



Tipo de Evento: FERIAS Y FIESTAS DE YOPAL

Nombre del Evento: FERIAS Y FIESTAS YOPAL

a realizarse Del: 30 NOVIEMBRE AL 9 DICIEMBRE DEL 2012

Yo, CESAR FABIAN SIERRA PELALLO, con cédula o NIT 86.044.250 en representación de MUNICIPIO de Yopal.

Presento este Plan de Emergencia y me comprometo a su implementación para la realización del Evento, en cumplimiento con lo establecido en el Decreto 113 de 2012:

1. Programa y descripción del Evento (Breve Descripción de sus Artistas y Partes del evento, etc.):

| | | | |
|--|----------------------------------|--|--|
| PADRINO: DESARROLLO ECONOMICO, Y TRANSITO. Dr, HEIVER RINCON | | | |
| Día Viernes 30 De Noviembre | | | |
| GRAN CABALGATA | Inicia 11:00h Termina 18:00h | Inicio manga Víctor Hugo Prieto Recorrido: Salida Manga de Coleo, calle 30 - hasta carrera 29- hasta la calle 11-carrera19-calle 30-Manga de Coleo. | |
| CIMARRÓN DE ORO | 19:00 h | Parque el Resurgimiento | |
| XIX FERIA GANADERA Expocebu, razas puras y agroindustrial | Inicio 08:00h Termina: 20:00h | Coliseo de Ferias “subasta ganadera” | |
| I Reinado Departamental de la Belleza | Inicio 17:00h Termina 19:00h | P. Ramón Nonato Pérez | |

| | | | |
|--|---------------------------------|--------------------------------------|--|
| PADRINO : SECRETARIA GENERAL, Dr, CESAR FABIAN SIERRA | | | |
| Día Sábado 01 De Diciembre | | | |
| FERIA ARTESANAL | Todo el día. | Lote calle 24 entre Cr 27 y 28 | |
| FERIA EQUINA | Inicia 08:00h Termina 20:00h | Manga de Coleo Víctor Hugo Prieto | |
| XIX FERIA GANADERA Expocebu, razas puras y agroindustrial | Inicia 08:00h Termina 20:00h | Coliseo de Ferias “subasta ganadera” | |
| Carrozas Reinas | Inicia 13:00h | Municipio | |



CONSEJO MUNICIPAL PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO Y DESASTRES

Plan de Contingencia MUNICIPAL, CON ENFASIS EN FERIAS Y FIESTAS DEL MUNICIPIO

| | | | |
|------------------------|-------------------|-------------------------|--|
| | Termina 16:00h | | |
| CIMARRÓN DE ORO | 19:00h | Parque el Resurgimiento | |
| | | | |

| | | | |
|--|------------------------------------|--------------------------------------|--|
| PADRINO: PLANEACIÓN, Dra. LUCIA GAONA MARTINEZ | | | |
| Dia domingo 02 de diciembre | | | |
| FERIA ARTESANAL | Todo el día | Lote calle 24 entre Cr 27 y 28 | |
| FERIA EQUINA | Inicio 08:00h Termina 20:00h | Manga de Coleo Víctor Hugo Prieto | |
| XIX FERIA GANADERA Expocebu, razas puras y agroindustrial | Inicio 08:00h Termina 20:00h | Coliseo de Ferias “subasta ganadera” | |
| PARTIDO - FUTBOL CLUB | 15:00h | Estadio Santiago de las Atalayas | |
| Presentación Reinas en Traje de Baño. | Inicio 15:00h Termina 19:00h | Centro Recreacional Comfacasanare | |
| Coronación de Reinas | Inicio 19:00h Termina 22:00h | P. Resurgimiento | |

| | | | |
|--|------------------------------------|--------------------------------|--|
| PADRINO: SECRETARIA HACIENDA, Dra. YAIRA RODRIGUEZ | | | |
| DIA martes 04 de diciembre | | | |
| FERIA ARTESANAL | Todo el día | Lote calle 24 entre Cr 27 y 28 | |
| CARRERA DE LA MUJER LLANERA | Inicio 07:00h Termina 12:00m | Av. CULTURA Frente a Cruz Roja | |
| INAUGURACIÓN EXPOSICIÓN FOTOGRÁFICA | Inicio 19:00h Termina 21:00h | Ramón Nonato Pérez | |

| | | | | | | | | |
|---|--|---|-------------|--------|-------------|--------------------|-----------------------|--|
| PADRINO: SECRETARIA GOBIERNO, Dr. OLMEDO COLINA | | | | | | | | |
| DIA miércoles 05 de diciembre | | | | | | | | |
| ALBORADA | 05:00h | Inicia en la Casa del Gobernador. Sale: calle 29 con cr 20, cr 20 hasta cl 7, Cl 7 hasta cr 19, Cr 19 hasta parque La Herradura | | | | | | |
| FERIA ARTESANAL | Todo el día. | Lote calle 24 entre Cr 27 y 28 | | | | | | |
| FERIAS, LAS COLONIAS Y GASTRONÓMICA | Inicio 08:00h Termina 20:00h | P. Resurgimiento | | | | | | |
| FESTIVAL ORQUESTAS | parque el Resurgimiento Inicio: 17:00 pm artistas locales Inicio 19:00 pm artistas nacionales e internacionales | <table border="1"> <tr> <td>Darío Darío</td> </tr> <tr> <td>Reykon</td> </tr> <tr> <td>Pipe Peláez</td> </tr> <tr> <td>Los 50 De Joselito</td> </tr> <tr> <td>Los Hermanos Rosarios</td> </tr> </table> | Darío Darío | Reykon | Pipe Peláez | Los 50 De Joselito | Los Hermanos Rosarios | |
| Darío Darío | | | | | | | | |
| Reykon | | | | | | | | |
| Pipe Peláez | | | | | | | | |
| Los 50 De Joselito | | | | | | | | |
| Los Hermanos Rosarios | | | | | | | | |



