.1.12. Certificado capacitación del personal que integra brigadas contra incendios
- 1.1.13. Certificado de existencia y representación legal y/o copia de la cédula de la persona jurídica o natural organizadora y responsable del espectáculo público.
- 1.1.14. Certificación del IDRDR del impuesto de recreación y deporte o exoneración expedida por el ministerio de cultura

- 1.1.15. Impuesto de pobres, azar y espectáculo (certificación de manejo de retención del 10% del impuesto)
- 1.1.16. Impuesto de pobres, azar y espectáculo (Declaración de anticipo del 30% del impuesto ante secretaría de hacienda)
- 1.1.17. Contrato de alquiler o acta de uso del escenario
- 1.1.18. Comprobante de pago SAYCO
- 1.1.19. Comprobante de pago ACINPRO
- 1.1.20. Solicitud del servicio de MEBOG

AGLOMERACION NO ESPECTACULO PUBLICO NORMAL COMPLEJIDAD

- 1.1.1. Plan de Contingencias
 - 1.1.1.1. Información - Cuadro de Recursos
 - 1.1.1.2. ANEXO 1. Directorio de Emergencias
 - 1.1.1.3. ANEXO 2. Análisis de Amenazas
 - 1.1.1.4. ANEXO 3. Planes de Acción
 - 1.1.1.5. ANEXO 4. Planos
- 1.1.2. Concepto técnico estructural. (Según Protocolo)
- 1.1.3. Certificado de Brigadas integrales
- 1.1.4. Recurso físico y humano del operador de salud
- 1.1.5. Registro de inscripción del operador de salud ante SDS
- 1.1.6. Certificado de unidades sanitarias
- 1.1.7. Certificado capacitación del personal que integra brigadas contra incendios
- 1.1.8. Aval de la liga o federación del deporte respectivo (para eventos deportivos)
- 1.1.9. Concepto IDRDR de evento deportivo
- 1.1.10. Solicitud del servicio de MEBOG

AGLOMERACION ESPECTACULO PUBLICO NORMAL COMPLEJIDAD

- 1.1.1. Plan de Contingencias
 - 1.1.1.1. Información - Cuadro de Recursos
 - 1.1.1.2. ANEXO 1. Directorio de Emergencias
 - 1.1.1.3. ANEXO 2. Análisis de Amenazas
 - 1.1.1.4. ANEXO 3. Planes de Acción
 - 1.1.1.5. ANEXO 4. Planos
- 1.1.2. Concepto técnico estructural. (Según Protocolo)
- 1.1.3. Certificado de Brigadas Integrales
- 1.1.4. Contrato suscrito con el artista o representante legal
- 1.1.5. Póliza de responsabilidad civil extracontractual a favor de terceros
- 1.1.6. Certificado de la empresa que emite la boletería en línea
- 1.1.7. Certificado de vallas (separación – seguridad)
- 1.1.8. Contrato con artista nacional si el artista principal es extranjero
- 1.1.9. Recurso físico y humano del operador de salud
- 1.1.10. Registro de inscripción del operador de salud ante SDS
- 1.1.11. Certificado de unidades sanitarias
- 1.1.12. Certificado capacitación del personal que integra brigadas contra incendios
- 1.1.13. Certificado de existencia y representación legal y/o copia de la cédula de la persona jurídica o natural organizadora y responsable del espectáculo público.
- 1.1.14. Certificación del IDR del impuesto de recreación y deporte o exoneración expedida por el ministerio de cultura

- 1.1.15. Impuesto de pobres, azar y espectáculo (certificación de manejo de retención del 10% del impuesto)
- 1.1.16. Impuesto de pobres, azar y espectáculo (Declaración de anticipo del 30% del impuesto ante secretaría de hacienda)
- 1.1.17. Contrato de alquiler o acta de uso del escenario
- 1.1.18. Comprobante de pago SAYCO
- 1.1.19. Comprobante de pago ACINPRO
- 1.1.20. Solicitud del servicio de MEBOG

AGLOMERACION NO ESPECTACULO PUBLICO ALTA COMPLEJIDAD

- 1.1.1. Plan de Contingencias
 - 1.1.1.1. Información - Cuadro de Recursos
 - 1.1.1.2. ANEXO 1. Directorio de Emergencias
 - 1.1.1.3. ANEXO 2. Análisis de Amenazas
 - 1.1.1.4. ANEXO 3. Planes de Acción
 - 1.1.1.5. ANEXO 4. Planos
- 1.1.2. Concepto técnico estructural. (Según Protocolo)
- 1.1.3. Certificado de Logística
- 1.1.4. Plan de manejo de tránsito
- 1.1.5. Planos soporte de manejo de tránsito
- 1.1.6. Certificado de vallas (separación – seguridad)
- 1.1.7. Recurso físico y humano del operador de salud
- 1.1.8. Registro de inscripción del operador de salud ante SDS
- 1.1.9. Certificado de unidades sanitarias
- 1.1.10. Certificado capacitación del personal que integra brigadas contra incendios
- 1.1.11. Aval de la liga o federación del deporte respectivo (para eventos deportivos)
- 1.1.12. Concepto IDR de evento deportivo
- 1.1.13. Solicitud del servicio de MEBOG

AGLOMERACION ESPECTACULO PUBLICO PERMANENTE

- 1.1.1. Plan de Contingencias
 - 1.1.1.1. Información - Cuadro de Recursos
 - 1.1.1.2. ANEXO 1. Directorio de Emergencias
 - 1.1.1.3. ANEXO 2. Análisis de Amenazas
 - 1.1.1.4. ANEXO 3. Planes de Acción
 - 1.1.1.5. ANEXO 4. Planos
- 1.1.2. Concepto técnico estructural. (Según Protocolo)
- 1.1.3. Certificado de Brigadas Integrales
- 1.1.4. Certificación de mantenimiento de las atracciones
- 1.1.5. Certificación de mantenimiento de las instalaciones
- 1.1.6. Póliza de responsabilidad civil extracontractual a favor de terceros
- 1.1.7. Certificado de la empresa que emite la boletería en línea
- 1.1.8. Recurso físico y humano del operador de salud
- 1.1.9. Registro de inscripción del operador de salud ante SDS
- 1.1.10. Certificado de unidades sanitarias
- 1.1.11. Certificado capacitación del personal que integra brigadas contra incendios
- 1.1.12. Certificado de existencia y representación legal y/o copia de la cédula de la persona jurídica o natural organizadora y responsable del espectáculo público.

- 1.1.13. Certificación del IDRDR del impuesto de recreación y deporte o exoneración expedida por el ministerio de cultura

- 1.1.14. Impuesto de pobres, azar y espectáculo (certificación de manejo de retención del 10% del impuesto)
- 1.1.15. Impuesto de pobres, azar y espectáculo (Declaración de anticipo del 30% del impuesto ante secretaría de hacienda)
- 1.1.16. Contrato de alquiler o acta de uso del escenario
- 1.1.17. Comprobante de pago SAYCO
- 1.1.18. Comprobante de pago ACINPRO
- 1.1.19. Solicitud del servicio de MEBOG

AGLOMERACION NO ESPECTACULO PUBLICO PERMANENTE

- 1.1.1. Plan de Contingencias
 - 1.1.1.1. Información - Cuadro de Recursos
 - 1.1.1.2. ANEXO 1. Directorio de Emergencias
 - 1.1.1.3. ANEXO 2. Análisis de Amenazas
 - 1.1.1.4. ANEXO 3. Planes de Acción
 - 1.1.1.5. ANEXO 4. Planos
- 1.1.2. Concepto técnico estructural. (Según Protocolo)
- 1.1.3. Concepto técnico estructural
- 1.1.4. Certificado de Brigadas Integrales
- 1.1.5. Certificación de mantenimiento de las atracciones
- 1.1.6. Certificación de mantenimiento de las instalaciones
- 1.1.7. Recurso físico y humano del operador de salud
- 1.1.8. Registro de inscripción del operador de salud ante SDS
- 1.1.9. Certificado de unidades sanitarias
- 1.1.10. Certificado capacitación del personal que integra brigadas contra incendios
- 1.1.11. Certificación del IDRDR del impuesto de recreación y deporte o exoneración expedida por el ministerio de cultura
- 1.1.12. Impuesto de pobres, azar y espectáculo (certificación de manejo de retención del 10% del impuesto)
- 1.1.13. Impuesto de pobres, azar y espectáculo (Declaración de anticipo del 30% del impuesto ante secretaría de hacienda)
- 1.1.14. Comprobante de pago SAYCO
- 1.1.15. Comprobante de pago ACINPRO
- 1.1.16. Solicitud del servicio de MEBOG

IDENTIFICACIÓN DE DOCUMENTO A DILIGENCIAR

1. Va a realizar alguna de las siguientes actividades?

- | | | |
|---|-----------------------------|-----------------------------|
| Evento religioso o de atracción en el coliseo el Campin | SI <input type="checkbox"/> | NO <input type="checkbox"/> |
| Partido de fútbol en el estadio el Campin | SI <input type="checkbox"/> | NO <input type="checkbox"/> |
| Concierto en la plaza de Bolívar | SI <input type="checkbox"/> | NO <input type="checkbox"/> |
| Concierto en la plaza de eventos del parque el Tunal | SI <input type="checkbox"/> | NO <input type="checkbox"/> |
| Concierto en la plaza de eventos del parque Simón Bolívar | SI <input type="checkbox"/> | NO <input type="checkbox"/> |

Si respondió afirmativamente alguna de las preguntas anteriores por favor diligencie el plan tipo respectivo que encontrará en la página www.fopae.gov.co en el enlace planes de contingencia por aglomeraciones de público o haciendo click en el siguiente link:
http://www.fopae.gov.co/portal/page/portal/FOPAE_V2/Documentos%20de%20Interes/Planes%20de%20Contingencia.

Si respondió de manera negativa todas las preguntas anteriores por favor pase a la sección 2

2. La actividad que desarrollará tiene alguna de las siguientes características?

- | | | |
|--|-----------------------------|-----------------------------|
| Se desarrollará por temporadas, días u horas | SI <input type="checkbox"/> | NO <input type="checkbox"/> |
| Tiene fase de pre-ingreso | SI <input type="checkbox"/> | NO <input type="checkbox"/> |
| Requiere el montaje de estructuras temporales como vallas, tarimas, techos, etc. | SI <input type="checkbox"/> | NO <input type="checkbox"/> |

Si respondió afirmativamente alguna de las preguntas anteriores por favor diligencie el **manual PEC para aglomeraciones OCASIONALES** que encontrará en la página www.fopae.gov.co en el enlace planes de contingencia por aglomeraciones de público o haciendo click en el siguiente link:
http://www.fopae.gov.co/portal/page/portal/FOPAE_V2/Documentos%20de%20Interes/Planes%20de%20Contingencia.

3. La actividad que desarrollará tiene alguna de las siguientes características?

- | | | |
|--|-----------------------------|-----------------------------|
| Se desarrollará por más de 1 año en el mismo lugar | SI <input type="checkbox"/> | NO <input type="checkbox"/> |
| Corresponde a un lugar definido como centro comercial, bar, restaurante, almacén, iglesia, teatro o cinema | SI <input type="checkbox"/> | NO <input type="checkbox"/> |

Si respondió afirmativamente alguna de las preguntas anteriores por favor diligencie el **manual PEC para aglomeraciones PERMANENTES** que encontrará en la página www.fopae.gov.co en el enlace planes de contingencia por aglomeraciones de público o haciendo click en el siguiente link:
http://www.fopae.gov.co/portal/page/portal/FOPAE_V2/Documentos%20de%20Interes/Planes%20de%20Contingencia.

LISTADO DE PLANES TIPO

VIGENTES

Plan de contingencia Coliseo el Campín - Religiosos y atracciones

Plan de contingencia Estadio el Campín – Fútbol (en actualización)

Plan de contingencia Plaza de Bolívar – Conciertos (en actualización)

Plan de contingencia Parque el Tunal - Conciertos

Plan de contingencia Parque Simón Bolívar – Conciertos

PARA ACTUALIZACIÓN

Plan de contingencia Palacio de los deportes – Conciertos

EN DESARROLLO

Plan de contingencia Coliseo el salitre – Deportes

Plan de contingencia Coliseo el salitre – Conciertos

Plan de contingencia Estadio de techo – Deportes

Plan de contingencia Coliseo el campín – Conciertos

PRÓXIMOS

Plan de contingencia Plaza de toros – Toros

Plan de contingencia Coliseo Cayetano Cañizares

MANUAL PARA LA ELABORACIÓN DE PLANES DE EMERGENCIA Y CONTINGENCIAS EN AGLOMERACIONES DE PÚBLICO DE CARÁCTER OCASIONAL

CRÉDITOS

FONDO DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE EMERGENCIAS –FOPAE

DIRECTOR

Guillermo Escobar Castro

Subdirección de Emergencias: Jorge Alberto Pardo Torres

Preparativos para Emergencias: Wilfredo Ospina

Grupo Preparativos: John Jairo Palacio, Laura Salgado, Violeta Chavarro, Diego Castro

Grupo Aglomeraciones: Andrés Fierro, Giovanni Rivera, Ricardo Matallana, Diego Gonzalez, Juan Camilo Calderón, Carlos Espitia

PRESENTACIÓN

La Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., a través del Fondo de Prevención y Atención de Emergencias–FOPAE-, hace entrega a la comunidad de la recreación, la cultura, el entretenimiento y el deporte del Manual para la elaboración de los Planes de Emergencia y Contingencias para aglomeraciones de público ocasionales. Su propósito es ampliar el conocimiento de los riesgos a los que se encuentran expuestos los asistentes y responsables de las aglomeraciones de público, con el fin de orientar los procesos que permitan reducir, eliminar o atender una situación de emergencia generada por dichos riesgos.

Este manual está dirigido a todas aquellas personas involucradas, pero en especial a los desarrolladores y responsables de las aglomeraciones de público y busca, alrededor del tema de la GESTIÓN INTEGRAL DEL RIESGO, formular herramientas técnicas y conceptuales que permitan intervenir sobre los riesgos a los que estamos expuestos y la mejor manera de superarlos.

La Gestión del Riesgo se define, según el artículo 3, numeral 10, del Decreto 423 de 2006, como “un proceso social complejo que tiene como objetivo la reducción o la previsión y control permanente del riesgo en la sociedad, en consonancia con, e integrada al logro de pautas de desarrollo humano, económico, ambiental y territorial sostenibles”. Es, en últimas, el conjunto de actividades organizadas que realizamos con el fin de reducir o eliminar los riesgos o hacer frente a una situación de emergencia en caso de que ésta se presente.

En este sentido, el **Plan de Emergencia y Contingencias para Aglomeraciones de Público**, es la estrategia desarrollada por los organizadores y responsables de estas actividades para identificar, prevenir y mitigar los riesgos, además de atender adecuadamente una emergencia.

El presente manual consta de Doce componentes principales que corresponden con los lineamientos de la Guía para elaborar Planes de Emergencia y Contingencias emitida por el FOPAE para apoyar a las organizaciones, edificaciones y responsables de actividades de los sectores público y privado en la implementación de los Planes. Por lo tanto, conserva los lineamientos técnico-temáticos de la Guía, pero su estructura busca responder a las necesidades específicas de las aglomeraciones de público de carácter ocasional. Así, aunque en este manual se incluyen algunos elementos y formatos específicos para las aglomeraciones, el Plan de Emergencia y Contingencias para Aglomeraciones de Público debe desarrollarse con base en la Guía para la Elaboración de Planes de Emergencia y Contingencias identificada como el Anexo 3 del Plan de Emergencias de Bogotá formulada por el FOPAE que se consulta en www.sire.gov.co, en el link “Material de interés”.

El Manual que presentamos a continuación busca ampliar algunos aspectos de la guía del Anexo 3 mencionada anteriormente, empezando con la información general y continuando con los aspectos contemplados en dicha guía, con el fin de facilitar la labor del desarrollador del Plan de Emergencia y Contingencias para Aglomeraciones de Público.

1. Desarrollar el marco teórico del plan

Parte integral del Plan de Emergencia y Contingencias para Aglomeraciones de Público ocasionales es el marco teórico del mismo y por ello se deben contemplar los siguientes aspectos:

- Introducción
- Justificación
- Objetivos
- Alcance

Para el detalle de cada uno de ellos puede revisar la [Guía Planes de Emergencia y Contingencia](#) en su numeral IV.

2. Reunir, organizar y registrar la información general de la actividad

El registro de la información general de la aglomeración implica describir la actividad, la población y las instalaciones en las que se desarrolla la aglomeración. Se debe tener en cuenta el número de personas esperadas (aforo), el número de personas fijas en el lugar, el rango de edad, personas en condición de discapacidad, etc.

Cuando se cuente con la totalidad de la información de la actividad se debe diligenciar el **formato de presentación del plan que encontrará adjunto a este manual.**

Para determinar el aforo esperado se deben tener en cuenta la capacidad de ocupación y la capacidad de evacuación del lugar donde se desarrollará la actividad. Una vez definidos los valores para cada una de las capacidades, se debe tomar el menor de éstos valores como el aforo esperado para la aglomeración. A continuación explicamos cada uno de los factores:

2.1 Instalaciones de transporte vertical:

Si la actividad o espacio cuenta con algún tipo de elemento de transporte vertical como escaleras o rampas eléctricas y/o ascensores, se debe desarrollar la siguiente información y anexar los documentos necesarios.

Ascensores:

- Número de ascensores
- Marca de c/u
- Año de instalación de c/u
- Capacidad en personas y Kg de c/u
- Revisiones periódicas desarrolladas para c/u
- Ancho y altura de las puertas en cms para c/u
- Iluminación de los accesos próximos a las puertas de c/u
- Señalización de punto de estacionamiento para c/u
- Bloqueo y control de cierre de puertas de acceso para c/u
- Sistema de apertura externa por medio de lave especial

Rampas o escaleras eléctricas:

- Número de rampas o escaleras eléctricas
- Marca de c/u
- Año de instalación de c/u
- Revisiones periódicas desarrolladas para c/u

- Ancho en cms para c/u
- Altura del pasamanos para c/u
- Botones de parada de emergencia para c/u

2.2 Aforo:

2.2.1 Capacidad de ocupación

Se conoce ésta como la cantidad de personas que pueden permanecer en condiciones adecuadas de bienestar, comodidad y seguridad en un determinado espacio. Existen diversas formas de ocupar un lugar o espacio y cada una de ellas tendrá un valor diferente para su capacidad de ocupación.

2.2.1.1 Formas de Ocupación:

2.2.1.1.1 Silletería fija o instalada de manera temporal u ocasional: la carga de ocupación de dicho espacio o edificación, corresponderá al total de sillas o asientos instalados, siempre y cuando cumpla con:

- El ancho de los corredores de circulación entre una fila y otra debe ser de por lo menos 45 centímetros de ancho como se muestra en la figura 1
- La cantidad máxima de sillas en cada fila será de 100 cuando cuente con pasillos a ambos lados o de 50 cuando solo cuente con pasillo a un solo lado
- Los pasillos entre bloques de sillas deben tener por lo menos 1.2 m de ancho cuando cuenten con asientos a ambos lados o de 0.9 m si solo cuentan con pasillos a un lado
- Para silletería instalada de manera temporal u ocasional se deben amarrar las sillas unas a otras en grupos de mínimo 3 y máximo 7 sillas
- Los asientos sin brazos divisorios deberán contar como mínimo con 45 centímetros de ancho

Figura 1.
Espacio libre entre filas de sillas



2.2.1.1.2 Personas de pie tipo concierto: donde existen instalaciones escénicas tales como escenarios, tablados, tarimas, en los que no se cuente con asientos fijos o instalados de manera temporal y el público esté ubicado de pie, el factor de carga de ocupación máxima será de 0,3 m² de área neta por persona.

Para esto, entiéndase el área neta como el espacio disponible exclusivamente para la ubicación de público por lo que deben excluirse de este cálculo los baños, cuartos de aseo y de almacenamiento, espacios de entrada y salida, guardarropas, cafeterías, cuartos de máquinas y otros espacios similares así como los espacios que no permitan tener una visual adecuada del público hacia la presentación desarrollada

2.2.1.1.3 Sillas y mesas: Cuando un espacio cuente con este tipo de acomodación, la capacidad de ocupación corresponderá a un máximo de 1.4 m² por persona

2.2.1.1.4 Personas de pié tipo feria: donde existe una ocupación en la que el público fluye o se desplaza como en una feria comercial, el factor de carga de ocupación máxima será de 3 m² de área neta por persona.

Para esto, entiéndase el área neta como el espacio disponible exclusivamente para la ubicación de público por lo que deben excluirse de este cálculo los baños, cuartos de aseo y de almacenamiento, espacios de entrada y salida, guardarropas, cafeterías, cuartos de máquinas, stands y otros espacios similares.

En caso que en una misma edificación o espacio se cuente con más de una forma de ocupación, es decir, una combinación de las cuatro posibilidades anteriores, cada zona deberá estar dividida de manera adecuada y se utilizará cada uno de los factores para determinar la capacidad de ocupación individual de cada zona respectiva.

2.2.2 Capacidad de evacuación:

Se conoce como la cantidad de personas que pueden evacuar un lugar o espacio de manera adecuada y segura a través de las rutas de evacuación dispuestas para tal fin y en un tiempo determinado.

La capacidad de evacuación estará determinada por la siguiente fórmula:

$$C = K \times M \times T$$

En donde:

C es la capacidad de evacuación. Se determina en número de personas

K es la constante de evacuación, este valor será de 82 personas si la evacuación se produce en rampas o elementos planos y de 66 personas si se realiza a través de escaleras o elementos escalonados. Está determinada como una unidad de flujo que corresponde a # de personas / metro x minuto

M es la cantidad total de metros disponibles para la evacuación. En esta sumatoria solo se deben contar las salidas que conduzcan a los asistentes a vías públicas o a un lugar seguro. Los medios de evacuación se deben medir en el punto más estrecho de las mismas.

T es el tiempo máximo necesario para evacuar el espacio o edificación. Este tiempo estará determinado por el análisis de riesgo realizado en el plan de emergencia y contingencia que se desarrolle para la edificación, espacio o actividad. La unidad para este caso, está determinada en minutos. El tiempo necesario para evacuar una

edificación, área o espacio, debe calcularse de acuerdo a los riesgos presentes en el lugar y podrán variar entre 2.5 minutos y 6 minutos de acuerdo a las condiciones del espacio. Por ejemplo, para un lugar con condiciones adecuadas de evacuación con bajas posibilidades de acumulación de gases, señalización e iluminación adecuadas, entre otros, podrán emplearse tiempos de hasta 6 minutos. Para un lugar cerrado, con alta posibilidad de concentración de gases, con condiciones de evacuación restringidas, poca señalización e iluminación, entre otros, deberán contemplarse tiempos de evacuación cercanos a los 2,5 minutos

2.2.3 Capacidad por número de salidas:

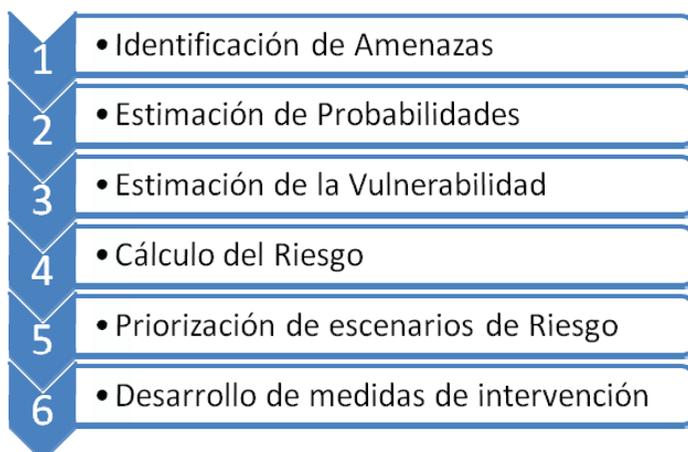
Se conoce como la cantidad de personas que pueden evacuar un lugar o espacio de manera adecuada y segura de acuerdo a la cantidad de salidas disponibles en la edificación o espacio. De acuerdo a la cantidad de personas esperadas en cada lugar o espacio, se define el siguiente número mínimo de salidas

CARGA DE OCUPACIÓN (personas)	NÚMERO MÍNIMO DE SALIDAS
0 - 100	1
101 - 500	2
501 - 1000	3
1001 o más	4

3. Realizar el análisis de riesgo.

El análisis de riesgo consiste en estimar la probabilidad de que ocurra un evento no deseado con una determinada severidad y unas consecuencias. La información que se obtiene en este punto es indispensable para definir las medidas de mitigación, prevención y protección necesarias para minimizar los impactos que se puedan generar. Una descripción más detallada que puede ser útil para el desarrollo del análisis de riesgo lo puede encontrar en la **sección G** de la [Guía Planes de Emergencia y Contingencia](#). Ver ejemplos al final. Las condiciones de riesgo público generadas a la ciudadanía y/o a la infraestructura aledaña son factor determinante para la clasificación de la complejidad de que tratan los artículos 5 y 6 del Decreto Distrital 192 de 2011

El análisis de riesgo que se desarrolle, debe contener:



Para este proceso se recomienda desarrollar cualquiera de las metodologías que encontrará en la **sección G-2** de la [Guía Planes de Emergencia y Contingencia](#). En este

mismo documento encontrará los formatos que puede utilizar de acuerdo a la metodología utilizada.

3.1 Identificación de amenazas

Dado lo anterior, presentamos algunos ejemplos de amenazas que pueden ser identificadas dentro del análisis de riesgo desarrollado.

La Amenaza se entiende como una condición latente derivada de la posible ocurrencia de un fenómeno físico de origen *natural, tecnológico, o provocado por el hombre*, que puede manifestarse en un sitio y tiempo específico produciendo efectos adversos a personas, bienes, servicios y/o medio ambiente.

A continuación se tipifican algunos fenómenos que se pueden convertir en amenazas:

- **Naturales:** fenómenos de remoción en masa, movimientos sísmicos, inundaciones, lluvias torrenciales, granizadas, vientos fuertes y otros dependiendo de la geografía y clima.
- **Tecnológicos:** incendios, explosiones, fugas, derrames, fallas estructurales, fallas en equipos y sistemas, intoxicaciones, trabajos de alto riesgo, entre otros.
- **Sociales:** hurto, asaltos, secuestros, asonadas, terrorismo, concentraciones masivas, entre otros.

Ejemplo 1:

AMENAZA	VULNERABILIDAD	RIESGO
Presión excesiva por acumulación de público	Baja resistencia de los cerramientos frente a las presiones laterales	Colapso de cerramientos por presión del público



Ejemplo 2:

AMENAZA	VULNERABILIDAD	RIESGOS
Factores climáticos adversos	Escenario al aire libre	Inundaciones, colapsos estructurales por eventos atmosféricos



Ejemplo 3:

AMENAZA	VULNERABILIDAD	RIESGOS
Comportamientos no adaptativos por temor	Salidas insuficientes	Asonadas – colapsos estructurales por utilización





Ejemplo 5:

AMENAZA	VULNERABILIDAD	RIESGO
Falla estructural	Incorrecta instalación de las estructuras temporales – sobrecarga	Colapso estructural por utilización inadecuada



4. Desarrollar la estructura organizacional para la atención de emergencias

A nivel distrital y buscando la articulación con el Sistema Distrital de Prevención y Atención de Emergencias -SDPAE, se estableció el Sistema Comando de Incidentes – SCI-, como modelo organizacional. Este sistema de administración involucra acciones preventivas, de preparación, de respuesta, recuperación y mitigación de las emergencias, así como el apoyo interinstitucional, sin importar la clase, el tamaño o la magnitud de las mismas; quiere decir que el manejo exitoso en la escena de un incidente depende de una estructura bien definida que esté planeada.

El Plan de Emergencia y Contingencia contará con las siguientes personas, los cuáles a su vez tienen a cargo los Planes de Acción que se describen en la sección “planes de acción”.

- A. Coordinador PMU.** Persona o entidad designada de acuerdo a la normatividad vigente para coordinar las acciones desarrolladas en el PMU. Debe coordinar las reuniones que se realicen antes, durante y después de la aglomeración. En caso que etc.) requieran atención temporal mientras sus familiares o allegados se hacen cargo de ellos.
- H. Coordinador del Plan de Seguridad para Incendios:** Persona que está a cargo de verificar el cumplimiento de las condiciones y recursos determinados en el plan de Seguridad para Incendios y coordinara todos los procesos en relación con las Brigadas Contra incendios, quienes tendrán la responsabilidad de dar una primera respuesta en el control de incendios y emergencias conexas.

- I. Coordinador de Evacuación:** Persona designada dentro del Plan como responsable del desarrollo e implementación del Plan de Evacuación para casos de emergencia. Aunque la implementación del plan de evacuación está a cargo del grupo de logística – VAS, se debe definir un coordinador específico para este plan.
- J. Coordinador de Información Pública:** Persona designada dentro del Plan para servir de portavoz oficial de la organización ante las autoridades, la comunidad y los medios de comunicación, para difundir o definir los lineamientos acerca de la información de la aglomeración tanto en su desarrollo normal como en caso de emergencia según lo establecido en el plan de información pública.
- K. Coordinador del Lugar:** Persona encargada de la Administración y personal del escenario para el desarrollo Normal de la aglomeración y en caso de Emergencia.

Adicionalmente a estos coordinadores, la organización es complementada por los Delegados de la **Secretaría de Gobierno, Alcaldía Local, MEBOG, Secretaría Distrital de Ambiente, Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos, Secretaría Distrital de Salud, organización y Fondo de Prevención y Atención de Emergencias**, los cuales tienen una función de Control y Auditoría de Toda la Aglomeración, en su desarrollo Normal o en Caso de Emergencia.

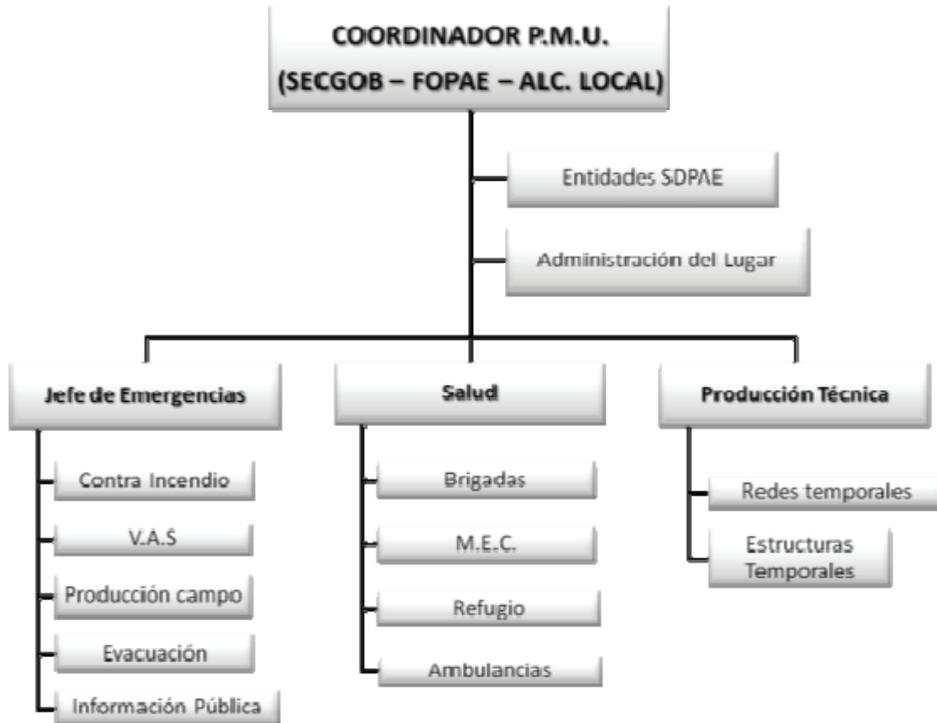
Esta Organización confluye en el **PMU (Puesto de Mando Unificado)** el cuál es el lugar donde se coordina todo el manejo de la aglomeración en su Desarrollo Normal y en Caso de Emergencia. Cabe hacer notar que cuando el PMU se instala todos los Planes de Acción y Recursos también están Instalados. Las condiciones de funcionamiento del PMU, se pueden detallar en el documento “Requisitos para PMU”

El PMU debe cumplir con las siguientes condiciones:

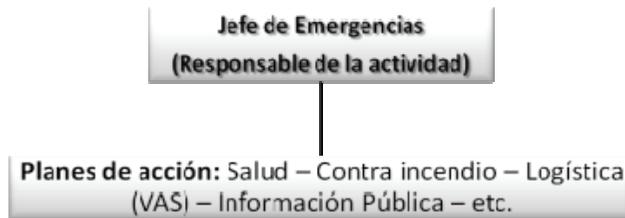
- **ACCESO:** Facilidades de acceso, tanto desde el interior de la Lugar, como para las personas que lleguen Lugar.
- **RIESGO:** Ubicación en un sitio que ofrezca niveles confiables de seguridad respecto a las emergencias de posible ocurrencia. Deberá buscarse un sitio aislado del público asistente a la actividad, estructuralmente seguro, y con los medios de protección adecuados al riesgo. Adicionalmente debe existir un PMU alternativo con todos sus recursos en caso de ser necesario
- **CAPACIDAD:** Contará con un espacio mínimo disponible de 20 metros cuadrados a un solo nivel (Área Plana y no inclinada).
- **COMUNICACIONES:** Contará con medios de comunicación interna (Radios, Avantel, Teléfonos, etc.) con las diferentes áreas de la instalación y hacia el exterior (Teléfonos, Fax e Internet), así como con los diferentes grupos y áreas operativas, tal como se especifica más adelante.
- **FACILIDADES O RECURSOS:** Contará con Visibilidad completa de la actividad y del escenario, Iluminación propia (Planta, o Linternas), Mesas y sillas, Tablero de acrílico, Resma de Papel, Esferos, Borrador y Marcadores, y Circuito cerrado de Televisión que cubra todo el Lugar (si es posible).
- **INFORMACIÓN:** Dispondrá de toda la información básica requerida por la organización y por los organismos de socorro para el manejo de las emergencias, como Plan de emergencia, Planos, Directorios Telefónicos Internos y externos.

En el SCI en aglomeraciones el jefe de emergencias está a cargo del incidente y es quien orienta el despliegue del personal y los equipos. El SCI organiza al personal y las tareas de tal forma que la persona a cargo no esté sobreocupada, facilita la comunicación, reportes y el establecimiento de una cadena de comando entre el personal como se observa en la siguiente figura.

Figura 2. Esquema organizacional basado en SCI



De acuerdo a la complejidad de la aglomeración o actividad y a la cantidad de personal disponible, la estructura organizacional de Emergencia y Contingencias se puede simplificar a su mínima expresión, como se presenta en el siguiente esquema:



De acuerdo con lo anterior y dependiendo de la complejidad de la aglomeración, es posible que algunas personas deban cumplir dos o tres funciones. Por ejemplo, en una actividad pequeña, el Comandante de Incidente puede asumir además de las responsabilidades propias de su nivel, funciones de seguridad operacional, de información pública y enlace.

Adicionalmente y con el fin de tener una comunicación Efectiva en el Desarrollo Normal de la aglomeración o en caso de Emergencia, se debe anexar un Directorio telefónico que debe contener como mínimo la información del **Directorio de emergencias** de este manual.

5. Planes de Acción

En los Planes de Acción se definen las metas, objetivos, procesos y procedimientos a desarrollar por un incidente o emergencia específica, en un periodo específico, determinando los recursos, suministros y servicios a utilizar y los responsables de cada acción. Los planes que se deben desarrollar son los siguientes:

- Plan General – Jefe de Emergencias
- Plan de Logística - VAS.
- Plan de seguridad para incendios
- Plan de Evacuación.
- Plan de Atención Médica y Primeros Auxilios.
- Plan de Información Pública.
- Plan de Atención Temporal de los Afectados – Refugio.
- Plan del Manejo Interno de la Administración del Lugar.
- Plan de Manejo de Tránsito (PMT)
- Plan de Manejo para niños y personas en condición de discapacidad
- Plan de integración del lugar

5.1 PLAN GENERAL

Este Plan corresponde a la Coordinación General en el Desarrollo Normal de la Aglomeración y en caso de Emergencia de los Planes de Acción de Logística - VAS, Atención Médica y Primeros Auxilios, Contra Incendio, Evacuación, Información Pública, Atención Temporal de los Afectados, y Lugar.

Este Plan opera en todas las Fases de la aglomeración, la cuáles son: Montaje, Pre ingreso, Ingreso, Presentación, Salida y Desmontaje o Reacondicionamiento.

5.1.1 Coordinador: Jefe de Emergencias. Debe tener Reemplazo. El coordinador contará con una persona de **Apoyo al Jefe de Emergencias**

5.1.2 Coordinación: Con cada uno de los Coordinadores de cada Plan de Acción (Todos con radio)

5.1.3 Funciones en el Desarrollo Normal de la Aglomeración

5.1.3.1 Antes de la Aglomeración

- Verificar, Disponer y Ubicar el Personal, Suministros, Recursos y Servicios.
- Disponer de la información necesaria de la aglomeración y Lugar.
- Liderar y Coordinar el diseño del Plan de Emergencia de la aglomeración.
- Presentar a la Autoridad Competente y soportar ante ella los alcances y contenidos del Plan de Emergencia.
- Coordinar con las autoridades correspondientes la implementación de las medidas de control de riesgos y emergencias estipuladas para la aglomeración.
- Verificar la implementación de las Medidas de Intervención del Análisis de Riesgo
- Verificar la disponibilidad de recursos y procedimientos para los Planes de Contingencia requeridos según el Análisis de Riesgo
- Verificar y revisar el desarrollo y preparación de cada Plan de Acción para la aglomeración.
- Coordinar la realización de los simulacros de emergencia y la evaluación de los mismos.
- Auditar el estado y condiciones de los sistemas y equipos de seguridad existentes para la aglomeración.
- Identificar y coordinar necesidades para una fase de pre ingreso que inicie días antes del desarrollo de la aglomeración. Las necesidades se coordinan con los encargados de cada Plan de Acción y con las entidades externas necesarias.
- Convocar y apoyar el desarrollo de las reuniones de PMU. Las reuniones de PMU son dirigidas por el Coordinador del PMU, y en dado caso que este no esté, deberá ser coordinada por el Jefe de Emergencias.

5.1.3.2 Durante la aglomeración

- Verificación de la Activación de Cada Plan y su personal.

- Verificar la implementación de las Medidas de Intervención del Análisis de Riesgo
- Gestionar la Implementación de Planes de Contingencia cuando sea necesario
- Manejo de toda la aglomeración a través de todos los Planes de Acción y del PMU.
- Solicitud de Información a cada coordinador de Plan de Acción cada 30 minutos como máximo.
- Puede detener la aglomeración cuando se requiera y coordinar en conjunto con el PMU la transmisión de comunicados en cualquier momento.
- Convocar y apoyar el desarrollo de las reuniones de PMU. Las reuniones de PMU son dirigidas por el Coordinador del PMU, y en dado caso que este no esté, deberá ser coordinada por el Jefe de Emergencias.

5.1.3.3 Después De la aglomeración

- Coordinar la readecuación de los suministros, servicios y recursos que hayan sido utilizados durante la aglomeración.
- Convocar y apoyar el desarrollo de las reuniones de PMU. Las reuniones de PMU son dirigidas por el Coordinador del PMU, y en dado caso que este no esté, deberá ser coordinada por el Jefe de Emergencias.

5.1.4 Funciones en caso de Emergencia

5.1.4.1 Durante la Emergencia

- Dirigir en el sitio las acciones de control de la emergencia y coordinar la actuación de los grupos de operación internos.
- Supervisar la seguridad de todo el personal de la organización que deba actuar en el área de la Emergencia
- Coordinar las diferentes funciones del Plan de Emergencia y organizar la participación de los grupos internos y externos
- Apoyar en la implementación del Plan de Refugio.

5.1.4.2 Después de la Emergencia

- Convocar y apoyar el desarrollo de las reuniones de PMU. Las reuniones de PMU son dirigidas por el Coordinador del PMU, y en dado caso que este no esté, deberá ser coordinada por el Jefe de Emergencias.
- Coordinar la readecuación de los suministros, servicios y recursos que hayan sido utilizados durante la aglomeración.
- Coordinar la recolección de los informes de daños y pérdidas ocasionados por la emergencia y la evaluación de cada Plan de Acción.
- Promover y adelantar la investigación de los orígenes y causas de la Emergencia, y elaborar un informe con los resultados.
- Informe Final al PMU.

La articulación con el SDPAE de puede desarrollar con el flujo de la tabla 1:

Tabla 1. Articulación con el SDPAE

DIAGRAMA DE FLUJO	ACCIONES	RESPONSABLE
<pre> graph TD A([Se presenta el Incidente o Emergencia]) --> B[Se activa el plan de emergencia de la Actividad] B --> C{Se superan las capacidades operativas de su Plan?} C -- NO --> D([Control del evento]) C -- SI --> E{Se requiere apoyo del SDPAE?} E -- NO --> D E -- SI --> F[Se activa el SDPAE] F --> G([Control del evento]) </pre>	<ul style="list-style-type: none"> • Se identifica el tipo de incidente o emergencia. 	<ul style="list-style-type: none"> • Organización.
	<ul style="list-style-type: none"> • Se activan los Planes de Acción. 	<ul style="list-style-type: none"> • Organización.
	<ul style="list-style-type: none"> • Evaluar la situación, si se superan las capacidades operativas y existen posibilidades de generar impactos negativos a la actividad, escenario, asistentes o a la comunidad aledaña. 	<ul style="list-style-type: none"> • Organización.
	<ul style="list-style-type: none"> • Se desarrollan los Planes de de Acción. • Control de la situación. 	<ul style="list-style-type: none"> • Organización.
	<ul style="list-style-type: none"> • Requiere de apoyo externo. • Si existen entidades distritales en la aglomeración, hágalo a través de ellas, de lo contrario comuníquese al 123. • Directorio Telefónico. 	<ul style="list-style-type: none"> • Organización.
	<ul style="list-style-type: none"> • Se activa el SDPAE, según los requerimientos de la aglomeración o actividad. 	<ul style="list-style-type: none"> • SDPAE
	<ul style="list-style-type: none"> • Evaluar la situación y se controla por medio de los Protocolos Distritales de Respuesta. 	<ul style="list-style-type: none"> • SDPAE

5.1.5 Capacitación. El jefe de Emergencias deberá tener una capacitación de acuerdo a lo establecido en el documento “Requisitos que deben cumplir las empresas logísticas en aglomeraciones de público de alta complejidad”

5.2 PLAN DE LOGÍSTICA - VAS

Este Plan Corresponde al Manejo del Público en lo referente al manejo de Entrada y Salida, Acomodación, Información, Manejo de Vallas (Contención y Separación) y Seguridad. En caso de Emergencia desarrollan el Plan de Evacuación, y apoyan de ser necesario en cualquier momento los Planes de Primeros Auxilios, Contra incendio y Seguridad.

Este Plan opera únicamente en las Fases de Pre ingreso, Ingreso, Presentación y Salida.

5.2.1 Coordinador: Coordinador General de Logística - VAS. Persona Asignada exclusivamente para la implementación del Plan. Debe tener Reemplazo.

5.2.2 Coordinación: Con cada uno de los Coordinadores (Con Radio Todos) y Monitores o Supervisores de Zona.

Pueden existir en una misma aglomeración más de una empresa de Logística - VAS (se recomienda máximo 2), pero siempre se manejará este mismo Plan de Acción y deberá existir un solo Coordinador responsable del Plan y de los diferentes Grupos de Logísticas - VAS. Los requisitos para las empresas que presten este tipo de servicio, se pueden encontrar en el documento denominado "Requisitos para las empresas logísticas en aglomeraciones de público de alta complejidad"

5.2.3 Funciones en el Desarrollo Normal de la aglomeración.

5.2.3.1 Antes de la aglomeración

- Verificar, Disponer y Ubicar el Personal, Suministros, Recursos y Servicios.
- Asignar Responsables y Funciones por sector.
- Realizar el Reconocimiento de cada zona y su distribución de recursos.
- Verificación los tiempos Necesarios y Disponibles para Evacuar.
- Seguir las Indicaciones del documento "Requisitos que deben cumplir las empresas logísticas en aglomeraciones de público de alta complejidad"

5.2.3.2 Durante la aglomeración

- Verificar, Disponer y Ubicar el Personal, Suministros, Recursos y Servicios. (Incluye Plan de Evacuación)
- Colaborar con el Jefe de Emergencias en las labores de inspección de riesgos y en la revisión de toda la instalación.
- Revisar las condiciones de funcionalidad de las rutas de evacuación, salidas, puntos de encuentro, despejándolas de objetos que obstruyan o Incomoden el desplazamiento del Público y Organización.(Plan de Evacuación)
- Revisar y tomar control de la fase de pre ingreso para organizar filas mixtas e informar al PMU si es necesario cambiar el horario de Ingreso de acuerdo a la cantidad de público existente y condiciones generales. Todas las filas dispuestas deben estar con la misma cantidad promedio de personas
- Desarrollo del Ingreso de público en cuanto Manejo de Filas, Control de Ingreso (Boletas) e Información. Para esto es muy importante que existan medios de amplificación de sonido como Megáfonos y/o Parlantes. Es importante seguir las indicaciones del Plan de Información Pública
- Manejo de entrada de artistas, jugadores, periodistas, entidades y demás personal autorizado

- Control del vallado (Revisión de Estructura, Empalme y Asegurado). cualquier anomalía informar al PMU. Verificar que las vallas externas al frente de las salidas no estén aseguradas.
- Apoyar la atención a pacientes (unificar procedimientos con la Entidad Encargada de Plan de Atención Médica y de Primeros Auxilios).
- Manejo de la Salida. Debe existir la posibilidad que el público salga en cualquier momento. Para esto deben existir espacios de salida dinámicos que se amplían cuando se acerca el fin de la aglomeración.
- Despejar las salidas y sus corredores de vallas manejadas en el Ingreso del Público. Esta actividad puntualmente se debe hacer por lo menos treinta (30) minutos antes de finalizar la fase de presentación o treinta (30) minutos antes de iniciar la fase de salida
- Revisar condiciones externas de cada salida y coordinar con el PMU el cierre de las vías adyacentes (si se requiere) por parte de la Policía de Tránsito para evitar accidentes a la salida.
- Apertura de Puertas de acuerdo a las decisiones tomadas en el PMU acerca del orden y los tiempos de salida realizando el control desde la parte inicial de los vomitorios en la dirección de evacuación para no generar presión sobre estos, escaleras, corredores o puertas de salida. Se debe permitir el paso de personas en caso de emergencia o de carácter prioritario. De acuerdo al tipo de actividad, esta actividad podrá estar acompañada por grupos de convivencia como “Goles en Paz” o “Gestores de Convivencia”
- Cierre de Puertas. Verificando previamente que no haya público al interior del escenario.
- Estadística de Cantidad de Público que está en la Fila de Entrada, Cantidad de Público que entra por unidad de Tiempo y Tiempos de Salida.
- Informe de las diferentes Fases de la aglomeración.
- Informe del vallado (Vallas) Interno y Externo.
- Informe del manejo de escenario.
- Informe de los sectores para el público y sus corredores.
- Informe periódico al PMU durante todas las fases de la aglomeración. (Incluye Acciones de verificación del Plan de Evacuación)

5.2.3.3 Después de la aglomeración

- Reportar al Jefe de Emergencias y al PMU el Informe del final.
- Coordinar la readecuación de los suministros, servicios y recursos que hayan sido utilizados durante la aglomeración.

5.2.4 Funciones en caso de Emergencia

5.2.4.1 Durante la Emergencia

- Prestar Seguridad en la Zona Afectada, en coordinación con el Jefe de Emergencias.
- Apoyar la atención a pacientes (unificar procedimientos con la Entidad Encargada de Plan de Atención Médica y de Primeros Auxilios)
- Desarrollar el Plan de Evacuación si se necesita.
- Mantener las Puertas abiertas pero sin permitir el reingreso del Público
- Todas aquellas actividades necesarias para el control y la mitigación.
- Informe periódico al PMU

5.2.4.2 Después de la Emergencia

- Control y vigilancia de las áreas afectadas hasta que se hagan presentes los responsables, los integrantes del grupo de vigilancia o hasta cuando sea necesario.
- Inspeccionar el área afectada y las aledañas, con el fin de asegurar el control del riesgo.
- Coordinar la readecuación de los suministros, servicios y recursos que hayan sido utilizados durante la aglomeración.

5.2.5 Capacitación. Cada integrante de este Plan deberá tener una capacitación como mínimo en:

- Manejo de Aglomeraciones
- Plan logístico en general y principalmente en:
 - Manejo del Proceso de Entrada y Salida del Público.
 - Manejo de Vallas de Seguridad y División.
 - Manejo de Escenario.
 - Manejo de Emergencias.
 - Estructura Plan de Emergencia de la aglomeración.
 - Plan de Contra incendio.
 - Plan de Evacuación.
 - Plan de Salud (Primeros Auxilios y Transporte de Pacientes).
 - Plan del Lugar de la aglomeración y Plano.
 - Simulacros y Simulaciones.

5.3 PLAN DE SEGURIDAD PARA INCENDIOS

Componente del Plan de Emergencia que establece Brigadas Contra Incendio a cargo del Empresario debidamente entrenadas y equipadas, la cual actuará en la primera respuesta para el control de incendios y emergencias conexas.

La Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos, instalará puesto fijo en eventos de alta complejidad de acuerdo con su disponibilidad, en busca de reducir los tiempos de respuesta en caso de cualquier eventualidad.

El servicio prestado por la Unidad se basa en acciones de carácter eminentemente preventivos, en busca de reducir la manifestación de riesgo de incendios, tales como: verificación previa de condiciones, revisión de riesgos durante el desarrollo del evento, emisión de recomendaciones correspondientes a los componentes de seguridad humana y protección contra incendios, verificación del cumplimiento de todo lo dispuesto en el plan de seguridad de incendios, brinda asesoría al Coordinador del Plan de Seguridad para Incendios en lo referente a riesgos propios.

En atención brindara recursos especializados y personal experimentado, en prevención y atención de Incendios.

En eventos de normal complejidad, el servicio prestado por la Unidad consiste en la verificación de las condiciones de riesgo en seguridad humana y protección contra incendios, y emisión de recomendaciones correspondientes, verificación del cumplimiento de lo dispuesto en el plan de seguridad de incendios.

Este Plan opera en todas las fases de la aglomeración, la cuáles son: Montaje, Pre ingreso, Ingreso, Presentación, Salida y Desmontaje o Reacondicionamiento.

Este Plan cuenta con la Participación de:

- Brigadas Contra Incendio a cargo del Empresario (Brigada Interna). Esta brigada capacitada normalmente la dispone el Grupo de Logística – VAS.

5.3.1 Coordinador: Persona Asignada exclusivamente para la implementación del Plan de seguridad para incendios. Debe tener Reemplazo.

5.3.2 Coordinación: Con cada uno de los Coordinadores de las Brigadas (Todos con Radio). Las Brigadas podrán estar conformadas por el grupo de Logística – VAS (Previa Capacitación).

5.3.3 Responsable de Brigada: Persona responsable de una brigada (Todos con Radio). Las Brigadas podrán estar conformadas por el grupo de Logística – VAS

5.3.4 Funciones en el Desarrollo Normal de la aglomeración o en Emergencia:

5.3.4.1 Antes de la Emergencia (Desarrollo Normal de la aglomeración)

- Realizar el reconocimiento del lugar de la aglomeración, condiciones de montaje, riesgos presentes, niveles de combustibilidad e inflamabilidad.
- Verificar los recursos asignados según Cuadro de Recursos y Plano en las diferentes áreas o sectores del evento.
- Realizar una inspección de riesgos y revisión de los equipos de protección, detección y respuesta a incidentes.
- Verificar que el personal de brigadas contra incendios esté dispuesto y ubicado de acuerdo con los riesgos identificados con el equipo de protección personal correspondiente.
- Revisión de los sistemas eléctricos y conexiones.
- Revisión de sectores de alimentación.
- Ubicación de sistemas portátiles de extinción en las zonas que se requiera.
- Verificación de condiciones para la evacuación del público, corredores, salidas, circulaciones de acuerdo con los riesgos de incendio o riesgos conexos presentes por causa de las condiciones de la aglomeración.
- Apoyar al Jefe de Emergencias en la implementación de las medidas de intervención del Análisis de Riesgo enfocado a Incendios y emergencias conexas.
- Informar novedades o modificaciones pertinentes al Jefe de Emergencias.
- Todas aquellas actividades necesarias para la reducción y mitigación de riesgos de acuerdo al nivel de capacitación del personal de brigadas.
- El coordinador de brigadas informará periódicamente al Jefe de Emergencias todas las novedades y actividades que se desarrollen.
- Si se cuenta con la ubicación de efectos especiales se deberá verificar permanentemente el estado de las zonas establecidas de alto riesgo (P1, P2, P3 o P4)
- Verificar el punto de encuentro determinado para el personal de este plan de acción.
- Las demás que reduzcan y mitiguen los riesgos presentes por las condiciones de la aglomeración.

5.3.4.2 Funciones de Respuesta en Caso de Emergencia

- Verificar las condiciones del incidente.
- Reportar al Coordinador de Brigadas las condiciones del incidente
- Adoptar las funciones de respuesta a emergencias necesarias para el control del incidente
- Reportar al PMU las condiciones de la emergencia, para activar de ser necesario el sistema de alarma de incendio y la operativización del Plan de Evacuación de forma parcial o total del lugar.
- Prestar primeros auxilios a quien lo requiera en coordinación con el Plan de Atención Médica y de Primeros Auxilios de la actividad, de acuerdo al nivel de capacitación o instrucción del personal de las brigadas.
- Activar procedimientos y protocolos de atención de acuerdo al nivel de capacitación y recursos disponibles.
- Activar al SDPAE en caso de ser necesario, mediante la línea de emergencia 123 o el PMU.
- Controlar los conatos de incendio o emergencias conexas de acuerdo al nivel de capacitación del personal de brigadas.
- Delimitar la zona de afectación, y no permitir el ingreso de personal no capacitado hasta que la UAECOB tome el control del incidente de acuerdo a los procedimientos internos de respuesta.
- Apoyar las acciones solicitadas por el personal de la UAECOB.
- Todas aquellas actividades necesarias para el control de acuerdo al nivel de capacitación o instrucción del personal.

5.3.4.3 Después de la Emergencia

- Controlar y vigilar las áreas afectadas hasta que se hagan presentes los empleados responsables o los integrantes del grupo de vigilancia.
- Inspeccionar el área afectada y las zonas aledañas, con el fin de asegurar el control del riesgo.
- Restablecer hasta donde sea posible las condiciones cotidianas del área afectada.
- Colaborar en la revisión de los equipos de protección utilizados.
- Reportar al Jefe de Emergencias todas las actividades desarrolladas y adelantar los informes necesarios en caso de que la UAECOB lo requiera.
- Inspección de riesgos conexos y revisión de los equipos de protección utilizados.

5.3.5 Capacitación. Cada integrante de las Brigadas deberá acreditar asistencia como mínimo a los siguientes módulos:

- Teoría del fuego y manejo extintores.
- Manejo de Gabinetes.
- Evacuación por incendio y emergencias conexas.

5.4 PLAN DE EVACUACIÓN

Este Plan se refiere a todas las acciones necesarias para detectar la presencia de un riesgo que amenace la integridad del público y los asistentes, y como tal comunicarles oportunamente la decisión de abandonar las instalaciones y facilitar su rápido traslado hasta un lugar que se considere seguro, desplazándose a través de lugares también seguros.

Este Plan opera únicamente en emergencia.

5.4.1 Coordinador: Coordinador de Evacuación. Persona Asignada exclusivamente para la implementación del Plan. Debe tener Reemplazo.

5.4.2 Coordinación: Por medio de la Asignación y Procedimientos del Coordinador de Evacuación., y con cada uno de los Coordinadores (Con Radio Todos) y Monitores o Supervisores de Zona del Plan de Logística - VAS. **Este Plan lo debe manejar el Grupo de Logística - VAS (Previa Capacitación).**

5.4.3 Procedimientos:

5.4.3.1 Antes de la Evacuación

- Verificar, Disponer y Ubicar el Personal, Suministros, Recursos y Servicios.
- Procedimiento previo (Acciones previas que se deben desarrollar de forma simultánea antes de colocar la Alarma para Evacuar):
 - Confirmar la Emergencia durante toda la activación de este Procedimiento.
 - Informar a la Logística - VAS y Coordinadores de Evacuación, lo cuál puede ser por medio de una Alerta Privada, la cual solo reconoce este personal. (Apoyo: PMU)
 - Encender luces. (Apoyo: administración del Lugar)
 - Abrir las Puertas de Salida. (Logística - VAS)
 - Despejar Rutas de Escape (Vomitorios, Pasillos, Escaleras, Salidas y Parte externa de las salidas). (Apoyo: Logística - VAS)
 - Detener el tránsito en las vías adyacentes., dejando pasar a los Vehículos de Apoyo a la Emergencia de las Diferentes Instituciones Públicas y Privadas (Apoyo: Policía Metropolitana y de Tránsito, PMU)
 - Alistar Punto de Encuentro y demás Áreas Operativas y de Soporte (Apoyo: PMU).
- Activar la Alarma de acuerdo a los parámetros descritos en el Cuadro de Suministros y Recursos.

5.4.3.2 Durante la Evacuación

- Mantener activa la Alarma de acuerdo a los parámetros descritos en el Cuadro de Suministros y Recursos.
- Apoyar la Información al público a través de Megáfonos y/o Sonido Externo.
- Se debe dar apoyo con personal de Logística-VAS a personas en condición de discapacidad, Niños, Mujeres en Embarazo, y adultos mayores.
- No permitir el Reingreso de público
- Informe periódico al PMU

5.4.3.3 Después la Evacuación

- Verificar la completa evacuación del escenario, sector o lugar
- Verificar las condiciones del Público evacuado.
- Verificar si se puede hacer reingreso de Público con el PMU y Coordinadores de Zona o Sectores.
- Emitir Informe final sobre el desarrollo de la actividad al Jefe de Emergencia y PMU.
- Coordinar la readecuación de los suministros, servicios y recursos que hayan sido utilizados durante la aglomeración.

5.4.4 Periodicidad de Práctica: Semestral (Simulacros y Simulaciones). **Está a cargo del Administrador del Lugar** y se debe invitar a los Grupos de Logística - VAS que tienen mayor recurrencia en este lugar. Estos grupos pueden participar como público y como personal a cargo del Plan de Evacuación.

5.4.5 Supervisión y Auditoría: Este Plan se supervisará por las entidades técnicas y operativas que conforman el PMU.

5.4.6 Actualización: Este Plan deberá actualizarse cada vez que el escenario, recursos, suministros o estructuras portátiles cambien sus condiciones. Mínimo se actualizará 1 vez al año.

5.4.7 Capacitación. Cada integrante de este Plan deberá tener una capacitación como mínimo en:

- Manejo de Aglomeraciones
- Manejo de Emergencias.
- Estructura Plan de Emergencia de la aglomeración.
- Procedimientos de Evacuación.
- Comportamiento de los incendios.
- Plan de Atención Médica y Primeros Auxilios.
- Simulacros y Simulaciones.

5.5 PLAN DE ATENCIÓN MÉDICA Y PRIMEROS AUXILIOS

Componente del Plan de Emergencia orientado a prestar a las víctimas atención pre-hospitalaria en el lugar de la aglomeración (ya sea en Emergencia o Desarrollo Normal de la aglomeración) y a posibilitar la derivación de las que así lo requieran a centros de atención especializada. En caso de Emergencia este plan opera mientras llega la ayuda institucional (Principalmente Secretaría de Salud), y sirve de apoyo a esta cuando se haga presente en el lugar.

Este Plan opera en todas las Fases de la aglomeración, la cuáles son: Montaje, Pre ingreso, Ingreso, Presentación, Salida y Desmontaje o Reacondicionamiento.

Toda aglomeración de público deberá contar con brigadas distribuidas por todo el lugar del evento, las cuales estarán pendientes de los pacientes o lesionados que requieran de atención médica y de enfermería y que deban ser trasladados hasta los Módulos de Estabilización y Clasificación - MEC.

Los requisitos para las empresas prestadoras de este servicio se encuentran en el documento "requisitos para los prestadores del servicio de salud"

5.5.1 Coordinador: Coordinador de Atención Médica y Primeros Auxilios. Persona Asignada exclusivamente para la implementación del Plan. Debe tener Reemplazo.

5.5.2 Coordinación: Por medio de la Asignación y Procedimientos del Coordinador y Con cada uno de los Coordinadores de los Puestos de Salud y Brigadas (Todos con Radio).

5.5.3 Funciones en el Desarrollo Normal de la aglomeración o en Emergencia

5.5.3.1 Antes

- Verificar, Disponer y Ubicar el Personal, Suministros, Recursos y Servicios.
- Revisión del Personal, y Puestos de salud de acuerdo a la distribución de Público, seguridad y funcionalidad operativa del Plan.
- Disponer de la información de la Secretaría de Salud sobre Médicos Reguladores, Hospitales, centros de atención médica en la zona de ubicación de las instalaciones, así como los diferentes grupos institucionales de atención médica.
- Entrenar los procedimientos de emergencia establecidos y las técnicas básicas de control de emergencia.
- Desarrollar un procedimiento para controlar los datos y estado de los pacientes atendidos.
- Desarrollar un procedimiento que permita controlar el nombre y estado de los pacientes transportados a los Centros Hospitalarios, así como el nombre y ubicación del centro al que fue llevada.
- Desarrollar un procedimiento para notificación a los familiares o allegados de las personas afectadas.

5.5.3.2 Durante

- Verificar, Disponer y Ubicar el Personal, Suministros, Recursos y Servicios.
- Prestar auxilios médicos a quien lo requiera.
- Remitir los pacientes que requieran atención especializada a un Centro Hospitalario a través del CRUE de la Secretaría de Salud.
- Asistir al personal médico y de primeros auxilios que esté presente.
- Colaborar con las autoridades de salud de la zona.
- Si se requiere, ya sea por emergencia o incremento en la atención, se debe ampliar su capacidad de respuesta (suministros, recursos o servicios) en coordinación con el Jefe de Emergencias.
- Informe periódico al PMU durante todas las fases de la aglomeración.

5.5.3.3 Después

- Reportar al Jefe de la Emergencia y PMU los casos atendidos.
- Coordinar la readecuación de los suministros, servicios y recursos que hayan sido utilizados durante la aglomeración.
- Emitir Informe final sobre el desarrollo de la aglomeración al Jefe de Emergencia y PMU.

5.5.4 Capacitación Cada integrante de este Plan deberá tener una capacitación como mínimo en:

- Manejo de Aglomeraciones
- Manejo de emergencias.
- Estructura Plan de Emergencia de la aglomeración.
- Simulacros y Simulaciones.
- Plan de Atención Médica y Primeros Auxilios

5.5.5 Formato a diligenciar por el operador de salud para la presentación ante la SDS

El siguiente es el formato que deberá diligenciar el operador de salud para registrar el plan ante la SDS

**Fecha de elaboración del plan
Fecha y hora de presentación del plan**

I. Identificación de la entidad:

1. Nombre de la entidad responsable del plan:
2. Dirección:
3. Teléfono:
4. Dirección electrónica:
5. Nombre del representante legal:
6. Teléfono:
7. Nombre del Director ó Coordinador de Salud
8. Teléfono del Director de Salud ó Coordinador de Salud

II. Objetivos

1. General
2. Específicos del plan.

III. Responsables y líneas de Coordinación para el evento en lo relacionado con el plan Atención Medica y Primeros Auxilios.

Entidad: _____.

Cargo	Nombres y Apellidos	Celular, Avantel, Buscapersonas	Correo electrónico

IV. Identificación de riesgos adicionales¹ orientados al plan de atención médica y primeros auxilios

1. Amenazas identificadas
2. Identificación del riesgo principal, riesgo potencial y riesgo complementario.
- 3 Escenarios posibles de riesgo durante el evento.

Área	Tipos de riesgos	
	Interna	Externa

¹ Adicionales a los desarrollados para el plan de emergencia y contingencia de la actividad

V. Discriminación de recursos

1. Ambulancias

No.	Entidad a la que pertenece	Tipo	Placas	Código Secretaría Distrital de Salud
1				
2				
3				
4				
5				

Nota: El prestador del Servicio de Salud para el evento se compromete a garantizar, la presencia en todo momento, mínimo de una ambulancia en el escenario del evento.

2. Recurso humano en salud

Profesión	Apellidos y Nombres	No. documento de identidad	Ubicación dentro del plan
Médicos			
Auxiliares de enfermería			

El recurso humano que laborará debe estar graduado y debidamente registrado ante los entes de salud respectivos.

VI. Dotación de elementos previstos para el trabajo.

- i. Dotación Módulos de Estabilización y Clasificación (MEC).
- ii. Dotación Grupos

VII. Sitios Previstos para remisión de pacientes.

No.	Nombre de la entidad	Nivel de atención	Tipo de institución	Dirección	Teléfono
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					

IX. Nombre y Firma de la persona que presenta el plan de salud, Teléfonos contacto.

5.6 PLAN DE INFORMACIÓN PÚBLICA

Componente del Plan de Emergencia cuya finalidad en el desarrollo normal de la aglomeración es manejar y orientar la Información entregada al Público Antes, Durante y Después de la aglomeración.

En Emergencia consiste en divulgar a los familiares, allegados y/o medios de comunicación, de una manera centralizada, coordinada y oportuna, la información sobre el estado y ubicación de las personas asistentes a la actividad. Adicionalmente en este plan se Incluye el manejo de personas perdidas.

Este plan opera en todas las fases de la aglomeración, la cuáles son: montaje, pre ingreso, ingreso, presentación, salida y desmontaje o reacondicionamiento.

5.6.1 Coordinador: Coordinador de Información Pública. Persona Asignada exclusivamente para la implementación del Plan. Debe tener Reemplazo.

5.6.2 Coordinación: Por medio de la Asignación y Procedimientos del Coordinador.

5.6.3 Funciones en el Desarrollo Normal de la aglomeración

5.6.3.1 Antes de la aglomeración

- Verificar, Disponer y Ubicar el Personal, Suministros, Recursos y Servicios.
- Colaborar con el Jefe de Emergencias para dar la información Básica al Público. (Ver punto: Indicaciones Básicas para el Público)
- Definir el lugar para el manejo de personas perdidas.
- Informar acerca de la disponibilidad de boletas y ubicaciones para evitar la acumulación de público en la parte externa del escenario sin posibilidad de ingresar.
- Coordinar con los responsables de la organización de la aglomeración y las autoridades competentes, los lineamientos para información pública de acuerdo a las políticas de comunicación en emergencias del Sistema Distrital de Prevención y Atención de Emergencias – SDPAE- y de la organización.
- Desarrollar criterios, técnicas y procedimientos de comunicación efectiva en aglomeraciones de público en el desarrollo normal o en emergencias, de acuerdo a las políticas establecidas.
- Mantener en forma permanente una lista actualizada con los nombres y direcciones de todos los medios de comunicación reconocidos en la ciudad.
- Verificar que en el sitio designado en el Plan de Emergencias de la instalación o aglomeración como “Puesto de Información Pública” se cumplan todos los

requerimientos de infraestructura y dotación para su funcionamiento según las funciones acá descritas.

5.6.3.2 Durante la aglomeración

- Verificar, Disponer y Ubicar el Personal, Suministros, Recursos y Servicios.
- Colaborar con el Jefe de Emergencias para dar la información Básica al Público, teniendo en cuenta el Manejo de Multitudes, a través de videos, CD o DVD durante la Fase de Pre ingreso, Ingreso, presentación (en Intermedios, o cuando sea necesario) y Salida. Estos Videos deben desarrollarse con base en el punto "Indicaciones Básicas para el Público" de este Plan y no deben superar 1 minuto.
- Todas aquellas actividades necesarias en la difusión de información al Público, incluyendo acompañamiento y asesoría a las personas que puedan entregar información de la aglomeración en cuanto al manejo de información al público.
- Informar durante el desarrollo de la actividad a todos los asistentes, la posibilidad que existe de permanecer en sus ubicaciones durante el proceso de salida.
- Cuando se tengan definidos los tiempos y orden de evacuación, informar a los asistentes el orden de salida y los tiempos estimados que deben esperar para evacuar su respectiva gradería o sector, enfatizando que no deben esperar en los vomitorios, escaleras o puertas de salida. Lo anterior no podrá ser modificado por ninguna entidad sin previo acuerdo con el PMU.
- Centralizar la Información de las Personas perdidas e informar a la Policía.
- Informe periódico al PMU durante todas las fases de la aglomeración.

5.6.3.3 Después de la aglomeración

- Informe final al PMU
- Colaborar en la revisión y el mantenimiento de los documentos y procedimientos para dar la información al Público.
- Coordinar la readecuación de los suministros, servicios y recursos que hayan sido utilizados durante la aglomeración.

5.6.4 Funciones en caso de Emergencia

5.6.4.1 Durante la Emergencia

- Servir de "portavoz" oficial de la Organización ante la comunidad y los medios de comunicación.
- Coordinar la pronta recolección de información sobre las personas que hayan sido víctimas o afectadas por la emergencia, usando para ello los formatos y procedimientos establecidos en el Plan de Emergencia de la instalación.
- Coordinar la divulgación de información hacia el Público asistente, los familiares e interesados y hacia los medios de comunicación.
- Colaborar y servir de apoyo con las autoridades cuando ellas se hagan cargo de Puesto de Información Pública de la instalación en caso de una emergencia.
- Divulgar los comunicados oficiales de la organización a los diferentes medios y coordinar la realización de "Ruedas de Prensa" cuando ello sea necesario.
- Atender a los Medios de Comunicación y coordinar los servicios y facilidades que la organización pueda suministrarles.
- Informe periódico al PMU

5.6.4.2 Después de la Emergencia

- Coordinar las actividades de Relaciones Públicas posteriores a la Emergencia, con el fin de facilitar la recuperación de la organización y de su imagen.
- Llevar un archivo de toda la información periodística referente a la emergencia, publicada en los diferentes medios de comunicación nacionales y/o locales.
- Presentar al Jefe de Emergencias, un informe sobre el impacto que la emergencia haya tenido sobre la opinión pública y proponer las estrategias de información orientadas para la minimización del impacto sobre la imagen y para su recuperación.
- Coordinar la readecuación de los suministros, servicios y recursos que hayan sido utilizados durante la aglomeración.

5.6.5 Capacitación Cada integrante de este Plan deberá tener una capacitación como mínimo en:

- Manejo de Aglomeraciones
- Manejo de Emergencias.
- Estructura Plan de Emergencia de la aglomeración.
- Manejo de Información en caso de Emergencia.
- Simulacros y Simulaciones.

5.6.6 Indicaciones Básicas para el Público

Son las Indicaciones Básicas para el Público **Antes, Durante y Después** de la aglomeración, en caso de **Emergencia** y el **contenido General del Esquema** del Lugar de la aglomeración para la información del Público.

Estas Indicaciones se pueden distribuir en **Volantes**, en los **Medios de Comunicación** (Días Antes de la aglomeración), en el **Sonido Interno** y en **Avisos o Carteleras** dentro de la aglomeración.

A- ANTES, DURANTE Y DESPUÉS DE LA AGLOMERACIÓN:

ANTES DE LA AGLOMERACIÓN	DURANTE LA AGLOMERACIÓN	DESPUÉS DE LA AGLOMERACIÓN
Ir bien alimentado(a), con ropa cómoda y abrigo	Este atento (a) a todas las indicaciones del personal de logística - VAS. Ellos tienen toda la información y control de la aglomeración.	Atienda las indicaciones del personal de Logística - VAS
Llevar documentos de identidad	Absténgase de comprar boletas fuera de las taquillas o lugares autorizados para esta labor.	Desaloje el lugar con calma
No se permite el ingreso de envases de ningún tipo, armas de fuego, objetos contundentes (pilas, palos, chapas grandes, etc.)	Recuerde los puntos de encuentro en caso que las personas que lo acompañan se dispersen.	No juegue, ni corra
No se permite el ingreso ni el consumo de bebidas embriagantes así como el	Tenga en cuenta principalmente la señalización de entradas y salidas, zonas de	Tenga cuidado con sus

No se permite el ingreso de envases de ningún tipo, armas de fuego, objetos contundentes (pilas, palos, chapas grandes, etc.)	Recuerde los puntos de encuentro en caso que las personas que lo acompañan se dispersen.	No juegue, ni corra
No se permite el ingreso ni el consumo de bebidas embriagantes así como el ingreso de personas en estado de embriaguez	Tenga en cuenta principalmente la señalización de entradas y salidas, zonas de acomodación para el público, primeros auxilios, personas extraviadas, extintores y escaleras.	Tenga cuidado con sus objetos personales
No se permite el ingreso de menores de ___ años	No obstruya Entradas, Salidas y Pasillos.	Ayude a niños, ancianos y personas con limitaciones
No se permite el ingreso de mujeres en estado de embarazo	No debe fumar ya que es un lugar público.	Tenga cuidado con el tránsito vehicular
Los parqueaderos para la aglomeración están ubicados en: _____	Tenga cuidado con sus objetos personales	Evite hablar con personas extrañas
Las puertas se abren a las _____	Observe el plano esquemático del lugar	No descuide a sus acompañantes y especialmente a los niños
Defina un punto de encuentro con sus acompañantes tanto adentro como afuera de la aglomeración en caso de extraviarse	Disfrute la aglomeración, sea cordial y tolerante.	
Tenga en cuenta el plano del lugar		
Asegúrese que un familiar o amigo sepa en donde va a estar		

B- EN CASO DE EMERGENCIA:

- **INFORME LAS ANOMALÍAS** y atienda las recomendaciones de los organismos de Logística - VAS y Socorro.
- **COLABORE** en lo indispensable, sin intervenir con las labores de apoyo.
- **SI DEBE EVACUAR** salga en calma al Punto de Encuentro, en orden, sin devolverse y atendiendo las indicaciones de los organismos de Seguridad y Socorro.
- **SI OCURRE UN INCENDIO Y SE PRODUCE HUMO**, desplácese gateando, y tapando la nariz y boca con un pañuelo o prenda de vestir.
- **SI OCURRE UN SISMO** permanezca en su sitio, atienda indicaciones y no corra.

“En emergencia la calma es su mejor aliado. Atienda indicaciones y genere un ambiente de tranquilidad”

C- ESQUEMA DEL LUGAR CON LA UBICACION DE:

- > Puntos Cardinales
- > Escenario.
- > Puestos de Salud, Seguridad y Prevención.
- > Puesto para atender personas extraviadas.
- > PMU
- > Entradas para público.
- > Salidas (Normales y de evacuación).
- > Puntos de información.
- > Taquillas.
- > Sectores para ubicación del público.
- > Baños.
- > Lugares de venta de comestibles
- > Ambulancias y Carros de Bomberos
- > Parqueaderos.
- > Extintores.
- > Punto de Encuentro de todos los Asistentes y Organización en caso de Evacuación por alguna emergencia que se presente.

5.7 PLAN DE ATENCIÓN TEMPORAL DE LOS AFECTADOS - REFUGIO

Componente del Plan de Emergencia cuya finalidad es facilitar, en un área específicamente asignada para ello, la asistencia a las personas que por sus condiciones o características (Niños, adultos mayores, personas en condición de discapacidad, etc.) a raíz de la situación de Emergencia requieren asistencia temporal mientras sus familiares o allegados se hacen cargo de ellos.

Este Plan Solo opera en caso de Emergencia.

5.7.1 Coordinador: Coordinador Área de Refugio. Persona Asignada exclusivamente para la implementación del Plan. Debe tener Reemplazo. Esta persona puede ser la misma que coordina el Plan de Atención Médica y Primeros Auxilios

5.7.2 Coordinación: Por medio de la Asignación y Procedimientos del Coordinador con apoyo de personal de Logística – VAS.

5.7.3 Funciones en caso de Emergencia

5.7.3.1 Funciones antes de la Emergencia

- Verificar, Disponer y Ubicar el Personal, Suministros, Recursos y Servicios.
- Verificar que en el sitio designado en el Plan de Emergencias como “Área de Refugio” se cumplan todos los requerimientos de infraestructura y dotación establecidos en el Plan
- Desarrollar el procedimiento para controlar la cantidad de personas que requirieron zona de refugio.
- Desarrollar el procedimiento para notificación de las familias.

5.7.3.2 Funciones durante la Emergencia.

- Coordinar todas las actividades que debe ser desarrolladas en el Área de refugio.
- Llevar un control escrito de cada una de las personas llevadas al Área de Refugio.
- Determinar la identificación, filiación y ubicación de los parientes o allegados de las personas refugiadas, con el fin de que ellas puedan ser informadas.
- Canalizar el flujo de información oficial hacia el Puesto de Información Pública, sobre la identificación, condiciones y características de las personas refugiadas en el área.
- Llevar un estricto control de la entrega de personas a los parientes o allegados que los reclamen, especialmente en el caso de menores de edad.

- Informe periódico al PMU

5.7.3.3 Funciones después de la Emergencia.

- Emitir un Informe acerca de los datos, condiciones y características de las personas llevadas al Área de Refugio.

5.7 PLAN DE ATENCIÓN TEMPORAL DE LOS AFECTADOS - REFUGIO

Componente del Plan de Emergencia cuya finalidad es facilitar, en un área específicamente asignada para ello, la asistencia a las personas que por sus condiciones o características (Niños, adultos mayores, personas en condición de discapacidad, etc.) a raíz de la situación de Emergencia requieren asistencia temporal mientras sus familiares o allegados se hacen cargo de ellos.

Este Plan Solo opera en caso de Emergencia.

5.7.1 Coordinador: Coordinador Área de Refugio. Persona Asignada exclusivamente para la implementación del Plan. Debe tener Reemplazo. Esta persona puede ser la misma que coordina el Plan de Atención Médica y Primeros Auxilios

5.7.2 Coordinación: Por medio de la Asignación y Procedimientos del Coordinador con apoyo de personal de Logística – VAS.

5.7.3 Funciones en caso de Emergencia

5.7.3.1 Funciones antes de la Emergencia

- Verificar, Disponer y Ubicar el Personal, Suministros, Recursos y Servicios.
- Verificar que en el sitio designado en el Plan de Emergencias como “Área de Refugio” se cumplan todos los requerimientos de infraestructura y dotación establecidos en el Plan
- Desarrollar el procedimiento para controlar la cantidad de personas que requirieron zona de refugio.
- Desarrollar el procedimiento para notificación de las familias.

5.7.3.2 Funciones durante la Emergencia.

- Coordinar todas las actividades que debe ser desarrolladas en el Área de refugio.
- Llevar un control escrito de cada una de las personas llevadas al Área de Refugio.
- Determinar la identificación, filiación y ubicación de los parientes o allegados de las personas refugiadas, con el fin de que ellas puedan ser informadas.
- Canalizar el flujo de información oficial hacia el Puesto de Información Pública, sobre la identificación, condiciones y características de las personas refugiadas en el área.
- Llevar un estricto control de la entrega de personas a los parientes o allegados que los reclamen, especialmente en el caso de menores de edad.
- Informe periódico al PMU

5.7.3.3 Funciones después de la Emergencia.

- Emitir un Informe acerca de los datos, condiciones y características de las personas llevadas al Área de Refugio.

- Emitir un Informe acerca de las personas que se remitieron o salieron de esta zona.
- Coordinar la readecuación de los suministros, servicios y recursos que hayan sido utilizados durante la aglomeración.

5.7.4 Capacitación Cada integrante de este Plan deberá tener una capacitación como mínimo en:

- Manejo de Aglomeraciones
- Manejo de Emergencias.
- Estructura Plan de Emergencia de la aglomeración.
- Manejo de Zonas de Refugio.
- Entrega de Personas.
- Plan de Atención Médica y Primeros Auxilios.
- Simulacros y Simulaciones.

5.8 PLAN DEL MANEJO INTERNO DE LA ADMINISTRACIÓN DEL LUGAR.

Este Plan Corresponde al Manejo Interno de la Administración y su personal de cada Lugar para el desarrollo normal de la aglomeración y en caso de Emergencia.

Este Plan opera en todas las Fases de la aglomeración, la cuáles son: Montaje, Pre ingreso, Ingreso, Presentación, Salida y Desmontaje o Reacondicionamiento.

5.8.1 Coordinador: Coordinador del Lugar. Persona Asignada exclusivamente de la Administración del Lugar para la implementación del Plan. Debe tener Reemplazo.

5.8.2 Coordinación: Por medio de la Asignación y Procedimientos del Coordinador. Todos los coordinadores deben tener medio de comunicación (Radios preferiblemente).

5.8.3 Funciones en el Desarrollo Normal de la aglomeración

5.8.3.1 Antes de la aglomeración

- Verificar, Disponer y Ubicar el Personal, Suministros, Recursos y Servicios.
- Mantenimiento y revisión de todo el Lugar.
- Colaborar con el Jefe de Emergencias en todo lo referente al Lugar
- Coordinar con los responsables de la organización de la aglomeración y las autoridades competentes, los lineamientos para el manejo de Emergencias
- Verificar el sitio designado en el Plan para el Puesto de Mando Unificado (PMU). También verificar su funcionalidad y recursos necesarios
- Entrenar los procedimientos de emergencia establecidos y las técnicas básicas de control de emergencia.
- Desarrollar el procedimiento para registrar las revisiones realizadas en las instalaciones del Lugar de la aglomeración.
- Desarrollar el procedimiento para registrar las anomalías presentadas en las instalaciones del Lugar de la aglomeración.

5.8.3.2 Durante la aglomeración

- Participar y aprobar el Acondicionamiento del Lugar de la aglomeración con los recursos descritos en el Cuadro de Recursos, en compañía del Jefe de emergencias.
- Verificar, Disponer y Ubicar el Personal, Suministros, Recursos y Servicios.
- Colaborar con el Jefe de Emergencias en todo lo referente al Lugar
- Todas aquellas actividades necesarias para el manejo del Lugar y la solución a los problemas que se puedan presentar
- Encender Luces.
- Informe periódico al PMU durante todas las fases de la aglomeración.