CONSEJO MUNICIPAL PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO Y DESASTRES

Plan de Contingencia MUNICIPAL, CON ENFASIS EN FERIAS Y FIESTAS DEL MUNICIPIO

| | | | |
|--|---|---|--|
| PADRINO: ESE YOPAL, Dra. ROSA NELLY BARRAGAN | | | |
| DIA jueves 06 de Diciembre | | | |
| FERIA ARTESANAL | | Lote calle 24 entre Cr 27 y 28 | |
| FERIAS, LAS COLONIAS Y GASTRONÓMICA | Inicio: 08:00 h Termina: 20:00 h | P. Resurgimiento | |
| TARDE DE LA JUVENTUD - YOPAL TIENE TALENTO | Inicia: 14:00h Termina: 17:00 h | Parque El Resurgimiento | |
| FESTIVAL ORQUESTAS | parque el Resurgimiento Inicio: 17:00h artistas locales Inicio 19:00h artistas nacionales e internacionales | Maluma Jorge Celedon Reynaldo Armas Guayacan Martin Elias | |

| | | | |
|--|---|---|--|
| PADRINO: SECRETARIA EDUCACIÓN E IDRY, Dr. YESID JIMENEZ Y Dra. DIANA VELAZCO | | | |
| DIA viernes 07 de Diciembre | | | |
| FERIA ARTESANAL | | Lote calle 24 entre Cr 27 y 28 | |
| FERIAS, LAS COLONIAS Y GASTRONÓMICA | Inicio 08:00h Termina 20:00h | P. Resurgimiento | |
| X JOROPERA INTERNACIONAL "CIMARRONEANDO JOROPO" | Inicio: 13:00h Termina: 17:00h | P. Resurgimiento | |
| ➤ JUEGOS PIROTÉCNICOS "Yopal se ilumina con Sentido Social" | 19:00 h | Parque El Resurgimiento | |
| ➤ FESTIVAL ORQUESTAS | parque el Resurgimiento Inicio: 20:00h artistas locales Inicio 21:00h artistas nacionales e internacionales | J balvin Roberto Antonio Daniel Calderón Y Los Gigantes Chuy Iuviano y sus rayos de México Rikarena | |

| | | | |
|---|--|---|--|
| PADRINO: SECRETARIA DE OBRAS Y SALUD: Dr. CESAR PEÑUELA Y Dr. EDWIN BARRERA | | | |
| DIA sábado 08 de Diciembre | | | |
| FERIA ARTESANAL | todo el día | Lote calle 24 entre Cr 27 y 28 | |
| FERIAS, LAS COLONIAS Y GASTRONÓMICA | Inicia 08:00 h Termina 20:00h | P. Resurgimiento | |
| COLEO- COLA DE ORO | Inicia 10:00h Termina 18:00 h | Manga de Coleo Víctor Hugo Prieto | |
| EL YOPO 2012 "IV Encuentro Nacional e Internacional de Danza Folklórica" | Inicia. 15:00h Termina: 18:00h | Parque El Resurgimiento | |
| TARIMA DE LA LLANERIDAD | Inicia 09:00h Termina 16:00h | parque el resurgimiento | |
| FESTIVAL ORQUESTAS | Parque el Resurgimiento Inicio: 17:00h artistas | Fulanito Mickey Taveras Peter Manjarrez | |



CONSEJO MUNICIPAL PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO Y DESASTRES

Plan de Contingencia MUNICIPAL, CON ENFASIS EN FERIAS Y FIESTAS DEL MUNICIPIO

| | | | |
|--|--|--------------------------------------|--|
| | locales Inicio 19:00h artistas nacionales e internacionales | Sergio Vargas Iván Y Sus Bam band | |
|--|--|--------------------------------------|--|

| | | | |
|--|---|--|--|
| PADRINO: E.A.A.A.Y, Ing. EDWIN MIRNADA | | | |
| DIA 09 domingo de Diciembre | | | |
| ALBORADA | 5:00h | El Resurgimiento | |
| FERIA ARTESANAL | todo el día | Lote calle 24 entre Cr 27 y 28 | |
| FERIAS, LAS COLONIAS Y GASTRONÓMICA | Inicia 08:00 h Termina 20:00h | P. Resurgimiento | |
| COLEO- COLA DE ORO | Inicia 10:00h Termina 18:00 h | : Manga de Coleo Víctor Hugo Prieto | |
| YOPAL MOTOR SHOW EXTREMO 2012 "Freestyle-car-audio-BMX stunt y moto velocidad en tierra" | 09:00h 17:00 h | Manga de Coleo el Recuerdo | |
| VALIDA DE CICLISMO | Inicio 07:00h | calle 24 con carrera 31 | |
| FESTIVAL ORQUESTAS | Parque el Resurgimiento Inicio: 17:00h artistas locales Inicio 19:00h artistas nacionales e internacionales | J Alvares Iván villazon Eddie Herrera Checo acosta Willfrido Vargas Alfredo Gutierrez | |