5.8.3.3 Después de la aglomeración

- Emitir Informe final sobre el desarrollo de la aglomeración al Jefe de Emergencia y PMU.
- Colaborar en la revisión y el mantenimiento del Lugar de la aglomeración.
- Coordinar la readecuación de los suministros, servicios y recursos que hayan sido utilizados durante la aglomeración.

5.8.4 Funciones en caso de Emergencia

5.8.4.1 Funciones durante la Emergencia

- Coordinar la pronta recolección de información sobre el estado del Escenario por medio de su personal.
- Distribuir el personal disponible para apoyar al Grupo de Logística - VAS.
- Informe periódico al PMU

5.8.4.2 Funciones después de la Emergencia

- Presentar al Jefe de Emergencia, un informe sobre el estado de la instalación.
- Participar en el reacondicionamiento del Lugar.
- Coordinar la readecuación de los suministros, servicios y recursos que hayan sido utilizados durante la aglomeración.

5.8.5 Capacitación Cada integrante de este Plan deberá tener una capacitación como mínimo en:

- Manejo de Aglomeraciones
- Manejo de Emergencias.
- Plan del Lugar.
- Plan de contraincendios.
- Plan de Evacuación.
- Plan de Atención Médica y Primeros Auxilios.
- Estructura Plan de Emergencia de la aglomeración.
- Simulacros y Simulaciones.

5.9 PLAN DE MANEJO DE TRÁNSITO.

5.9.1 Coordinador: Secretaría de Movilidad. Persona Asignada exclusivamente para la implementación del Plan. Debe tener Reemplazo.

5.9.2 Coordinación: Por medio de la Asignación y Procedimientos del Coordinador. Todos los coordinadores (Movilidad y Policía de Transito) deben tener medio de comunicación (Radios preferiblemente).

5.9.3 Funciones en el Desarrollo Normal de la aglomeración

5.9.3.1 Antes de la aglomeración

- Desarrollar el Plan de Manejo de Tránsito – PMT en caso que cualquiera de los componentes o fases de la aglomeración genere afectaciones a la operación del sistema de movilidad o cierres viales. Este plan debe incluir por lo menos:
 - I. Descripción detallada de la actividad a realizar
 - II. Identificación de los tramos viales, peatonales o de ciclo usuarios afectados directa e indirectamente por la realización de la actividad
 - III. Descripción de Movilidad sin Aglomeración
 - IV. Movilidad con Aglomeración
 - V. Recursos de señalización
 - VI. Información a la comunidad afectada.

5.9.3.2 Durante la aglomeración

- Implementar el PMT con las observaciones desarrolladas por Secretaria de Movilidad y los requerimientos del PMU.
- Verificar, Disponer y Ubicar el Personal, Suministros, Recursos y Servicios.
- Colaborar con el Jefe de Emergencias en todo lo referente al manejo de flujos vehiculares, peatonales y de bicicletas.
- Todas aquellas actividades necesarias para el manejo de flujos vehiculares, peatonales y de bicicletas y la solución a los problemas que se puedan presentar
- Informe periódico al PMU durante todas las fases de la aglomeración.

5.9.3.3 Después de la aglomeración

- Activar los flujos vehiculares y de bicicletas progresivamente de acuerdo a las indicaciones del PMU hasta llegar a la normalidad en las vías
- Emitir Informe final sobre el desarrollo de la aglomeración al Jefe de Emergencia y PMU.
- Coordinar la readecuación de los suministros, servicios y recursos que hayan sido utilizados durante la aglomeración.

5.9.4 Funciones en caso de Emergencia

5.9.4.1 Funciones durante la Emergencia

- Coordinar la pronta recolección de información sobre el estado de las vías por medio de su personal.
- Desarrollar los cierres adicionales necesarios para el proceso de evacuación si es necesario.
- Informe periódico al PMU

5.9.4.2 Funciones después de la Emergencia

- Activar los flujos vehiculares y de bicicletas progresivamente de acuerdo a las indicaciones del PMU y a la estabilización de la emergencia y hasta llegar a la normalidad en las vías.
- Emitir Informe final al Jefe de Emergencia y PMU.
- Coordinar la readecuación de los suministros, servicios y recursos que hayan sido utilizados durante la aglomeración.

5.9.5 Capacitación Cada integrante de este Plan deberá tener una capacitación como mínimo en:

- Manejo de Aglomeraciones
- Manejo de Flujos vehiculares, peatonales y de bicicletas
- Manejo de Emergencias.
- Plan de Evacuación.
- Estructura Plan de Emergencia de la aglomeración.
- Simulacros y Simulaciones.

5.10 PLAN DE MANEJO DE NIÑOS Y PERSONAS EN CONDICIÓN DE DISCAPACIDAD

Este plan debe especificar el tratamiento y las zonas que son ocupadas exclusivamente por niños y personas con discapacidad antes, durante y después de la asistencia al lugar, así como en caso de emergencia. Busca dar cumplimiento a las leyes 361 de 1997, 1316 de 2009 y el Decreto del Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial 1538 de 2005.

Este Plan opera en todas las Fases de la aglomeración, las cuáles son: Montaje, Pre ingreso, Ingreso, Presentación, Salida y Desmontaje o Reacondicionamiento.

5.10.1 Coordinador: Coordinador de niños y discapacitados. Persona Asignada exclusivamente para la implementación del Plan. Debe tener Reemplazo.

5.10.2 Coordinación: Por medio de la Asignación y Procedimientos del Coordinador.

5.10.3 Funciones en el Desarrollo Normal de la aglomeración.

5.10.3.1 Antes de la aglomeración

- Verificar, Disponer y Ubicar el Personal, Suministros, Recursos y Servicios garantizando una adecuada movilidad en ingreso y evacuación de los niños y/o personas en condición de discapacidad
- Asignar Responsables y Funciones para el sector(es) de niños y/o personas en condición de discapacidad
- Realizar el Reconocimiento de cada zona para niños y/o personas en condición de discapacidad y su respectiva distribución de recursos.
- Verificar la adecuada visual desde cada zona para niños y/o personas en condición de discapacidad hacia el escenario y hacia la actividad en general
- Verificar la disposición de servicios sanitarios y de salud para cada zona para niños y/o personas en condición de discapacidad

5.10.3.2 Durante la aglomeración

- Colaborar con el Jefe de Emergencias en las labores de inspección de

riesgos y en la revisión de cada zona para niños y/o personas en condición de discapacidad.

- Revisar las condiciones de funcionalidad de las rutas de evacuación, salidas, puntos de encuentro, despejándolas de objetos que obstruyan o Incomoden el desplazamiento de niños y/o personas en condición de discapacidad
- Revisar y tomar control de la fase de pre ingreso para garantizar la adecuada movilidad durante el ingreso a los niños y/o personas en condición de discapacidad
- Apoyar la atención a pacientes (unificar procedimientos con la Entidad Encargada de Plan de Atención Médica y de Primeros Auxilios).
- Manejo de la Salida. Debe existir la posibilidad que los niños y/o personas en condición de discapacidad salgan en cualquier momento. Para esto deben existir espacios de salida dinámicos que se amplían cuando se acerca el fin de la aglomeración.
- Apertura de Puertas de acuerdo a las decisiones tomadas en el PMU acerca del orden y los tiempos de salida realizando el control desde la parte inicial de los vomitorios en la dirección de evacuación para no generar presión sobre estos, escaleras, corredores o puertas de salida. Se debe permitir el paso de personas en caso de emergencia o de carácter prioritario. De acuerdo al tipo de actividad, esta actividad podrá estar acompañada por grupos de convivencia como “Goles en Paz” o “Gestores de Convivencia”
- Informe periódico al PMU durante todas las fases de la aglomeración. (Incluye Acciones de verificación del Plan de Evacuación)

5.10.3.3 Después de la aglomeración

- Reportar al Jefe de Emergencias y al PMU el Informe del final.
- Coordinar la readecuación de los suministros, servicios y recursos que hayan sido utilizados durante la aglomeración.

5.10.4 Funciones en caso de Emergencia

5.10.4.1 Durante la Emergencia

- Prestar Seguridad en la zona para niños y/o personas en condición de discapacidad en coordinación con el Jefe de Emergencias.
- Apoyar la atención a pacientes (unificar procedimientos con la Entidad Encargada de Plan de Atención Médica y de Primeros Auxilios)
- Desarrollar el Plan de Evacuación si se necesita.
- Todas aquellas actividades necesarias para el control y la mitigación.
- Informe periódico al PMU

5.10.4.2 Después de la Emergencia

- Control y vigilancia de las áreas afectadas hasta que se hagan presentes los responsables, los integrantes del grupo de vigilancia o hasta cuando sea necesario.
- Inspeccionar el área afectada y las aledañas, con el fin de asegurar el control del riesgo.
- Coordinar la readecuación de los suministros, servicios y recursos que hayan sido utilizados durante la aglomeración.

5.10.5 Capacitación. Cada integrante de este Plan deberá tener una capacitación como mínimo en:

- Manejo de Aglomeraciones
- Plan logístico en general y principalmente en:
 - Manejo del Proceso de Entrada y Salida del Público especialmente para niños y/o personas en condición de discapacidad.
 - Manejo de Vallas de Seguridad y División.
 - Manejo de Emergencias.
 - Estructura Plan de Emergencia de la aglomeración.
 - Plan de Contra incendio.
 - Plan de Evacuación.
 - Plan de Salud (Primeros Auxilios y Transporte de Pacientes).
 - Plan del Lugar de la aglomeración y Plano.
 - Simulacros y Simulaciones.

5.11 PLAN DE INTEGRACIÓN DEL LUGAR

Este Plan Corresponde a la articulación que se debe dar en caso que la actividad sea realizada en una zona de un lugar que cuente con planes de emergencias y contingencia. (Ej.: actividad realizada en una plazoleta de un centro comercial).

Este Plan opera en todas las Fases de la aglomeración, la cuáles son: Montaje, Pre ingreso, Ingreso, Presentación, Salida y Desmontaje o Reacondicionamiento.

5.11.1 Coordinador: Coordinador de integración. Persona Asignada para la implementación del Plan. Debe tener Reemplazo.

5.11.2 Coordinación: Por medio de la Asignación y Procedimientos del Coordinador.

5.11.3 Funciones en el Desarrollo Normal de la aglomeración

5.11.3.1 Antes de la aglomeración

- Verificar, Disponer y Ubicar el Personal, Suministros, Recursos y Servicios.
- Mantenimiento y revisión de toda la zona de desarrollo de la actividad y las áreas comunes con el lugar que la contiene
- Colaborar con el Jefe de Emergencias en todo lo referente a la zona de desarrollo de la actividad y las áreas comunes con el lugar que la contiene
- Coordinar con los responsables de la organización de la aglomeración y las autoridades competentes, los lineamientos para el manejo de Emergencias
- Verificar el sitio designado en el Plan para el Puesto de Mando Unificado (PMU). También verificar su funcionalidad y recursos necesarios
- Entrenar los procedimientos de emergencia establecidos y las técnicas básicas de control de emergencia.
- Desarrollar el procedimiento para registrar las revisiones realizadas en las instalaciones de la zona de desarrollo de la actividad y las áreas comunes con el lugar que la contiene.
- Desarrollar el procedimiento para registrar las anomalías presentadas en la zona de desarrollo de la actividad y las áreas comunes con el lugar que la contiene.

5.11.3.2 Durante la aglomeración

- Participar y aprobar el Acondicionamiento de la zona de desarrollo de la actividad y las áreas comunes con el lugar que la contiene, con los recursos descritos en el Cuadro de Recursos, en compañía del Jefe de emergencias.
- Verificar, Disponer y Ubicar el Personal, Suministros, Recursos y Servicios.
- Colaborar con el Jefe de Emergencias en todo lo referente a la zona de desarrollo de la actividad y las áreas comunes con el lugar que la contiene
- Todas aquellas actividades necesarias para el manejo de la zona de desarrollo de la actividad y las áreas comunes con el lugar que la contiene y la solución a los problemas que se puedan presentar
- Encender o coordinar el encendido de las Luces.
- Informe periódico al PMU durante todas las fases de la aglomeración.

5.11.3.3 Después de la aglomeración

- Emitir Informe final sobre el desarrollo de la aglomeración al Jefe de Emergencia y PMU.
- Colaborar en la revisión y el mantenimiento de la zona de desarrollo de la actividad y las áreas comunes con el lugar que la contiene.
- Coordinar la readecuación de los suministros, servicios y recursos que hayan sido utilizados durante la aglomeración.

5.11.4 Funciones en caso de Emergencia

5.11.4.1 Funciones durante la Emergencia

- Coordinar la pronta recolección de información sobre el estado de la zona de desarrollo de la actividad y las áreas comunes con el lugar que la contiene por medio de su personal.
- Distribuir el personal disponible para apoyar al Grupo de Logística - VAS.
- Informe periódico al PMU

5.11.4.2 Funciones después de la Emergencia

- Presentar al Jefe de Emergencia, un informe sobre el estado de la zona de desarrollo de la actividad y las áreas comunes con el lugar que la contiene.
- Participar en el reacondicionamiento del Lugar.
- Coordinar la readecuación de los suministros, servicios y recursos que hayan sido utilizados durante la aglomeración.

5.11.5 Capacitación Cada integrante de este Plan deberá tener una capacitación como mínimo en:

- Manejo de Aglomeraciones
- Manejo de Emergencias.
- Plan del Lugar.
- Plan de contraincendios.
- Plan de Evacuación.
- Plan de Atención Médica y Primeros Auxilios.
- Estructura Plan de Emergencia de la aglomeración.
- Simulacros y Simulaciones.

6. Realizar el inventario de los suministros, servicios y recursos existentes

Se debe realizar un inventario de los recursos con los que se cuenta en la actividad o espacio para la atención de cualquier emergencia. Se recomienda diligenciar el **inventario de suministros, servicios y recursos** de este manual.

7. Elaborar los planos

Una vez realizado el análisis de suministros, servicios y recursos, se deben elaborar los planos necesarios internos y externos de la edificación o espacio en donde se desarrolla la actividad. Los planos sirven de referencia para hacer el diagnóstico de amenazas, vulnerabilidades y riesgos. Por lo tanto, deben contener las diferentes secciones o dependencias, las entradas y salidas principales y alternas, las vías aledañas, las entidades y las organizaciones de apoyo.

Los planos deben contener la localización de Recursos Internos y Externos del Lugar o actividad según el **inventario de suministros, servicios y recursos** de este manual en donde dice “Ubicar en el Plano”. Puede utilizar tantos Planos como desee (Se recomiendan más de 3, para que no queden muy cargados).

8. Definir los Planes de Contingencias.

Los Planes de Contingencias se refieren a la organización y a los procedimientos para responder a las emergencias relacionadas con los puntos críticos identificados en la aglomeración. Los puntos críticos dependen de las características específicas de cada área. En otras palabras, se refieren a la organización y a los procedimientos para responder a las emergencias que se presenten en lugares definidos con amenazas definidas

Cuando se requieran, los planes de contingencia deben contener los siguientes aspectos:

8.1 Objetivos.

Los objetivos de un Plan de Contingencias deben dirigirse a puntualizar el sistema de organización y los procedimientos específicos por punto crítico para enfrentar situaciones de calamidad, desastre o emergencia en un lugar y período determinados o para unas condiciones puntuales que se presenten en la Aglomeración.

8.2 Alcance.

El alcance de un Plan de Contingencias está dirigido al personal de la Organización, que debe ejercer la coordinación y toma de decisiones requeridas para la administración y atención del(los) incidente(s) ocasionado por la(s) amenaza(s) específica(s) identificada(s) en la Aglomeración.

8.3 Sistema de Alerta

Las alertas son actos declaratorios de la situación de inminencia de presentación de eventos constitutivos de desastre, calamidad o emergencia a fin que se proceda oportunamente a activar los planes de acción preestablecidos.

Todo estado de alerta debe contemplar las siguientes características:

- Debe ser concreta, accesible y coherente, con información clara sobre el proceso generador de riesgo (amenaza).
- Debe ser inmediata promoviendo la acción ágil e inmediata del personal de respuesta interno y externo si se requiere.
- Debe expresar las consecuencias de no atender la alerta, tanto para el personal de la Organización como para los grupos de respuesta externos

Para el desarrollo de planes de contingencia, recomendamos utilizar el formato del **Anexo 10** de la [Guía Planes de Emergencia y Contingencia](#).

8.4 Recursos, servicios y suministros

Se debe contar con los recursos necesarios para desarrollar las acciones planteadas en el sistema de alerta.

8.5 Ejemplo Plan de contingencia

Para contextualizar el desarrollo de un plan de contingencia, daremos un ejemplo de un plan de contingencia desarrollado para aglomeraciones de público identificando como un punto crítico el Colapso de Filtros de Ingreso por presión de Público.

PLAN DE CONTINGENCIA PARA POSIBLES DESÓRDENES EN EL PROCESO DE INGRESO

Coordinador:

Coordinador de la zona de ingresos

Alcance:

El presente plan de contingencia se define teniendo en cuenta la Amenaza identificada

Objetivos:

- Establecer la estructura organizacional que se implementará en caso de presentarse desórdenes en el proceso de ingreso a la actividad
- Definir los niveles de alerta que se manejarán en caso de presentarse desórdenes en la zona de ingresos a la actividad.
- Definir las acciones a seguir y los recursos necesarios para atender una situación de desórdenes en el proceso de ingreso a la actividad

Estructura Organizacional:



Procedimientos y Acciones:

SISTEMA DE ALERTA	PROCEDIMIENTOS Y ACCIONES
Nivel 1. Alerta Verde Inicio del pre-ingreso. Los filtros	<ul style="list-style-type: none"> - Reportar permanentemente al jefe de emergencias la situación de la zona. - Enviar personal logístico a caminar entre las filas para evitar que se conviertan en una sola masa y haciendo tantas filas como número de filtros hayan instalados.

<p>(filas) están en una ocupación entre el 10% y el 50% de la capacidad total del espacio libre para filas. Público tranquilo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Dar información al público sobre los elementos que no se permite ingresar - Coordinar con policía la realización de filtros mixtos para que el ingreso se desarrolle de manera equitativa - Si en este punto no se ha iniciado la fase de ingreso, solicitar al jefe de emergencias la apertura de puertas lo más pronto posible
<p>Nivel 2. Alerta Amarilla Desarrollo del ingreso. Filtros con ocupación entre el 50% y el 90% de la capacidad total del</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Reportar permanentemente al jefe de emergencias la situación de la zona. - Enviar personal logístico a caminar entre las filas permanentemente para evitar que se conviertan en una sola masa y haciendo tantas filas como número de filtros hayan instalados. - Dar información al público sobre los elementos que no se permite ingresar y emitir mensajes que generen orden, y tranquilidad en los asistentes
<p>espacio libre para filas. Público con muestra de ansiedad</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitar a través del Jefe de Emergencias que la Policía disminuya el nivel de requisas para aumentar la velocidad de ingreso de público - Si en este punto no se ha iniciado la fase de ingreso, solicitar al jefe de emergencias la apertura de puertas de manera Urgente. - Solicitar brigada de salud al punto de manera preventiva al interior de los filtros y retirados del flujo principal de público. - Ubicar una persona del grupo VAS con radio como enlace con la brigada de salud en este punto - Solicitar que se trasladen los recursos establecidos en el cuadro de recursos de este plan de contingencia a la zona de ingresos.
<p>Nivel 3. Alerta Roja Movimiento de estructuras de ingreso (vallas, andamios, etc.) que podrían presentar colapso. Ocupación mayor al 100% de la capacidad del espacio libre para filas. Público agresivo. Las filas se están convirtiendo en una sola masa</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Reportar permanentemente al jefe de emergencias la situación de la zona. - Enviar parte del personal logístico a sostener las estructuras o recoger las que ya estén colapsadas. - Otra parte del personal logístico debe dirigirse a la zona de filas donde no exista presión sobre los filtros y sostener el público en ese punto para evitar mayor presión organizando las filas de acuerdo al número de filtros instalados - Desplazar mas brigadas de salud a la zona - Atender en el punto las personas que hayan resultado afectadas y trasladar las que sean necesarias a los MEC - Dar información al público sobre los elementos que no se permite ingresar y emitir mensajes que generen orden, y tranquilidad en los asistentes - <u>Cancelar completamente las requisas</u> durante el tiempo necesario para disminuir la presión del público sobre los filtros - Una vez ingresada la totalidad del público que ejercía presión sobre los filtros, reinstalar las estructuras que posiblemente hayan colapsado para nuevamente organizar filas y continuar con el ingreso

Recursos, suministros y servicios:

Los recursos con los que se contará en esta zona corresponden a los dispuestos según le cuadro de recursos, tanto los ya instalados como parte del plan de acción del lugar como los que se encuentran en bodega como reserva.

- Coordinadores Logísticos
- Supervisores / Monitores Logísticos
- Operadores Logísticos
- Personal de policía

- Radios para logística
- Megáfonos
- Brigadas de salud
- Radios para personal de salud
- Cinta de señalización
- Vallas de separación (adicionales a las ya instaladas)
- Secciones de andamio (adicionales a las ya instaladas)
- Metros de fondo visual (adicionales a los ya instalados)
- Metros de alambre
- Juegos de herramienta
- Cuerda

Todas las acciones planteadas en este plan de contingencia y solicitadas por el coordinador del punto donde se presenta la emergencia, deben ser resueltas de manera inmediata y posterior a esto el PMU le hará análisis y seguimiento

9. Formular el Programa de capacitación y entrenamiento continuo

Debe estar dirigido tanto al personal responsable de la atención de emergencias como a todas las personas que no actúan directamente en la respuesta. Para los grupos de logística – VAS se debe tener en cuenta lo estipulado en el documento “Requisitos que deben cumplir las empresas logísticas en aglomeraciones de público de alta complejidad”

Las capacitaciones se programan con base en las necesidades de los Planes de Acción específicos desarrollados. Algunas de ellas son: salud y primeros auxilios, primer respondiente, contraincendios y evacuación.

Estas capacitaciones se deben desarrollar antes de la aglomeración contemplando todos los planes de acción y medidas de respuesta del Análisis de Riesgo bajo la coordinación del Jefe de Emergencias.

Recomendamos utilizar el **Anexo 11** de la [Guía Planes de Emergencia y Contingencia](#), para el desarrollo de este programa

10. Implementación del plan

Se deben desarrollar acciones específicas para la implementación del Plan de Emergencia y contingencia para aglomeraciones de público, proyectándolas a corto, mediano y largo plazos, y teniendo en cuenta los costos y medios necesarios.

Elaborar un cronograma que incluya las siguientes actividades:

- Acciones de divulgación del Plan, en todos los niveles de la actividad.
 - Adquisición de recursos y elementos complementarios.
 - Elaboración y actualización periódica de la base de datos.
 - Definición del plan de capacitación.
 - Actividades de seguimiento, evaluación y ajustes del Plan.
 - Desarrollo periódico de ejercicios de simulación y simulacros.
- La programación debe incluir el tiempo de ejecución de las actividades (corto, mediano y largo plazos), los costos y los medios necesarios.

Para la realización de simulaciones, se debe seguir la [Guía para la realización de Simulaciones que encontrará en este link](#).

Para la realización de simulacros, se debe seguir la [Guía para la realización de Simulacros que encontrará en este link](#).

MANUAL PARA LA ELABORACIÓN DE PLANES DE EMERGENCIA Y CONTINGENCIAS EN AGLOMERACIONES DE PÚBLICO OCASIONALES

FORMATO DE PRESENTACIÓN DE PLAN

3. Aforo

	SECTOR O LOCALIDAD	CANTIDAD DE PERSONAS	ACOMODACIÓN NUMERADA
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
	TOTAL		

Si el evento es durante varios días, por favor anexe el aforo por día y las ocupaciones mas altas diariamente

Para el cálculo del aforo de un lugar o espacio destinado para aglomeraciones de público, se deberán tener en cuenta dos factores principales:

- 3.1 La capacidad de ocupación (Ver Manual Sección 2.2.1)
- 3.2 La capacidad de evacuación (Ver Manual Sección 2.2.2)
- 3.3 La capacidad por número de salidas (Ver Manual Sección 2.2.3)

El menor de los valores anteriores, será el aforo esperado para la actividad

4. División entre sectores

	Divisiones entre sectores	Metros con valla de seguridad
1	Entre Tarima y Sector 1	
2	Entre Sector 1 y Sector 2	
3	Entre Sector 2 y Sector 3	
4	Entre Sector 3 y Sector 4	

5. Cronograma de Actividades

FASE	DIA	HORAS	
		INICIO	FIN
Montaje			
PMU			
Pre Ingreso			
Ingreso			
Presentación			
Salida			
Reacondicionamiento			

MANUAL PARA LA ELABORACIÓN DE PLANES DE EMERGENCIA Y CONTINGENCIAS EN AGLOMERACIONES DE PÚBLICO OCASIONALES

FORMATO DE PRESENTACIÓN DE PLAN

6. Control de documentos

A continuación se listan los documentos que hacen parte integral del Plan de Emergencia y Contingencia con la cantidad de folios respectiva

DOCUMENTO	CANT. FOLIOS
1. FORMATO DE PRESENTACIÓN DEL PLAN	
2. MARCO TEORICO DEL PLAN	
Introducción	
justificación	
Objetivos	
Alcance	
3. ANALISIS DE RIESGO y MEDIDAS DE INTERVENCIÓN	
Identificación de amenazas	
Estimación de probabilidades	
Estimación de la vulnerabilidad	
Cálculo del riesgo	
Priorización de escenarios de riesgo	
Desarrollo de medidas de intervención (prevención, mitigación y respuesta)	
4. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	
Esquema organizacional	
Directorio de Emergencias	
5. PLANES DE ACCIÓN	
Plan general	
Plan de logística - VAS	
Plan Contra incendio	
Plan de evacuación	
Plan de atención médica y de primeros auxilios	
Plan de información pública	
Plan de Atención Temporal de los Afectados – Refugio.	
Plan del Manejo Interno de la Administración del Lugar	
Plan de Manejo de Tránsito (PMT)	
6. INVENTARIO DE SUMINISTROS, SERVICIOS Y RECURSOS	
7. PLANOS	
8. PLANES DE CONTINGENCIA	
9. CERTIFICADOS DE RECURSOS	
CERTIFICADO DE LOGISTICA y/o VIGILANCIA	
CERTIFICADO DE EMPRESA DE SALUD	
CERTIFICADO DE BRIGADAS CONTRA INCENDIO	
CERTIFICADO DE VALLAS DE SEPARACIÓN	
CERTIFICADO DE VALLAS DE CONTENCIÓN	
CERTIFICADO DE RESISTENCIA ESTRUCTURAL DE LAS GRADERIAS PORTATILES	
CONCEPTO TECNICO ESTRUCTURAL Y FUNCIONAL DEL ESCENARIO (Dec. 192 de 2011)	
CERTIFICADO DE VERIFICACIÓN ANUAL PARA INSTALACIONES DE TRANSPORTE VERTICAL Y PUERTAS AUTOMÁTICAS DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN EL ACUERDO 470 DE 2010	
10. CONCEPTOS DE ENTIDADES	
CONCEPTO UAECOB	
CONCEPTO SDS	
CONCEPTO SDM	
CONCEPTO SDA	
TOTAL DE FOLIOS ANEXOS	

Formato de presentación de plan ocasionales. P 3 de 4

MANUAL PARA LA ELABORACIÓN DE PLANES DE EMERGENCIA Y CONTINGENCIAS EN AGLOMERACIONES DE PÚBLICO OCASIONALES

FORMATO DE PRESENTACIÓN DE PLAN

7. Compromiso

Me comprometo con el presente plan, su diseño, desarrollo e implementación de acuerdo a las condiciones y cantidades establecidas en cada uno de sus componentes

	<i>FIRMA</i>
	<i>NOMBRE</i>
	<i>NOMBRE EMPRESA</i>
	<i>CEDULA O NIT</i>
	<i>TELÉFONO</i>
	<i>DIRECCIÓN</i>

8. Definiciones

Aforo: cantidad máxima de personas que pueden ocupar un área determinada en condiciones cómodas, óptimas, funcionales y seguras

Montaje: fase durante la que se realiza la instalación de los recursos necesarios para desarrollar la actividad tales como tarimas, techos, luces, sonido, cerramientos, vallas, entre otros.

PMU: fase en la que se reúnen los delegados de las entidades involucradas en la coordinación de la actividad. Normalmente se da inicio a esta fase, una (1) hora antes de la apertura de puertas, aunque este horario puede variar de acuerdo al tipo de evento y a las recomendaciones de los integrantes del PMU

Pre ingreso: fase en la que el público hace fila en la parte externa del escenario sin que se de apertura de puertas

Ingreso: fase que inicia en el momento que se da la apertura de puertas, se debe dar con anticipación suficiente a la presentación, de acuerdo al aforo, a la cantidad de filtros y a las facilidades de ingreso que tenga el escenario

Presentación: fase durante la que se desarrolla la actividad principal del evento

Salida: fase que inicia en el momento que finaliza la presentación hasta que el escenario no cuente con público al interior

Reacondicionamiento: fase durante la cual el escenario retorna a las condiciones en las que se encontraba antes de iniciar el montaje

**MANUAL PARA LA ELABORACIÓN DE PLANES DE EMERGENCIA Y CONTINGENCIAS EN
AGLOMERACIONES DE PÚBLICO OCASIONALES**

Directorio de Emergencias

CARGO O FUNCION	NOMBRE	TELEFONO MÓVIL y/o AVANTEL
Empresario o responsable de la actividad		
Delegado del empresario en PMU		
Responsable de producción técnica		
Responsable de producción de campo		
Coordinador / administrador del lugar		
Jefe de emergencias		
Apoyo al Jefe de emergencias		
Coordinador general de Logística - VAS		
Coordinador de Información Pública		
Coordinador de Evacuación		
Coordinador de Atención Médica		
Coordinador de Niños y Discapacitados		
Coordinador de Integración		
Coordinador Plan seguridad de incendios		

MANUAL PARA LA ELABORACIÓN DE PLANES DE EMERGENCIA Y CONTINGENCIAS EN AGLOMERACIONES DE PÚBLICO OCASIONALES

INVENTARIO DE SUMINISTROS, SERVICIOS Y RECURSOS

PLAN DE ACCIÓN	Item	DESCRIPCION	UNIDAD	CANTIDAD	UBICAR EN EL PLANO	OBSERVACIONES - REQUERIMIENTOS	NOTAS
1. LOGISTICA - VAS	1.1	PERSONAL DE VIGILANCIA, ACOMODACION Y SEGURIDAD (Ver cuadro discriminado Anexo 4. 2)	Personas		SI	Debe estar uniformado y ajustado al Plan de Acción de Seguridad, Vigilancia y Acomodación.	
	1.2	RADIOS DE DOS VIAS	Radios		SI	* 1 para cada Coordinador. * El resto debe quedar en Bodega * Todos Deben tener pila de Repuesto y cargador * Son los mismos recursos de comunicaciones para implementar el Plan de Evacuación.	
	1.3	LINTERNAS	Linterna			1 para cada persona de este grupo. Deben tener pilas de Repuesto.	
	1.4	MEGAFONOS	Megafonos		SI	1 para cada sector donde exista coordinador de Logística. Deben tener Pila de Repuesto	
	1.5	CINTA DE SEÑALIZACIÓN	Metros de Cinta			Para aislar sectores que se requiera durante el desarrollo del evento	
	1.6	ALAMBRE ACERADO	Metros de Alambre			Para reforzar la unión entre vallas. Debe permanecer en bodega	
	1.7	HERRAMIENTA	Juego de Herramienta		SI	Ubicadas en cada sector de público de acuerdo al montaje y requerimientos de la Aglomeración	
	2.1	AUXILIARES DE ENFERMERÍA	Personas		SI	* 4 por cada brigada * 2 por cada MEC Deben estar con Uniforme distintivo del operador de salud, Equipo de Actuación y Protección básico, utilizar zapatos adecuados de cordón, podrán utilizar casco o gorra dependiendo del evento y del sitio de ubicación. Deben ajustarse al Plan de Acción de Atención Médica y Primeros Auxilios. Este personal puede ser reemplazado por socorristas en caso que las normas vigentes aplicables a las entidades de socorro lo permitan Los enfermeros jefes, auxiliares de enfermería, técnicos ó tecnólogos, deben acreditar, como mínimo, el curso de Soporte Vital Básico, con una duración mínima de 20 horas, de acuerdo con lo estipulado en el Anexo Técnico N° 1 de la Resolución 1043 de 2006, expedida por el Ministerio de la Protección Social o las demás normas que la modifiquen, adicionen o sustituyan.	
	2.2	MEDICOS	Médicos		SI	* 1 por cada MEC Deben estar uniformados y distribuidos en cada MEC y/o Areas de Trabajo. Es importante tener en cuenta que estos médicos son independientes de la cantidad del personal de salud y de las ambulancias. Los médicos deben acreditar el curso de Soporte Vital Avanzado con una duración mínima de 48 horas, de acuerdo con lo estipulado en el Anexo Técnico N° 1 de la Resolución 1043 de 2006, expedida por el Ministerio de la Protección Social o las demás normas que la modifiquen, adicionen o sustituyan	
	2.3	BRIGADAS	Brigada		SI	* Las brigadas se distribuyen para todos los sectores en Brigadas Móviles (rotan) que deben ser de 4 personas, se distribuyen proporcionalmente a la cantidad de Público y MEC asignados a cada sector. * En caso que el operador de salud corresponda a una entidad de socorro, cada brigada debe contar por lo menos con un auxiliar de enfermería	

MANUAL PARA LA ELABORACIÓN DE PLANES DE EMERGENCIA Y CONTINGENCIAS EN AGLOMERACIONES DE PÚBLICO OCASIONALES

PLAN DE ACCIÓN	Item	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	CANTIDAD	UBICAR EN EL PLANO	OBSERVACIONES - REQUERIMIENTOS	NOTAS
2. ATENCIÓN MÉDICA Y PRIMEROS AUXILIOS	2.4	MÓDULOS DE ESTABILIZACIÓN Y CLASIFICACIÓN - MEC	MEC		SI	<ul style="list-style-type: none"> * Estos MEC se distribuyen para todos los sectores proporcional a la cantidad de Público asignado a cada sector. * Estos MEC deben ubicarse de acuerdo a la seguridad física de cada uno y a su funcionalidad operativa y rapidez para el transporte de pacientes, de tal forma que cualquier sitio ocupado en la instalación este a no más de 60 metros de un MEC * Cada MEC debe tener un Área de 16 metros cuadrados como mínimo, debe contar con iluminación fija y de repuesto a través de la red de energía o de generador eléctrico que la soporte, suministro de Agua y equipo médico y de primeros auxilios necesario. * Debe contar con un extintor tipo ABC con capacidad mínima de 10 kg por cada MEC * Deben contemplarse carpas de repuesto en caso que se requieran. Pueden no estar en el lugar pero deben estar en el punto en un tiempo inferior a 30 minutos si son necesarias * Para los requisitos específicos de medicamentos y dispositivos médicos, debe consultarse el documento "requisitos para los prestadores del servicio de salud" 	
	2.5	ENFERMERÍA	Enfermería		SI	<ul style="list-style-type: none"> aplica si el lugar de desarrollo de la actividad cuenta con espacios fijos para esta actividad * Para los requisitos específicos de medicamentos y dispositivos médicos, debe consultarse el documento "requisitos para los prestadores del servicio de salud" 	
	2.6	BOTIQUINES PORTÁTILES	Botiquines			1 para cada Brigada y el resto en Bodega (Reserva). El contenido de cada botiquín se puede observar el documento "requisitos para los prestadores del servicio de salud"	
	2.7	BOTIQUINES FIJOS	Botiquines			* 1 para cada MEC * Debe incluir un Desfibrilador por cada 2 Botiquines cuantificados para el evento	
	2.8	CAMILLAS RÍGIDAS (F.E.L.)	Camillas			1 para cada MEC, 1 para cada Brigada y el resto en bodega.	
	2.9	CAMILLAS PLEGABLES	Camillas			1 para cada Brigada, 2 por MEC; y el resto en bodega.	
	2.10	CÁTRES	Catres			4 para cada MEC. Deben tener frazadas o mantas.	
	2.11	LONA O PISO DE ESTABILIZACIÓN	Lona			2 por cada MEC para Atención Masiva Pacientes.	
	2.12	BALAS DE OXÍGENO PORTÁTILES	Balas			Definir su ubicación	
	2.13	BALAS DE OXÍGENO FIJAS	Balas			Una para cada MEC	
	2.14	LINTERNAS	Linterna			1 para cada persona del plan de salud (auxiliares, médicos y socorristas) y el resto en Bodega. Deben tener pilas de Repuesto.	
	2.15	ILUMINACIÓN PARA CADA MEC	Juego			1 Por MEC y 1 de Repuesto	

MANUAL PARA LA ELABORACIÓN DE PLANES DE EMERGENCIA Y CONTINGENCIAS EN AGLOMERACIONES DE PÚBLICO OCASIONALES

PLAN DE ACCION	Item	DESCRIPCION	UNIDAD	CANTIDAD	UBICAR EN EL PLANO	OBSERVACIONES - REQUERIMIENTOS	NOTAS
	2.16	RADIOS DE DOS VIAS	Radios		SI	1 para cada Brigada y MEC. El resto se manejan para el Coordinador de este Plan y para la Bodega (reserva). Adicionalmente cada Radio debe tener su pila de repuesto y cargador.	
	2.17	AVANTEL	Avantel		SI	Especificar si se cuenta con este recurso	
	2.18	CELULARES	Celular		SI	Especificar si se cuenta con este recurso	
	2.19	MEGÁFONOS	Megáfonos		SI	Especificar si se cuenta con este recurso	
	2.20	AMBULANCIAS MEDICALIZADAS	Vehículo		SI	* Tipo : Medicalizada. * Verificar la funcionalidad del parqueo, entrada y salida. * En coordinación con el jefe de emergencias se debe disponer de ambulancias de relevo, para cada ambulancia que sea utilizada . En ningún Momento se puede quedar sin ambulancias el evento. * Deben disponer de Conductor, Médico y Auxiliar. Los conductores de ambulancia deben estar capacitados en primeros auxilios con una duración mínima de 40 horas, de acuerdo con lo dispuesto en la Resolución 1043 de 2006 expedida por el Ministerio de la Protección Social o las demás normas que la modifiquen, adicionen o sustituyan Deberán cumplir con lo exigido en la Resolución 1043 de 2006 Anexo Técnico N° 1, expedida por el Ministerio de la Protección Social y las demás normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan, en cuanto a condiciones técnico mecánicas, dotación y recurso humano.	
	2.21	AMBULANCIAS BÁSICAS	Vehículo		SI	* Tipo : Básica * Verificar la funcionalidad del parqueo, entrada y salida. * En coordinación con el jefe de emergencias se debe disponer de ambulancias de relevo, para cada ambulancia que sea utilizada . En ningún Momento se puede quedar sin ambulancias la aglomeración. * Deben disponer de Conductor y Auxiliar. Los conductores de ambulancia deben estar capacitados en primeros auxilios con una duración mínima de 40 horas, de acuerdo con lo dispuesto en la Resolución 1043 de 2006 expedida por el Ministerio de la Protección Social o las demás normas que la modifiquen, adicionen o sustituyan Deberán cumplir con lo exigido en la Resolución 1043 de 2006 Anexo Técnico N° 1, expedida por el Ministerio de la Protección Social y las demás normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan, en cuanto a condiciones técnico mecánicas, dotación y recurso humano.	
	2.22	VEHÍCULOS DE APOYO	Vehículo		SI	Si se cuenta con este recurso se debe especificar su ubicación	
	2.23	HOSPITALES ALERTA AMARILLA y/o VERDE	Hospitales			Verificar Rutas de Llegada y Salida a cada Hospital por medio del CRU - Secretaría de Salud.	
	3.1	BRIGADA CONTRAINCENDIO	Brigada		SI	Estas brigadas deben estar conformadas por 2 personas cada una, deben estar uniformadas y se deben distribuir para todos los sectores proporcionalmente a los riesgos de incendio y emergencias conexas. Se debe discriminar la ubicación de las brigadas	
	3.2	RADIOS DE DOS VIAS	Radios			Para cada Brigada y Coordinador. Debe tener Pila de Repuesto y Cargador.	