2. Los Aforos por sector son:

| SECTOR | AFORO ESPERADO TOTAL (Máximo número de personas) | AFORO a Utilizar (Entrada Libre) |
|--------------------------------------|---|--------------------------------------|
| PARQUE RESURGIMIENTO | 30.000 | 30.000 |
| FERIA ARTESANAL | 1.000 | 1.000 |
| FERIA DE LAS COLONIAS Y GASTRONOMICA | 500 | 500 |
| FERIA EQUINA, GANADERA | 1.000 | 1.000 |
| MANGA DE COLEO EL RECUERDO | 800 | 800 |
| MANGA VICTOR HUGO PRIETO | 2.000 | 2.000 |
| TOTAL DIA | 35.300 | 35.300 |

3. El cronograma de Actividades será para el Parque El Resurgimiento:



| | FECHA | HORA INICIO | HORA FIN |
|--------------------------------------|------------------|-------------|------------|
| Fase de MONTAJE - Preparación | 28 al 30 nov | 09:00 | 12:00 |
| Puesto de Mando Unificado P.M.U.Día | 29 Nov al 10 dic | Disponible | Disponible |
| Puesto de Mando Unificado P.M.U. Día | 29 Nov al 10 dic | 17:00 | 07:00 |
| Fase de PREINGRESO de Público | 30 Nov al 10 dic | 14:00 | 18:00 |
| Fase de INGRESO Público | 30Nov al 10 dic | 18:00 | 06:00 |
| Fase de PRESENTACION | 30 Nov al 10 dic | 19:00 | 06:00 |
| Fase de SALIDA Público | 30 Nov al 10 dic | 21:00 | 06:00 |
| Fase de REACONDICIONAMIENTO | 30 Nov al 10 dic | 05:00 | 12:00 |

4. MEDIDAS DE PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN:

Me comprometo a cumplir las medidas para los fenómenos que se puedan presentar durante el Evento y adicionalmente me comprometo a implementar las demás que sean necesarias según los Modificadores de Riesgo que se presente debido a las características propias del Evento.

Los Fenómenos Amenazantes contemplados son:

| FENÓMENOS AMENAZANTES |
|---|
| Comportamientos No Adaptativos por Temor |
| Revueeltas / Asonadas Externas |
| Atentados Terroristas Externos |
| Atentados Terroristas Internos |
| Revueeltas / Asonadas Internas |
| Fallas Estructurales por Eventos Atmosféricos |
| Accidentes Personales Externos |
| Accidentes Personales Internos |
| Fallas Estructurales por Sismos |
| Fallas Estructurales por Utilización |
| Intoxicaciones Alimenticias Externas |
| Intoxicaciones Alimenticias Internas |
| Inundaciones Externas |
| Explosión Externa de Nubes de Gas |
| Accidentes de Vehículos |
| Inundaciones Internas |

Adicionalmente tomaré las siguientes medidas:

- Verificar que exista un muro de seguridad que cubra el frente de la Tarima, debe estar asegurado, y con espacios para las salidas.
- Gestionar el Cierre del Parque por las fechas que durará el Evento.



- Gestionar los cierres parciales o totales de la Calle 17 con carrera 14, 15, 16, y 17, carrera 18 con calles: 14, 15 y 16, otras vías que se consideren necesarias, si las condiciones del evento lo ameritan, Principalmente en cuanto a Manejo de Entradas y Salidas.
- Disponer de una instalación Eléctrica adecuada y segura para todos los Equipos y Estructuras a utilizar, la cual contempla como mínimo su distribución física, manejo de cargas eléctricas, aterrizaje, sistemas de contra incendio y distribución de cables.
- No cancelar el evento, a menos que las condiciones de riesgo sean muy altas y el PMU lo considere necesario.
- No permitir el manejo de público en Parqueadero de Emergencia, Zona de Producción (Interna, Externa y caminos de entrada y salida) y atrás de la Tarima o lugar de presentación.
- Tener en cuenta las recomendaciones de Uso de la Estructura de este Lugar.

5. ORGANIZACIÓN Y PLANES DE ACCIÓN:

Me comprometo a implementar La Organización para el Evento y los Planes de Acción descritos en el anexo.

6. CUADRO DE RECURSOS:

Me comprometo a suministrar y tener disponible todos los Recursos de acuerdo a las Cantidades y Parámetros descritos durante el evento para garantizar el normal Desarrollo del evento y la Atención en caso que se presente una Emergencia.

7. PLANOS:

Adjunto los Planos de localización de Recursos Internos y Externos del Lugar del Evento según este documento.



CONSEJO MUNICIPAL PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO Y DESASTRES

Plan de Contingencia MUNICIPAL, CON ENFASIS EN FERIAS Y FIESTAS DEL MUNICIPIO

7.1. IDENTIFICACIÓN DE ESCENARIOS EN EL MUNICIPIO





7.2. PARQUE EL RESURGIMIENTO, IDENTIFICACIÓN Y DISTRIBUCIÓN



Señalización cierre vial y peatonal.

Baños Públicos.

M.E.C, P.M.U.

Casetas de Bebidas

Casetas de comidas.

Zona de seguridad



7.3. PARQUEADERO PARA PERSONALIDADES DEL MUNICIPIO.





7.4. ZONA DE SEGURIDAD



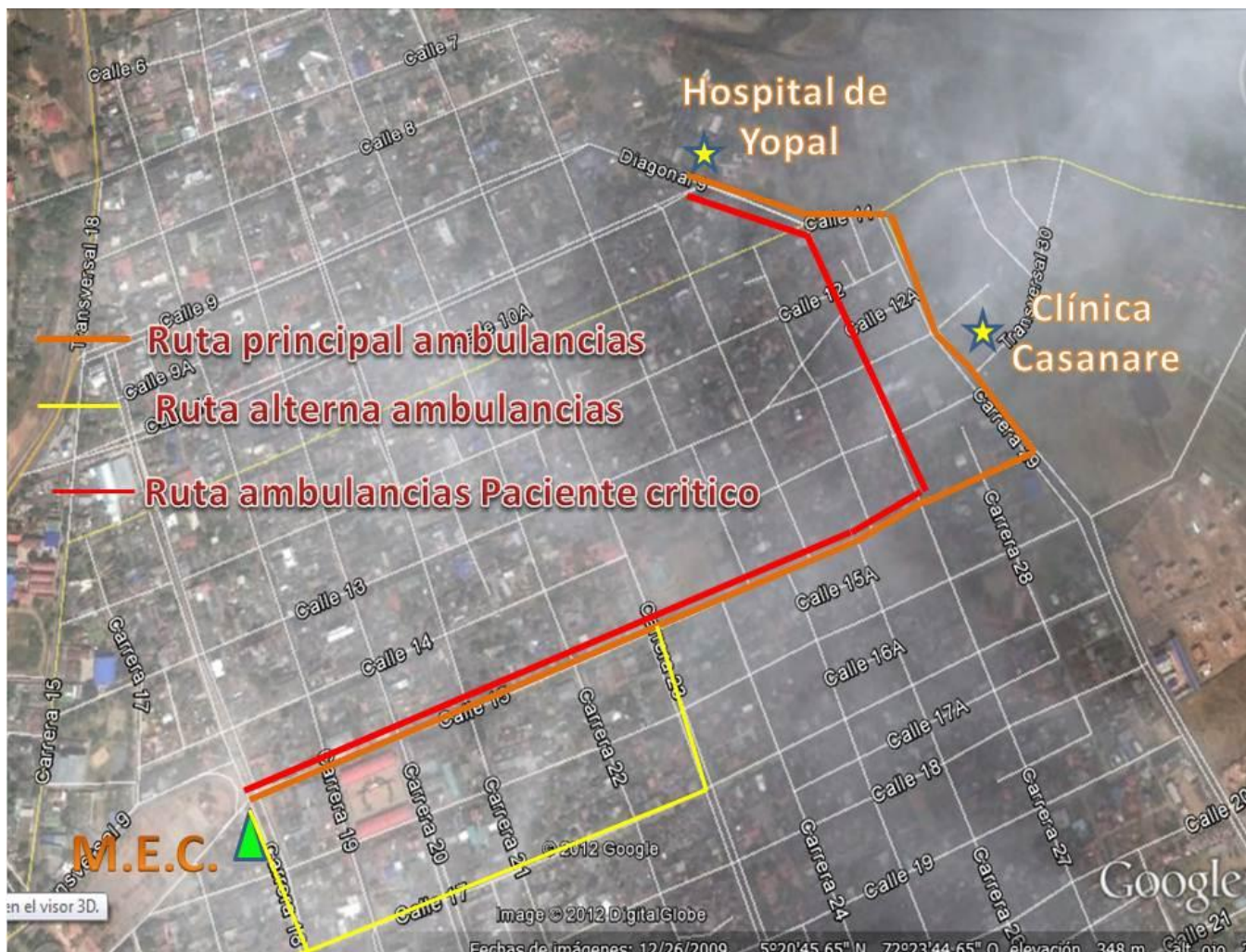


7.5. ZONA DE ORGANISMO DE SOCORRO Y P.M.U





7.6. IDENTIFICACIÓN PRINCIPALES VIAS PARA AMBULANCIAS





CONSEJO MUNICIPAL PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO Y DESASTRES