PLAN DE ACCIÓN	Item	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	CANTIDAD	UBICAR EN EL PLANO	OBSERVACIONES - REQUERIMIENTOS	NOTAS
<p align="center">3. SEGURIDAD PARA INCENDIOS</p>	<p align="center">3.3</p>	<p align="center">Extintor</p>			<p>SI</p>	<p>* Protección por Área: Se debe proteger las áreas típicas de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cuartos Eléctricos / Tableros: Polvo Químico Seco BC o CO2. • Plantas Eléctricas: Polvo Químico Seco BC. • Control de Luces y Sonido: CO2 o Agentes Limpios. • Cuartos de Máquinas: Polvo Químico Seco BC o CO2 • Bodegas de Materiales: Agua a Presión o Polvo Químico Seco Multipropósito. • Escenarios o Tabladors: Agua a Presión o Polvo Químico Seco Multipropósito. • Talleres de Mantenimiento: Polvo Químico Seco BC • Áreas de Preparación de Comida: Agentes "Tipo K" cuando se utilicen grasas de cocina, o CO2 en los otros casos. • Otras Áreas: Seleccionar el extintor según sea la naturaleza del riesgo (A, B, C, D o K). <p>* Tamaño y Capacidad: Se debe utilizar extintores de los siguientes tamaños:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Polvo Químico Seco: 15 libras. • CO2: 20 libras. • Agua a Presión: 2.5 Galones. <p>NOTA: Podrá utilizarse cualquier otra combinación de tamaño/ capacidad, siguiendo los criterios contenidos en la Norma NFPA-10 o las recomendaciones de la UAECOB</p>	
							<p>* Ubicación: Los extintores se colocarán de acuerdo a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Deberán estar a una altura no mayor a 1.50 metros, medida desde la parte superior de los mismos hasta el piso. • Las ubicaciones deberán respetar las distancias máximas de recorrido, así: <ul style="list-style-type: none"> - Riesgo Clase "A": 23 metros - Riesgo Clase "B o C": 15 metros - Riesgo Clase "K": 15 metros • Los extintores deberán ubicarse de tal manera que sean visibles desde cualquier sitio en el área protegida. • Los extintores deberán ser de fácil acceso <p>* Señalización:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El cuerpo del extintor deberá tener una etiqueta que indique la clase de fuego en los cuales puede ser utilizado. • En la pared o sitio en el cual se ubiquen deberá indicarse también, en forma claramente visible (aún en condiciones de oscuridad), la señal de utilización. • Adicionalmente los extintores deberán tener adherida una etiqueta que indique el tipo de agente, la fecha de recarga, así como el control de inspección. <p>* Mantenimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Los extintores deberán ser inspeccionados con la siguiente periodicidad: <ul style="list-style-type: none"> - Eventos regulares: Cada quince (15) días. - Eventos Especiales: Antes de cada función o presentación. • Deberá llevarse un registro, disponible para la Autoridad Competente, que indique la fecha de inspección, el nombre del inspector y los resultados de la misma. • Los extintores deberán recibir mantenimiento por parte de una empresa responsable y aprobada para ello, cuando sea requerido.

MANUAL PARA LA ELABORACIÓN DE PLANES DE EMERGENCIA Y CONTINGENCIAS EN AGLOMERACIONES DE PÚBLICO OCASIONALES

PLAN DE ACCIÓN	Item	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	CANTIDAD	UBICAR EN EL PLANO	OBSERVACIONES - REQUERIMIENTOS	NOTAS
4. EVACUACION	3.4	PERSONAL Y RECURSOS DE BOMBEROS	Puesto Fijo o Verificación		SI	De acuerdo a las condiciones y riesgos de la aglomeración de público la UAECOB podrá solicitar la ampliación del recurso del P.S.I. dispuesto por el Organizador del evento. * Debe ser: Vocal. * MENSAJE: Para efectos de la "Alarma de Evacuación" el mensaje, de modo pre-grabado, deberá ser similar al que se expone a continuación: • Inicialmente se emitirá un sonido para llamar la atención (pito, timbre, sirena, etc.) durante tres (3) segundos. • El sonido inicial será seguido de una voz femenina que expresa: "Su atención por favor... su atención por favor" • Posteriormente una voz masculina indicará lo siguiente: "se ha presentado un incidente en la instalación y por recomendación de las autoridades es conveniente desalojar el área; salga calmadamente por la salida más cercana y acate las instrucciones de los coordinadores...repto, se ha presentado un incidente..." • El mensaje anterior se deberá repetir en forma cíclica durante un mínimo de tiempo de 7 minutos, y hasta que se evacue todo el público. • ALARMA SUSTITUTA: En caso de inconvenientes con el sistema de alarma previsto, deberá tenerse previsto el mismo procedimiento del mensaje, pero con otras fuentes de Energía y Difusión. * Debe estar en el Control de Sonido principal del Evento en donde debe existir comunicación con el PMU. El procedimiento de manejo es coordinado por el Coordinador de Evacuación.	
	4.1	MEDIO DE ALARMA (CD-DVD)	Medio de Alarma		SI		
	4.2	MEDIO DE ALARMA ALTERNO (CD-DVD)	Medio de Alarma		SI		
	4.3	SALIDAS	Salidas		SI		
	4.4	RUTAS DE ESCAPE	Rutas		SI		

MANUAL PARA LA ELABORACIÓN DE PLANES DE EMERGENCIA Y CONTINGENCIAS EN AGLOMERACIONES DE PÚBLICO OCASIONALES

PLAN DE ACCIÓN	Item	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	CANTIDAD	UBICAR EN EL PLANO	OBSERVACIONES - REQUERIMIENTOS	NOTAS
	4.5	PUNTO DE ENCUENTRO	Lugar		SI	*Se distribuyen de acuerdo a la cantidad de Público esperada al evento, a las condiciones del punto, y a la funcionalidad de la ruta para llegar a este punto. Se ubicaran de acuerdo a lo contemplado en el plan de evacuación. Estas zonas son asignadas y evaluadas por el Coordinador de este Plan. Debe ser visible y ubicado en zonas donde no haya flujo de público. Debe tener iluminación.	
	5.1	PUNTOS DE INFORMACION	Lugar		SI	Debe ubicarse en un lugar seguro, alejado del Público, con todos los recursos para su funcionamiento, entre los cuales se encuentran principalmente, Iluminación, Sistema de energía Independiente, Comunicación directa con el PMU y con el exterior del evento, FAX, y formatos de manejo de Información. Debe ser visible y ubicado en una zona donde no haya flujo de público. Debe tener iluminación.	
	5.2	PUESTO INFORMACION PUBLICA	Lugar		SI		
	5.3	PUESTO DE PERSONAS PERDIDAS	Lugar		SI		
	5.4	VOLANTES	Volantes			* Contienen Información Básica para el Público (Ver Plan de Información Pública) * Deben ser entregados durante toda la venta de Boletería y en la fase de Preingreso del Evento.	
	5.5	VIDEOS	Videos			* Contienen Información Básica para el Público (Ver Plan de Información Pública) * Deben ser reproducidos en los medios de comunicación en las semanas previas al evento y en las fases de Preingreso, Ingreso, Presentación (principalmente en intermedios, o cuando se requiera) y salida del Evento.	
	5.6	AUDIO	Disco Compacto o DVD		SI	* Contienen Información Básica para el Público (Ver Plan de Información Pública) * Deben ser reproducidos en los medios de comunicación en las semanas previas al evento y en las fases de Preingreso, Ingreso, Presentación (principalmente en intermedios, o cuando se requiera) y salida del Evento.	
	6.1	ZONA DE REFUGIO	Zona		SI	Debe ubicarse en un lugar seguro, alejado del Público, con todos los recursos para su funcionamiento, entre los cuales se encuentran principalmente Iluminación Sistema de energía Independiente, Comunicación directa con el PMU y con el exterior del evento, y formatos de manejo de Información. Deben tener capacidad para albergar entre 50 y 100 personas. Estas carpas pueden no estar en el lugar del evento, pero si debe existir el procedimiento para su arribo e instalación antes de 20 minutos.	
	6.2	CARPAS	Carpas		SI		
	6.3	PLANTA ELECTRICA	Planta		SI	Debe tener capacidad para soportar la iluminación de las carpas.	

MANUAL PARA LA ELABORACIÓN DE PLANES DE EMERGENCIA Y CONTINGENCIAS EN AGLOMERACIONES DE PÚBLICO OCASIONALES

PLAN DE ACCIÓN	Item	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	CANTIDAD	UBICAR EN EL PLANO	OBSERVACIONES - REQUERIMIENTOS	NOTAS
	7.1	PERSONAL DEL LUGAR	Personas		SI	<p>Debe estar uniformado y distribuido en todo el lugar del evento y con medio de comunicación.</p> <p>Este Lugar cumplirá con:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ACCESO: Facilidades de acceso, tanto desde el interior del lugar, como para las personas que lleguen Lugar. • RIESGO: Ubicación en un sitio que ofrezca niveles confiables de seguridad respecto a las emergencias de posible ocurrencia. Deberá buscarse un sitio aislado del público asistente al evento, estructuralmente seguro, y con los medios de protección adecuados al riesgo. Adicionalmente debe existir un PMU alterno con todos sus recursos en caso de ser necesario • CAPACIDAD: Contará con un espacio mínimo disponible de 20 metros cuadrados a un solo nivel (Área Plana y no inclinada). • COMUNICACIONES: Contará con medios de comunicación interna (Radios, Avanteles, Teléfonos, etc.) con las diferentes áreas de la instalación y hacia el exterior (Teléfonos, Fax e Internet), así como con los diferentes grupos y áreas operativas, tal como se especifica más adelante. • FACILIDADES O RECURSOS: Contará con Visibilidad completa del Evento, Iluminación propia (Planita, o Linternas), Mesas y sillas, Tablero de acrílico, Resma de Papel, Esteros, Borrador y Marcadores; y Circuito cerrado de Televisión que cubra todo el Lugar (si es posible). • INFORMACION: Dispondrá de toda la información básica requerida por la organización y por los organismos de socorro para el manejo de las emergencias, como Plan de emergencia. <p>*Debe cumplir con los Requerimientos del PMU, pero debe estar en otra ubicación estratégica.</p> <p>*Este PMU Alterno se utiliza cuando el Primero queda inhabilitado, o las personas que conforman el PMU en censo deciden cambiarlo su ubicación.</p>	
	7.2	PMU	PMU		SI		
	7.3	PMU Alterno	PMU		SI		
	7.4	SECTORES PARA EL PÚBLICO	Sector		SI	Distribuidos de acuerdo a la Cantidad de Público y Recursos Disponibles.	
	7.5	ENTRADA SECTOR 1	Entrada o Carril		SI	Distribuidas en la zona de ingreso a dicho sector	

MANUAL PARA LA ELABORACIÓN DE PLANES DE EMERGENCIA Y CONTINGENCIAS EN AGLOMERACIONES DE PÚBLICO OCASIONALES

PLAN DE ACCIÓN	Item	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	CANTIDAD	UBICAR EN EL PLANO	OBSERVACIONES - REQUERIMIENTOS	NOTAS
	7.6	ENTRADA SECTOR 2	Entrada o Carril		SI	Distribuidas en la zona de ingreso a dicho sector	
	7.7	ENTRADA SECTOR 3	Entrada o Carril		SI	Distribuidas en la zona de ingreso a dicho sector	
	7.8	ENTRADA SECTOR 4	Entrada o Carril		SI	Distribuidas en la zona de ingreso a dicho sector	
	7.9	ENTRADA SECTOR 5	Entrada o Carril		SI	Distribuidas en la zona de ingreso a dicho sector	
	7.10	ENTRADA SECTOR 6	Entrada o Carril		SI	Distribuidas en la zona de ingreso a dicho sector	
	7.11	ENTRADA SECTOR 7	Entrada o Carril		SI	Distribuidas en la zona de ingreso a dicho sector	
	7.12	ENTRADA Organización	Entrada		SI	Distribuidas en la zona de ingreso a dicho sector	
	7.13	ENTRADA personas en condición de discapacidad	Entrada		SI	Distribuidas en la zona de ingreso a dicho sector	
	7.14	ACCESO O VOMITORIO GRADERIA OCCIDENTAL NORTE	Acceso		SI		
	7.15	ACCESO O VOMITORIO GRADERIA OCCIDENTAL SUR	Acceso		SI		
	7.16	ACCESO O VOMITORIO SECTOR 1	Acceso		SI		
	7.17	ACCESO O VOMITORIO SECTOR 2	Acceso		SI		
	7.18	ACCESO O VOMITORIO SECTOR 3	Acceso		SI		
	7.19	ACCESO O VOMITORIO SECTOR 4	Acceso		SI		
	7.20	ACCESO O VOMITORIO SECTOR 5	Acceso		SI		
	7.21	ACCESO O VOMITORIO SECTOR 6	Acceso		SI		
	7.22	ACCESO O VOMITORIO SECTOR 7	Acceso		SI		
	7.23	ACCESO O VOMITORIO Organización y Producción	Acceso		SI		
	7.24	ACCESO O VOMITORIO Personas en condición de discapacidad	Acceso		SI		
						Son los Espacios que dan acceso a los sectores para la ubicación del público u organizadores.	

MANUAL PARA LA ELABORACIÓN DE PLANES DE EMERGENCIA Y CONTINGENCIAS EN AGLOMERACIONES DE PÚBLICO OCASIONALES

PLAN DE ACCIÓN	Item	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	CANTIDAD	UBICAREN EL PLANO	OBSERVACIONES - REQUERIMIENTOS	NOTAS
LUGAR	7.25	SALIDA SECTOR 1	Salida		SI	* Deben estar sin candados o elementos que impidan su apertura (rápida, efectiva y segura). * Deben tener Señalización e Iluminación adecuada. * No pueden tener ningún obstáculo en el cono de salida (este como se toma antes y después de la salida) que obstruya el flujo de público como cables, sitios de comida, canecas y elementos de la producción del Evento entre otros. * El cono de salida se mide desde los extremos de la salida a 45 grados de la línea de salida. * Deben estar sin candados o elementos que impidan su apertura (rápida, efectiva y segura). * Deben tener Señalización e Iluminación adecuada. * No pueden tener ningún obstáculo en el cono de salida (este como se toma antes y después de la salida) que obstruya el flujo de público como cables, sitios de comida, canecas y elementos de la producción de la actividad entre otros. * El cono de salida se mide desde los extremos de la salida a 45 grados de la línea de salida. En el caso de estadios, también comprende las rejas que comunican las tribunas con lugares seguros como la cancha o parqueaderos internos de acuerdo al tipo de emergencia presentada. * Debe cubrir todo el perímetro del lugar, debe estar asegurado, y dejando los sectores adecuados para las salidas y entradas. * Este Cerramiento se puede realizar con vallas de Separación o con fondo visual de acuerdo al lugar y a las necesidades.	
	7.26	SALIDA SECTOR 2	Salida		SI		
	7.27	SALIDA SECTOR 3	Salida		SI		
	7.28	SALIDA SECTOR 4	Salida		SI		
	7.29	SALIDA SECTOR 5	Salida				
	7.30	SALIDA SECTOR 6	Salida				
	7.31	SALIDA SECTOR 7	Salida				
	7.32	SALIDAS Organización y Producción	Salida		SI		
	7.33	SALIDAS Personas en condición de discapacidad	Salida		SI		
	7.34	SALIDA EMERGENCIA SECTOR 1	Salida		SI		
	7.35	SALIDA EMERGENCIA SECTOR 2	Salida		SI		
	7.36	SALIDA EMERGENCIA SECTOR 3	Salida		SI		
	7.37	SALIDA EMERGENCIA SECTOR 4	Salida		SI		
	7.38	SALIDA EMERGENCIA SECTOR 5	Salida				
7.39	SALIDA EMERGENCIA SECTOR 6	Salida					
7.40	SALIDA EMERGENCIA SECTOR 7	Salida					
7.41	SALIDAS DE EMERGENCIA Organización y Producción	Salida		SI			
7.42	SALIDAS DE EMERGENCIA Personas en condición de discapacidad	Salida		SI			
7.43	CERRAMIENTO ESPECIAL DEL LUGAR	Cerramiento			SI		

MANUAL PARA LA ELABORACIÓN DE PLANES DE EMERGENCIA Y CONTINGENCIAS EN AGLOMERACIONES DE PÚBLICO OCASIONALES

PLAN DE ACCIÓN	Item	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	CANTIDAD	UBICAR EN EL PLANO	OBSERVACIONES - REQUERIMIENTOS	NOTAS
7. PLAN DE	7.44	FONDO VISUAL (Elemento en forma de tela plástica que se coloca para aislar el Lugar del Evento del Entorno. Este elemento se coloca generalmente en andamios o vallas perimetrales del lugar del Evento.	Metros		SI	<ul style="list-style-type: none"> * Elemento en forma de tela plástica que se coloca para aislar el Lugar de la actividad del Entorno inmediato. Este elemento se instala generalmente en andamios o en cercos de madera * Se debe especificar Tipo, Cantidad y Ubicación 	
	7.45	SECCIONES DE ANDAMIO	Secciones		SI	<ul style="list-style-type: none"> Se cuantifican de acuerdo a los cerramientos y corredores a desarrollar. No deben obstruir ninguna salida, entrada o sector de flujo de Público. 	
	7.46	VALLAS DE SEPARACION - División	Vallas		SI	<ul style="list-style-type: none"> * Son vallas parecidas a las que tiene la Policía, es decir sencillas, de división o separación no de contención. La dimensión aproximada de cada valla es de 2 m. de Largo por 1.4 m. de Alto. * Se utilizan para el desarrollo de carriles de entrada, sectores, zonas restringidas para público y áreas que no tienen presión de público, Camerinos y Cerramiento Especiales del Lugar. * Apoyan el vallado de Seguridad Interno. * Las vallas que se ubiquen al frente de las salidas no pueden estar aseguradas. * Incluir en el Plano dimensiones y distancias en su lugar de utilización. Por otro lado deben estar ajustadas, aseguradas y en óptimas condiciones para su manejo. * Si van a estar por varios días, se recomienda cubrirlas cuando no se estén utilizando. 	
	7.47	VALLAS DE CONTENCIÓN - SEGURIDAD (Se utilizan para dividir sectores internos del Evento que tendrán presión de público)	Metros		SI	<ul style="list-style-type: none"> * Estas Vallas cubren los sectores donde existe presión de público como el Frente de Escenario y el Canal o Foso que va desde el Frente de escenario a la Central de Mezclas o House Mix (si existe). * El Vallado del Frente del Escenario (Front Stage) debe estar separado 3 metros contados a partir de los soportes más lejanos de estas vallas al Escenario. Si existen cámaras o corredores adicionales para Invitados o Técnicos al frente del escenario, los 3 metros se cuentan a partir de estos espacios. Estos 3 metros son el área de trabajo para los Grupos de Seguridad, Vigilancia y Acomodación y Salud; y como tal deben estar despejados de todo obstáculo. * El Canal (Foso) de Vallas que va desde el frente del escenario hasta la central de mezclas debe tener un ancho de 3 metros contados a partir de los soportes más lejanos de estas vallas. Este corredor de 3 metros debe estar totalmente despejado de obstáculos. * Incluir en el Plano dimensiones y distancias en su lugar de utilización para su cuantificación exacta. * Deben estar en óptimas condiciones y certificadas para las cargas a soportar y el tiempo de uso. * Se deben anclar al piso si las condiciones generales de las vallas y del piso lo ameritan y/o colocar antideslizante en el piso si se requiere. * Si van a estar por varios días, se recomienda cubrirlas cuando no se estén utilizando. 	

MANUAL PARA LA ELABORACIÓN DE PLANES DE EMERGENCIA Y CONTINGENCIAS EN AGLOMERACIONES DE PÚBLICO OCASIONALES

PLAN DE ACCION	Item	DESCRIPCION	UNIDAD	CANTIDAD	UBICAR EN EL PLANO	OBSERVACIONES - REQUERIMIENTOS	NOTAS
	7.48	ILUMINACION EXTERNA	Juego		SI	<ul style="list-style-type: none"> * Corresponde a la Iluminación en el Perímetro cercano al lugar del Evento. * Debe cubrir en su totalidad todas las salidas, entradas y sectores de flujo y permanencia de Público. * Debe estar sectorizada con mecanismos independientes de acción. 	
	7.49	ILUMINACION INTERNA	Juego		SI	<ul style="list-style-type: none"> * Debe cubrir en su totalidad todas las salidas, entradas y sectores de flujo y permanencia de Público. * Debe estar sectorizada con mecanismos independientes de acción. 	
	7.50	LUCES DE EMERGENCIA	Juego		SI	<ul style="list-style-type: none"> * En salidas, entradas y sectores de flujo y permanencia de Público. Esta debe estar ubicada según Normas Nacionales: ICONTEC y/o Internacionales: NORMA NFPA.) * Se debe especificar Tipo, Cantidad y Ubicación * Debe estar sectorizada con mecanismos independientes de acción. * No deben obstruir ninguna salida, entrada o sector de flujo de Público o Personal de los Grupos de Logística, Seguridad, Salud, Contra incendio, del lugar y producción del evento. Adicionalmente debe instalada de una forma segura y señalizada. * Se debe calcular sus KVA de acuerdo a la energía a utilizar en salidas, entradas y sectores de flujo y permanencia de Público. Adicionalmente se debe calcular su factor de seguridad. * Por otro lado se debe contemplar una Planta de Repuesto en dado caso que falle alguna. Esta planta debe estar o no en el lugar del evento. 	
	7.51	PLANTA ELECTRICA	Planta		SI	<ul style="list-style-type: none"> * Se debe calcular sus KVA de acuerdo a la energía a utilizar en salidas, entradas y sectores de flujo y permanencia de Público. Adicionalmente se debe calcular su factor de seguridad. * Por otro lado se debe contemplar una Planta de Repuesto en dado caso que falle alguna. Esta planta debe estar o no en el lugar del evento. 	
	7.52	SEÑALIZACION (En Entradas, Salidas, Pasillos, Sectores Público. Esta debe estar ubicada según Normas Nacionales: ICONTEC y/o Internacionales: NORMA NFPA -170.).	Juego		SI	<ul style="list-style-type: none"> En Entradas, Salidas, Pasillos, Sectores Público, Parqueaderos, Puestos de Salud, Puesto de Personas Perdidias, Baños, Alimentación. Esta debe estar ubicada según Normas Nacionales: ICONTEC y/o Internacionales: NORMA NFPA -170. Especificar Tipo, Cantidad y Ubicación. Adicionalmente debe ser Fotolumincente o tener Iluminación propia. 	
	7.53	AREA DE ESTACIONAMIENTO DE EMERGENCIA (Para Parqueo de Vehículos de Emergencia como Ambulancias, Máquinas de Bomberos, etc.)	Area		SI	<ul style="list-style-type: none"> Debe ser funcional, exclusiva y de fácil acceso y salida por parte de los diferentes grupos de Seguridad, Salud, contraincendio y Rescate principalmente. 	
	7.54	VIAS CERRADAS	V/ia		SI	<ul style="list-style-type: none"> * Se definen de acuerdo a las características del evento y la reunión de PMU previo. * Se debe gestionar el permiso con la SDM 	
	7.55	VIAS LIBRES	V/ia		SI	<ul style="list-style-type: none"> * Adicionalmente verifique que los flujos peatonales y vehiculares no compartan el mismo espacio o vía. 	
	7.56	TARIMA	Tarima		SI	<ul style="list-style-type: none"> * Distribuir el Escenario de tal forma que el público quede con una optima movilidad y seguridad adecuada según el tipo de aglomeración 	
	7.57	TAPETE	Metros Cuadrados		SI	<ul style="list-style-type: none"> Si es necesario para el Flujo optimo del Público o del personal que labora en la actividad 	
	7.58	ESTIBAS (Elemento que sirve para proteger o nivelar el piso donde estará el público)	Estibas		SI	<ul style="list-style-type: none"> * Si es necesario para el Flujo optimo del Público o del personal que labora en la actividad * Elemento que sirve para proteger o nivelar el piso por donde ingresará, saldrá y permanecerá el público o el personal que labora en la actividad 	

MANUAL PARA LA ELABORACIÓN DE PLANES DE EMERGENCIA Y CONTINGENCIAS EN AGLOMERACIONES DE PÚBLICO OCASIONALES

PLAN DE ACCIÓN	Item	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	CANTIDAD	UBICAR EN EL PLANO	OBSERVACIONES - REQUERIMIENTOS	NOTAS
	7.59	CAMERINOS	Camérino		SI	Deben tener equipos de Protección contra incendios y adicionalmente no pueden manejar combustibles gaseosos o líquidos.	
	7.60	SILLAS MÓVILES PARA EL PÚBLICO	Sillas		SI	* Deben estar encintadas en las patas unas con otras, para que el público no las desordene en grupos de mínimo 3 y máximo 7 sillas. * Deben existir corredores y/o pasillos en dimensiones y cantidades de acuerdo a la Cantidad de Personas y a las normas de Seguridad Humana.	
	7.61	TAQUILLAS EN EL LUGAR DEL EVENTO (Se coloca una por cada 700 boletas para la venta en el Lugar del Evento. No deben quedar cerca a las entradas ni salidas, para así evitar aglomeraciones)	Taquilla		SI	* No deben quedar cerca a las entradas ni salidas, para así evitar aglomeraciones.	
	7.62	CANECAS Y/O BOLSAS (Principalmente como Depósito de Elementos de la Requisita del Público en las Entradas)	Caneca		SI	* Principalmente para Requisita, depósito de elementos decomisados, y no deben obstruir ninguna salida, entrada o sector de flujo de Público. * 1 por cada entrada más el 15 %.	
	7.63	BAÑOS PARA EL PÚBLICO	Baños		SI	* Se calcula un sanitario para cada 500 personas. * El 10 % de los Baños deben ser para personas discapacitadas.	
	7.64	LUGARES PARA VENTA	Lugar		SI	* No deben obstruir ninguna salida, entrada o sector de flujo de Público. * Deben estar ubicados en los sectores definidos para este fin. * No se permite el uso de aparatos con combustible de gas o líquido y tampoco la preparación de alimentos fritos o asados en carbón	
	7.65	PARQUEADEROS	Parqueadero		SI	Deben gestionarse con los parqueaderos cercanos de acuerdo al aforo de vehículos esperado.	

LISTADO DE PLANES TIPO

VIGENTES

Plan de contingencia Coliseo el Campín - Religiosos y atracciones

Plan de contingencia Estadio el Campín – Fútbol (en actualización)

Plan de contingencia Plaza de Bolívar – Conciertos (en actualización)

Plan de contingencia Parque el Tunal - Conciertos

Plan de contingencia Parque Simón Bolívar – Conciertos

PARA ACTUALIZACIÓN

Plan de contingencia Palacio de los deportes – Conciertos

EN DESARROLLO

Plan de contingencia Coliseo el salitre – Deportes

Plan de contingencia Coliseo el salitre – Conciertos

Plan de contingencia Estadio de techo – Deportes

Plan de contingencia Coliseo el campín – Conciertos

PRÓXIMOS

Plan de contingencia Plaza de toros – Toros

Plan de contingencia Coliseo Cayetano Cañizares

Documentos para la realización de actividades ocasionales

Señor usuario, éste es el listado de los documentos que deberá tener para poder realizar el trámite de concepto o permiso para la realización de su actividad, y que en el siguiente capítulo le explicaremos más a fondo en qué consiste y cómo construir algunos de ellos.

Aglomeración espectáculo público ocasional normal complejidad	
Documento	Observaciones
Plan de Contingencias	
Información	Cuadro de recursos
Anexo 1.	Directorio de emergencias
Anexo 2.	Análisis de Amenazas
Anexo 3.	Planes de Acción
Anexo 4.	Planos

Concepto Técnico Estructural	Según protocolo
Certificado de brigadas integrales	
Contrato suscrito con el artista o representante legal	
Póliza de responsabilidad civil extracontractual a favor de terceros	
Certificado de la empresa que emite la boletería en línea	
Certificado de vallas	Separación – Seguridad
Contrato con artista nacional, si el artista principal es extranjero	
Recurso físico y humano del operador de salud	
Registro de inscripción del operador de salud ante la Secretaría Distrital de Salud	
Certificado de unidades sanitarias	
Certificado de capacitación del personal que integra las brigadas contra incendio	
Certificado de Existencia y representación legal y/o copia de la Cédula de la personal jurídica o natural organizadora y responsable del espectáculo público	
Certificación del Instituto Distrital para la recreación y el Deporte (IDRD) del impuesto de Recreación y Deporte o exoneración expedida por el Ministerio de Cultura	
Impuesto de Pobres, Azar y Espectáculo	Certificación de manejo de retención de 10% del Impuesto
Impuesto de Pobres, Azar y Espectáculo	Declaración de anticipo de 30% del Impuesto ante la Secretaría Distrital de Hacienda
Contrato de alquiler o acta de uso del escenario	
Comprobante de pago SAYCO	
Comprobante de pago ACINPRO	
Solicitud del servicio de MEBOG	

Aglomeración NO espectáculo público normal complejidad	
Documento	Observaciones
Plan de Contingencias	

Información	Cuadro de recursos
Anexo 1.	Directorio de emergencias
Anexo 2.	Análisis de Amenazas
Anexo 3.	Planes de Acción
Anexo 4.	Planos
Concepto Técnico Estructural	Según protocolo
Certificado de brigadas integrales	
Recurso físico y humano del operador de salud	
Registro de inscripción del operador de salud ante la Secretaría Distrital de Salud	
Certificado de unidades sanitarias	
Certificado de capacitación del personal que integra las brigadas contra incendios	
Aval de la Liga o Federación del deporte respectivo	Para eventos deportivos
Concepto Instituto para la recreación y el Deportes del evento deportivo	
Solicitud del servicio de Policía Metropolitana	

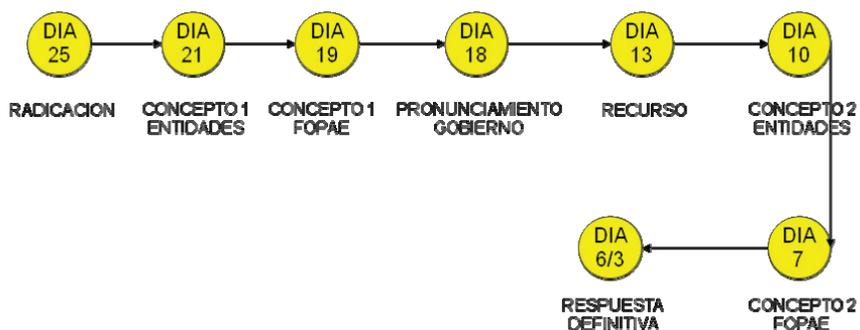
Aglomeración espectáculo público alta complejidad	
Documento	Observaciones
Plan de Contingencias	
Información	Cuadro de recursos
Anexo 1.	Directorio de emergencias
Anexo 2.	Análisis de Amenazas
Anexo 3.	Planes de Acción
Anexo 4.	Planos
Certificado de logística	
Contrato suscrito con el artista o representante legal	
Póliza de responsabilidad civil extracontractual a favor de terceros	

Certificado de la empresa que emite la boletería en línea	
Plan de manejo de tránsito	
Planos de soporte de manejo de tránsito	
Certificado de vallas	Separación - Seguridad
Contrato con artista nacional, si el artista principal es extranjero	
Recurso físico y humano del operador de salud	
Registro de inscripción del operador de salud ante la Secretaría Distrital de Salud	
Certificado de unidades sanitarias	
Certificado de capacitación del personal que integra las brigadas contraincendio	
Certificado de Existencia y representación legal y/o copia de la Cédula de la personal jurídica o natural organizadora y responsable del espectáculo público	
Certificación del Instituto Distrital para la recreación y el Deporte (IDRD) del impuesto de Recreación y Deporte o exoneración expedida por el Ministerio de Cultura	
Impuesto de Pobres, Azar y Espectáculo	Certificación de manejo de retención de 10% del Impuesto
Impuesto de Pobres, Azar y Espectáculo	Declaración de anticipo de 30% del Impuesto ante la Secretaría Distrital de Hacienda
Contrato de alquiler o acta de uso del escenario	
Comprobante de pago SAYCO	
Comprobante de pago ACINPRO	
Solicitud del servicio de Policía Metropolitana	

Aglomeración NO espectáculo público alta complejidad	
Documento	Observaciones
Plan de Contingencias	
Información	Cuadro de recursos
Anexo 1.	Directorio de emergencias

Anexo 2.	Análisis de Amenazas
Anexo 3.	Planes de Acción
Anexo 4.	Planos
Concepto Técnico Estructural	Según protocolo
Certificado de logística	
Plan de manejo de tránsito	
Planos soporte de manejo de tránsito	
Certificado de vallas	Separación - Seguridad
Recurso físico y humano del operador de salud	
Registro de inscripción del operador de salud ante la Secretaría Distrital de Salud	
Certificado de unidades sanitarias	
Certificado de capacitación del personal que integra las brigadas conaircendio	
Aval de la Liga o Federación del deporte respectivo	Para eventos deportivos
Concepto del Instituto Distrital para la recreación y el Deporte (IDRD) del impuesto de Recreación y Deporte del evento deportivo	
Solicitud del servicio de Policía Metropolitana	

Línea de tiempo para el trámite de concepto y/o permiso para actividades permanentes



Señor usuario, los números que aparecen en los círculos corresponden a la cantidad de días hábiles antes de la realización del evento y en los cuales usted deberá cumplir con los requisitos exigidos para obtener el concepto favorable para el mismo.

Documentos para la realización de actividades permanentes

Señor usuario, éste es el listado de los documentos que deberá tener para poder realizar el trámite de concepto o permiso para la realización de su actividad, y que en el siguiente capítulo le explicaremos más a fondo en qué consiste y cómo construir algunos de ellos.

Aglomeración espectáculo público permanente	
Documento	Observaciones
Plan de Contingencias	
Información	Cuadro de recursos
Anexo 1.	Directorio de emergencias
Anexo 2.	Análisis de Amenazas
Anexo 3.	Planes de Acción
Anexo 4.	Planos
Concepto Técnico Estructural	Según protocolo
Certificado de brigadas integrales	
Certificación de mantenimiento de las atracciones	
Certificación de mantenimiento de las instalaciones	
Póliza de responsabilidad civil extracontractual a favor de terceros	
Certificado de la empresa que emite la boletería en línea	
Recurso físico y humano del operador de salud	
Registro de inscripción del operador de salud ante la Secretaría Distrital de Salud	
Certificado de unidades sanitarias	
Certificado de capacitación del personal que integra las brigadas contraincendio	
Certificado de Existencia y representación legal y/o copia de la Cédula de la personal jurídica o natural organizadora y responsable del espectáculo público	
Certificación del Instituto Distrital para la recreación y el Deporte (IDRD) del impuesto de Recreación y Deporte o exoneración expedida por el Ministerio de Cultura	

Impuesto de Pobres, Azar y Espectáculo	Certificación de manejo de retención de 10% del Impuesto
Impuesto de Pobres, Azar y Espectáculo	Declaración de anticipo de 30% del Impuesto ante la Secretaría Distrital de Hacienda
Contrato de alquiler o acta de uso del escenario	
Comprobante de pago SAYCO	
Comprobante de pago ACINPRO	
Solicitud del servicio de MEBOG	

Aglomeración NO espectáculo público permanente	
Documento	Observaciones
Plan de Contingencias	
Información	Cuadro de recursos
Anexo 1.	Directorio de emergencias
Anexo 2.	Análisis de Amenazas
Anexo 3.	Planes de Acción
Anexo 4.	Planos
Concepto Técnico Estructural	Según protocolo
Certificado de brigadas integrales	
Certificación de mantenimiento de las atracciones	
Certificación de mantenimiento de las instalaciones	
Recurso físico y humano del operador de salud	
Registro de inscripción del operador de salud ante la Secretaría Distrital de Salud	
Certificado de unidades sanitarias	
Certificado de capacitación del personal que integra las brigadas contraincendio	
Certificación del IDR de del impuesto de Recreación y Deporte o exoneración expedida por el Ministerio de Cultura	
Impuesto de Pobres, Azar y Espectáculo	Certificación de manejo de retención de 10% del Impuesto
Impuesto de Pobres, Azar y Espectáculo	Declaración de anticipo de 30% del Impuesto ante la Secretaría de Hacienda

Comprobante de pago SAYCO	
Comprobante de pago ACINPRO	
Solicitud del servicio de MEBOG	

MANUAL PARA LA ELABORACIÓN DE PLANES DE EMERGENCIA Y CONTINGENCIAS EN AGLOMERACIONES DE PÚBLICO DE CARÁCTER PERMANENTE

CRÉDITOS

FONDO DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE EMERGENCIAS –FOPAE

DIRECTOR

Guillermo Escobar Castro

Subdirección de Emergencias: Jorge Alberto Pardo Torres

Preparativos para Emergencias: Wilfredo Ospina

Grupo Preparativos: John Jairo Palacio, Laura Salgado, Violeta Chavarro, Diego Castro

Grupo Aglomeraciones: Andrés Fierro, Giovanny Rivera, Ricardo Matallana, Diego Gonzalez, Juan Camilo Calderón, Carlos Espitia

PRESENTACIÓN

La Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., a través del Fondo de Prevención y Atención de Emergencias –FOPAE-, hace entrega a la comunidad de la recreación, la cultura y el entretenimiento del Manual para la elaboración de los Planes de Emergencia y Contingencias para aglomeraciones de público permanentes. Su propósito es ampliar el conocimiento de los riesgos a los que se encuentran expuestos los asistentes y responsables de las aglomeraciones de público, con el fin de orientar los procesos que permitan reducir, eliminar o atender una situación de emergencia generada por dichos riesgos.

Este manual está dirigido a todas aquellas personas involucradas, pero en especial a los responsables, administradores y propietarios de lugares donde se desarrollan aglomeraciones de público y busca, alrededor del tema de la GESTIÓN INTEGRAL DEL RIESGO, formular herramientas técnicas y conceptuales que permitan intervenir sobre los riesgos a los que estamos expuestos y la mejor manera de superarlos.

La Gestión del Riesgo se define, según el artículo 3, numeral 10, del Decreto 423 de 2006, como “un proceso social complejo que tiene como objetivo la reducción o la previsión y control permanente del riesgo en la sociedad, en consonancia con, e integrada al logro de pautas de desarrollo humano, económico, ambiental y territorial sostenibles”. Es, en últimas, el conjunto de actividades organizadas que realizamos con el fin de reducir o eliminar los riesgos o hacer frente a una situación de emergencia en caso de que ésta se presente.

En este sentido, el **Plan de Emergencia y Contingencias para Aglomeraciones de Público de carácter permanente**, es la estrategia desarrollada por los responsables, administradores y propietarios de lugares de aglomeración de público para identificar, prevenir y mitigar los riesgos, además de atender adecuadamente una emergencia.

El presente manual consta de Doce componentes principales que corresponden con los lineamientos de la Guía para elaborar Planes de Emergencia y Contingencias emitida por el FOPAE para apoyar a las organizaciones, edificaciones y responsables de actividades de los sectores público y privado en la implementación de los Planes. Por lo tanto, conserva los lineamientos técnico-temáticos de la Guía, pero su estructura busca responder a las necesidades específicas de las aglomeraciones de público de carácter

permanente. Así, aunque en este manual se incluyen algunos elementos y formatos específicos para las aglomeraciones, el Plan de Emergencia y Contingencias para Aglomeraciones de Público debe desarrollarse con base en la Guía para la Elaboración de Planes de Emergencia y Contingencias identificada como el Complemento 3 del Plan de Emergencias de Bogotá formulada por el FOPAE que se consulta en www.sire.gov.co, en el link “Material de interés”.

El Manual que presentamos a continuación busca ampliar algunos aspectos de la guía del complemento 3 mencionada anteriormente, empezando con la información general y continuando con los aspectos contemplados en dicha guía, con el fin de facilitar la labor del desarrollador del Plan de Emergencia y Contingencias para Aglomeraciones de Público.

1. Desarrollar el marco teórico del plan

Parte integral del Plan de Emergencia y Contingencias para Aglomeraciones de Público permanentes es el marco teórico del mismo y por ello se deben contemplar los siguientes aspectos:

- Introducción
- Justificación
- Objetivos
- Alcance

Para el detalle de cada uno de ellos puede revisar la Guía Planes de Emergencia y Contingencia en su numeral IV.

2. Reunir, organizar y registrar la información general de la actividad

El registro de la información general de la aglomeración implica describir por lo menos los siguientes ítems:

- Razón social
- Dirección
- Localidad – barrio y UPZ
- Vías de acceso
- Actividad principal y complementaria. Entendiendo las complementarias como aquellas que se desarrollan en el mismo sitio pero es diferente a la principal. Ej. Atracciones mecánicas en un restaurante.
- Área total discriminada (construida y libre)
- Número de pisos.
- Horarios de Atención al Público.
- Capacidad total y discriminada por sectores o áreas funcionales. Puede identificar un listado de áreas en los anexos de este documento
- Numero de espacios, salones, etc.
- Numero de parqueaderos (niveles y cupos).

2.1 Instalaciones de transporte vertical:

Si la actividad o espacio cuenta con algún tipo de elemento de transporte vertical como escaleras o rampas eléctricas y/o ascensores, se debe desarrollar la siguiente información y anexar los documentos necesarios.

Ascensores:

- Número de ascensores
- Marca de c/u
- Año de instalación de c/u
- Capacidad en personas y Kg de c/u
- Revisiones periódicas desarrolladas para c/u
- Ancho y altura de las puertas en cms para c/u
- Iluminación de los accesos próximos a las puertas de c/u
- Señalización de punto de estacionamiento para c/u
- Bloqueo y control de cierre de puertas de acceso para c/u
- Sistema de apertura externa por medio de lave especial

Rampas o escaleras eléctricas:

- Número de rampas o escaleras eléctricas
- Marca de c/u
- Año de instalación de c/u
- Revisiones periódicas desarrolladas para c/u
- Ancho en cms para c/u
- Altura del pasamanos para c/u
- Botones de parada de emergencia para c/u

2.2 Aforo:

Para determinar el aforo esperado se deben tener en cuenta la capacidad de ocupación y la capacidad de evacuación del lugar donde se desarrollará la actividad. Una vez definidos los valores para cada una de las capacidades, se debe tomar el menor de éstos valores como el aforo esperado para la aglomeración. A continuación explicamos cada uno de los factores:

2.2.1 Capacidad de ocupación

Se conoce ésta como la cantidad de personas que pueden permanecer en condiciones adecuadas de bienestar, comodidad y seguridad en un determinado espacio. Existen diversas formas de ocupar un lugar o espacio y cada una de ellas tendrá un valor diferente para su capacidad de ocupación.