Plan de Contingencia MUNICIPAL, CON ENFASIS EN FERIAS Y FIESTAS DEL MUNICIPIO





7.7.1. VIAS PARA LOS CENTROS DE SALUD PARA TRIAGE





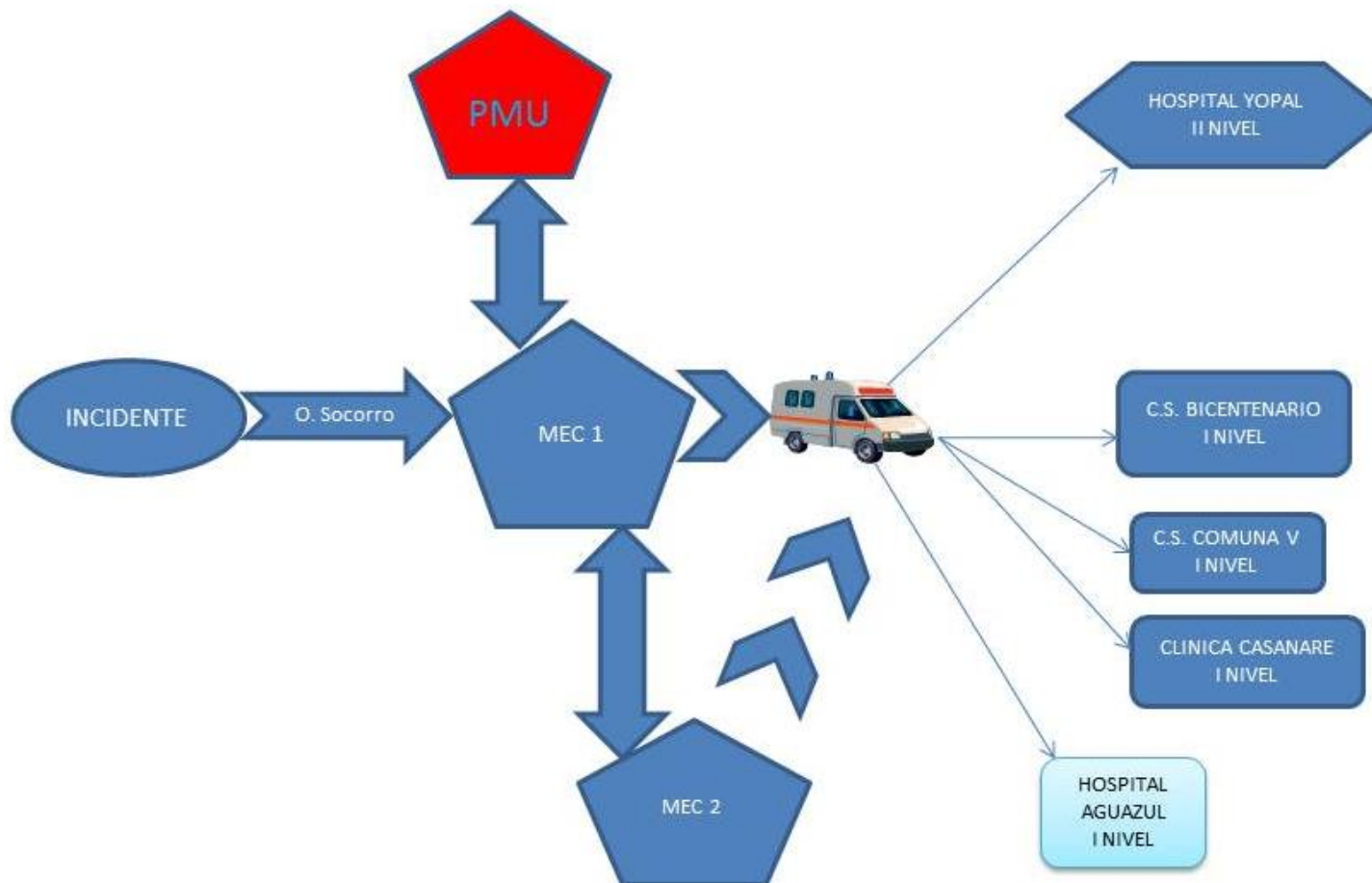
7.7.2. VIAS PARA LOS CENTROS DE SALUD PARA TRIAGE





7.8. FORMA DE OPERACIÓN INTEGRAL

FIESTAS DE YOPAL 30 NOV.-9 DIC.





7.9. RUTA DE ABASTECIMIENTO MAQUINAS EXTINTORAS DE BOMBEROS





7.10. RUTA ALTERNA RE ABASTECIMIENTO MAQUINAS EXTINTORAS





7.12. RECORRIDOS ALBORADAS 5 Y 9 DE DICIEMBRE





7.13. RECORRIDO JOROPERA





7.14. RECORRIDO CARRERA DE LA MUJER 8 DE DICIEMBRE





7.15. CIRCUITO VALIDA DE CICLISMO





7.16. RECORRIDO CARROZAS REINADO



SALIDA
AEROPUERTO
CARRERA 20 HASTA
LA CALLE 7, CALLE
7 HASTA LA CR 19,
CR19 HASTA CL 14,
CL 14 HASTA CR 18,
CR 18 HASTA
PARQUE
RESURGIMIENTO.