2.2.1.1 Formas de Ocupación:

2.2.1.1.1 Tabla de usos

TIPO DE ACTIVIDAD	ÁREA NETA EN METROS CUADRADOS POR OCUPANTE
Centros comerciales, almacenes de grandes superficies, almacenes de cadena, farmacias y afines	Pisos a nivel de la calle e inferiores 3 Otros niveles 6
Plazas de mercado	
Restaurantes, panaderías, mercados y afines	
Bares, tabernas, discotecas, restaurantes, salones de juego, bibliotecas y afines	
Iglesias, capillas y lugares de culto	
Parques de atracciones	
Teatros, cinemas, auditorios y planetarios	
Terminales de pasajeros	
Gimnasios, boleras, parques, plazas de toros, estadios, coliseos y afines	
Bancos, consultorios, salas de belleza, oficinas y afines	3,7
CADES, SUPERCADES y afines	3,7
Cárceles, reformatorios y afines	11
Hospitales, clínicas, centros de salud, laboratorios clínicos y afines	7
Hoteles, moteles y hostales	18
Universidades, colegios y academias	Salones de clase 2 Laboratorios, talleres y salas de lectura 4,6
Casinos y similares	1
Juzgados	3,7

2.2.1.1.2 Silletería fija o instalada de manera temporal u ocasional: la carga de ocupación de dicho espacio o edificación, corresponderá al total de sillas o asientos instalados, siempre y cuando cumpla con:

Restaurantes, panaderías, mercados y afines	<p>Sin sillas 0,5 Sillas no fijas 0,7 Mesas y sillas 1,4 450 mm lineales (tipo gradería)</p>
Bares, tabernas, discotecas, restaurantes, salones de juego, bibliotecas y afines	
Iglesias, capillas y lugares de culto	
Parques de atracciones	
Teatros, cinemas, auditorios y planetarios	
Terminales de pasajeros	
Gimnasios, boleras, parques, plazas de toros, estadios, coliseos y afines	
Bancos, consultorios, salas de belleza, oficinas y afines	3,7
CADES, SUPERCADES y afines	3,7
Cárceles, reformatorios y afines	11
Hospitales, clínicas, centros de salud, laboratorios clínicos y afines	7
Hoteles, moteles y hostales	18
Universidades, colegios y academias	Salones de clase 2 Laboratorios, talleres y salas de lectura 4,6
Casinos y similares	1
Juzgados	3,7

2.2.1.1.2 Silletería fija o instalada de manera temporal u ocasional: la carga de ocupación de dicho espacio o edificación, corresponderá al total de sillas o asientos instalados, siempre y cuando cumpla con:

- El ancho de los corredores de circulación entre una fila y otra debe ser de por lo menos 45 centímetros de ancho como se muestra en la figura 1
- La cantidad máxima de sillas en cada fila será de 100 cuando cuente con pasillos a ambos lados o de 50 cuando solo cuente con pasillo a un solo lado
- Los pasillos entre bloques de sillas deben tener por lo menos 1.2 m de ancho cuando cuenten con asientos a ambos lados o de 0.9 m si solo cuentan con pasillos a un lado
- Para silletería instalada de manera temporal u ocasional se deben amarrar las sillas unas a otras en grupos de mínimo 3 y máximo 7 sillas
- Los asientos sin brazos divisorios deberán contar como mínimo con 45 centímetros de ancho

Figura 1.
Espacio libre entre filas de sillas



2.2.1.1.3 Personas de pie tipo concierto: donde existen instalaciones escénicas tales como escenarios, tabladros, tarimas, en los que no se cuente con asientos fijos o instalados de manera temporal y el público esté ubicado de pie, el factor de carga de ocupación máxima será de 0,3 m² de área neta por persona.

Para esto, entiéndase el área neta como el espacio disponible exclusivamente para la ubicación de público por lo que deben excluirse de este cálculo los baños, cuartos de aseo y de almacenamiento, espacios de entrada y salida, guardarropas, cafeterías, cuartos de máquinas y otros espacios similares así como los espacios que no permitan tener una visual adecuada del público hacia la presentación desarrollada

En caso que en una misma edificación o espacio se cuente con más de una forma de ocupación, es decir, una combinación de las posibilidades anteriores, cada zona deberá estar dividida de manera adecuada y se utilizará cada uno de los factores para determinar la capacidad de ocupación individual de cada zona respectiva.

2.2.2 Capacidad de evacuación:

Se conoce como la cantidad de personas que pueden evacuar un lugar o espacio de manera adecuada y segura a través de las rutas de evacuación dispuestas para tal fin y en un tiempo determinado.

La capacidad de evacuación estará determinada por la siguiente fórmula:

$$C = K \times M \times T$$

En donde:

C es la capacidad de evacuación. Se determina en número de personas

K es la constante de evacuación, este valor será de 82 personas si la evacuación se produce en rampas o elementos planos y de 66 personas si se realiza a través de escaleras o elementos escalonados. Está determinada como una unidad de flujo que corresponde a # de personas / metro x minuto

M es la cantidad total de metros disponibles para la evacuación. En esta sumatoria solo se deben contar las salidas que conduzcan a los asistentes a vías públicas o a un lugar seguro. Los medios de evacuación se deben medir en el punto más estrecho de las mismas.

T es el tiempo máximo necesario para evacuar el espacio o edificación. Este tiempo estará determinado por el análisis de riesgo realizado en el plan de emergencia y contingencia que se desarrolle para la edificación, espacio o actividad. La unidad para este caso, está determinada en minutos. El tiempo necesario para evacuar una edificación, área o espacio, debe calcularse de acuerdo a los riesgos presentes en el lugar y podrán variar entre 2.5 minutos y 6 minutos de acuerdo a las condiciones del espacio. Por ejemplo, para un lugar con condiciones adecuadas de evacuación con bajas posibilidades de acumulación de gases, señalización e iluminación adecuadas, entre otras, podrán emplearse tiempos de hasta 6 minutos. Para un lugar cerrado, con alta posibilidad de concentración de gases, con condiciones de evacuación restringidas, poca señalización e iluminación, deberán contemplarse tiempos de evacuación cercanos a los 2,5 minutos.

2.2.3 Capacidad por número de salidas:

Se conoce como la cantidad de personas que pueden evacuar un lugar o espacio de manera adecuada y segura de acuerdo a la cantidad de salidas disponibles en la

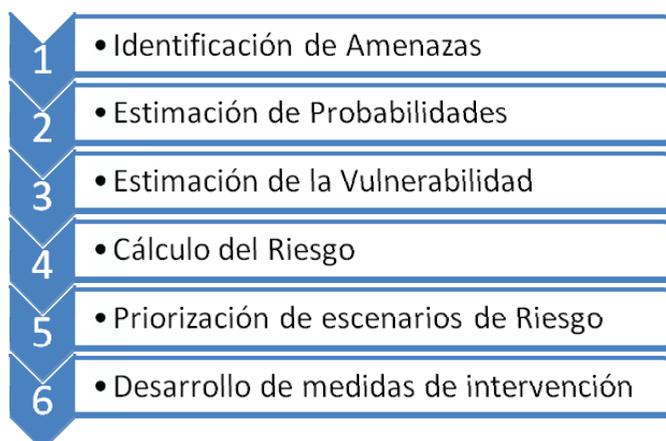
edificación o espacio. De acuerdo a la cantidad de personas esperadas en cada lugar o espacio, se define el siguiente número mínimo de salidas

CARGA DE OCUPACIÓN (personas)	NÚMERO MÍNIMO DE SALIDAS
0 - 100	1
101 - 500	2
501 - 1000	3
1001 o más	4

3. Realizar el análisis de riesgo.

El análisis de riesgo consiste en estimar la probabilidad de que ocurra un evento no deseado con una determinada severidad y unas consecuencias. La información que se obtiene en este punto es indispensable para definir las medidas de mitigación, prevención y protección necesarias para minimizar los impactos que se puedan generar. Una descripción más detallada que puede ser útil para el desarrollo del análisis de riesgo lo puede encontrar en la **sección G** de la [Guía Planes de Emergencia y Contingencia](#). Ver ejemplos al final.

El análisis de riesgo que se desarrolle, debe contener:



De acuerdo a lo establecido por el Decreto Distrital 423 de 2006, se pueden tomar las siguientes definiciones:

Amenaza: Condición latente derivada de la posible ocurrencia de un fenómeno físico de origen natural, socio-natural o antrópico no intencional, que puede causar daño a la población y sus bienes, la infraestructura, el ambiente y la economía pública y privada. Es un factor de riesgo externo.

Vulnerabilidad: característica propia de un elemento o grupo de elementos expuestos a una amenaza, relacionada con su incapacidad física, económica, política o social de anticipar, resistir y recuperarse del daño sufrido cuando opera dicha amenaza. Es un factor de riesgo interno.

Se debe tener en cuenta para realizar el análisis de riesgo los siguientes ítems entre otros:

- Sistemas eléctricos (subestaciones, generadores y redes entre otras)
- Sistemas hidráulicos (almacenamiento, redes, sistemas sanitarios y de aguas lluvias entre otras)

- Redes de gas (Natural o GLP)
- Atracciones mecánicas y dispositivos de entretenimiento (si las hay)
- Sistemas de seguridad.
 - Puertas de entrada, salida y salida de emergencia.
 - Barandales, pisos, escaleras, cubiertas o techos etc.
 - Contra incendio (sistemas de detección, extintores, gabinetes, hidrantes, aspersores etc.)
 - Primeros auxilios (Botiquines, camillas, ambulancias, etc.).
 - Señalización preventiva e informativa.
 - Medios de comunicación internos de cada uno de los grupos que operan los planes y a su vez de estos con la coordinación general.
 - Iluminación de emergencia.
 - Alarmas.
 - Demás sistemas de seguridad y prevención con los que cuente el lugar
- Almacenamiento de diferentes elementos como:
 - Químicos
 - Materiales tóxicos, venenosos, inflamables o nocivos para la seguridad e integridad de las personas, el ambiente y las instalaciones.
- Descripción de elementos de calentamiento y cocción como calderas, autoclaves, cocinas, cocinetas, hornos, estufas, entre otros
- Tipo y materiales de la estructura principal de la edificación

Dentro del desarrollo de las medidas de intervención, se recomienda tener en cuenta el desarrollo de los mantenimientos necesarios a cada uno de los sistemas y elementos propios del lugar.

Para este proceso se recomienda desarrollar cualquiera de las metodologías que encontrará en la **sección G-2** de la [Guía Planes de Emergencia y Contingencia](#). En este mismo documento encontrará los formatos que puede utilizar de acuerdo a la metodología utilizada.

A continuación presentamos algunos ejemplos que pueden ser útiles al momento de identificar los riesgos de su actividad o lugar:

Ejemplo 1:

AMENAZA	VULNERABILIDAD	RIESGO
Incendio estructural interno	Ausencia de detectores de incendio. Ausencia de equipos de extinción de incendios. Sobrecarga de tomas eléctricas	Incendios estructurales internos por sobrecarga en los sistemas y/o disposición inadecuada del cableado

Incendio estructural interno



Ausencia de Equipos de Protección y sobrecarga de tomas



Incendios estructurales internos por sobrecarga en los sistemas y/o disposición inadecuada del cableado

Ejemplo 2:

AMENAZA	VULNERABILIDAD	RIESGO
Fenómenos atmosféricos adversos (lluvia, granizo, nieve)	Baja resistencia estructural	Colapso estructural por eventos atmosféricos



Ejemplo 3:

AMENAZA	VULNERABILIDAD	RIESGO
Crecientes de ríos	Ubicación de la edificación en niveles bajos	Inundaciones internas / externas por creciente de río

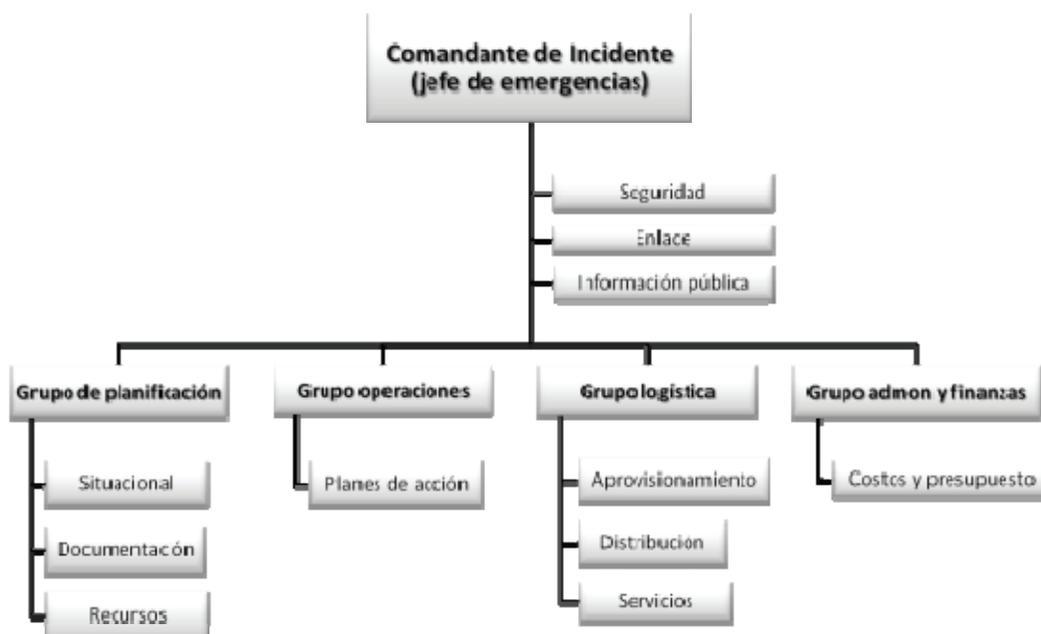


4. Desarrollar la estructura organizacional para la atención de emergencias

A nivel distrital y buscando la articulación con el Sistema Distrital de Prevención y Atención de Emergencias -SDPAE, se estableció el Sistema Comando de Incidentes – SCI-, como modelo organizacional. Este sistema de administración involucra acciones preventivas, de preparación, de respuesta, recuperación y mitigación de las emergencias, así como el apoyo interinstitucional, sin importar la clase, el tamaño o la magnitud de las mismas; quiere decir que el manejo exitoso en la escena de un incidente depende de una estructura bien definida que esté planeada.

Para definir este esquema, se recomienda implementar una estructura como la que encontrará a continuación y los detalles y explicaciones los podrá encontrar en la **sección H** de la [Guía Planes de Emergencia y Contingencia](#).

Figura 2. Esquema organizacional basado en SCI



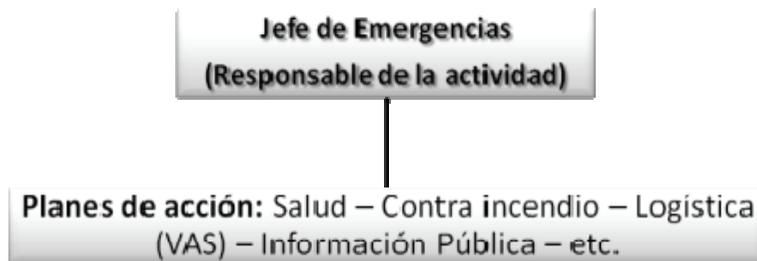
Esta Organización confluye en el **P.M.U (Puesto de Mando Unificado)** el cuál es el lugar donde se coordina todo el manejo de la Emergencia.

El PMU debe cumplir con las siguientes condiciones:

- **ACCESO:** Facilidades de acceso, tanto desde el interior de la Lugar, como para las personas que lleguen Lugar.
- **RIESGO:** Ubicación en un sitio que ofrezca niveles confiables de seguridad respecto a las emergencias de posible ocurrencia. Deberá buscarse un sitio aislado del lugar, estructuralmente seguro, y con los medios de protección adecuados al riesgo. Adicionalmente debe existir un PMU alternativo con todos sus recursos en caso de ser necesario
- **CAPACIDAD:** Contará con un espacio mínimo disponible de 20 metros cuadrados a un solo nivel (Área Plana y no inclinada).
- **COMUNICACIONES:** Contará con medios de comunicación interna (Radios, Avanteles, Teléfonos, etc.) con las diferentes áreas de la instalación y hacia el exterior (Teléfonos, Fax e Internet), así como con los diferentes grupos y áreas operativas
- **FACILIDADES O RECURSOS:** Contará con Visibilidad completa de la actividad y del lugar, Iluminación propia (Planta, o Linternas), Mesas y sillas, Tablero de acrílico, Resma de Papel, Esferos, Borrador y Marcadores, y Circuito cerrado de Televisión que cubra todo el Lugar (si es posible).
- **INFORMACIÓN:** Dispondrá de toda la información básica requerida por la organización y por los organismos de socorro para el manejo de las emergencias, como Plan de emergencia, Planos, Directorios Telefónicos Internos y externos.

En el SCI en aglomeraciones el jefe de emergencias está a cargo del incidente y es quien orienta el despliegue del personal y los equipos. El SCI organiza al personal y las tareas de tal forma que la persona a cargo no esté sobreocupada, facilita la comunicación, reportes y el establecimiento de una cadena de comando entre el personal como se observa en la siguiente figura.

De acuerdo a la complejidad de la aglomeración o actividad y a la cantidad de personal disponible, la estructura organizacional de Emergencia y Contingencias se puede simplificar a su mínima expresión, como se presenta en el siguiente esquema:



De acuerdo con lo anterior y dependiendo de la complejidad de la aglomeración, es posible que algunas personas deban cumplir dos o tres funciones. Por ejemplo, en una actividad pequeña, el Comandante de Incidente puede asumir, además de las responsabilidades propias de su nivel, funciones de seguridad operacional, de información pública y enlace.

Adicionalmente y con el fin de tener una comunicación Efectiva en el Desarrollo Normal de la aglomeración o en caso de Emergencia, se debe anexar un Directorio telefónico que debe contener como mínimo la información del **Directorio de emergencias** de este manual.

5. Planes de Acción

En los Planes de Acción se definen las metas, objetivos, procesos y procedimientos a desarrollar por un incidente o emergencia específica, en un periodo específico, determinando los recursos, suministros y servicios a utilizar y los responsables de cada acción. Los planes que se deben desarrollar son los siguientes:

- Plan general – Jefe de Emergencias
- Plan de Vigilancia, Acomodación y Seguridad - VAS.
- Plan de seguridad para incendio
- Plan de Evacuación.
- Plan de Atención Médica y Primeros Auxilios.
- Plan de Información Pública.
- Plan de Atención Temporal de los Afectados – Refugio.
- Plan de Manejo de Tránsito (PMT)
- Plan de Manejo para niños y personas en condición de discapacidad
- Plan de integración del lugar

5.1 PLAN GENERAL

Este plan corresponde a la coordinación general en el desarrollo normal de la aglomeración y en caso de emergencia de los planes de acción de logística - VAS, atención médica y primeros auxilios, contra incendio, evacuación, información pública, atención temporal de los afectados, y lugar.

Debe contar con un coordinador quien es el jefe de emergencias

Debe desarrollar acciones de la siguiente forma:

5.1.1 Funciones en el Desarrollo Normal de la Aglomeración

5.1.1.1 Antes de la Aglomeración

5.1.1.2 Durante la aglomeración

5.1.1.3 Después De la aglomeración

5.1.2 Funciones en caso de Emergencia

5.1.2.1 Durante la Emergencia

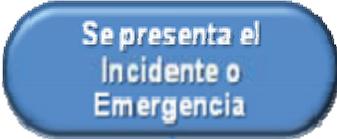
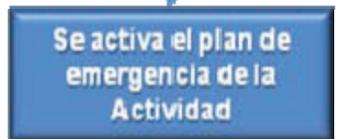
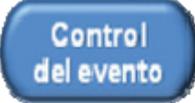
5.1.2.2 Después de la Emergencia

5.1.3 Capacitación. El jefe de Emergencias deberá tener una capacitación como mínimo en:

- Manejo de Aglomeraciones y sus diferentes Planes de Acción como:
- Plan de Logística - VAS.
- Plan Contra incendio.
- Plan de Evacuación.
- Plan de Atención temporal a Afectados – Refugio.
- Plan de Información Pública.
- Plan de Atención Médica y Primeros Auxilios.
- Plan del Lugar de la aglomeración
- Manejo de Emergencias.
- Estructura Plan de Emergencia de la aglomeración.
- Manejo de Multitudes – Psicología de Masas.
- Simulacros y Simulaciones.
- Políticas Institucionales sobre Seguridad

La articulación con el SDPAE de puede desarrollar con el flujo de la tabla 1:

Tabla 1. Articulación con el SDPAE

DIAGRAMA DE FLUJO	ACCIONES	RESPONSABLE
	<ul style="list-style-type: none"> • Se identifica el tipo de incidente o emergencia. 	<ul style="list-style-type: none"> • Organización.
	<ul style="list-style-type: none"> • Se activan los Planes de Acción. 	<ul style="list-style-type: none"> • Organización.
	<ul style="list-style-type: none"> • Evaluar la situación, si se superan las capacidades operativas y existen posibilidades de generar impactos negativos a la actividad, escenario, asistentes o a la comunidad aledaña. 	<ul style="list-style-type: none"> • Organización.
	<ul style="list-style-type: none"> • Se desarrollan los Planes de de Acción. • Control de la situación. 	<ul style="list-style-type: none"> • Organización.
	<ul style="list-style-type: none"> • Requiere de apoyo externo. • Si existen entidades distritales en la aglomeración, hágalo a través de ellas, de lo contrario comuníquese al 123. • Directorio Telefónico. 	<ul style="list-style-type: none"> • Organización.
	<ul style="list-style-type: none"> • Se activa el SDPAE, según los requerimientos de la aglomeración o actividad. 	<ul style="list-style-type: none"> • SDPAE
	<ul style="list-style-type: none"> • Evaluar la situación y se controla por medio de los Protocolos Distritales de Respuesta. 	<ul style="list-style-type: none"> • SDPAE

5.2 PLAN DE VIGILANCIA, ACOMODACIÓN Y SEGURIDAD - VAS

Este Plan Corresponde al manejo de entradas y salidas, información, manejo de filas y controles de ingreso. En caso de emergencia desarrollan el plan de evacuación, y apoyan de ser necesario, los planes de primeros auxilios, seguridad de incendio.

Debe contar con un coordinador de seguridad - VAS

Debe desarrollar acciones de la siguiente forma:

5.2.1 Funciones en el Desarrollo Normal de la actividad.

- 5.2.1.1 Antes de la aglomeración
- 5.2.1.2 Durante la aglomeración
- 5.2.1.3 Después de la aglomeración

5.2.2 Funciones en caso de Emergencia

- 5.2.2.1 Durante la Emergencia
- 5.2.2.2 Después de la Emergencia

5.2.3 Capacitación. Cada integrante de este Plan deberá tener una capacitación como mínimo en:

- Manejo de Aglomeraciones
- Plan de seguridad en general y principalmente en:
 - Manejo del Proceso de Entrada y Salida del Público.
 - Manejo de Multitudes – Psicología de Masas.
 - Manejo de Emergencias.
 - Estructura Plan de Emergencia de la actividad.
 - Plan Contra incendio.
 - Plan de Evacuación.
 - Plan de Salud (Primeros Auxilios y Transporte de Pacientes).
 - Plan del Lugar u ubicación de recursos, suministros y servicios
 - Simulacros y Simulaciones.

5.3 PLAN DE SEGURIDAD DE INCENDIO

Componente del Plan de Emergencia que establece Brigadas Contra Incendio a cargo del Empresario debidamente entrenadas y equipadas, la cual actuará en la primera respuesta para el control de incendios y emergencias conexas.

Este Plan opera en todas las fases de la aglomeración, la cuáles son: Montaje, Pre ingreso, Ingreso, Presentación, Salida y Desmontaje o Reacondicionamiento.

Este Plan cuenta con la Participación de:

- Brigadas Contra Incendio a cargo del Empresario (Brigada Interna).

5.3.1 Coordinador: Persona Asignada exclusivamente para la implementación del Plan de Seguridad de incendios. Debe tener Reemplazo.

5.3.2 Responsable de Brigada: Persona responsable de una brigada (Todos con Radio). Las Brigadas podrán estar conformadas por el grupo de Logística – VAS

Debe desarrollar acciones de la siguiente forma:

5.3.3 Funciones en el Desarrollo Normal de la actividad o en Emergencia:

5.3.3.1 Antes de la Emergencia (Desarrollo Normal de la aglomeración)

5.3.3.2 Funciones de respuesta en caso de emergencia

5.3.3.3 Después de la Emergencia

5.3.4 Capacitación. Cada integrante de las Brigadas deberá acreditar como mínimo asistencia a los siguientes módulos:

- Teoría del fuego y manejo extintores.
- Manejo de Gabinetes.
- Evacuación por incendio y emergencias conexas.

5.4 PLAN DE EVACUACIÓN

Este Plan se refiere a todas las acciones necesarias para detectar la presencia de un riesgo que amenace la integridad de los asistentes, y como tal comunicarles oportunamente la decisión de abandonar las instalaciones y facilitar su rápido traslado hasta un lugar que se considere seguro, desplazándose a través de lugares también seguros.

Debe contar con un coordinador de evacuación

Debe desarrollar procedimientos de la siguiente forma:

5.4.1 Procedimientos:

5.4.1.1 Antes de la Evacuación

5.4.1.2 Durante la Evacuación

5.4.1.3 Después la Evacuación

5.4.2 Periodicidad de Práctica: Semestral (Simulacros y Simulaciones). Está a cargo del Administrador o encargado del Lugar.

5.4.3 Actualización: Este Plan deberá actualizarse cada vez que el lugar, recursos, suministros o servicios cambien sus condiciones. Mínimo se actualizará 1 vez al año.

5.4.4 Capacitación. Cada integrante de este Plan deberá tener una capacitación como mínimo en:

- Manejo de Aglomeraciones
- Manejo de Emergencias.
- Estructura Plan de Emergencia
- Procedimientos de Evacuación.
- Manejo de Multitudes – Psicología de Masas.
- Comportamiento de los incendios.
- Plan de Atención Médica y Primeros Auxilios.
- Simulacros y Simulaciones.

5.5 PLAN DE ATENCIÓN MÉDICA Y PRIMEROS AUXILIOS

Componente del Plan de Emergencia orientado a prestar a los afectados, atención pre-hospitalaria en el lugar de la actividad (ya sea en Emergencia o Desarrollo Normal de la misma) y a posibilitar el traslado, de las que así lo requieran, a centros de atención especializada. En caso de Emergencia este plan opera mientras llega la ayuda institucional (Principalmente Secretaría de Salud), y sirve de apoyo a ésta cuando se haga presente en el lugar.

Debe contar con un coordinador de salud

Debe desarrollar acciones de la siguiente forma:

5.5.1 Funciones en el Desarrollo Normal de la aglomeración o en Emergencia

5.5.1.1 Antes

5.5.1.2 Durante

5.5.1.3 Después

5.5.2 Capacitación Cada integrante de este Plan deberá tener una capacitación como mínimo en:

- Manejo de Aglomeraciones
- Manejo de emergencias.
- Estructura Plan de Emergencia
- Manejo de Multitudes – Psicología de Masas.
- Simulacros y Simulaciones.
- Plan de Atención Médica y Primeros Auxilios, principalmente en:
 - Funciones y responsabilidades del Grupo de Primeros Auxilios.
 - Centros Hospitalarios de la zona.
 - Signos vitales.
 - Reanimación Cardiopulmonar RCP.
 - Vendajes e inmovilizaciones.
 - Control de Hemorragias.
 - Intoxicaciones.
 - Primer Auxilio a quemados.
 - Asfixias y Shock.
 - Transporte de Pacientes.

5.6 PLAN DE INFORMACIÓN PÚBLICA

Componente del Plan de Emergencia cuya finalidad en el desarrollo normal de la actividad es manejar y orientar la Información entregada al Público Antes, Durante y Después de la actividad.

En Emergencia, consiste en divulgar a los familiares, allegados y/o medios de comunicación, de una manera centralizada, coordinada y oportuna, la información sobre el estado y ubicación de las personas asistentes al lugar o actividad.

Adicionalmente en este plan se Incluye el manejo de personas perdidas.

Debe contar con un coordinador de información pública

Debe desarrollar acciones de la siguiente forma:

5.6.1 Funciones en el Desarrollo Normal de la aglomeración

5.6.1.1 Antes de la aglomeración

5.6.1.2 Durante la aglomeración

5.6.1.3 Después de la aglomeración

5.6.2 Funciones en caso de Emergencia

5.6.2.1 Durante la Emergencia

5.6.2.2 Después de la Emergencia

5.6.3 Capacitación Cada integrante de este Plan deberá tener una capacitación como mínimo en:

- Manejo de Aglomeraciones
- Manejo de Emergencias.
- Estructura Plan de Emergencia
- Manejo de Información en caso de Emergencia.
- Manejo de Multitudes – Psicología de Masas.
- Simulacros y Simulaciones.

5.6.4 Indicaciones Básicas para el Público

Son las Indicaciones Básicas para el Público **Antes, Durante y Después** de la actividad, en caso de **Emergencia** y acerca del **contenido General del Esquema** del Lugar o actividad para la información del Público.

Estas Indicaciones se pueden distribuir en **Volantes**, en **los Medios de Comunicación** en el **Sonido Interno** y en **Avisos o Carteleras** del lugar o actividad

5.7 PLAN DE ATENCIÓN TEMPORAL DE LOS AFECTADOS - REFUGIO

Componente del Plan de Emergencia cuya finalidad es facilitar, en un área específicamente asignada para ello, la asistencia a las personas que por sus condiciones o características (Niños, adultos mayores, personas en condición de discapacidad, etc.) a raíz de la situación de Emergencia requieren asistencia temporal mientras sus familiares o allegados se hacen cargo de ellos.

Este Plan Solo opera en caso de Emergencia.

Debe contar con un coordinador de área de refugio

Debe desarrollar acciones de la siguiente forma:

5.7.1 Funciones en caso de Emergencia

5.7.1.1 Funciones antes de la Emergencia

5.7.1.2 Funciones durante la Emergencia.

5.7.1.3 Funciones después de la Emergencia.

5.7.2 Capacitación Cada integrante de este Plan deberá tener una capacitación como mínimo en:

- Manejo de Aglomeraciones
- Manejo de Emergencias.
- Estructura Plan de Emergencia
- Manejo de Multitudes – Psicología de Masas.

- Manejo de Zonas de Refugio.
- Entrega de Personas.
- Plan de Atención Médica y Primeros Auxilios.
- Simulacros y Simulaciones.

5.8 PLAN DE MANEJO DE TRÁNSITO.

Este plan debe ser desarrollado únicamente si el lugar o actividad genera afectación al sistema de movilidad o genera algún tipo de cierre vial ya sea total o parcial, temporal o permanente.

5.8.1 Coordinador: Secretaría de Movilidad. Persona Asignada exclusivamente para la implementación del Plan. Debe tener Reemplazo.

5.8.2 Funciones en el Desarrollo Normal de la actividad

5.8.2.1 Antes de la actividad

- Desarrollar el Plan de Manejo de Tránsito – PMT en caso que en cualquier momento se pueda generar afectaciones a la operación del sistema de movilidad o cierres viales. Este plan debe incluir por lo menos:
 - I. Descripción detallada de la actividad a realizar
 - II. Identificación de los tramos viales, peatonales o de ciclo usuarios afectados directa e indirectamente por la realización de la actividad
 - III. Descripción de Movilidad sin la actividad
 - IV. Movilidad con la actividad
 - V. Recursos de señalización
 - VI. Información a la comunidad afectada.

5.8.2.2 Durante la actividad

- Implementar el PMT con las observaciones desarrolladas por Secretaria de Movilidad
- Verificar, Disponer y Ubicar el Personal, Suministros, Recursos y Servicios.
- Colaborar con el Jefe de Emergencias en todo lo referente al manejo de flujos vehiculares, peatonales y de bicicletas.
- Todas aquellas actividades necesarias para el manejo de flujos vehiculares, peatonales y de bicicletas y la solución a los problemas que se puedan presentar

5.8.2.3 Después de la actividad

- Activar los flujos vehiculares y de bicicletas progresivamente de acuerdo a las indicaciones del PMU hasta llegar a la normalidad en las vías
- Emitir Informe final sobre el desarrollo de la aglomeración al Jefe de Emergencia y PMU.
- Coordinar la readecuación de los suministros, servicios y recursos que hayan sido utilizados durante la aglomeración.

5.8.3 Funciones en caso de Emergencia

5.8.3.1 Funciones durante la Emergencia

- Coordinar la pronta recolección de información sobre el estado de las vías por medio de su personal.
- Desarrollar los cierres adicionales para el proceso de evacuación si es necesario.
- Informe periódico al PMU

5.8.3.2 Funciones después de la Emergencia

- Activar los flujos vehiculares y de bicicletas progresivamente de acuerdo a las indicaciones del PMU y a la estabilización de la emergencia y hasta llegar a la normalidad en las vías.
- Emitir Informe final al Jefe de Emergencia y PMU.
- Coordinar la readecuación de los suministros, servicios y recursos que hayan sido utilizados durante la aglomeración.

5.8.4 Capacitación Cada integrante de este Plan deberá tener una capacitación como mínimo en:

- Manejo de Aglomeraciones
- Manejo de Flujos vehiculares, peatonales y de bicicletas
- Manejo de Emergencias.
- Plan de Evacuación.
- Estructura Plan de Emergencia
- Manejo de Multitudes – Psicología de Masas.
- Simulacros y Simulaciones.

5.9 PLAN DE MANEJO DE NIÑOS, PERSONAS EN CONDICIÓN DE DISCAPACIDAD Y ADULTOS MAYORES

Este plan debe especificar el tratamiento y las zonas que son ocupadas exclusivamente por niños, personas con discapacidad o adultos mayores antes, durante y después de la asistencia a la actividad o lugar, así como en caso de emergencia. Busca dar cumplimiento a las leyes 361 de 1997, 1316 de 2009 y el Decreto del Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial 1538 de 2005.

Debe contar con un coordinador de manejo de niños y personas en condición de discapacidad

Debe desarrollar acciones de la siguiente forma:

5.9.1 Funciones en el Desarrollo Normal de la aglomeración.

5.9.1.1 Antes de la aglomeración

5.9.1.2 Durante la aglomeración

5.9.1.3 Después de la aglomeración

5.9.2 Funciones en caso de Emergencia

5.9.2.1 Durante la Emergencia

5.9.2.2 Después de la Emergencia

5.9.3 Capacitación. Cada integrante de este Plan deberá tener una capacitación como mínimo en:

- Manejo de Aglomeraciones
- Plan de Vigilancia, Acomodación y Seguridad en general y principalmente en:
 - Manejo del Proceso de Entrada y Salida del Público especialmente para niños y/o personas en condición de discapacidad.
 - Manejo de Multitudes – Psicología de Masas.
 - Manejo de Emergencias.
 - Estructura Plan de Emergencia
 - Plan Contra incendio.

- Plan de Evacuación.
- Plan de Salud (Primeros Auxilios y Transporte de Pacientes).
- Simulacros y Simulaciones.

5.10 PLAN DE INTEGRACIÓN DEL LUGAR

Este Plan Corresponde a la articulación que se debe dar en caso que la actividad sea realizada en una zona de un lugar que cuente con planes de emergencias y contingencia. (Ej. 1: actividad realizada en una plazoleta de un centro comercial, Ej. 2: teatro ubicado dentro de un centro comercial).

Debe contar con un coordinador de integración

Debe desarrollar acciones de la siguiente forma:

5.10.1 Funciones en el Desarrollo Normal de la actividad

- 5.10.1.1** Antes de la actividad
- 5.10.1.2** Durante la actividad
- 5.10.1.3** Después de la actividad

5.10.2 Funciones en caso de Emergencia

- 5.10.2.1** Funciones durante la Emergencia
- 5.10.2.2** Funciones después de la Emergencia

5.10.3 Capacitación Cada integrante de este Plan deberá tener una capacitación como mínimo en:

- Manejo de Aglomeraciones
- Manejo de Emergencias.
- Plan contraincendios.
- Plan de Evacuación.
- Plan de Atención Médica y Primeros Auxilios.
- Estructura Plan de Emergencia
- Manejo de Multitudes – Psicología de Masas.
- Simulacros y Simulaciones.

6. Realizar el inventario de los suministros, servicios y recursos existentes

Se debe realizar un inventario de los recursos con los que se cuenta en la actividad o espacio para la atención de cualquier emergencia. Una descripción detallada del inventario que se debe desarrollar lo puede encontrar en la **sección J** de la [Guía Planes de Emergencia y Contingencia](#). También puede utilizar el formato de inventario de servicios suministros y recursos del manual para la elaboración de planes ocasionales.

7. Elaborar los planos

Una vez realizado el análisis de suministros, servicios y recursos, se deben elaborar los planos necesarios internos y externos de la edificación o espacio en donde se desarrolla la actividad. Los planos sirven de referencia para hacer el diagnóstico de amenazas, vulnerabilidades y riesgos. Por lo tanto, deben contener las diferentes secciones o dependencias, las entradas y salidas principales y alternas, las vías aledañas, las entidades y las organizaciones de apoyo.

Los planos deben contener la localización de Recursos Internos y Externos del Lugar o actividad según el **inventario de suministros, servicios y recursos** de este manual en donde dice “Ubicar en el Plano”. Puede utilizar tantos Planos como desee (Se recomiendan más de 3, para que no queden muy cargados). Estos son algunos aspectos a tener en cuenta:

- > Puntos Cardinales
- > Área de Primeros Auxilios
- > Puesto para atender personas extraviadas.
- > PMU
- > Entradas – Salidas con cotas de los respectivos anchos
- > Puntos de información.
- > Taquillas.
- > Baños.
- > Ambulancias y Máquinas de Bomberos
- > Parqueaderos.
- > Extintores.
- > Punto de Encuentro
- > Zonas de riesgo de acuerdo al análisis realizado
- > Instalaciones hidráulicas, sanitarias, gas y eléctricas
- > Rutas de evacuación
- > Localización en el entorno inmediato

8. Definir los Planes de Contingencias.

Los Planes de Contingencias se refieren a la organización y a los procedimientos para responder a las emergencias relacionadas con los puntos críticos identificados en el análisis de riesgo realizado para el lugar o actividad. Los puntos críticos dependen de las características específicas de cada área. En otras palabras, se refieren a la organización y a los procedimientos para responder a las emergencias que se presenten en lugares definidos con amenazas definidas.

También se deben contemplar para actividades con aglomeración de público diferentes a las habituales del lugar como firma de autógrafos en un centro comercial.

Cuando se requieran, los planes de contingencia deben contener los siguientes aspectos:

8.1 Objetivos.

Los objetivos de un Plan de Contingencias deben dirigirse a puntualizar el sistema de organización y los procedimientos específicos por punto crítico para enfrentar situaciones de calamidad, desastre o emergencia en un lugar y período determinados o para unas condiciones puntuales que se presenten en el lugar o actividad

8.2 Alcance.

El alcance de un Plan de Contingencias está dirigido al personal de la Organización, que debe ejercer la coordinación y toma de decisiones requeridas para la administración y atención del(los) incidente(s) ocasionado por la(s) amenaza(s) específica(s) identificada(s) en el lugar o actividad

8.3 Sistema de Alerta

Las alertas son actos declaratorios de la situación de inminencia de presentación de eventos constitutivos de desastre, calamidad o emergencia a fin que se proceda oportunamente a activar los planes de acción preestablecidos.

Todo estado de alerta debe contemplar las siguientes características:

- Debe ser concreta, accesible y coherente, con información clara sobre el proceso generador de riesgo (amenaza).
- Debe ser inmediata promoviendo la acción ágil e inmediata del personal de respuesta interno y externo si se requiere.
- Debe expresar las consecuencias de no atender la alerta, tanto para el personal de la Organización como para los grupos de respuesta externos

Para el desarrollo de planes de contingencia, recomendamos utilizar el formato del **Anexo 10** de la [Guía Planes de Emergencia y Contingencia](#).

8.4 Recursos, servicios y suministros

Se debe contar con los recursos necesarios para desarrollar las acciones planteadas en el sistema de alerta.

9. Formular el Programa de capacitación y entrenamiento continuo

Debe estar dirigido tanto al personal responsable de la atención de emergencias como a todas las personas que no actúan directamente en la respuesta.

Las capacitaciones se programan con base en las necesidades de los Planes de Acción específicos desarrollados. Algunas de ellas son: salud y primeros auxilios, primer respondiente, contra incendios y evacuación.

Recomendamos utilizar el **Anexo 11** de la [Guía Planes de Emergencia y Contingencia](#), para el desarrollo de este programa

10. Implementación del plan

Se deben desarrollar acciones específicas para la implementación del Plan de Emergencia y contingencia para aglomeraciones de público, proyectándolas a corto, mediano y largo plazos, y teniendo en cuenta los costos y medios necesarios.

Elaborar un cronograma que incluya las siguientes actividades:

- Acciones de divulgación del Plan, en todos los niveles de la actividad.
- Adquisición de recursos y elementos complementarios.
- Elaboración y actualización periódica de la base de datos.
- Definición del plan de capacitación.
- Actividades de seguimiento, evaluación y ajustes del Plan.
- Desarrollo periódico de ejercicios de simulación y simulacros.

La programación debe incluir el tiempo de ejecución de las actividades (corto, mediano y largo plazos), los costos y los medios necesarios.

Para la realización de simulaciones, se debe seguir la [Guía para la realización de Simulaciones que encontrará en este link](#).

Para la realización de simulacros, se debe seguir la [Guía para la realización de Simulacros que encontrará en este link](#).

11. Desarrollar un proceso de auditoría

La auditoría es el proceso sistemático, independiente y documentado para obtener evidencias y evaluarlas de manera objetiva con el fin de determinar hasta qué punto cumple las políticas, procedimientos o requisitos de referencia del Plan de Emergencia y Contingencias de la Organización. Recomendamos utilizar el **Anexo 13** de la [Guía Planes de Emergencia y Contingencia](#), para el desarrollo de este proceso

Es conveniente que se desarrollen actividades de Auditoria, con personal interno y externo de la Organización. Los aspectos que se obtienen de las auditorias son productos para la actualización del Plan de Emergencia y Contingencias.

12. Actualizar el Plan de Emergencia y Contingencia para aglomeraciones de público

Posterior a la implementación o a la auditoria del Plan de Emergencia y Contingencias, este puede estar sujeto a modificaciones o cambios, proceso que debe ser ejecutado en forma continúa.

La actualización deberá realizarse periódicamente o cuando se presente un cambio que signifique un proceso de reajuste al documento en los aspectos principales del Plan y se deberá informar a toda la Organización de los cambios correspondientes.

El proceso de seguimiento al Plan debe llevarse por medio de una bitácora o sistema de información y control, que permita conocer el progreso y los cambios realizados a la estructura del Plan, de acuerdo a las evaluaciones desarrolladas y sus actividades.

Debe existir un responsable del seguimiento al Plan el cual periódicamente informará a los relacionados de las actividades ejecutadas y los diferentes aspectos de modificación y control.

13. Certificaciones

Se deben anexar las siguientes certificaciones de recursos, suministros y/o servicios

Certificación de capacitación en brigadas y temas relacionados

Certificado de enfermera y auxiliar de enfermería (para el caso de centros comerciales con área mayor de 2000 m²) de acuerdo a resolución 705 de 2007

Concepto bomberos

Concepto CRUE

Concepto Movilidad (en caso de ser necesario)

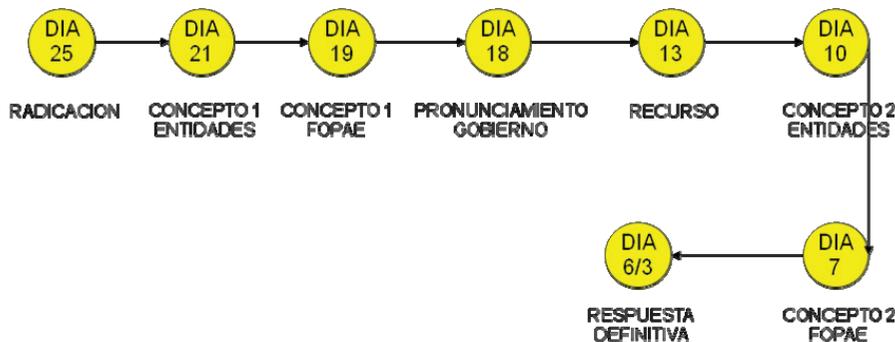
Concepto técnico estructural y funcional según lo establecido en el Decreto Distrital 192 de 2011

Certificado de verificación anual para instalaciones de transporte vertical y puertas automáticas de acuerdo a lo establecido en el Acuerdo 470 de 2010

Certificación quinquenal de revisión y mantenimiento de redes y equipos de gas de acuerdo a lo establecido en la Resolución 67 de 1995, numeral 523

Adicional a estas medidas, se deberán estudiar e implantar los programas de mantenimiento preventivo de las máquinas, equipos, herramientas, instalaciones locativas, alumbrado y redes eléctricas. Así mismo, se deberán inspeccionar periódicamente las redes e instalaciones eléctricas, la maquinaria, equipos y herramientas utilizadas y en general todos aquellos elementos que generen riesgos de origen eléctrico de acuerdo a lo establecido por el Reglamento Técnico para Instalaciones Eléctricas – RETIE.

Línea de tiempo para el trámite de concepto y/o permiso para actividades permanentes



Señor usuario, los números que aparecen en los círculos corresponden a la cantidad de días hábiles antes de la realización del evento y en los cuales usted deberá cumplir con los requisitos exigidos para obtener el concepto favorable para el mismo.

PROTOCOLO PARA EL DESARROLLO DEL CONCEPTO TÉCNICO DEL COMPORTAMIENTO ESTRUCTURAL Y FUNCIONAL DEL ESCENARIO O ESTRUCTURA

El presente documento tiene por objeto definir las condiciones en que se deberá desarrollar el concepto técnico de que trata el Artículo 21 del Decreto Distrital 192 de 2011.

La presentación y/o registro del concepto técnico **ESTRUCTURAL** se presentará por lo menos una vez al año o antes si la estructura, espacio o edificación sufre modificaciones que alteren las condiciones estructurales de éste.

La presentación y/o registro del concepto técnico **FUNCIONAL** se presentará para cada tipo de actividad que se desarrolle en la estructura, espacio o edificación de acuerdo a las condiciones del montaje que se realice para éste.

Para los escenarios, edificaciones o locaciones donde se desarrollen aglomeraciones de público y que correspondan a lugares al aire libre y que **NO** cuenten con ningún tipo de cerramiento propio del lugar, **NO SE REQUERIRÁ LA PRESENTACIÓN DEL CONCEPTO TÉCNICO.**

Para los escenarios, edificaciones o locaciones donde se desarrollen aglomeraciones de público y que correspondan a lugares al aire libre y que cuenten con algún tipo de cerramiento propio del lugar, se requerirá la presentación del concepto técnico **ÚNICAMENTE EN ASPECTOS FUNCIONALES.**

Para los lugares o escenarios que cuenten con plan tipo, el presente concepto técnico, tendrá validez por un año mientras no se efectúe ningún tipo de modificación a la edificación o espacio en un tiempo inferior. Para los lugares o escenarios que no cuenten con plan tipo, el presente concepto deberá ser desarrollado para cada uno de los eventos o actividades que se realicen en dicho escenario o lugar.

Para el caso de las actividades permanentes como restaurantes, bares, discotecas, teatros, centros comerciales, entre otros, el presente concepto de desarrollará, al igual que el respectivo plan, de

manera anual. En caso que dentro de cada uno de estos lugares se desarrollen actividades ocasionales, dicha actividad deberá contar con un concepto específico para dicha actividad.

Por lo anterior, el concepto técnico en mención, deberá tener en cuenta como mínimo los siguientes aspectos para su adecuada presentación y registro en el SUGA.

ASPECTOS ESTRUCTURALES

Deberá determinarse la fecha en que fue construido o modificado el escenario o estructura para de esta forma identificar la normatividad aplicable en aspectos funcionales de acuerdo a la tabla 1.

Tabla 1. Normas aplicables de acuerdo a fecha de construcción o modificación

GRUPO	FECHA DE CONSTRUCCIÓN O MODIFICACIÓN	NORMAS APLICABLES
Grupo 1	Antes del 25 de febrero de 1998	Acuerdo 20 de 1995
Grupo 2	Entre el 25 de febrero de 1998 y el 14 de diciembre de 2010	Acuerdo 20 de 1995 / NSR 98
Grupo 3	Del 15 de diciembre de 2010 en adelante	NSR 10

Para el registro del concepto técnico del comportamiento estructural del escenario o estructura, los propietarios o administradores de las edificaciones, locaciones o escenario públicos o privados, fijos o itinerantes, en los cuales se desarrolle cualquier actividad de aglomeración de público, deberán adjuntar por lo menos los siguientes documentos, según corresponda.

Escenarios de carácter fijo

REQUISITOS	EDAD O TIPO DE EDIFICACIÓN						
	GRUPO 1	GRUPO 2		EDIFICACIÓN CON LICENCIA - DISEÑADA Y CONSTRUIDA ANTES DE LA ENTRADA EN VIGENCIA DE NSR/98 O NSR/10	EDIFICACIÓN CONSTRUIDA SIN LICENCIA	EDIFICACIÓN CON LICENCIA, DECLARADA COMO BIEN DE INTERÉS CULTURAL O MONUMENTO NACIONAL.	EDIFICACIÓN SIN LICENCIA, DECLARADA COMO BIEN DE INTERÉS CULTURAL O MONUMENTO NACIONAL.
1. LICENCIA URBANÍSTICA O ACTO DE RECONOCIMIENTO		ANTES DE 2005	DESPUÉS DE 2005				
1,1 LICENCIA DE URBANIZACIÓN Y CONSTRUCCIÓN O LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN	X	X	X	X		X	
1,2 ACTO DE RECONOCIMIENTO					X	(3) X	(3) X
1,3 LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN EN MODALIDAD DE ADECUACIÓN	(4) SI APLICA	(4) SI APLICA	(4) SI APLICA	(4) SI APLICA	(4) SI APLICA	(4) SI APLICA	(4) SI APLICA

1,4	LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN EN MODALIDAD DE REFORZAMIENTO	(1) X			(1) X	(2) SI APLICA	(2) SI APLICA	(2) SI APLICA
	2. CONSTANCIA O CERTIFICADO DE SUPERVISIÓN TÉCNICA O DEL CONTROL DE CALIDAD DE LOS MATERIALES, SEGÚN LA NSR APLICABLE. ⁽⁷⁾	(5) X	X	X	(5) X	(5) X	(5) X	(5) X
	3. CERTIFICADO DE PERMISO DE OCUPACIÓN	(6) X	N.A.	X	(6) X	(6) X	(6) X	(6) X
<p>_ (1) Se debe adjuntar la licencia de reforzamiento en los casos que el resultado del estudio de vulnerabilidad sísmica haya concluido que es necesario el reforzamiento de la edificación. En los casos en los que el resultado del estudio haya concluido que no era necesario el reforzamiento de la misma, se debe consignar en el concepto esta conclusión del estudio, indicando el nombre y el número de la matrícula del profesional que lo elaboró, así como la fecha.</p>								
<p>_ (2) Se debe adjuntar la licencia de reforzamiento, en los casos en los que el respectivo acto de reconocimiento haya establecido la obligación de realizar el reforzamiento estructural con el fin de dar cumplimiento a las normas de sismo resistencia. Cuando se trate de inmuebles declarados como bienes de interés cultural o monumento nacional, se debe adjuntar la licencia que autorizó la intervención de acuerdo con la normatividad especial para estos inmuebles.</p>								
<p>_ (3) Indicar el número y fecha de expedición del acto administrativo mediante el cual se realizó la declaratoria como bien de interés cultural o monumento nacional.</p>								
<p>_ (4) Si la licencia inicial no autorizaba el uso para la actividad de aglomeración de público, se debe adjuntar copia de la licencia de adecuación que autorice el nuevo uso.</p>								
<p>_ (5) Deberá presentarse en los casos en que se haya adelantado la obra de reforzamiento.</p>								
<p>_ (6) Deberá presentarse en los casos en que se haya obtenido la licencia para reforzamiento en vigencia del Decreto 1600 de 2005 o los posteriores que lo sustituyeron ó Acto de Reconocimiento.</p>								
<p>_ (7) Para edificaciones que debieron someterse a supervisión técnica, debe adjuntarse la constancia de que trata el literal g. de la sección I.2.2.1 de la NSR-98 o el Informe Final de que trata la sección I.4.3.8 de la NSR-10. Para las edificaciones que no se requiere realizar supervisión técnica se debe verificar la documentación de la construcción de la obra y evidenciar que se cumplió con el control de calidad requerido por la NRS vigente a la fecha de construcción.</p>								

Grupo 1

1. Licencia de construcción expedida por la Secretaría Distrital de Planeación (antes DAPD) ó Secretaria de Obras Públicas, según corresponda, y si es el caso, copia de la licencia de construcción en la modalidad de ampliación, modificación, adecuación, restauración ó reforzamiento estructural.

2. Para los casos en los que la construcción haya sido realizada sin obtener la correspondiente licencia de construcción, se deberá adjuntar copia del Reconocimiento de la existencia de edificaciones, otorgado por cualquiera de los cinco Curadores del Distrito, de conformidad con el artículo 64 del Decreto 1469 de 2011.

3. Para los casos en que la edificación cuente con un acto de Reconocimiento de la existencia de edificaciones, se deberá adjuntar copia del certificado de permiso de ocupación, expedido por la Alcaldía Local según corresponda y en los términos que establece el artículo 53 del Decreto 1469 de 2010, en el cual se certifica el cabal cumplimiento de las obras de adecuación a las normas de sismo resistencia contenidas en el acto de reconocimiento.

4. Concepto Técnico debidamente firmado acerca del comportamiento estructural emitido por un ente competente o idóneo (Ingeniero Civil que acredite estudios de postgrado o experiencia mayor de cinco (5) años en el área de estructuras), en el cual se manifieste que constató lo siguiente:

- Que el diseño estructural corresponde y garantiza el desarrollo del uso actual del escenario o estructura, el cual fue aprobado en la respectiva licencia urbanística o mediante acto de reconocimiento de la existencia de la edificación.

De igual forma, se deben realizar las recomendaciones necesarias, teniendo en cuenta el tipo de evento, el aforo, la instalación de equipos (sonido, iluminación, vallas publicitarias, entre otros), y de ser necesario, deberá dejar expreso si son necesarias las restricciones de uso de algunos espacios, zonas o áreas.

5. Copia de la matrícula profesional del Ingeniero Civil que se hará responsable legalmente de la información contenida en el concepto.

Grupos 2 y 3.

1. Licencia Urbanística debidamente otorgada por cualquiera de los cinco Curadores Urbanos del Distrito, en cualquiera de las siguientes modalidades:

- Licencia de urbanización y construcción.
- Licencia de construcción en la modalidad de Obra Nueva.

2. Adicionalmente a la licencia de construcción, los interesados podrán anexar copia del Certificado de Permiso de ocupación, expedido por la Alcaldía local según corresponda y en los términos que establece el artículo 53 del Decreto 1469 de 2010.

3. Concepto Técnico.

Documento emitido por ente competente e idóneo, suscrito por un Ingeniero Civil que acredite estudios de postgrado o experiencia mayor de cinco (5) años en el área de estructuras, conforme al Art. 27 de la Ley 400 de 1997, en el cual se manifieste que constató lo siguiente:

1- Que el diseño estructural aprobado en la respectiva licencia urbanística o acto de reconocimiento garantiza la seguridad y estabilidad del escenario para el desarrollo de las actividades previstas.

2- Que conforme a los documentos y registros de ejecución de la obra, se adelantaron las labores de supervisión técnica o de los controles de calidad para los diferentes materiales estructurales y elementos no estructurales, conforme a los requisitos de la Ley 400 de 1997 y sus reglamentos (Título I).

3- Que se obtuvo el certificado de permiso de ocupación donde se acredita el cabal cumplimiento de las obras construidas de conformidad con la licencia de construcción o a la adecuación a las normas de sismo resistencia contenidas en el acto de reconocimiento.

De igual forma, debe contener las recomendaciones necesarias para garantizar la seguridad y estabilidad de los elementos no estructurales, permanentes y ocasionales, que puedan ser utilizados teniendo en cuenta el tipo de evento, la instalación de equipos (sonido, iluminación, utilería, vallas publicitarias, entre otros), y en los casos en que lo considere necesario, las restricciones de uso de algunos espacios, zonas o áreas y las condiciones para su ocupación por parte de personas o para la ubicación de equipos.

4. Copia de la matrícula profesional del Ingeniero Civil que se hará responsable de la información contenida en el concepto.

Edificaciones ó escenarios de carácter fijo que haya sido declarados Monumento Nacional o Bien de Interés Cultural.

1. Cuando se trate de construcciones declaradas Monumento Nacional o Bien de Interés Cultural del ámbito Distrital, se entienden por reconocidos, por tal razón se deberá adjuntar copia del acto administrativo por el cual se hizo su declaratoria.

2. En los casos que se cuente con la licencia de construcción en cualquiera de sus modalidades (ampliación, modificación, adecuación, restauración ó reforzamiento estructural), expedida por la Secretaría Distrital de Planeación (antes DAPD) ó la Secretaría de Obras Públicas ó por cualquiera de los cinco Curadores Urbanos del Distrito, adjuntar copia de la dicha licencia.

3. Concepto Técnico debidamente firmado acerca del comportamiento estructural emitido por un ente competente o idóneo (Ingeniero Civil que acredite estudios de postgrado o experiencia mayor de cinco (5) años en el área de estructuras), en el cual se manifieste que constató lo siguiente:

- Que el diseño estructural corresponde y garantiza el desarrollo del uso actual del escenario o estructura.

De igual forma, se deben realizar las recomendaciones necesarias, teniendo en cuenta el tipo de evento, el aforo, la instalación de equipos (sonido, iluminación, vallas publicitarias, entre otros), y de ser necesario, deberá dejar expreso si son necesarias las restricciones de uso de algunos espacios, zonas o áreas.

4. Copia de la matricula profesional del Ingeniero Civil que se hará responsable legalmente de la información contenida en el concepto.

Escenarios de carácter itinerante.

1. Concepto Técnico debidamente firmado acerca del comportamiento estructural emitido por un ente competente o idóneo (Ingeniero Civil que acredite estudios de postgrado o experiencia mayor de cinco (5) años en el área de estructuras), en el cual se manifieste que constató lo siguiente:

- Que el diseño estructural corresponde y garantiza el desarrollo del uso actual del escenario o estructura.

De igual forma, se deben realizar las recomendaciones necesarias, teniendo en cuenta el tipo de evento, el aforo, la instalación de equipos (sonido, iluminación, vallas publicitarias, entre otros), y de ser necesario, deberá dejar expreso si son necesarias las restricciones de uso de algunos espacios, zonas o áreas.

2. Copia de la matricula profesional del Ingeniero Civil que se hará responsable legalmente de la información contenida en el concepto.

Notas:

De conformidad con la normatividad distrital vigente (Decreto 190 de 2004, Compilación del Plan de Ordenamiento Territorial POT), en la cual se establece que, sólo se adquiere el derecho a desarrollar un uso permitido una vez cumplidas integralmente las obligaciones normativas generales y específicas, y previa obtención de la correspondiente licencia, por lo tanto se considera que para el desarrollo de cualquier actividad se hace necesario la obtención de la licencia de construcción previamente aprobada por la autoridad competente. (Curador Urbano

para licencias obtenidas posterior a 1998 o Departamento Administrativo de Planeación Distrital, para edificaciones construidas antes de 1998).

Para los casos en los cuales la actividad se desarrolle en escenarios o estructuras, como salones comunales pertenecientes a unidades de vivienda multifamiliar, conjuntos o urbanizaciones, el concepto técnico será únicamente para la edificación en la cual se localice el salón comunal o el espacio donde se desarrolle la actividad. El uso que se registra en estos casos en la licencia urbanística, corresponderá a vivienda multifamiliar.

Para efectos del registro del concepto técnico del comportamiento estructural del escenario o estructura, se entiende por edificación, locación o escenario fijo, todas aquellas estructuras diseñadas y construidas, cubiertas por el alcance de la Ley 400, excepto estructuras especiales como:

- Puentes.
- Muelles.
- Estructuras Hidráulicas
- Y todas aquellas estructuras cuyo comportamiento dinámico difiera del de edificaciones convencionales o no cubiertas dentro de las limitaciones de cada uno de los materiales estructurales prescritos.

Los propietarios o administradores de las edificaciones, locaciones o escenarios públicos o privados, fijos o itinerantes, serán los responsables de garantizar el cumplimiento de las recomendaciones emitidas mediante el concepto técnico del comportamiento estructural del escenario o estructura.

RÉGIMEN DE TRANSICIÓN

Quienes a la fecha de entrada en vigencia del Decreto 192 de 2011, no acrediten el cumplimiento de la totalidad de los requisitos establecidos en la normatividad nacional y distrital, deberán adelantar un proceso que les permita llegar a satisfacerlos en las condiciones que se indican a continuación:

Requisitos en ausencia de la licencia de construcción:

- Cuando la edificación fue construida sin haber obtenido la licencia de Construcción, se deberá registrar el concepto técnico en los términos establecidos para escenarios de carácter itinerante, el cual habilitará el uso hasta por tres (3) meses, al cabo de los cuales debe:

-Actualizar el registro, inscribiendo la copia de la solicitud de reconocimiento de la existencia de la edificación, radicada en debida forma ante cualquiera de los cinco Curadores urbanos del Distrito, con la cual se habilitará el uso hasta el momento en que el curador urbano expida el acto de reconocimiento, (en los términos establecidos en el artículo 70 del Decreto Nacional 1469 de 2010) caso en el cual:

- Se debe actualizar nuevamente el registro inscribiendo la copia del Acto de Reconocimiento y si en él se establece la obligación de adecuar o reforzar la estructura a las normas de sismo resistencia, se habilitará la edificación para el uso hasta por el término máximo de 24 meses, conforme a los términos establecidos en los Artículos 70 y 71 del Decreto Nacional 1469 de 2010.

- En estos casos y desde el primer registro, adicional al procedimiento antes descrito, los interesados deberán adjuntar un memorial de responsabilidad en el que el (los) propietario (s) o administrador (res) del escenario y del (los) ingeniero (s) que suscribieron los peritajes técnicos presentados para la solicitud del acto de reconocimiento, manifiesten que la estructura de la edificación o del escenario son aptas para el desarrollo de las actividades de aglomeraciones y que no ofrecen riesgo para los ocupantes y espectadores, ni para las edificaciones e infraestructura pública y privada localizada en sus inmediaciones, y que asumen la responsabilidad ante la ocurrencia de cualquier circunstancia que llegara ocurrir, la cual será válida hasta que se obtenga el certificado de permiso de ocupación. Para lo pertinente se deberá constituir una póliza de responsabilidad civil extracontractual a favor de la Entidad a la que corresponda expedir el permiso, por el 10% del avalúo catastral del inmueble, y cuya vigencia será inicialmente de un año contado a partir del inscripción en el Registro, prorrogable hasta la culminación de las obras de adecuación o reforzamiento estructural sismo resistente.
- Dentro de los tres (3) meses siguientes a la finalización de las obras aprobadas en el acto de reconocimiento, se deberá actualizar el registro, inscribiendo el certificado de permiso de ocupación.
- El incumplimiento de los plazos señalados anteriormente en cualquiera de las actualizaciones del registro, dará lugar a la imposición de las sanciones por violación a las normas urbanísticas, arquitectónicas o estructurales.

Requisitos para usos diferentes al autorizado en la licencia original de construcción:

- Cuando la licencia de construcción original del inmueble, no aprueba el desarrollo del uso para el cual se está destinando, los interesados deberán registrar el concepto técnico en los términos establecidos para escenarios de carácter itinerante, el cual habilitará el uso hasta por tres (3) meses, al cabo de los cuales debe:
 - Actualizar el registro, inscribiendo la copia de la solicitud de licencia de construcción en la modalidad de adecuación, radicada en debida forma ante cualquiera de los cinco Curadores urbanos del Distrito, con la cual se habilitará el uso hasta el momento en que el curador urbano expida la licencia de construcción (en los términos establecidos en el artículo 34 del Decreto Nacional 1469 de 2010) caso en el cual:
 - Se debe actualizar nuevamente el registro, inscribiendo la copia de la Licencia de Construcción en la modalidad de adecuación y si en él se establece la obligación de adecuar o reforzar la estructura a las normas de sismo resistencia, se habilitará la edificación para el uso hasta por el término máximo de 24 meses, conforme a los términos establecidos en el Artículo 47 del Decreto Nacional 1469 de 2010, tiempo en el cual se deberá obtener una licencia de reforzamiento y ejecutar las obras aprobadas en la misma.
- En estos casos y desde el primer registro, adicional al procedimiento antes descrito, los interesados deberán adjuntar un memorial de responsabilidad en el que el (los) propietario (s) o administrador (res) del escenario y del (los) ingeniero(s) que suscribieron los peritajes técnicos presentados para la solicitud del acto de reconocimiento, manifiesten que la estructura de la edificación o del escenario son aptas para el desarrollo de las actividades de aglomeraciones y que no ofrecen riesgo para los ocupantes y espectadores, y para las edificaciones e infraestructura

pública y privada localizada en sus inmediaciones, y que asumen la responsabilidad ante la ocurrencia de cualquier circunstancia que llegara ocurrir, la cual será válida hasta que se obtenga el certificado de permiso de ocupación. Para lo pertinente se deberá constituir una póliza de responsabilidad civil extracontractual a favor de la Entidad a la que corresponda expedir el permiso, por el 10% del avalúo catastral del inmueble, y cuya vigencia será inicialmente de un año contado a partir del inscripción en el Registro, prorrogable hasta la culminación de las obras de adecuación o reforzamiento estructural sismo resistente.

- Dentro de los tres (3) meses siguientes a la finalización de las obras aprobadas en la licencia de construcción en la modalidad de adecuación, se deberá actualizar el registro, inscribiendo el certificado de permiso de ocupación.

- El incumplimiento de los plazos señalados anteriormente en cualquiera de las actualizaciones del registro, dará lugar a la imposición de las sanciones por violación a las normas urbanísticas, arquitectónicas o estructurales.

Requisitos edificaciones construidas con licencia de construcción y sin cumplimiento de normas de sismo resistencia:

- Cuando la licencia de construcción original del inmueble fue expedida con anterioridad a la entrada en vigencia de las norma de sismo resistencia, los interesados deberán registrar el concepto técnico en los términos establecidos para escenarios de carácter itinerante, el cual habilitará el uso hasta por tres (3) meses, al cabo de los cuales debe:

- Actualizar el registro, inscribiendo la copia de la solicitud de licencia de construcción en la modalidad de Reforzamiento Estructural, radicada en debida forma ante cualquiera de los cinco Curadores urbanos del Distrito, con la cual se habilitará el uso hasta el momento en que el curador urbano expida la licencia de construcción en la modalidad de Reforzamiento Estructural (en los términos establecidos en el artículo 34 del Decreto Nacional 1469 de 2010) caso en el cual:

- Se debe actualizar nuevamente el registro inscribiendo la copia de la Licencia de Construcción en la modalidad de Reforzamiento Estructural, y así se habilitará la edificación para el uso hasta por el término máximo de 24 meses y conforme a los términos establecidos en el Artículo 47 del Decreto Nacional 1469 de 2010 .

- En estos casos y desde el primer registro, adicional al procedimiento antes descrito, los interesados deberán adjuntar un memorial de responsabilidad en el que el (los) propietario (s) o administrador (res) del escenario y del (los) ingenieros) que suscribieron los peritajes técnicos presentados para la solicitud del acto de reconocimiento, manifiesten que la estructura de la edificación o del escenario son aptas para el desarrollo de las actividades de aglomeraciones y que no ofrecen riesgo para los ocupantes y espectadores, y para las edificaciones e infraestructura pública y privada localizada en sus inmediaciones, y que asumen la responsabilidad ante la ocurrencia de cualquier circunstancia que llegara ocurrir, la cual será válida hasta que se obtenga el certificado de permiso de ocupación. Para lo pertinente se deberá constituir una póliza de responsabilidad civil extracontractual a favor de la Entidad a la que corresponda expedir el permiso, por el 10% del avalúo catastral del inmueble, y cuya vigencia será inicialmente de un año contado a partir del inscripción en el Registro, prorrogable hasta la culminación de las obras de adecuación o reforzamiento estructural sismo resistente.

- Dentro de los tres (3) meses siguientes a la finalización de las obras aprobadas en la licencia de construcción en la modalidad de Reforzamiento Estructural, se deberá actualizar el registro, inscribiendo el certificado de permiso de ocupación.

- El incumplimiento de los plazos señalados anteriormente en cualquiera de las actualizaciones del registro, dará lugar a la imposición de las sanciones por violación a las normas urbanísticas, arquitectónicas o estructurales.

Requisitos edificaciones diseñadas y construidas con licencia de construcción y en cumplimiento de sismo resistencia, pero en ausencia de supervisión técnica o controles de calidad:

- Adicional a la copia de la licencia de construcción según corresponda, se debe complementar el concepto técnico en los términos establecidos para escenarios de carácter permanente, mediante la realización de los estudios e investigaciones requeridas de conformidad con lo establecido en la sección A.10.2. de la NSR/10, lo anterior con el fin de subsanar en alguna medida la falta de los controles que se debieron realizar mediante la supervisión técnica o el control de calidad de materiales.

De igual forma, los interesados deberán adjuntar un memorial de responsabilidad en el que el (los) propietario (s) o administrador (res) del escenario y del (los) ingeniero(s) que suscribieron los conceptos técnicos presentados, manifiesten que la estructura de la edificación o del escenario son aptas para el desarrollo de las actividades de aglomeraciones y que no ofrecen riesgo para los ocupantes y espectadores, y para las edificaciones e infraestructura pública y privada localizada en sus inmediaciones, y que asumen la responsabilidad ante la ocurrencia de cualquier circunstancia que llegara ocurrir. Para lo pertinente se deberá constituir una póliza de responsabilidad civil extracontractual a favor de la Entidad a la que corresponda expedir el permiso, por el 5% del avalúo catastral del inmueble, y cuya vigencia será inicialmente de un año contado a partir del inscripción en el Registro, prorrogable hasta la culminación de las obras de adecuación o reforzamiento estructural sismo resistente.

Requisitos edificaciones diseñadas y construidas con licencia de construcción aprobada para el uso a desarrollar y en cumplimiento de normas de sismo resistencia, con supervisión técnica o controles de calidad, sin certificado de permiso de ocupación:

Cuando la edificación fue construida sin haber obtenido el certificado de permiso de ocupación adicional a los demás requisitos establecidos en el cuadro, se deberá registrar el concepto técnico en los términos establecidos para escenarios de carácter fijo, el cual habilitará el uso hasta por tres (3) meses, al cabo de los cuales debe:

-Actualizar el registro, anexando la copia del certificado de permiso de ocupación expedido por la Alcaldía local según corresponda.

Notas:

Son los causantes del riesgo público potencial quienes deben asumir la responsabilidad y los trámites necesarios para adelantar todas las gestiones que se requerirán para la disminución de dicho riesgo.

Para todos los casos, se debe anexar Copia de la matricula profesional del Ingeniero Civil y del Ingeniero Mecánico que se harán responsables de la información contenida en el concepto y en el memorial de responsabilidad.

ASPECTOS FUNCIONALES

1. Normas aplicables

Deberá determinarse la fecha en que fue construido o modificado el escenario o estructura para de esta forma identificar la normatividad aplicable en aspectos funcionales de acuerdo a la tabla 1.

Tabla 1. Normas aplicables de acuerdo a fecha de construcción o modificación

GRUPO	FECHA DE CONSTRUCCIÓN O MODIFICACIÓN	NORMAS APLICABLES
Grupo 1	Antes del 25 de febrero de 1998	Acuerdo 20 de 1995
Grupo 2	Entre el 25 de febrero de 1998 y el 14 de diciembre de 2010	Acuerdo 20 de 1995 / NSR 98
Grupo 3	Del 15 de diciembre de 2010 en adelante	NSR 10

Una vez definida la norma aplicable a la estructura o edificación, se deben definir las capacidades de ocupación y evacuación del lugar, para determinar el aforo máximo del mismo de acuerdo a la clasificación de uso del Acuerdo 20 de 1995 o la NSR.

2. Capacidad de Ocupación:

Ésta se debe definir de acuerdo al grupo definido en la tabla 1 así:

Grupo 1. Artículos B.3.3.1 y B.3.3.2 del Acuerdo 20 de 1995

Grupo 2. Artículos B.3.3.1 y B.3.3.2 del Acuerdo 20 de 1995 o Sección K.3.3.1 de la NSR 98

Grupo 3. Artículos B.3.3.1 y B.3.3.2 del Acuerdo 20 de 1995 o Sección K.3.3.1 de la NSR 10

3. Capacidad de Evacuación:

Ésta se debe definir de acuerdo al grupo definido en la tabla 1 por diferentes factores así:

Factor 1. Número de salidas. Para este cálculo, se debe tener en cuenta que una edificación o espacio puede contar con diferentes salidas aunque están no sean utilizables por la totalidad de las personas que lo ocupan, es decir, que se pueden establecer salidas independientes para cada sector del escenario, construcción o espacio

Grupo 1.

- Tabla B.3.3 del Artículo B.3.4.2 del Acuerdo 20 de 1995
- Artículo B.3.11.1 del Acuerdo 20 de 1995 para edificaciones o espacios pertenecientes al grupo de uso Almacenamiento (A)
- Artículo B.3.12.3.1 del Acuerdo 20 de 1995 para edificaciones o espacios pertenecientes al subgrupo de uso Ocupación Comercial Servicios (C-1)
- Parágrafo B.3.12.3.2 del Acuerdo 20 de 1995 para edificaciones o espacios pertenecientes al subgrupo de uso Ocupación Comercial Bienes (C-2)
- Artículo B.3.13.3 del Acuerdo 20 de 1995 para edificaciones o espacios pertenecientes al grupo de uso Ocupación Fabril e Industrial (F)
- Parágrafo B.3.14.2.2 del Acuerdo 20 de 1995 para edificaciones o espacios pertenecientes al subgrupo de uso Institucional de Salud o Incapacidad (I-2)
- Parágrafo B.3.14.3.4 del Acuerdo 20 de 1995 para edificaciones o espacios pertenecientes al subgrupo de uso Ocupación Institucional Educación (I-3)
- Parágrafo B.3.18.1.1 del Acuerdo 20 de 1995 para edificaciones o espacios pertenecientes al subgrupo de uso Ocupación Residencial Unifamiliar y Bifamiliar (R-1)
- Parágrafo B.3.18.2.1 del Acuerdo 20 de 1995 para edificaciones o espacios pertenecientes al subgrupo de uso Ocupación Residencial Multifamiliar (R-2)
- Parágrafo B.3.18.3.2 del Acuerdo 20 de 1995 para edificaciones o espacios pertenecientes al subgrupo de uso Ocupación Residencial Hoteles (R-3)

Grupo 2. Se aplicarán las mismas condiciones que para el Grupo 1 y adicionalmente:

- Tabla K.3.3 de la sección K.3.4.2 de la NSR 98
- Sección K.3.11.1 de la NSR 98 para edificaciones o espacios pertenecientes al grupo de uso Almacenamiento (A)
- Sección K.3.12.3.1 de la NSR 98 para edificaciones o espacios pertenecientes al subgrupo de uso Ocupación Comercial Servicios (C-1)
- Sección K.3.12.3.2 de la NSR 98 para edificaciones o espacios pertenecientes al subgrupo de uso Ocupación Comercial Bienes (C-2)
- Sección K.3.13.3 de la NSR 98 para edificaciones o espacios pertenecientes al grupo de uso Ocupación Fabril e Industrial (F)
- Sección K.3.14.2.2 de la NSR 98 para edificaciones o espacios pertenecientes al subgrupo de uso Institucional de Salud o Incapacidad (I-2)
- Sección K.3.14.3.4 de la NSR 98 para edificaciones o espacios pertenecientes al subgrupo de uso Ocupación Institucional Educación (I-3), Seguridad Pública (I-4) y Servicio Público (I-5)
- Sección K.3.18.1.1 de la NSR 98 para edificaciones o espacios pertenecientes al subgrupo de uso Ocupación Residencial Unifamiliar y Bifamiliar (R-1)
- Sección K.3.18.2.1 de la NSR 98 para edificaciones o espacios pertenecientes al subgrupo de uso Ocupación Residencial Multifamiliar (R-2)
- Sección K.3.18.3.2 de la NSR 98 para edificaciones o espacios pertenecientes al subgrupo de uso Ocupación Residencial Hoteles (R-3)

Grupo 3. Se aplicarán las mismas condiciones que para el Grupo 1 y adicionalmente:

- Tabla K.3.4-1 de la Sección K.3.4.2 de la NSR 10
- Sección K.3.11.1 de la NSR 10 para edificaciones o espacios pertenecientes al grupo de uso Almacenamiento (A)

- Sección K.3.12.3.1 de la NSR 10 para edificaciones o espacios pertenecientes al subgrupo de uso Ocupación Comercial Servicios (C-1)
- Sección K.3.12.3.2 de la NSR 10 para edificaciones o espacios pertenecientes al subgrupo de uso Ocupación Comercial Bienes (C-2)
- Sección K.3.13.3 de la NSR 10 para edificaciones o espacios pertenecientes al grupo de uso Ocupación Fabril e Industrial (F)
- Sección K.3.14.2.2 de la NSR 10 para edificaciones o espacios pertenecientes al subgrupo de uso Institucional de Salud o Incapacidad (I-2)
- Sección K.3.14.3.4 de la NSR 10 para edificaciones o espacios pertenecientes al subgrupo de uso Ocupación Institucional Educación (I-3), Seguridad Pública (I-4) y Servicio Público (I-5)
- Sección K.3.18.1.1 de la NSR 10 para edificaciones o espacios pertenecientes al subgrupo de uso Ocupación Residencial Unifamiliar y Bifamiliar (R-1)
- Sección K.3.18.2.1 de la NSR 10 para edificaciones o espacios pertenecientes al subgrupo de uso Ocupación Residencial Multifamiliar (R-2)
- Sección K.3.18.3.2 de la NSR 10 para edificaciones o espacios pertenecientes al subgrupo de uso Ocupación Residencial Hoteles (R-3)

Factor 2. Capacidad de los medios de evacuación. La capacidad de los medios de evacuación estará definida de acuerdo a las normas mencionadas de la siguiente forma:

Grupo 1.

- Artículo B.3.3.3 del Acuerdo 20 de 1995
- Artículo B.3.12.1 del Acuerdo 20 de 1995 para edificaciones o espacios pertenecientes al grupo de uso Ocupación Comercial (C)
- Artículo B.3.13.1 del Acuerdo 20 de 1995 para edificaciones o espacios pertenecientes al grupo de uso Ocupación Fabril e Industrial (F)
- Artículo B.3.14.2.1 del Acuerdo 20 de 1995 para edificaciones o espacios pertenecientes al subgrupo de uso Institucional de Salud o Incapacidad (I-2)
- Parágrafo B.3.14.3.1 del Acuerdo 20 de 1995 para edificaciones o espacios pertenecientes al subgrupo de uso Ocupación Institucional Educación (I-3)
- Parágrafos B.3.15.1.1, B.3.15.1.2 y B.3.15.1.3 del Acuerdo 20 de 1995 para edificaciones o espacios pertenecientes al grupo de uso Ocupación Lugares de Reunión (L)
- Artículo B.3.17.2 del Acuerdo 20 de 1995 para edificaciones o espacios pertenecientes al grupo de uso Ocupación Alta Peligrosidad (P)
- Parágrafo B.3.18.3.1 del Acuerdo 20 de 1995 para edificaciones o espacios pertenecientes al subgrupo de uso Ocupación Residenciales Hoteles (R-3)

Grupo 2. Se aplicarán las mismas condiciones que para el Grupo 1 y adicionalmente:

- Sección K.3.3 de la NSR 98
- Sección K.3.12.1 de la NSR 98 para edificaciones o espacios pertenecientes al grupo de uso Ocupación Comercial (C)
- Sección K.3.13.1 de la NSR 98 para edificaciones o espacios pertenecientes al grupo de uso Ocupación Fabril e Industrial (F)
- Sección K.3.14.2.1 de la NSR 98 para edificaciones o espacios pertenecientes al subgrupo de uso Institucional de Salud o Incapacidad (I-2)

- Sección K.3.14.3.1 de la NSR 98 para edificaciones o espacios pertenecientes al subgrupo de uso Ocupación Institucional Educación (I-3), Seguridad Pública (I-4) y Servicio Público (I-5)
- Sección K.3.15.1 de la NSR 98 para edificaciones o espacios pertenecientes al grupo de uso Ocupación Lugares de Reunión (L)
- Sección K.3.17.2 de la NSR 98 para edificaciones o espacios pertenecientes al grupo de uso Ocupación Alta Peligrosidad (P)
- Sección K.3.18.3.1 de la NSR 98 para edificaciones o espacios pertenecientes al subgrupo de uso Ocupación Residenciales Hoteles (R-3)

Grupo 3. Se aplicarán las mismas condiciones que para el Grupo 1 y adicionalmente:

- Sección K.3.3 de la NSR 10
- Sección K.3.12.1 de la NSR 10 para edificaciones o espacios pertenecientes al grupo de uso Ocupación Comercial (C)
- Sección K.3.13.1 de la NSR 10 para edificaciones o espacios pertenecientes al grupo de uso Ocupación Fabril e Industrial (F)
- Sección K.3.14.2.1 de la NSR 10 para edificaciones o espacios pertenecientes al subgrupo de uso Institucional de Salud o Incapacidad (I-2)
- Sección K.3.14.3.1 de la NSR 10 para edificaciones o espacios pertenecientes al subgrupo de uso Ocupación Institucional Educación (I-3), Seguridad Pública (I-4) y Servicio Público (I-5)
- Sección K.3.15.1 de la NSR 10 para edificaciones o espacios pertenecientes al grupo de uso Ocupación Lugares de Reunión (L)
- Sección K.3.17.2 de la NSR 10 para edificaciones o espacios pertenecientes al grupo de uso Ocupación Alta Peligrosidad (P)
- Sección K.3.18.3.1 de la NSR 10 para edificaciones o espacios pertenecientes al subgrupo de uso Ocupación Residenciales Hoteles (R-3)

4. Aforo máximo permitido

Una vez calculadas las capacidades tanto de ocupación como de evacuación, se determinará el aforo máximo permitido para el escenario, espacio o estructura tomando el valor más restrictivo de los previamente identificados (capacidad de ocupación, capacidad de evacuación)

4. Capacidad de ingreso

En el caso de escenarios, espacios o estructuras que cuenten con una fase de preingreso, se debe definir la capacidad del mismo para permitir el ingreso de público a las diferentes áreas, zonas o localidades. Para esto se debe contar como mínimo con 1 punto de ingreso (filtro) por cada 1.000 personas de aforo permitido.