Carrozas del Reinado



8. Directorio del Personal Encargado del Evento (Directorio de emergencia) será:

| CARGO | NOMBRE | TELEFONO MOVIL |
|--|--|--------------------------|
| EMPRESARIO O RESPONSABLE DE LEVENTO | CESAR FABIAN SIERRA PELAYO | 3133734475 |
| RESPONSABLE DE PRODUCCIÓN | NINI JHOANA MARIÑO | 3208563644 |
| COORDINADOR DEL LUGAR | ING. CESAR ARMANDO PEÑUELA | 3203457525 |
| JEFE DE EMERGENCIAS 12 3 | DR. HENRY GALVIS | 3134329790 |
| COORDINADOR GENERAL LOGISTICA | FREDY MARTINEZ | 3104771350 |
| COORDINADOR DE INFORMACION PUBLICA | ANYELA PINTO | 3132047149 |
| COORDINADOR DE EVACUACION | DEFENSA CIVIL | 3118084426 |
| COORDINADOR DE ATENCION | BOMBEROS | 3103291642 |
| ATENCIÓN MEDICA, PRIMEROS AUXILIOS Y TRASLADO ASISTENCIAL BASICO | CRUZ ROJA CRUE DEFENSA CIVIL BOMBEROS | 3102539991 3143807886 |
| COORDINADOR DEIMPLEMENTACION DEL PLAN DE CONTRAINCENDIO | BOMBEROS | 3103291642 |
| COORDINADOR DE AREA DE REFUGIO | DRA. YENY SUARIQUE | 3124369051 |
| COORDINADOR DE SEGURIDAD (POLICIA). | POLICIA NACIONAL | 112 |

9. Identificaciones para el personal de la Organización, Empresas y Entidades (Escarapelas, Brazaletes, Sellos y Prendas Distintivas):

| TIPO DE IDENTIFICACION | TIPO DE PERSONAL |
|------------------------|------------------|
| ESCARAPELAS | CHALECOS |
| CEDULA DE CIUDADANIA | MANILLAS |
| CARNET | |



CONSEJO MUNICIPAL PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO Y DESASTRES

Plan de Contingencia MUNICIPAL, CON ENFASIS EN FERIAS Y FIESTAS DEL MUNICIPIO

Me comprometo con el Presente Plan,

_____ (Firma)

_____ (Nombre)

_____ (Nombre de la Empresa)

_____ (Cédula o NIT)

_____ (Teléfono)

_____ (Dirección)



Anexo 1.

| FENOMENO | MEDIDA DE INTERVENCIÓN |
|--|---|
| Comportamientos no Adaptativos por Temor | <p>Capacitación en la administración de Emergencias y Manejo de Público (Psicología de Masas) a la organización y al personal participante en cada uno de los Planes de Acción del Evento.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Revisión de la Funcionalidad de los diferentes sectores para el Público y Organizadores, tanto al Interior como al exterior del lugar del evento principalmente en la Iluminación, Señalización, Aseo, Ventilación, y Amplitud y Capacidad requeridas para su uso óptimo y efectivo de los pasillos, escaleras, Sectores para el público, Vallas, Puertas de Salida y Entrada, Puestos de Salud, Baños, Extintores, Lugares Restringidos, y Rutas de Escape. • Revisión continúa de la fase de Pre ingreso e Ingreso para evitar sobrecupo y desordenes. • No permitir el Ingreso de ningún Tipo de Arma, Pólvora, Humos, Polvos o Gases Peligrosos. • Despejar completamente la entrada de vendedores Ambulantes y Fijar un radio de 50 metros contados desde la reja de entrada. • Rondas de Control con la Policía Nacional y el Equipo de Logística principalmente en los sectores que posean focos de desorden continuamente. • Detener el evento parcialmente si es necesario para emitir comunicados (concisos y calmados) a través del presentador o del Asesor de Información Pública con el fin de normalizar la situación. Para estos comunicados es importante tener en cuenta el tipo de público y evento para así utilizar términos adecuados y de fácil comprensión para el público. Es recomendable también que un Artista haga el comunicado pero con los parámetros del PMU y del Asesor de Información Pública. • Se debe tener en cuenta principalmente el Tipo de Artistas y Lugar para desarrollar el pronóstico adecuado de asistencia de público, y así no tener sobrecupo ni desordenes al exterior del Lugar. • En caso de Desordenes y Falla en los filtros de ingreso se debe dejar Fluir el Público más rápidamente hacia el interior del Lugar hasta que se estabilice ese foco de desorden. • Difundir Indicaciones Básicas al público (ver Plan de Información Pública). |
| Revueltas Externas / Asonadas | <ul style="list-style-type: none"> • Capacitación en la administración de Emergencias y Manejo de Público (Psicología de Masas) a la organización y al personal participante en cada uno de los Planes de Acción del Evento. • Revisiones de las Condiciones Generales del Evento y Ofrecimientos al Público Antes, Durante y Después del Evento. • Revisión continua de la fase de Pre ingreso e Ingreso para evitar sobrecupo y desordenes. • Rondas de Control con la Policía Nacional y el Equipo de Logística principalmente en los sectores que posean focos de desorden continuamente. • Control y Decomiso de Armas, Pólvora, Humos, Polvos y Gases Peligrosos. • Emitir comunicados (concisos y calmados) a través del presentador o del Asesor de Información Pública con el fin de normalizar la situación. Para estos comunicados es importante tener en cuenta el tipo de público y evento para así utilizar términos adecuados y de fácil comprensión para el público. Es recomendable también que un Artista haga el comunicado pero con los parámetros del PMU y del Asesor de Información Pública. • Si el Evento es gratuito, se debe tener en cuenta principalmente el Tipo de Artistas y Lugar para desarrollar el pronóstico adecuado de asistencia de público, y así no tener sobrecupo ni desordenes al exterior del Lugar. |



| | |
|---|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Difundir Indicaciones Básicas al público (ver Plan de Información Pública). |
| Atentados Terroristas Externos | <ul style="list-style-type: none"> • Revisiones de grupos especializados en explosivos Antes, Durante y Después del Evento (Policía). • Rondas de Vigilancia continuas con todos los Grupos de Control y Apoyo del Evento con el fin de encontrar anomalías o elementos extraños. • Control y Decomiso de Armas, Pólvora, Humos, Polvos y Gases Peligrosos. • Difundir Indicaciones Básicas al público (ver Plan de Información Pública). |
| Atentados Terroristas Internos | <ul style="list-style-type: none"> • Revisiones de grupos especializados en explosivos Antes, Durante y Después del Evento (Policía). • Rondas de Vigilancia continuas con todos los Grupos de Control y Apoyo del Evento con el fin de encontrar anomalías o elementos extraños. • No permitir el Ingreso de ningún Tipo de Arma, ni Pólvora, ni Humos, Polvos o Gases Peligrosos. • Difundir Indicaciones Básicas al público (ver Plan de Información Pública). |
| Revueltas / Asonadas Internas | <ul style="list-style-type: none"> • Capacitación en la administración de Emergencias y Manejo de Público (Psicología de Masas) a la organización y al personal participante en cada uno de los Planes de Acción para el Evento. • Revisiones de las Condiciones Generales del Evento y Ofrecimientos al Público Antes, Durante y Después del Evento. • Revisión continua de la fase de Pre ingreso e Ingreso para evitar desórdenes. • Rondas de Control con la Policía Nacional y el Equipo de Logística principalmente en los sectores que posean focos de desorden continuamente. • No permitir el expendio de bebidas en envase de vidrio. • No permitir el Ingreso de ningún Tipo de Arma, Pólvora, Humos, Polvos o Gases Peligrosos. • Aplicación de Agua en forma de niebla durante tiempos cortos hasta lograr la estabilidad del sector. En este punto es muy importante tener en cuenta los posibles pacientes que se puedan presentar por desmayos y/o hipotermia. • Emitir comunicados (concisos y calmados) a través del presentador o del Asesor de Información Pública con el fin de normalizar la situación. Para estos comunicados es importante tener en cuenta el tipo de público y evento para así utilizar términos adecuados y de fácil comprensión para el público. Es recomendable también que un Artista haga el comunicado pero con los parámetros del PMU y del Asesor de Información Pública. • Difundir Indicaciones Básicas al público (ver Plan de Información Pública). |
| Fallas Estructurales por Eventos Atmosféricos | <ul style="list-style-type: none"> • Revisiones de todas las Estructuras del lugar. • Verificar el Mantenimiento periódico de las diferentes estructuras del Lugar por parte de la administración de este. • Revisión y Mantenimiento de las Estructuras Móviles colocadas exclusivamente para el Evento. • Restricción de Público a las Áreas no aptas para la ubicación de este. • Difundir Indicaciones Básicas al público (ver Plan de Información Pública). |
| Accidentes Personales Externos | <ul style="list-style-type: none"> • Descripción total y detallada de todas las actividades a realizar en el Evento (Shows, Pirotecnia, Paracaidismo, Deportes extremos, etc.), para así no tener contratiempos de último momento. • Revisión de la Funcionalidad de los diferentes sectores para el Público y Organizadores, tanto al Interior como al exterior del lugar del evento principalmente en la Iluminación, Señalización, Aseo, Ventilación, y Amplitud y Capacidad requeridas para su uso óptimo y efectivo de los pasillos, escaleras, Sectores para el público, Vallas, |