CONCEPTO TÉCNICO ESTRUCTURAL PARA EL GRUPO 1

Certifico que el siguiente escenario, espacio o estructura:

NOMBRE ESCENARIO, ESPACIO O ESTRUCTURA	
DIRECCIÓN	
LOCALIDAD	

1. Cuenta con un diseño estructural que corresponde y garantiza el desarrollo del uso actual del escenario, espacio o estructura, el cual fue aprobado en la respectiva licencia urbanística o mediante acto de reconocimiento de la existencia de la edificación.

2. Que el estado actual de la estructura, permite el desarrollo de actividades de aglomeración de público teniendo en cuenta las cargas fijas y móviles contempladas para tal fin.

Adicionalmente se deben tener en cuenta las siguientes observaciones o restricciones:

En constancia se firma a los ____ días del mes de _____ de 20 __,

Nombre: _____

CC: _____

TP: _____

Tel: _____

CONCEPTO TÉCNICO ESTRUCTURAL PARA LOS GRUPOS 2 Y 3

Certifico que el siguiente escenario, espacio o estructura:

NOMBRE ESCENARIO, ESPACIO O ESTRUCTURA	
DIRECCIÓN	
LOCALIDAD	

1. Cuenta con un diseño estructural que fue aprobado en la respectiva licencia urbanística o mediante acto de reconocimiento el cual garantiza el desarrollo del uso actual del escenario, espacio o estructura

2. Que conforme a los documentos y registros de ejecución de la obra, se adelantaron las labores de supervisión técnica o de los controles de calidad para los diferentes materiales estructurales y elementos no estructurales, conforme a los requisitos de la Ley 400 de 1997 y sus reglamentos (Titulo I).

3. Que se obtuvo el certificado de permiso de ocupación donde se acredita el cabal cumplimiento de las obras construidas de conformidad con la licencia de construcción o a la adecuación a las normas de sismo resistencia contenidas en el acto de reconocimiento.

4. Que el estado actual de la estructura, permite el desarrollo de actividades de aglomeración de público teniendo en cuenta las cargas fijas y móviles contempladas para tal fin.

Adicionalmente se deben tener en cuenta las siguientes observaciones o restricciones:

En constancia se firma a los ____ días del mes de _____ de 20 ____,

Nombre: _____

CC: _____

TP: _____

Tel: _____

DOCUMENTOS PARA CERTIFICADO ESTRUCTURAL

GRUPO 1

DOCUMENTO QUE ADJUNTA

Licencia de Construcción expedida por la Secretaría Distrital de Planeación (antes DPAD)	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
Reconocimiento de la existencia de edificaciones	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
Certificado de permiso de ocupación	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
Concepto Técnico firmado	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
Matricula Profesional	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
Otros Cuales? _____	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>

GRUPOS 2 Y 3

DOCUMENTO QUE ADJUNTA

Licencia de Construcción expedida por Curaduría Urbana	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
Certificado de permiso de ocupación	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
Concepto Técnico firmado	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
Matricula Profesional	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
Póliza de responsabilidad civil extracontractual (si aplica transición)	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
Otros Cuales? _____	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>

DOCUMENTOS PARA CERTIFICADO ESTRUCTURAL

Monumentos Nacionales o Bienes declarados de Interés Cultural

DOCUMENTO QUE ADJUNTA

Acto administrativo por el cual fué declarado	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
Licencia de Construcción expedida por Curaduría Urbana o Secretaría de Planeación (antes DAPD)	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
Concepto Técnico firmado	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
Matricula Profesional	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
Póliza de responsabilidad civil extracontractual (si aplica transición)	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
Otros Cuales?	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
<hr/> <hr/> <hr/>		

Escenarios Itinerantes

DOCUMENTO QUE ADJUNTA

Concepto Técnico firmado	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
Matricula Profesional	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>

GRUPO DE NORMAS APLICABLES DE ACUERDO AL INSTRUCTIVO ADJUNTO EN ASPECTOS FUNCIONALES

GRUPO	FECHA DE CONSTRUCCIÓN O MODIFICACIÓN	NORMAS APLICABLES
Grupo 1	Antes del 25 de febrero de 1998	Acuerdo 20 de 1995
Grupo 2	Entre el 25 de febrero de 1998 y el 14 de diciembre de 2010	Acuerdo 20 de 1995 / NSR 98
Grupo 3	Del 15 de diciembre de 2010 en adelante	NSR 10

GRUPO DE OCUPACIÓN AL QUE PERTENECE LA EDIFICACIÓN, ESTRUCTURA O ESPACIO DE ACUERDO A LA CLASIFICACIÓN DE USO DEL ACUERDO 20 DE 1995 O LA NSR

- | | |
|-------------------------|--------------------------|
| C-1 Servicios | <input type="checkbox"/> |
| C-2 Bienes y Productos | <input type="checkbox"/> |
| E Especiales | <input type="checkbox"/> |
| I-2 salud o Incapacidad | <input type="checkbox"/> |
| I-5 Servicio Público | <input type="checkbox"/> |
| L-1 Deportivos | <input type="checkbox"/> |
| L-2 Culturales | <input type="checkbox"/> |
| L-3 Social y Recreativo | <input type="checkbox"/> |
| L-4 Religiosos | <input type="checkbox"/> |
| L-5 Transporte | <input type="checkbox"/> |
| M Mixto | <input type="checkbox"/> |
| T Temporal y Miscelaneo | <input type="checkbox"/> |

DEFINICIÓN DE ASPECTOS FUNCIONALES

CAPACIDAD DE OCUPACIÓN

Grupo 1.

Cuenta con asientos fijos? SI NO Cuantos? _____

Si no cuenta con asientos fijos diligencie la siguiente información

Area Neta disponible para ocupación de personas (m²) _____

Número de ocupantes permitidos por m² de acuerdo a la Norma _____

Capacidad de ocupación total (número de asientos fijos o resultado del)

Grupos 2 y 3.

Cuenta con asientos fijos? SI NO Cuantos? _____

Si no cuenta con asientos fijos diligencie la siguiente información

Area Neta disponible para ocupación de personas (m²) _____

Número de ocupantes permitidos por m² de acuerdo a la Norma _____

Capacidad de ocupación total (número de asientos fijos o resultado del)

CAPACIDAD DE EVACUACIÓN

Factor 1. Número de Salidas

Número de salidas disponibles en la edificación, espacio o estructura _____

Cantidad de personas permitidas de acuerdo a la norma

Factor 1. Capacidad de los medios de evacuación

Ancho de la Salida 1 (metros lineales) _____

Tipo de la salida 1 (Escalera / Plano o rampa) _____

Ancho de la Salida 2 (metros lineales) _____

Tipo de la salida 2 (Escalera / Plano o rampa) _____

Ancho de la Salida 3 (metros lineales) _____

Tipo de la salida 3 (Escalera / Plano o rampa) _____

Ancho de la Salida 4 (metros lineales) _____

Tipo de la salida 4 (Escalera / Plano o rampa) _____

Ancho de la Salida 5 (metros lineales) _____

Tipo de la salida 5 (Escalera / Plano o rampa) _____

En constancia se firma a los ____ días del mes de _____ de 20__

Nombre: _____

CC: _____

TP: _____

Tel: _____

	REVISIÓN PLAN DE CONTINGENCIA				Código: GPR-FT-11 Versión: 3				
	REGISTRO SUGA:								
	Complejidad: ALTA:								
NORMAL:									
NOMBRE DEL EVENTO:			LUGAR:						
FECHA DEL EVENTO:			REVISADO POR:						
REQUISITOS PARA CONCEPTO			CUMPLE						
Verificar que el plan contenga:			SI	NO	FECHA CUMPLE	OBSERVACIONES			
1 INFORMACIÓN DEL EVENTO	1.1	Nombre del evento							
	1.2	Fecha de realización del evento							
	1.3	Nombre y Cédula ó Teléfono del responsable del evento							
	1.4	Breve descripción del evento							
	1.5	Cuadro de aforos del evento				Aforo: _____ personas, _____ Localidades			
	1.6	Cronograma de actividades desarrollado							
	1.7	Cuadro de recursos totalmente diligenciado							
	1.8	Firma del responsable del evento acorde con el Registro SUGA							
2 ANEXO 1	2.1	Directorio de emergencia totalmente diligenciado							
3 ANEXO 2. ANÁLISIS DE RIESGO Y DESARROLLO DE MEDIDAS (NO APLICA A PLAN TIPO)	3.1	Identificación de Amenazas							
	3.2	Evaluación de cada Amenaza (Causas y Consecuencias)							
	3.3	Medidas de Prevención							
	3.4	Medidas de Mitigación							
	3.5	Medidas de Respuesta							
4 ANEXO 3. PLANES DE ACCIÓN (NO APLICA A PLAN TIPO)	4.1	Plan Logístico				Cond. Normales / En Caso de Emergencia AN DU DE AN DU DE			
	4.2	Plan de Atención de Salud				AN DU DE AN DU DE			
	4.3	Plan Contra incendio				AN DU DE AN DU DE			
	4.4	Plan de Información Pública <input type="checkbox"/> Punto Pers.Extraviadas <input type="checkbox"/> Pto. Información				AN DU DE AN DU DE			
	4.5	Plan de Evacuación <input type="checkbox"/> Punto de Encuentro <input type="checkbox"/> Desc. Salidas				AN DU DE AN DU DE			
	4.6	Plan de Atención Temporal (área de refugio) <input type="checkbox"/> Punto de Refugio				AN DU DE AN DU DE			
	4.7	Plan de manejo de menores Descripción Zona <input type="checkbox"/>				AN DU DE AN DU DE			
	4.8	Plan de Manejo de discapacitados Descripción Zona <input type="checkbox"/>				AN DU DE AN DU DE			
	4.9	Plan de Manejo Interno del Lugar o Integración				AN DU DE AN DU DE			
	5 ANEXO 4. PLANOS DEL EVENTO	5.1	Planos del Evento						
5.2		Escalados o Acotados	E	A					
5.3		Ubicación de Recursos en el Plano							
		LOGISTICA	BRIG CI	SALUD	SALIDAS	PUNTO ENCUENTRO	PUNTO REFUGIO	ZONA DISC.	ZONA MENORES
6 ANEXO 5. CERTIFICADOS	6.1	Certificado de Logística: Empresa: _____ <input type="checkbox"/> Particular				_____ Coordinadores _____ Operadores			
	6.2	Certificado de Brigadas Contra Incendio: Empresa: _____				_____ Brigadas de _____ Operadores			
	6.3	Certificado de Empresa de salud: Empresa: _____				_____ MEC _____ MD _____ AUX _____ TAM _____ TAB			
	6.4	Certificado de Vallas de Separación: Proveedor: _____				_____ Vallas (_____ metros)			
	6.5	Vallas de Seguridad: Proveedor: _____				_____ Vallas (_____ metros)			
	6.6	Otro:							
	6.7	Otro:							
7 CONCEPTOS TECNICOS	7.1	UAECOBB							
	7.2	SDS							
	7.3	SDM							
	7.4	SDA							
	7.5	Otro:							
	7.6	Tecnico de Comportamiento Estructural y Funcional Dec. 3888	E	F					

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ Prevención y Atención Emergencias	MODELO DE PLAN PARA AGLOMERACIONES PERMANENTES - TABLA DE CHEQUEO	CÓDIGO:		VERSIÓN:	1
		CODIGO DOCUMENTAL:		Registro SUGA:	Fecha Radicación
Nombre del establecimiento:		Ubicación:			
Actividad principal:		Revisó:			
ASPECTO	CUMPLE	OBSERVACIONES			
MARCO TEORICO					
Introducción	<input type="radio"/> S <input type="radio"/> N				
Justificación	<input type="radio"/> S <input type="radio"/> N				
Objetivos	<input type="radio"/> S <input type="radio"/> N				
INFORMACIÓN GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO					
Actividad principal y complementarias	<input type="radio"/> S <input type="radio"/> N				
Área total discriminada (construida y libre)	<input type="radio"/> S <input type="radio"/> N				
Número de pisos.	<input type="radio"/> S <input type="radio"/> N				
Horarios de Atención al Público.	<input type="radio"/> S <input type="radio"/> N				
Capacidad total y discriminada por sectores o áreas funcionales	<input type="radio"/> S <input type="radio"/> N				
Número de espacios, salones, etc.	<input type="radio"/> S <input type="radio"/> N				
Parqueaderos (niveles y cupos)	<input type="radio"/> S <input type="radio"/> N				
Aforo	<input type="radio"/> S <input type="radio"/> N				
Capacidad de ocupación	<input type="radio"/> S <input type="radio"/> N				
Capacidad de evacuación	<input type="radio"/> S <input type="radio"/> N				
ANÁLISIS DE RIESGO					
Identificación de fenómenos amenazantes	<input type="radio"/> S <input type="radio"/> N				
Estimación de probabilidades	<input type="radio"/> S <input type="radio"/> N				
Estimación de vulnerabilidad	<input type="radio"/> S <input type="radio"/> N				
Cálculo de riesgo	<input type="radio"/> S <input type="radio"/> N				
Priorización de escenarios	<input type="radio"/> S <input type="radio"/> N				
Medidas de intervención	<input type="radio"/> S <input type="radio"/> N				
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL					
Organización de emergencias	<input type="radio"/> S <input type="radio"/> N				
Directorio de emergencias interno	<input type="radio"/> S <input type="radio"/> N				
PLANES DE ACCION					
Plan de Vigilancia, Acomodación y Seguridad - VAS.	<input type="radio"/> S <input type="radio"/> N				
Plan de Contra Incendio.	<input type="radio"/> S <input type="radio"/> N				
Plan de Evacuación.	<input type="radio"/> S <input type="radio"/> N				
Plan de Atención Médica y Primeros Auxilios.	<input type="radio"/> S <input type="radio"/> N				
Plan de Información Pública.	<input type="radio"/> S <input type="radio"/> N				
Plan de Atención a los Afectados - Refugio	<input type="radio"/> S <input type="radio"/> N				
Plan de Manejo de Tránsito (PMT)	<input type="radio"/> S <input type="radio"/> N				
Plan de Manejo para niños y personas discapacitadas	<input type="radio"/> S <input type="radio"/> N				
Plan de integración del lugar	<input type="radio"/> S <input type="radio"/> N				
INVENTARIO DE RECURSOS					
Recursos técnicos	<input type="radio"/> S <input type="radio"/> N				
Recursos humanos	<input type="radio"/> S <input type="radio"/> N				
PLANOS					
	<input type="radio"/> S <input type="radio"/> N				
PLANES DE CONTINGENCIA					
Objetivos	<input type="radio"/> S <input type="radio"/> N				
Alcance	<input type="radio"/> S <input type="radio"/> N				
Sistemas de alerta	<input type="radio"/> S <input type="radio"/> N				
Recursos planes de contingencia	<input type="radio"/> S <input type="radio"/> N				
PROGRAMA DE CAPACITACION					
	<input type="radio"/> S <input type="radio"/> N				
IMPLEMENTACION DEL PLAN					
	<input type="radio"/> S <input type="radio"/> N				
AUDITORIA DEL PLAN					
	<input type="radio"/> S <input type="radio"/> N				
ACTUALIZACION DEL PLAN					
	<input type="radio"/> S <input type="radio"/> N				
CERTIFICACIONES					
	<input type="radio"/> S <input type="radio"/> N				
OBSERVACIONES GENERALES					

Requisitos Que Deben Cumplir Las Empresas Logísticas En Aglomeraciones De Público de Alta Complejidad

1. Según lo establecido en el artículo 11 del Decreto 192 de 2011 **“Deberes dell/a organizador/a de actividades de aglomeración de público. Las actividades de aglomeración de público entre ellas los espectáculos, deben ofrecer condiciones de seriedad y de seguridad a los/as espectadores/as y a los/as artistas. Los/as organizadores/as o empresarios/as deben observar los siguientes comportamientos”** Numeral 8 **“Contar con logística idónea para las actividades de aglomeraciones de público debidamente registrada en el SUGA, para prestar las actividades de vigilancia, acomodación y seguridad, quienes garantizarán el orden interno del espectáculo, asesorados y guiados bajo la tutela y control de la Policía Metropolitana de Bogotá. El equipo de logística deberá coadyuvar en la ejecución de los Planes de Contingencia, en caso de ser necesario”**.
2. **Definición.** Según lo establece el decreto nacional 3888 de 2007 **Artículo 18. “Logística de particulares. Las empresas prestadoras de servicios para los eventos de afluencia masiva de público como instalación de escenarios, primeros auxilios, vigilancia, seguridad, acomodación y en general los servicios logísticos requeridos, deben garantizar y/o demostrar mediante constancias y certificados, tanto a la administración local como a los administradores de los escenarios, su idoneidad, capacitación y experiencia en la prestación de los diferentes servicios en los eventos de afluencia masiva de público, citando su disponibilidad de personal formado y entrenado, infraestructura, elementos y equipos adecuados para la prestación óptima del servicio”**.
3. **Requisitos básicos, perfil de personal y capacitación.** Las empresas que pretendan desarrollar actividades o servicios logísticos en las aglomeraciones de público de que trata la presente Resolución, deberán cumplir con los siguientes requisitos:
 - I. **Requisitos Básicos**
 - a. Estar registradas debidamente ante la Cámara y Comercio, y tener previsto como parte de su objeto, como actividad principal, servicios de Acomodación, apoyo en labores de Vigilancia y Seguridad a los entes de seguridad constituidos en actividades de aglomeraciones de público. Dicho registro deberá haberse hecho con una antelación no inferior a seis (6) meses a la realización de la aglomeración en la cual prestarán sus servicios.
 - b. Acreditar experiencia como empresas de logística en actividades de aglomeración de público del mismo o similar carácter en el cual han de participar, certificada por el representante legal de las personas naturales o jurídicas que hayan organizado los eventos en mínimo **20** actividades de alta complejidad o **40** de normal complejidad esta certificación deberá contar con información general de la actividad (fecha de realización, lugar de realización, funciones desempeñadas, cantidad de personas que apoyaron.
 - c. Estar registradas en el Sistema Único de Gestión para el Registro, Evaluación y Autorización de Actividades de Aglomeración de Público en el Distrito Capital – SUGA como empresas de logística, responsables de coadyuvar en la ejecución de los planes de Contingencia establecidos para los eventos de alta complejidad con

una anterioridad no inferior a 6 meses respecto de la fecha de realización del evento. El registro en el sistema SUGA se desarrollará por parte de las empresas de logística vía Internet diligenciando el formulario que aparece en la página WEB del FOPAE www.fopae.gov.co/aglomeraciones ó www.sire.gov.co/aglomeraciones

Este registro únicamente tiene como objeto permitir al FOPAE establecer si la empresa de logística presentada por el responsable de la aglomeración reúne las condiciones exigidas en la presente Resolución.

- d. Contar con un esquema organizacional que permita garantizar alcance y control sobre la totalidad del personal.

II. Perfil General del Personal:

- a. Personas mayores de 18 años.
- b. Personal que cuente con educación básica secundaria.
- c. Personas que cuente con la evaluación integral de competencias.
- d. Capacitación mínima conforme a lo establecido según los perfiles para jefe de emergencias Coordinadores General de logística y Coordinadores de Logística.
- e. Contextura física que esté de acuerdo con las funciones que deben desarrollar (protocolo, seguridad física, manejo de puertas, información al público, etc.)
- f. Afiliación al sistema de seguridad social integral.

Perfil para un Jefe de Emergencias:

Para el desarrollo de las actividades que corresponden al cargo de Jefe de Emergencias se requiere como mínimo el cumplimiento de los requisitos que se relacionan a continuación:

- a. Acreditar una experiencia mínima de 3 años como Coordinador General de Logística ó haber participado como en por lo menos 25 eventos de alta complejidad en el mismo cargo.
- b. Acreditar capacitación básica en temas de primeros auxilios, evacuación y prevención y control de incendios.
- c. Acreditar formación en temas SISO.
- d. Experiencia en ejecución de planes de emergencia.
- e. Acreditar capacitación en administración de emergencias y toma de decisiones (Sistema de Comando Incidentes - SCI nivel básico)
- f. Acreditación de asistencia a Curso de Primer Respondiente en salud y zona de impacto.
- g. Acreditar Asistencia a Charlas Sobre Guías de elaboración de Planes de Contingencia.
- h. Acreditar Capacitación básica en los Módulos requeridos para las Brigadas Contra Incendio
- i. Acreditar capacitación básica en Primeros Auxilios y Traslado de Pacientes
- j. Acreditar asistencia a charlas sobre legislación vigente.
- k. Acreditar la participación en Simulaciones y Simulacros donde se entrene el personal en su competencia y se puedan identificar sus habilidades y destrezas.
- l. Acreditar asistencia a charlas informativas en Seguridad Física (Vigilancia)

- m. Acreditación de asistencia a charlas sobre conformación y manejo de Brigadas Integrales de emergencia.

Perfil para un Coordinador General de Logística:

Para el desarrollo de las actividades que corresponden al cargo de Coordinador General de Logística se requiere como mínimo el cumplimiento de los requisitos que se relacionan a continuación:

- a. Acreditar una experiencia mínima de 2 años como Coordinador de Logística ó haber participado por lo menos 20 eventos de alta complejidad en el mismo cargo.
- b. Acreditar capacitación básica en temas de primeros auxilios, evacuación y prevención y control de incendios.
- c. Experiencia en ejecución de planes de emergencia.
- d. Acreditar capacitación en administración de emergencias y toma de decisiones (Sistema de Comando Incidentes - SCI nivel básico)
- e. Acreditación de asistencia a Curso de Primer Respondiente en salud.
- f. Acreditar asistencia a charlas sobre guías de elaboración de Planes de Contingencia.
- g. Acreditar capacitación básica en Primeros Auxilios y Traslado de Pacientes
- h. Acreditar asistencia a charlas sobre legislación vigente.
- i. Acreditar la participación en Simulaciones y Simulacros donde se entrene el personal en su competencia y se puedan identificar sus habilidades y destrezas.
- j. Acreditar asistencia a charlas informativas en Seguridad Física (Vigilancia)
- k. Acreditación de asistencia a charlas sobre conformación y manejo de Brigadas Integrales de emergencia.

Perfil para un Coordinador de Logística:

Para el desarrollo de las actividades que corresponden al cargo de Coordinador de Logística se requiere como mínimo el cumplimiento de los requisitos que se relacionan a continuación:

- a. Acreditar una experiencia mínima de 1 año ó 10 eventos como Operador de Logística en eventos de alta complejidad.
- b. Acreditar una experiencia mínima de 3 años en eventos de normal complejidad.
- c. Acreditar capacitación en administración de emergencias y toma de decisiones (Sistema de Comando Incidentes - SCI nivel Básico)
- d. Acreditación de asistencia a charlas sobre conformación y manejo de Brigadas Integrales de emergencia.
- e. Acreditación de asistencia a Curso de Primer Respondiente en salud.
- f. Acreditar la participación en Simulaciones y Simulacros donde se entrene el personal en su competencia y se puedan identificar sus habilidades y destrezas.

Nota 1 La capacitación y acreditación de asistencia a las charlas y cursos deberá haberse realizado con una entidad y/o institución que tenga la competencia para el efecto y que esté habilitada para expedir el soporte correspondiente, el cual deberá ser adjuntado a la hoja de vida del personal que presente la empresa para el

desarrollo de cada cargo y se adjunten como soporte en el registro de empresas de Logística en el SUGA.

Nota 2 Podrán presentarse por el responsable de la aglomeración, empresas logísticas que no cumplan con los requisitos de capacitación y experiencia de que trata este artículo, siempre y cuando lo hagan acompañadas por otras empresas que si los reúnan, que se comprometan solidariamente con ellas. En tal caso la proporción del personal operativo deberá ser 70% de la empresa solidaria y 30% de la empresa que no alcanza con el cumplimiento de los requisitos dentro de esta proporción debe tenerse en cuenta los jefes de emergencia, Coordinadores Generales de Logística y Coordinadores de Logística.

4. **Requerimientos en materia de Equipamiento Básico.** Para el desarrollo de la actividad en aglomeraciones de público de alta complejidad, las empresas de logística deberán contar con elementos mínimos para el desempeño de su labor según los requerimientos de que trata el siguiente cuadro:

ELEMENTO	UNIDAD	CANTIDAD
RADIOS DE DOS VIAS (punto a punto con alcance mínimo de 2 Km)	Radios	40
LINTERNAS	Linterna con batería de repuesto	500
MEGAFONOS	Megáfonos con baterías de repuesto	20
SEÑALIZACION	Juego de señalización*	5
CINTA DE SEÑALIZACIÓN	Metros de Cinta	10000
ALAMBRE ACERADO	Kilos de Alambre	15
HERRAMIENTA	Juego de Herramienta**	5
EXTINTORES	Extintor de 20 libras	5 ABC 5 BC 5 Agua 5 Solkaflam
CONOS DE SEÑALIZACIÓN	Mínimo 40 Cm de Altura	20
COLOMBINAS DE SEÑALIZACIÓN (ALIENS)	UNIDAD	50
PALETAS PARE - SIGA	UNIDAD	12

CD CON MENSAJE DE EVACUACION SEGÚN EL LUGAR	CD	10
ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL	KIT***	20

*Cada juego de señalización debe contar como mínimo con las siguientes piezas: Salida, Acceso (acorde con las localidades definidas para el evento), Salida de Emergencia, PMU, Baños, Punto de Encuentro, Puesto de Personas Extraviadas, Punto de Información, Área de Refugio, Puesto de Salud, así como señalización preventiva necesaria.

** Juego de Herramientas:

Cada juego de herramientas deberá contar mínimo con los siguientes elementos:

- Alicates
- Cortafríos
- Llaves expansivas (x2)
- Cortador o Bisturí
- Hombre solo
- Juego de llaves fijas (de acuerdo con las características del montaje)
- Mazo o Maseto
- Cinta métrica

*** Cada Kit de Protección Personal debe contar como mínimo con los siguientes elementos:

- Protección Cabeza: Casco de seguridad destinado a uso general
- Protección Manual: Guantes elaborados en vaqueta
- Protección Auditiva: Protector auditivo de tapón o copa
- Protección Respiratoria: Mascarillas desechables o respiradores libres de mantenimiento.

5. **Exigencia en materia de Uniformes y Distintivos.** Todo el personal de las empresas de logística deberá participar debidamente uniformado. Los uniformes deberán cumplir con las siguientes características:

- a. Diseñados en Colores vivos y llamativos.
- b. Contar con franjas reflectivas en la parte media de la espalda y mangas de mínimo ½ pulgada de ancho.
- c. Usar diferentes colores o símbolos según su rol en el evento (Jefe de Emergencias, Coordinador General de Logística, Coordinador de logística, Operador Logístico, brigadista contra incendio).
- d. La chaqueta debe contener como mínimo la siguiente información: Nombre y Logo de la Empresa Logística que representa y cargo Jefe de Emergencia, Coordinador General, Coordinador, Operador, Brigadas, Producción etc.
- e. Las chaquetas de logística deben estar debidamente identificadas (números, códigos, letras, etc.) con el fin de garantizar procesos de control sobre el personal que labora.
- f. No hacer uso de logos publicitarios, símbolos, escudos o colores alusivos a los participantes del evento.

Nota 3. Cuando los eventos impliquen personal de protocolo, éstos uniformes deben garantizar condiciones que permitan su identificación y diferenciación del público en

general (botones, brazaletes, entre otros). Sin embargo, el personal de Brigadas deberá garantizar su equipamiento de acuerdo con lo requerido en el Artículo anterior, así mismo, el personal responsable de las salidas de emergencia, los cuales deben contar con prendas reflectivas que permitan su identificación en caso de ausencia de fluido eléctrico.

6. **Brigadas Contraincendio.** Dando cumplimiento a lo dispuesto en el Artículo 11 numeral 23 del Decreto 192 de 2011, la UAECOB establece a continuación los lineamientos mínimos a cumplir por parte de personas públicas o privadas que presten el servicio de brigadas contra incendio para el desarrollo de aglomeraciones de público.

El Centro Académico de la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos bajo la modalidad de educación informal, de conformidad con lo previsto en el artículo 43 de la Ley 115 de 1994 y el Decreto 4904 de 2009 del Ministerio de Educación Nacional, emitirá las constancia de asistencia a los módulos citados a continuación, previo cumplimiento de los requisitos establecidos por el Centro Académico de la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos UAECOB de las personas que cursaron cada módulo, o avalará las constancias emitidas por otras entidades de acuerdo al siguiente cumplimiento:

Requisitos Generales establecidos por el Centro Académico de la UAECOB:

- Personas mayores de 18 años.
- Personal que cuente con educación básica secundaria.
- Espíritu de colaboración y servicio
- Buena condición física para poder desarrollar las funciones dentro de la brigada
- Capacidad de autocontrol y autorregulación
- Liderazgo y credibilidad ante el público o grupo que coordine
- Capacidad de observación y anticipación ante posibles riesgos
- Capacidad de orientación y ubicación espacial
- Afiliación al sistema de seguridad social integral.

Módulos:

- a. Teoría del fuego y manejo extintores. (Duración de este Modulo tres horas como mínimo)
- 1.1 Identificar mecanismos de transferencia de calor
 - 1.2 Clasificar los fuegos según materiales combustibles
 - 1.3 Enunciar productos de la combustión y efectos sobre las personas
 - 1.4 Identificar métodos de extinción de incendios
 - 1.5 Seleccionar agentes y equipos extintores para la protección contra incendios.
 - 1.6 Conocimiento y uso correcto de extintores portátiles
 - 1.7 Practicar el combate de un fuego pequeño seleccionando el extintor adecuado
- b. Manejo de Gabinetes. (Duración de este Modulo tres horas como mínimo)
- 2.1 Identificar tamaños, tipos y usos de las mangueras contra incendios

- 2.2 Aprender el uso correcto de los accesorios de las mangueras
 - 2.3 Demostrar métodos para acoplar y desacoplar mangueras
 - 2.4 Manipular mangueras para atención de incendios
- c. Evacuación por incendio y emergencias conexas. (Duración de este Modulo tres horas como mínimo)
- 3.1 Definición de evacuación
 - 3.2 Comportamiento humano ante emergencias
 - 3.3 Plan de evacuación contra incendios, conceptos y componentes
 - 3.4 Caracterización de los medios de evacuación de acuerdo con el escenario
 - 3.5 Salidas de emergencia
 - 3.6 Señalización

Equipamiento:

El equipamiento básico de protección personal con el cual debe contar cada uno de los brigadistas que conforma las brigadas contra incendio en todas las fases de las aglomeraciones de público es:

- 1. Casco de mínimo con barbuquejo.
 - 2. Monogafas de lente claro, ellas deben ajustar completamente a la cara, para proveer protección ante la presencia de gases y vapores.
 - 3. Protección auditiva
 - 4. Mascarilla Ref. N-95
 - 5. Guantes de baqueta
 - 6. Botas media caña o caña alta con reforzamiento en la punta.
 - 7. Linterna manos libres
 - 8. Overol con reflectivo y distintivos.
 - 9. Chaqueta opcional con reflectivo y distintivos.
7. **Transición.** Las empresas de Logística tendrán un plazo de seis (6) meses a partir de la publicación de la presente resolución para acoger los requisitos por esta establecidos

REQUISITOS PARA LOS PRESTADORES DEL SERVICIO DE SALUD

1. DEFINICIONES Y CAMPO DE APLICACIÓN

PLAN DE ATENCION MEDICA Y PRIMEROS AUXILIOS: Documento elaborado con anterioridad por un operador de salud, debidamente habilitado ante la SDS y contratado previamente por el empresario que organiza la aglomeración de público. En el documento se prevén amenazas y riesgos inherentes a la realización del evento específico, antes, durante y después del mismo e incorpora los recursos a ser utilizados (humanos, medicamentos, dispositivos médicos, insumos, equipos, ubicados en los Módulos de Estabilización y Clasificación MEC y las ambulancias) además de los procedimientos a ejecutar o realizar si se presenta un incidente en el lugar del evento.

Todo plan de Atención Medica y Primeros Auxilios, para aglomeración de público, debe ser conocido y aprobado con anterioridad por la Secretaría Distrital de Salud de Bogotá (DIRECCION CENTRO REGULADOR DE URGENCIAS Y EMERGENCIAS – AREA DE GESTIÓN DEL RIESGO (EMERGENCIAS Y DESASTRES), para lo cual el empresario registrará el evento en el Sistema Único de Gestión de Aglomeraciones- . SUGA.

Esta disposición es igualmente aplicable al Distrito, a todas sus dependencias, autoridades, y a sus entidades descentralizadas, así como a toda entidad pública. (Decreto 192 de 2011)

MÓDULO DE ESTABILIZACIÓN Y CLASIFICACIÓN (M.E.C.): Lugar fijo o móvil, definitivo o temporal, establecido para la evaluación y asistencia médica inicial con el apoyo de dos auxiliares de enfermería, donde se categoriza la condición clínica del paciente o lesionado y se inicia o continua la atención médica, la estabilización del lesionado y la preparación para el traslado del afectado a una institución de salud durante una aglomeración de público o en situaciones de emergencia o desastre, el cual debe cumplir con los requisitos mínimos establecidos en el presente documento. Los recursos de los Módulos de Estabilización y Clasificación MEC (humanos, medicamentos, dispositivos médicos, insumos y equipos) serán independientes de los ubicados en las ambulancias asignadas al evento.

1.1 Campo de Aplicación

Las disposiciones del presente documento se aplicarán a todos los operadores de salud que presten sus servicios en aglomeraciones de público en el Distrito Capital y a aquellos prestadores de servicios de salud que realicen asistencia médica particular, a personalidades o a grupos de personas especiales, durante el evento y que no hagan parte del operador de salud contratado, para lo que debe existir previa coordinación con éste último.

No podrán realizar asistencia médica con el apoyo de auxiliar de enfermería o actuar como operadores de salud en las aglomeraciones de público, entidades, organizaciones o personas públicas o privadas que no se encuentren registrados o habilitados ante la Secretaría Distrital de Salud de Bogotá.

Los empresarios o patrocinadores de aglomeraciones de público de alta complejidad, deben notificar a los prestadores de servicios de salud que actúen como operadores de salud en dichos eventos, la existencia de planes alternos de salud contratados para personalidades o grupos de personas especiales y el prestador de salud responsable de éstos planes alternos deberán actuar de manera coordinada con el operador de salud del evento y con el Puesto de Mando Unificado – (PMU).

2. REQUISITOS PARA LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE ATENCIÓN MÉDICA Y PRIMEROS AUXILIOS EN AGLOMERACIONES DE PÚBLICO

Requisitos para los prestadores de servicios de salud que pueden presentar los planes y la atención en salud.

Los eventos que se realicen y exijan la preparación, presentación y ejecución de planes de Atención Medica y Primeros Auxilios para aglomeraciones de público, serán elaborados y desarrollados por los prestadores de servicios de salud que se encuentren debidamente inscritos en el Registro Especial de Prestadores de Servicios de Salud del Sistema Único de Habilitación ante la Secretaría Distrital de Salud de Bogotá, de acuerdo con las disposiciones establecidas en la Resolución 1043 de 2006 expedida por el Ministerio de Protección Social y las demás normas que la modifiquen, adicione o sustituyan.

Por ser un grupo de profesionales y personas actuando en nombre de una entidad, el prestador de servicios de salud no podrá estar inscrito o habilitado como profesional independiente, sino como Institución Prestadora de Servicios de Salud (IPS).

Requisitos generales que se deben cumplir para la presentación de un Plan de Atención Médica y Primeros Auxilios por parte de los prestadores de servicios de salud autorizados.

Todo prestador que opere un plan de Atención Médica y Primeros Auxilios deberá:

1. Garantizar el cumplimiento y ubicación de la totalidad de los recursos de acuerdo con las disposiciones establecidas en la reunión previa de Puesto de Mando Unificado (PMU) y las consignadas en la resolución emitida por la autoridad competente, en todo caso una hora antes de la primera reunión de PMU.
2. El personal que sea contratado para la prestación de los servicios de salud y el personal de las ambulancias, que preste sus servicios en el evento, deberán portar su respectivo registro de inscripción expedido por la Secretaría Distrital de Salud.
3. Presentar a los delegados de la SDS, una vez instalados los recursos, el registro del recurso humano, su ubicación y funciones que desarrollarán durante el evento, así como un inventario de los recursos dispuestos para cada uno de los M.E.C, de acuerdo con lo presentado en el Plan de Atención Médica y Primeros Auxilios.
4. Contar en el sitio del evento, con un sistema de telecomunicaciones, que le permita comunicación permanente, rápida y de doble vía entre las líneas de coordinación, el Puesto de Mando Unificado – (PMU), los grupos de atención en salud distribuidos en el escenario, los Módulos de Atención y Clasificación (MEC) y la central del operador de salud que brinda el servicio.
5. El coordinador del Plan de Atención Médica y de Primeros Auxilios debe notificar en cada una de las reuniones del PMU, la relación de pacientes atendidos y los que sean trasladados a instituciones prestadoras de servicios de salud, indicando nombre, edad, identificación, afiliación al SGSSS, diagnóstico y causa del traslado, la hora y el sitio al cual se realiza el traslado.
6. El delegado del operador de Salud notificará al delegado de la SDS, previamente los nombres y el diagnóstico previo de los pacientes que requieran ser trasladados a institución de salud.
7. Remitir máximo 24 horas después de concluido el evento, a la Secretaría Distrital de Salud, Dirección Centro Regulador de Urgencias y Emergencias – Área de Gestión del Riesgo (Emergencias y Desastres), la relación de pacientes atendidos y trasladados de acuerdo con los anexos N° 3 y 4 del presente documento

Requisitos del recurso humano y de la dotación de elementos de protección y de trabajo

El operador de salud deberá contar con los profesionales, técnicos, tecnólogos y auxiliares, con formación en salud, con entrenamiento y experiencia para atención de pacientes, que haga parte del grupo de trabajo que prestará la asistencia en la aglomeración de público. El operador de salud y el grupo de trabajo que haga parte de la asistencia en salud, deberá cumplir los siguientes requisitos:

1. Todo el recurso humano en salud deberá estar registrado y contar con la certificación de inscripción ante la Secretaría Distrital de Salud de Bogotá - SDS, que lo autoriza para ejercer sus funciones en el Distrito Capital de acuerdo con lo dispuesto en el Decreto 1352 de 2.000. En el caso de los enfermeros(as) jefes, deberán estar inscritos ante la Asociación Nacional de Enfermeras de Colombia – ANEC, de acuerdo con lo dispuesto en el Decreto 825 de 2003 en sus artículos primero y segundo.

No se permitirá la prestación de servicios de salud por parte de los profesionales (Médicos) en servicio social obligatorio o que esté en trámite la resolución. Igualmente, no se permitirá la prestación de los servicios de salud por parte de auxiliares de enfermería que no estén inscritos ante la SDS o su registro se encuentre en trámite.

2. En todo caso, todo el personal de salud debe portar durante el evento el certificado de inscripción ante la SDS de Bogotá y la certificación del entrenamiento en soporte vital básico o avanzado según corresponda. El conductor de la ambulancia, debe portar el certificado de capacitación en primeros auxilios.
3. La cantidad de recursos, personal de salud e insumos y elementos necesarios para la implementación del plan de atención médica y primeros auxilios, se establecerá de acuerdo con el plan de emergencia y contingencia desarrollado para la actividad. En caso que la actividad cuenta con plan tipo, los recursos se deberán ajustar a los solicitados en los mismos
4. Los operadores de salud, deberán garantizar al personal que preste los servicios de salud en el evento, todos los elementos de protección personal y bioseguridad para evitar la contaminación del recurso humano durante la atención a un paciente, tales como: caretas, mascarillas, guantes de látex y en los casos que se requiera cascos, delantales, impermeables, entre otros.
5. No podrán prestar servicios asistenciales de salud en el evento: mujeres en estado de embarazo, menores de edad, estudiantes o personal sin formación, capacitación y/o entrenamiento en algún área de la salud, atención prehospitolaria, evacuación o emergencias y desastres, por tal razón este tipo de personas no podrán hacer parte de las brigadas o de los MEC en las aglomeraciones de público. (Decreto 3616 de 2005)
6. No podrán prestar servicios de salud en los eventos, los estudiantes de ningún programa académico, independientemente del semestre que estén cursando, hasta tanto no hayan obtenido su título o certificado de aptitud ocupacional y estén debidamente inscritos en la Secretaría Distrital de Salud.
7. Las tripulaciones de las ambulancias que hayan sido subcontratadas por el operador de salud del evento, podrán mantener los uniformes y distintivos de las empresas para las cuales laboran regularmente. Sin embargo seguirán las instrucciones que establezca el coordinador del plan de salud y primeros auxilios.

2.4 De los requisitos de las ambulancias

El operador de salud podrá subcontratar las ambulancias con prestadores de servicios de transporte asistencial de pacientes debidamente registrados o habilitados ante la Secretaría Distrital de Salud de Bogotá, sin embargo, la responsabilidad es asumida por el operador, quién deberá garantizar el cumplimiento de todos los requisitos por parte de estos vehículos.

De acuerdo con los planes tipos establecidos para el escenario o el plan de emergencia y contingencia desarrollado para la actividad, se determinará el número y tipo de ambulancias teniendo presente que el operador de salud debe cumplir con:

1. Incluir en el Plan de Atención Médica y Primeros Auxilios la(s) ambulancia(s) que laboraran en el evento, indicando el número de placas, el código expedido por la Secretaría Distrital de Salud y el nombre de la entidad a la cual pertenece.
2. Disponer permanentemente en las ambulancias entre otros los siguientes documentos: tarjeta de propiedad, seguro obligatorio y revisión técnico mecánica vigente (ésta última si aplica), así mismo la licencia de conducción del conductor del vehículo.
3. Los vehículos para transporte de pacientes deben garantizar suficiencia en combustible, (mínimo $\frac{3}{4}$ de tanque de combustible) para que en caso de una emergencia o desastre, puedan realizar varios desplazamientos evitando pérdida de tiempo o complicaciones para las víctimas o pacientes.
4. Contar con un sistema de telecomunicaciones, de doble vía, asignado exclusivamente a la ambulancia, que le permita establecer contacto con el PMU, el Coordinador del Operador de Salud y su central, base o red de coordinación.
5. La tripulación debe permanecer cerca de la ambulancia durante el desarrollo de todo el evento y los vehículos deberán estar ubicados de acuerdo con la distribución de recursos que se haga en el plan de emergencia y contingencia del evento, en posición de salida, por si es necesario el traslado de un paciente de manera prioritaria.

- Los recursos, elementos e insumos, equipamientos y dispositivos médicos solo serán para uso exclusivo de la ambulancia.

Requisitos para los Módulos de Estabilización y Clasificación – M.E.C.

El número de Módulos de Estabilización y Clasificación de lesionados se establecerán de acuerdo con los planes tipo de los distintos escenarios o con base en el plan de emergencia y contingencia desarrollado para la actividad.

Los MEC deben estar ubicados de acuerdo con la distribución de recursos que se haga en el plan de contingencia, en la verificación previa de tal manera que permitan la atención de pacientes de cualquier parte del escenario del evento. Cada MEC debe cumplir con los siguientes requisitos:

- Puede ser fijo o móvil, definitivo o temporal, dependiendo del escenario donde se realice la aglomeración de público. Si el MEC es fijo y definitivo, el área designada para él, no podrá utilizarse para ninguna otra actividad.
- Si es móvil o temporal, podrá instalarse en una carpa de 4x4 mínimo dieciséis (16) metros cuadrados de área. El material utilizado en la carpa debe ser lavable, impermeable y que permita su fácil sujeción al piso.
- Si es fijo, deben contar con piso impermeable, sólido, de fácil limpieza, uniforme y con nivelación adecuada para facilitar el drenaje. Los cielos rasos, techos, paredes y muros deben ser impermeables, sólidos, de fácil limpieza y resistentes a factores ambientales. Cuando el MEC se instale en carpas, el piso debe adecuarse con materiales plásticos, lisos y de fácil limpieza y desinfección y resistentes, el piso debe recubrir la totalidad del área de atención de pacientes.
- Las áreas o carpas utilizadas para estos módulos, deben estar señalizados e identificados con aviso que indique “M.E.C – MODULO DE ESTABILIZACION Y CLASIFICACION DE LESIONADOS”. Identificación que debe ubicarse en el techo de la carpa y/o a la entrada del mismo, de tal manera que permita su fácil observación por parte del público que asiste al evento. Esta señalización debe tener un tamaño mínimo de 80 cm de ancho por 100 cm de largo y sus letras o en su conjunto debe ser en material reflectivo y que el color contraste con el color de la carpa.
- Dependiendo del lugar de desarrollo de la aglomeración de público y siempre que este en riesgo la estabilidad de un MEC instalado en carpa, deberá contar con vallas de protección, ubicadas a los cuatro (4) lados de la misma, permitiendo el fácil acceso de los pacientes por su entrada principal.
- Debe contar con recipientes plásticos y rígidos (tipo canecas) con su respectiva bolsa, para el desecho de residuos peligrosos y no peligrosos. De igual manera, debe tener un recipiente para residuos cortopunzantes (guardián), todos correctamente identificados. Los recipientes y las bolsas deben cumplir las especificaciones descritas en la Resolución 1164 de 2002 o demás normas que la modifiquen o sustituyan.
- En cada módulo, deben tener elementos de aseo y desinfección para los procesos de limpieza que puedan surgir de la atención de los pacientes. (trapero, desinfectante, entre otros).
- Cada MEC debe cumplir con la siguiente dotación de medicamentos y dispositivos médicos:

a. Medicamentos:

NOMBRE DEL MEDICAMENTO	PRESENTACIÓN	CANTIDAD
ANALGESICOS		
Acido Acetilsalicílico x 500 mg	Tabletas	50
Acido Acetilsalicílico x 100 mg	Tabletas	100
Acetaminofén x 500 mg	Tabletas	50
Acetaminofén x 150 mgs/5cc	Frasco suspensión	1
Ketorolaco x 30 mgs y/o Diclofenaco x75 mg	Ampolla	10
Dipirona x 1 gr	Ampolla	10
Morfina x 10 mgs	Ampolla	5

ANESTESICOS		
Anestésico oftálmico	Frasco gotero	1
Lagrimas artificiales	Frasco gotero	1
Benzocaina gotas	Frasco gotero	1
Lidocaina al 1% sin Epinefrina	Frasco ampolla x 25 cc	1
Lidocaina al 2% sin Epinefrina	Frasco ampolla x 25 cc	1
NOMBRE DEL MEDICAMENTO	PRESENTACIÓN	CANTIDAD
	cc	
ANTI ACIDOS		
Hidróxido de aluminio	Frasco Suspensión	1
Ranitidina x 50 mgs	Ampollas	10
Omeprazol x 20 mgs	Capsula	20
ANTI ANGINOSOS		
Dinitrato de isosorbide x 5 mgs	Tabletas sublingual	20
ANTI ARRITMICOS		
Amiodarona x 300 mgs	Ampollas	5
Sulfato de Magnesio x 10 ml	Ampollas	5
ANTI CONVULSIVANTES		
Fenobarbital x 200 mgs.	Ampolla	10
Difenilhidantoina x 250 mgs.	Ampolla	10
ANTI EMÉTICOS		
Metoclopramida x 10 mgs	Ampollas	10
ANTI ESPASMÓDICOS		
Butil bromuro de hioscina 10 mgs	Tabletas	50
Butil bromuro de hioscina + Dipirona	Ampollas	5
ANTI HIPERTENSIVOS		
Nifedipina x 10 mgs.	Tabletas	10
Captopril x 50 mgs	Tabletas	10
ANTI HISTAMINICOS		
Clemastina x 2 mgs.	Ampolla	10
Hidroxicina x 50 mgs.	Ampolla	5
ANTI INFLAMATORIOS		
Diclofenaco x 75 mgs	Ampolla.	10
BRONCODILATADORES		
Salbutamol	Inhalador	1
CORTICOSTEROIDES		
Hidro Cortisona x 100 mgs	Ampolla	10
Metil Prednisolona x 250 mgs	Ampolla	5
EMOLIENTES		
Acetato de aluminio loción	Loción frasco	1
DIURETICOS		
Furosemida x 20 mgs	Ampollas	10
SEDANTES		
Haloperidol x 5 mgs	Ampollas	5
Citrato de Fentanilo	Ampollas	2
Diazepam x 10 mgs	Ampollas	10
ANTISEPTICOS		
Yodopovidona jabón	Frasco	1
Yodopovidona solución	Frasco	1
LIQUIDOS PARENTERALES		
Solución Hartman x 500 cc	Bolsas	10
Solución Salina x 500 cc	Bolsas	10
Dextrosa al 10% x 500cc	Bolsas	2
MANEJO CARDIOVASCULAR		
Adrenalina x 1 mg	Ampolla	10
Atropina x 1 mg	Ampolla	10
RELAJANTE MUSCULAR		

NOMBRE DEL MEDICAMENTO	PRESENTACIÓN	CANTIDAD
Bromuro de Rocuronio	Ampollas	5

b. Dispositivos médicos:

NOMBRE DEL DISPOSITIVO	PRESENTACIÓN	CANTIDAD
Bala de oxígeno con manómetro y vaso humidificador tipo E	Mínimo de 682 lts	1
Bala de oxígeno portátil con manómetro y vaso humidificador tipo D	Mínimo de 1.5 m ³	1
Dispositivo Bolsa – Válvula – Máscara con reservorio para adulto (esterilizado)	Unidad	1
Dispositivo Bolsa – Válvula – Máscara con reservorio pediátrico (esterilizado)	Unidad	1
Glucómetro	Unidad	1
Desfibrilador Externo Automático *	Unidad	1
Tensiómetro adulto	Unidad	1
Fonendoscopio adulto	Unidad	1
Laringoscopio adulto	Unidad	1
Laringoscopio pediátrico	Unidad	1
Hojas laringoscopio curvas y rectas adulto	Unidad x cada una	1
Hojas laringoscopio curvas y rectas pediátricos	Unidad x cada una	1
Termómetro clínico	Unidad	2
Perilla de succión	Unidad	2
Riñonera	Unidad	1
Inmovilizadores de extremidades (cuello, miembros superiores e inferiores)	Unidad x cada uno	2
Cánulas de guedel x 6 unidades	Paquete	1 juego
Tubo endotraqueal No.5.0	Unidad	5
Tubo endotraqueal No.5.5	Unidad	5
Tubo endotraqueal No. 6.0	Unidad	5
Tubo endotraqueal No. 6.	Unidad	5
Tubo endotraqueal No. 7	Unidad	5
Tubo endotraqueal No. 7.5	Unidad	5
Tubo endotraqueal No. 8	Unidad	5
Catéter venoso no. 24	Unidad	10
Catéter venoso no. 22	Unidad	10
Catéter venoso no. 20	Unidad	10
Catéter venoso no. 18	Unidad	10
Catéter venoso no. 16	Unidad	10
Equipo de microgoteo	Unidad	5
Equipo de macrogoteo	Unidad	20
Torundas de algodón x 50	Paquetes	2
Apósitos de gasas x 50	Paquetes	6
Jeringas desechables x 5 cc	Unidades	30
Jeringas desechables x 10	Unidades	10
Jeringa desechable x 30 cc	Unidad	2
Venda triangular de tela	Unidad	5
Venda de gasa de 50 mm	Unidad	10
Venda de gasa de 75 mm	Unidad	10
Esparadrapo micropore	Unidad	1
Esparadrapo adhesivo	Unidad	1

NOMBRE DEL DISPOSITIVO	PRESENTACIÓN	CANTIDAD
Pinzas de Magill	Unidad	1
Tijera cortatodo	Unidad	1
Linterna de examen médico	Unidad	3
Atril portasuero	Unidad	3
Torniquete	Unidad	4
Gafas de protección	Unidades	4
Guantes desechables medianos	Unidades	100
Pañuelos desechables	Caja	1
Papel higiénico	Rollo	2
Bolsa de desechos color verde	Unidad	5
Bolsa de desechos color roja	Unidad	5
Toalla sanitaria	Unidades	10
Cobijas	Unidades	4
Manta térmica	Unidad	2
Agua para consumo humano	Garrafa en litros	5
Vasos desechables	Plásticos	25
Mesa pequeña para disponer elementos de superficie lavables y de fácil desinfección	Unidad	1

* Es opcional, mientras se reglamenta su obligatoriedad por parte de la SDS

- En cada módulo se debe contar con una relación (inventario) de los medicamentos y dispositivos médicos con sus cantidades disponibles, debe ser verificados por las auxiliares y estar debidamente firmado por el médico y auxiliares asignados a cada MEC.
- Los medicamentos y dispositivos médicos deben estar correctamente clasificados, semaforizados y se deben garantizar las condiciones de almacenamiento definidas en las normas vigentes y aplicables sobre la materia.

Requisitos para la atención de pacientes y/o lesionados

Para la atención de los pacientes o lesionados en los MEC o trasladados en ambulancia, se debe tener en cuenta:

- Se debe elaborar una planilla de atención donde se registre los datos de los pacientes atendidos, en esta se registra entre otros: día y hora de atención, nombre, N° de documento de identidad, edad, diagnóstico, lugar de remisión (si aplica). Este registro hará parte del informe final que se debe presentar a la SDS.
- Los médicos deben elaborar una historia clínica, de cada uno de los pacientes atendidos durante la aglomeración de público. EL formato de historia clínica puede ser o no prediseñado (Ver anexo N° 2) y deberá cumplir con lo exigido en las Resoluciones 1995 de 1999 y 1043 de 2006, o las que las modifiquen o sustituyan.
- Se dejará constancia en la historia clínica, de los medicamentos administrados y los procedimientos realizados a los pacientes o lesionados atendidos. Los procedimientos que requieran exhaustiva conducta de asepsia y antisepsia (ej. suturas) serán realizados en entidades de salud a los cuales deberán trasladarse los pacientes.
- Los pacientes que se nieguen a ser atendidos o trasladados deberán firmar el documento de desestimiento de atención de manera voluntaria, el médico informará al lesionado las implicaciones de su situación clínica.
- Cuando el paciente sea menor de edad deberá reportarse de manera inmediata del caso a los miembros de la policía de infancia y adolescencia.
- Cuando un paciente requiera ser trasladado a institución de salud, deberá hacerse en las ambulancias asignadas al evento, en caso contrario deberá dejarse constancia de las circunstancias, de modo tiempo y lugar que conducen a no trasladarlo, el médico del MEC y de la ambulancia firmarán el documento respectivo.
- El coordinador del operador de salud, entregará al PMU la relación de los pacientes atendidos y/o trasladados, al culminar el evento.

Requisitos para la instalación de los recursos.

El recurso humano asignado para el cubrimiento de un evento deberá encontrarse en su totalidad en el lugar donde se desarrollará la aglomeración, con una (1) hora de antelación a la realización de la primera reunión del PMU del evento.

Las ambulancias y los Módulos de Estabilización y Clasificación - M.E.C disponibles para el cubrimiento del evento deberán encontrarse instalados en su totalidad al momento de iniciarse la primera reunión del PMU.

Requisitos para la desmovilización de los recursos.

Los recursos establecidos para la implementación del plan de atención médica y primeros auxilios durante una aglomeración de público podrán ser retirados del lugar cuando confluayan las siguientes circunstancias:

1. Finalización del evento
2. Retiro total del público o de participantes de la aglomeración
3. Los realizadores del evento se han retirado del lugar
4. El PMU fue desmovilizado

Requisitos para la preparación, conservación y venta de alimentos:

La Dirección de Salud Pública de la Secretaría Distrital de Salud – SDS o sus delegados en las Empresas Sociales del Estado podrán realizar durante el evento, operativos tendientes a verificar el cumplimiento de las condiciones higiénico sanitarias del manejo y distribución de los alimentos en los diferentes puestos de venta (de acuerdo con la Ley 9ª de de 1979 Código Sanitario Nacional, el Reglamento Sanitario Internacional del 2005, el Decreto 3075 de 1997 y la resolución y las demás normas que la modifiquen, adicionen o sustituyan) e informarán al PMU, de alguna irregularidad que se presente antes, durante o después del desarrollo del evento.

Requisitos Saneamiento Básico - Baños públicos

La Dirección de Salud Pública de la Secretaría Distrital de Salud – SDS o sus delegados en las Empresas Sociales del Estado podrán realizar inspección y vigilancia sanitaria tendientes a verificar el cumplimiento de las condiciones higiénico sanitarias, del mantenimiento y manejo de los productos de desecho generados por las unidades sanitarias portátiles que se utilizarán en los diferentes eventos y actividades. El marco normativo que se implementara será la Ley 9ª de de 1979 Código Sanitario Nacional, el Reglamento Sanitario Internacional del 2005, y las demás normas que las modifiquen, adicionen o sustituyan. En lo referente a irregularidades que se presente antes, durante o después del desarrollo del evento se informará al PMU, para tomar los respectivos correctivos del caso.

Debido a las características de los eventos a desarrollarse, y ya que por condiciones de planeación se deberá atender una afluencia fuera de lo acostumbrado debido a la cantidad inusual de personas, se prevé que se tendrán deficiencias en la prestación de servicios sanitarios. Dentro de las acciones a desarrollar podemos encontrar dos tipos de instalaciones denominadas baños públicos, la primera se refiere a las instalaciones sanitarias propias del establecimiento que prestan servicio regular dentro de las actividades del establecimiento, hacen parte de la infraestructura y se encuentran al interior del predio, la otra categoría son las unidades portátiles las cuales pueden ser ubicadas en diferentes espacios para cubrir necesidades específicas y pueden ser trasladadas en cualquier momento a una ubicación diferente.

Características técnicas para la vigilancia y control:

Las unidades sanitarias portátiles son autónomas, es decir, no necesitan conexión a redes de servicios (eléctrica, de agua potable, alcantarillado). Funcionan mediante el uso de un depósito de captación de desechos en su interior, a este se le adiciona un líquido desodorante y por lo general biodegradable, que actúa como un agente desinfectante y odorizante, este ataca los microorganismos presentes en los desechos logrando así la prevención a las enfermedades y los malos olores, creando un ambiente higiénico.

Estas unidades al no estar conectadas a redes de servicios deben tener un mantenimiento periódico, con actividades de limpieza y desinfección, las cuales deben realizarse de forma eficaz y ajustada a las necesidades del momento, siempre con los mayores estándares de higiene a través de personal calificado y equipos adecuados. Se debe contar con un protocolo para el transporte y disposición final de los desechos generados, contando con la documentación necesaria de certificados para la disposición final y permisos del caso expedidos por las autoridades competentes.

Se realizarán actividades de inspección y vigilancia sanitaria en las siguientes actividades:

- Vigilancia sanitaria de baños portátiles
- Verificación de las unidades sanitarias propias del establecimiento y destinadas al evento
- Vigilancia sanitaria de los baños portátiles (descarga final)
- Vigilancia de la calidad de agua
- Articulación con la línea de seguridad alimentaria para vigilancia sanitaria de hoteles, moteles.
- Articulación con las ESE para el talento humano
- Elaboración de informes, alertas, boletines etc. Por parte de la línea de agua potable y saneamiento básico según los hallazgos realizados en el proceso de vigilancia y en caso de requerirse.

Cada una de estas cuenta con actividades a realizar, antes durante y después de cada evento. El proceso se realizará por un ingeniero sanitario y/o ambiental con experiencia mínima de 1 año en IVC.

Componente	Actividad	Antes	Durante	Después
Vigilancia epidemiológica línea de agua potable y saneamiento básico	Vigilancia sanitaria de baños portátiles	Vigilancia de las condiciones higiénicas sanitarias del área destinada a la ubicación de las unidades.	Verificación de las cantidades de las unidades sanitarias portátiles, así como el mantenimiento y adecuadas características de	Seguimiento y reporte de las actividades desarrolladas.
		Vigilancia de las condiciones higiénico sanitarias de las unidades portátiles antes del inicio del evento y garantizando la cantidad suficiente y condiciones adecuadas para cubrir el evento, garantizar el continuo suministro de agua potable para el lavado de manos.	operación y funcionamiento de las mismas	
	Verificación de las unidades sanitarias propias del establecimiento y destinadas al evento	Vigilancia de las condiciones higiénico sanitarias de las unidades sanitarias antes del inicio del evento y garantizando las condiciones adecuadas para cubrir el evento.	Vigilancia intensificada en las localidades donde se concentran los escenarios deportivos y de esparcimiento con mayor afluencia de público para verificar los protocolo de mantenimiento, limpieza y desinfección de las unidades sanitarias.	Seguimiento y reporte de las actividades desarrolladas.
	Vigilancia sanitaria de los baños portátiles (descarga final)	Verificar los protocolos para el descargue final de los residuos (sólidos y líquidos) producidos en las unidades sanitarias cuando estas cumplen su ciclo de funcionamiento. Dentro del protocolo debe encontrarse la documentación referente a la certificación de tratamiento final y la	Vigilancia intensificada de las actividades planteadas en los diferentes protocolos de descargue de los baños portátiles.	Seguimiento y reporte de las actividades desarrolladas. Apoyo interinstitucional según requerimiento

		licencia expedida por la autoridad ambiental.		
	Vigilancia de la calidad de agua	Vigilancia rutinaria a los sistemas de abastecimiento adaptados como puntos de hidratación. Verificar los protocolos de limpieza y desinfección de los sistemas de suministro y la documentación referente a certificación de punto de carga y fichas de seguridad de productos usados para desinfección.	Muestreo de la calidad de agua mediante parámetros en situ, si se evidencia alteración de estos se suspenderá el suministro y se tomaran muestras para LSP	Seguimiento y reporte de las actividades desarrolladas. Apoyo interinstitucional según requerimiento
	Articulación con la línea de seguridad alimentaria para vigilancia sanitaria de hoteles, moteles.	Vigilancia rutinaria	Vigilancia intensificada en localidades con mayor concentración de alojamiento de turistas	Seguimiento y reporte de las actividades desarrolladas.
	Articulación con las ese para el talento humano	Según requerimientos	Según requerimientos	Según requerimientos
	Elaboración de informes, alertas, boletines etc. Por parte de la línea de agua potable y saneamiento básico según los hallazgos realizados en el proceso de vigilancia y en caso de requerirse.	Elaboración de piezas informativas referentes a las actividades vigiladas en caso de requerirse.	Elaboración de piezas informativas referentes a las actividades vigiladas en caso de requerirse.	Elaboración de piezas informativas referentes a las actividades vigiladas en caso de requerirse.

El operador de salud de una aglomeración de público presentará a la Secretaria Distrital de Salud en las primeras 24 horas tras culminación del evento un informe consolidado que incluya el número total de pacientes atendidos y remitidos incluyendo: nombre completo, edad, número de documento de identidad, diagnóstico inicial, hora de atención y sitio donde fue remitido (si aplica), la relación de patologías más comunes.

Seguimiento a los eventos.

El Área de Gestión del riesgo de la Dirección Centro Regulador de Urgencias y Emergencias, podrá por circunstancias excepcionales, convocar a reuniones inmediatas o mensuales para analizar los incidentes presentados en los eventos y de esta manera establecer las posibles causas que favorecieron la presentación del incidente y a futuro evitar que las mismas se vuelvan a presentar.

Para el desarrollo de la reunión anterior el Coordinador del Área de Gestión del Riesgo invitará a las personas y entidades que de acuerdo con el incidente sea necesaria su participación.

3. REQUISITOS PARA LA ELABORACIÓN, PRESENTACIÓN Y AUTORIZACIÓN DE PLANES DE ATENCIÓN MÉDICA Y PRIMEROS AUXILIOS

3.1 Etapas para la elaboración de Planes de Atención Médica y Primeros Auxilios:

La elaboración y ejecución de de un Plan de Atención Medica y Primeros Auxilios debe involucrar las siguientes etapas:

1. Antes: Elaboración de un análisis de vulnerabilidad y cuantificación del riesgo, en relación con las amenazas identificadas.

2. Durante: Involucra las acciones preventivas y de respuesta a implementar de acuerdo con el riesgo y las medidas adoptadas para reducir el riesgo.
3. Después: Involucra las acciones de seguimiento, evaluación y retroalimentación del plan.

3.2 Riesgos a evaluar en un Plan de Atención Médica y Primeros Auxilios:

1. Riesgo principal: Es el que está ligado a las características propias del evento.
2. Riesgo potencial: Está ligado al sitio donde se celebra el evento.
3. Riesgo suplementario: Ligado al momento en el que se celebra el evento.

3.3 Factores a evaluar en un Plan de Atención Médica y Primeros Auxilios:

Al momento de elaborar un plan de Atención Médica y Primeros Auxilios para aglomeraciones de público se debe tener presente los siguientes factores:

1. Naturaleza y propósito del evento o aglomeración de público
2. Características del evento.
3. Actividad principal del evento.
4. Lugar donde se realiza el evento.
5. Agrupaciones que se presentan, si se trata de conciertos.
6. Presencia de altos dignatarios del Estado o de la ciudad.
7. Presencia de autoridades civiles o militares en el evento.
8. Presencia de asistentes beligerantes (barras bravas).
9. Presencia de personas discapacitadas, físicas, visuales o auditivas.
10. Presencia de mujeres embarazadas, o de menores de edad en sectores del escenario.
11. Posibilidades de consumo de alcohol y sustancias psicoactivas por parte de los asistentes.
12. Histeria y comportamientos fanáticos (encuentros religiosos, carnavales, conciertos).
13. Número de participantes y espectadores (aforo establecido para el evento).
14. Hora de ingreso de los espectadores al escenario del evento.
15. Edad aproximada de los participantes, presencia de adultos acompañantes.
16. Realización de filas prolongadas y presencia de ancianos en las mismas.
17. Sistema de acomodación e ingreso de los asistentes en el escenario.
18. Condiciones climáticas del lugar.
19. Facilidades de acceso a comidas y bebidas.
20. Sistema de preparación de alimentos.
21. Lugares de procedencia de los espectadores.
22. Ingreso de pancartas, banderas, banderines.
23. Presencia de buses u otros vehículos de transporte masivo que lleguen en caravanas al sitio desde distintos lugares del país.
24. Generación de filas para ingresar al escenario con motivo del evento.

25. Otras actividades que generan riesgos asociados y las cuales se realicen de manera simultanea con el evento principal por ejemplo: demostraciones aéreas, pruebas de paracaidismo, carreras de autos, motociclismo, juegos pirotécnicos, utilización de extintores con polvos minerales o vegetales.
26. Se debe tener presentes las disposiciones civiles, de policía y militares que existan en la ciudad (planes tipo) y las cuales tengan relación con las aglomeraciones de público.

3.4 Procedimiento para elaborar, presentar y solicitar concepto técnico del Plan de Atención Médica y de Primeros Auxilios y la verificación de recursos el día del evento:

El prestador de servicios de salud que presente el Plan y solicite el concepto técnico del Plan de Atención Médica y de Primeros Auxilios, debe:

A. Elaboración del Plan de Atención Médica y de Primeros Auxilios

Para la elaboración del documento, debe tenerse en cuenta los requisitos contemplados en el plan de atención médica y primeros auxilios el cual es parte integral del plan de emergencia y contingencia desarrollado para la actividad.

B. Presentación del Plan de Contingencia en Salud:

El documento se debe registrar en el Sistema Único de Gestión de Aglomeraciones - SUGA

C. Verificación de Información del Plan de Atención Médica y Primeros Auxilios:

Recibido el documento, el área de Emergencias y Desastres de la Dirección Centro Regulator de Urgencias y Emergencias de la SDS, realizará la verificación de la siguiente información:

1. Datos generales de la aglomeración
2. Verificación en la base de datos del registro del prestador de servicios de salud que actuará como operador de salud en la aglomeración respectiva. Verificación de la Inscripción del servicio Extramural – Aglomeraciones de Público
3. Verificación de la inscripción y/o certificación de las ambulancias en el Sistema Único de Habilitación, placa, código y servicio autorizado para ofertar.
4. Verificación de la inscripción del recurso humano relacionado en el Plan
5. Verificación que los recursos del Plan de Atención Médica y Primeros Auxilios disponibles para el cubrimiento del evento, se ajusten con lo requerido en plan de emergencia y contingencia desarrollado para la actividad o en los planes tipo
6. Posteriormente de la verificación y una vez se ha obtenido el resultado de prestador de servicios de salud habilitado, servicio inscrito, ambulancias autorizadas y personal en salud debidamente registrado, se procederá a realizar el “Concepto Técnico para el Plan de Atención Médica y Primeros Auxilios”.
7. El concepto técnico emitido, se registrará en el SUGA.

D. Notificación de cambios en los recursos definidos en el Plan de Atención Médica y Primeros Auxilios

Si el operador de salud, realiza y/o ajusta alguno de los recursos descritos en el Plan de Atención Médica y Primeros Auxilios, deberá notificar a la SDS con mínimo con 72 horas de antelación al inicio del evento.

Las modificaciones solo podrán darse en cuanto al recurso humano y al recurso vehicular que asistirá a la aglomeración, si se presenta una modificación en cuanto a aforo y cantidad de recursos esta deberá ser autorizada previamente por las entidades correspondientes.

Cuando esta situación se presente, la SDS realizará nuevamente las verificaciones respectivas y ante el cumplimiento total, expedirá la autorización dada con anterioridad, la cual se registrará nuevamente en el SUGA.

E. Verificación de los recursos el día de la realización del evento.

El día de la realización del evento se harán presentes los delegados de la Secretaría Distrital de

Salud, acreditados en el PMU, con el fin de realizar la verificación de los recursos dispuestos por el operador de salud para el cubrimiento de la aglomeración de público.

Los delegados de la SDS, procederán a verificar de acuerdo con el Plan de Atención Médica y Primeros Auxilios aprobado, que los recursos disponibles en el evento correspondan a lo aprobado y cumplan con lo establecido en los planes tipo adoptados por resolución 1428 de 2002 o con los análisis de vulnerabilidad que se realicen en caso de que el escenario no cuente con plan tipo

4. DE LAS FUNCIONES DE VERIFICACION, CONTROL Y VIGILANCIA DE LOS PLANES DE ATENCIÓN MÉDICA Y DE PRIMEROS AUXILIOS EN AGLOMERACIONES DE PÚBLICO

La Dirección de Desarrollo de Servicios de Salud a través del Área de Vigilancia y Control de la Oferta podrá disponer de una Comisión que visite el lugar donde se efectúa la aglomeración compleja de público y constate el cumplimiento de los requisitos del prestador del plan de salud en cuanto a ambulancias, recurso humano, insumos y medicamentos. La Comisión efectuará el informe respectivo y cuando detectare irregularidades, solicitará los ajustes inmediatos y elaborará las actas respectivas para los procedimientos administrativos a que diere lugar la situación detectada.

Anexo N° 1

CONTENIDO PLAN DE ATENCIÓN MÉDICA Y PRIMEROS AUXILIOS PARA AGLOMERACIONES DE PÚBLICO.

El contenido del presente plan, se encuentra en el manual PEC de aglomeraciones

Anexo 2 Formato Historia Clínica

INFORMACIÓN GENERAL / GENERAL INFORMATION							
FECHA D / M / A		HORA		NOMBRES Y APELLIDOS DEL PACIENTE		SEXO M F	
TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD	N° DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	NACIONALIDAD	ESTADO CIVIL	FECHA DE NACIMIENTO	EDAD	OCUPACIÓN	
DIRECCIÓN DE RESIDENCIA				TELÉFONO	CELULAR		
NOMBRES Y APELLIDOS DE UN CONTACTO							
DIRECCIÓN DEL CONTACTO				TELÉFONO	CELULAR		
EXAMEN FÍSICO DEL PACIENTE							
FRECUENCIA CARDÍACA	FRECUENCIA RESPIRATORIA	PRESIÓN ARTERIAL	SATURACIÓN DE O ₂	ESCALA DE COMA DE GLASGOW	PUPILAS	TRAUMA SCORE REVISADO (RTS) /	
ANTECEDENTES PERSONALES DEL PACIENTE							
ALÉRGICO A			MEDICAMENTOS			PATOLOGÍAS PREVIAS	
DESCRIPCIÓN DE HALLAZGOS							
DIAGNOSTICO							

PROCEDIMIENTOS							
OXIGENACIÓN		ASPIRACIÓN		VENTILACIÓN		INTUBACIÓN	
VENDAJE		INMOVILIZACIÓN		REANIMACIÓN CARDIOPULMONAR		LÍQUIDOS	
ASEPSIA		OTROS				COLLAR CERVICAL	
						MONITOREO	
							DESFIBRILACIÓN
							SUTURA
FECHA							
HORA							
PROCEDIMIENTO A SEGUIR							
EN CASO DE REQUERIR TRASLADO							
TRASLADADO A						HORA DEL TRASLADO	
RECIBIDO POR						HORA DE RECIBO	
AMBULANCIA	TAM	CÓDIGO SDS	TAB SDS	CÓDIGO	OTRO	FIRMA RECIBIDO	
ESTADO EN QUE SE ENTREGA					VIVO	MUERTO	
OBSERVACIONES							
DILIGENCIADO POR						FIRMA	
						DOCUMENTO DE IDENTIDAD	

Anexo 3
Planilla pacientes atendidos

PACIENTES ATENDIDOS					
N°	NOMBRE DEL PACIENTE	EDAD	IDENTIFICACION	DIAGNOSTICO	MANEJO CLINICO
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
OBSERVACIONES:					

Anexo 4
Planilla de relación de pacientes trasladados

PACIENTES TRASLADADOS						
N°	NOMBRE DEL PACIENTE	EDAD	IDENTIFICACION	DIAGNOSTICO	CODIGO AMBULANCIA	LUGAR DE REMISIÓN
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
OBSERVACIONES:						

REQUISITOS PMU

1. **Conformación PMU.** según lo establecido en el artículo 30 del decreto 192 de 2011
 - La Secretaría Distrital de Gobierno.
 - La Alcaldía Local correspondiente.
 - La Policía Metropolitana de Bogotá.
 - La Inspección de Policía correspondiente.
 - La Secretaría Distrital de Salud.
 - La Secretaría Distrital de Movilidad.
 - El FOPAE.
 - La Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos de Bogotá - UAECOB.
 - El/la organizador/a.
 - El/la administrador/a del escenario.
 - La empresa prestadora de los servicios de salud que atenderá la actividad.
 - El/la delegado/a de la empresa logística.
 - Los demás invitados que el PMU considere necesarios en razón de la clase y tipo de actividad.

En ningún momento los delegados de entidades que no conformen el PMU o que no hayan sido invitadas por el coordinador del mismo podrán ingresar a la actividad de aglomeración o ubicarse en el PMU.

2. **Convocatoria a entidades que no conforman el PMU.** Se invitaran entidades adicionales según los componentes de la aglomeración de público según el requerimiento de las entidades participantes previa consulta con el coordinador del PMU y la secretaria técnica del mismo, evaluando las funciones que desarrollaran en la actividad, esta invitación debe realizarse al representante de la entidad y debe solicitarse como mínimo 72 horas antes de la realización del evento, con el fin que el delegado acompañe la verificación previa de las condiciones de la aglomeración.

No se podrá invitar entidades o delegados a la actividad de aglomeración el mismo día de la actividad sin justificación clara y definida.

3. **Informe de Entidades no Invitadas.** La secretaria técnica del comité emitirá informe a la secretaria de gobierno sobre las entidades o personas de entidades distritales que ingresen a las actividades de aglomeración de público y que no hagan parte del PMU o hayan sido invitadas previamente.
4. **Horarios de Funcionamiento.** El PMU debe funcionar según los horarios de desarrollo de la actividad de aglomeración de público que se presenten en el plan de contingencia y se registren en el SUGA. Los horarios de funcionamiento del PMU se establecen así:
 - Verificación de condiciones de montaje veinticuatro (24) horas antes de la aglomeración.
 - Verificación de condiciones el día de la actividad una y media (1 ½) hora antes de la apertura de puertas.
 - Instalación de PMU una (1) hora antes de la apertura de puertas.
 - El PMU debe funcionar de manera permanente hasta que se retiren la totalidad de asistentes del lugar o hasta que se de un parte de tranquilidad por parte de las autoridades.
5. **Características de la Instalación Física del PMU.** El PMU debe instalarse en un lugar seguro que se ajuste a los siguientes requerimientos:
 - Condiciones de visibilidad al lugar de la aglomeración (para esto se debe garantizar en lo posible un lugar con CCTV).
 - Fácil acceso desde cualquier punto.
 - Ubicación de mesas y sillas en cantidad suficiente para un (1) delegado por cada entidad.
 - Planos del lugar con el montaje presentado.
 - Cubierto, con suministro de energía eléctrica e iluminación adecuada según las características del mismo.
 - Señalización
6. **Competencia y Funciones de las Entidades Participantes al PMU.** Las entidades que conforman el PMU o las que sean invitadas al mismo deben verificar, inspeccionar, emitir recomendaciones, observaciones, realizar solicitudes de ajuste (que no estén fuera de lo evaluado y aprobado), solicitar a las entidades competentes la restricción, aislamiento o cierre de sectores, elementos, o componentes del evento que sean considerados como no seguros para los asistentes, de acuerdo a las competencias de cada una de ellas según lo establece el artículo 18 del Decreto 192 de 2011.
Las observaciones de cada entidad participante serán consignadas en el acta de PMU que se levantara por parte de la secretaria técnica del comité y firmada por los asistentes al mismo.
Funciones:

La Secretaría Distrital de Gobierno. Velara por el cumplimiento de lo estipulado en el acto administrativo emitido para la actividad; para las actividades que le competa.

La Alcaldía Local correspondiente. Coordinara el PMU desarrollando reuniones periódicas en las que se evalúe el desarrollo de la actividad, Velara por el cumplimiento de lo estipulado en el acto administrativo emitido para la actividad; para las actividades que le competan.

La Policía Metropolitana de Bogotá. Velara por las condiciones de seguridad física del lugar y sus alrededores, el registro y cacheo a los asistentes según sus protocolos.

La Inspección de Policía correspondiente.

La Secretaría Distrital de Salud. Verificará la instalación del recurso de primeros auxilios y atención médica incluidas las ambulancias, emitirá recomendaciones para la óptima y oportuna atención a los pacientes que se presenten, regulará en conjunto con el coordinador del plan de atención médica el traslado de los pacientes que lo ameriten, consolidará y enviará a la secretaria técnica del comité un informe de los pacientes valorados, atendidos y trasladados durante la actividad.

La Secretaría Distrital de Movilidad. Verificará y acompañará los cierres y desvíos que sean necesarios para el desarrollo del evento, al igual que el cumplimiento del plan de movilidad presentado por el organizador.

El FOPAE. Evaluará las condiciones de seguridad humana según los planteamientos realizados en el plan de contingencias presentado por el organizador, verificará los recursos instalados, llevará el acta de PMU como secretario técnico del PMU. En caso de presentarse una situación de emergencia tomará la coordinación del PMU como coordinador del Sistema de Prevención y atención de Emergencias SDPAE.

La Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos de Bogotá - UAECOB. Evaluará los recursos planteados por el organizador para la protección contra incendios y verificará las condiciones y recursos en el lugar de la actividad. En el caso de espectáculos pirotécnicos o efectos especiales revisará las condiciones de seguridad de los mismos, las distancias mínimas necesarias y las condiciones para la operación de estos elementos.

El/la organizador/a. Dará estricto cumplimiento a las recomendaciones y solicitudes de las entidades que conforman el PMU, garantizará la instalación del PMU con los requerimientos estipulados en el presente documento.

El/la administrador/a del escenario.

La empresa prestadora de los servicios de salud que atenderá la actividad.

El/la delegado/a de la empresa logística.

Los demás invitados que el PMU considere necesarios en razón de la clase y tipo de actividad. Las entidades invitadas al PMU tendrán que emitir sus observaciones únicamente en el marco de las competencias de la entidad a la que representan y de acuerdo a la solicitud realizada previamente en la invitación realizada.

7. **Identificación de incumplimiento por Parte del Organizador.** En el caso que se llegue a identificar incumplimiento por parte del organizador en alguno de los componentes del plan de contingencia presentado y evaluado, corresponde al coordinador del PMU notificar al mismo y requerir la subsanación de esta condición en el menor tiempo posible so pena de la aplicación de las sanciones correspondientes.

En el caso que no sea subsanada dicha situación el coordinador del PMU deberá evaluar en conjunto con las demás entidades la situación, el riesgo que se puede generar, la magnitud de la afectación a las personas asistentes a fin de evidenciar las acciones que se deben implementar por parte del organizador y las entidades.

En ningún momento los delegados de las entidades podrán avalar cualquier cambio o situación que este fuera de lo evaluado en el plan de contingencia, ni podrán emitir conceptos o juicios fuera de las características de los conceptos emitidos.

Cuando esta situación se presente las entidades que conforman el PMU deberán emitir dentro de los tres días hábiles siguientes a la actividad de aglomeración de público el informe en el que se identifiquen las inconsistencias y remitirlo al coordinador del PMU con el fin de consolidarlo y tomar las decisiones a que haya lugar según las normas vigentes.