| | |
|---|--|
| | <p>Puertas de Salida y Entrada, Puestos de Salud, Baños, Extintores, Lugares Restringidos, y Rutas de Escape.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Revisión continua de la fase de Pre ingreso e Ingreso para evitar sobrecupo y desordenes. • Control y Decomiso de Armas, Pólvora, Humos, Polvos y Gases Peligrosos. • Planeación de flujos, de tal forma que los flujos peatonales y vehiculares no compartan el mismo espacio o vía. • Si el Evento es gratuito, se debe tener en cuenta principalmente el Tipo de Artistas y Lugar para desarrollar el pronóstico adecuado de asistencia de público, y así no tener sobrecupo ni desordenes al exterior del Lugar. • Cumplimiento en los Horarios establecidos. • En caso de Desordenes y Falla en los filtros de ingreso se debe dejar Fluir el Público más rápidamente hacia el interior del Lugar hasta que se estabilice ese foco de desorden. En este caso el Nivel de Requisa y control de Boletería (si hay) debe bajar. • Se recomienda Manejar una edad mínima para Eventos Infantiles de 5 años y para el resto de Eventos una edad mínima de 12 años. • Difundir Indicaciones Básicas al público (ver Plan de Información Pública). |
| <p>Accidentes Personales Internos</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Descripción total y detallada de todas las actividades a realizar en el Evento (Shows, Pirotecnia, Paracaidismo, Deportes extremos, etc.), para así no tener contratiempos de último momento. • Revisión de la Funcionalidad de los diferentes sectores para el Público y Organizadores, tanto al Interior como al exterior del lugar del evento principalmente en la Iluminación, Señalización, Aseo, Ventilación, y Amplitud y Capacidad requeridas para su uso óptimo y efectivo de los pasillos, escaleras, Sectores para el público, Vallas, Puertas de Salida y Entrada, Puestos de Salud, Baños, Extintores, Lugares Restringidos, y Rutas de Escape. • Revisión continua de la fase de Pre ingreso e Ingreso para evitar sobrecupo y desordenes. • No permitir el Ingreso de ningún Tipo de Arma, Pólvora, Humos, Polvos o Gases Peligrosos. • Despejar de las Gradadas, los Pasillos y Escaleras de público y vendedores. • Restricción de Público a las Áreas no aptas e Inseguras para la ubicación de este. • Cumplimiento en los Horarios establecidos. • En caso de Desordenes y Falla en los filtros de ingreso se debe dejar Fluir el Público más rápidamente hacia el interior del Lugar hasta que se estabilice ese foco de desorden. En este caso el Nivel de Requisa y control de Boletería (si hay) debe bajar. • Difundir Indicaciones Básicas al público (ver Plan de Información Pública). |
| <p>Fallas Estructurales por Sismos</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Verificar la estabilidad de las estructuras móviles (Tarima, Techo, etc) colocadas para el evento y desarrollar su mantenimiento periódico. • Revisar la estabilidad de las estructuras del lugar y verificar el mantenimiento realizado por la administración de este.(Importante: Postes de Energía) • Restricción de Público a las Áreas no aptas para la ubicación de este. • Aplicación de la Norma de Sismo resistencia vigente por parte de la Administración del Lugar. • Difundir Indicaciones Básicas al público (ver Plan de Información Pública). |
| <p>Fallas Estructurales por Utilización</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Revisiones de todas las Estructuras del lugar, principalmente sectores para el público, gradadas, pasillos, escaleras, barandas, entradas, salidas, tarima, reja perimetral (Externa e Interna) y Postes de energía. • Verificar el Mantenimiento periódico de las diferentes estructuras del Lugar por parte de la administración de este. • Revisión y Mantenimiento de las Estructuras Móviles colocadas exclusivamente para |



| | |
|---|---|
| | <p>el Evento.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Revisión y Mantenimiento de las vallas de Seguridad, de Separación y Perimetrales. • Desarrollo de Medidas de Control y Seguimiento a los asistentes y a las diferentes estructuras, para el manejo óptimo de los diferentes sectores para el público en el Lugar del Evento. • Restricción de Público a las Áreas no aptas para la ubicación de este. • No permitir la ubicación de público sobre o recostado sobre las vallas perimetral (Cerramiento Especial) de la Plaza de Eventos ni a la vallas perimetral del Parque Resurgimiento. • Si algún tipo de estructura falla, se debe detener la Fase del Evento involucrada en el Tiempo necesario para tomar las medidas requeridas en coordinación con el PMU y la redistribución del Público si es necesaria. Para este punto es importante manejar una información adecuada al público a través de los parámetros del Plan de Información Pública. • Señalización adecuada para el óptimo manejo funcional de las estructuras y el Público. • Difundir Indicaciones Básicas al público (ver Plan de Información Pública). |
| Intoxicaciones Alimenticias Externas | <ul style="list-style-type: none"> • Verificar el Desarrollo de controles sobre los vendedores ambulantes por medio de la Policía y la Alcaldía Local. • Difundir Indicaciones Básicas al público (ver Plan de Información Pública). |
| Intoxicaciones Alimenticias Internas | <ul style="list-style-type: none"> • Revisión de las normas de salubridad (Vencimientos, Licencias, Manipulación y Almacenamiento) de los Alimentos que se expendan en lugar del Evento. • Verificar el Desarrollo de controles sobre los vendedores ambulantes por medio de la Policía y la Alcaldía Local. • No permitir el expendio ni el consumo de Licor. • Difundir Indicaciones Básicas al público (ver Plan de Información Pública). |
| Inundaciones Externas | <ul style="list-style-type: none"> • Revisión del Sistema de Agua Potable, Contaminada y Aguas Lluvias. • Reportar a la EAAY las anomalías. • Difundir Indicaciones Básicas al público (ver Plan de Información Pública). |
| Explosión Externa (incluye Interna) de Nubes de Gas | <ul style="list-style-type: none"> • Verificación de Normas Mínimas de Seguridad en: Plantas Eléctricas, Cuartos Eléctricos, Control de luces y Sonido, Bodegas, Almacenes, Palcos, Tablados, Oficinas, Talleres, Areas de Preparación de Comidas, y otras áreas que se consideren relevantes. • Disponer de Lugares exclusivos y con todas las normas de seguridad para el manejo de Materiales peligrosos que se requieran en el evento o en el funcionamiento del lugar como Gases, Líquidos, etc. • Verificar el Mantenimiento de Todos los Equipos Eléctricos por parte de la Administración y/o Responsable de Producción del evento. • Verificar el Mantenimiento de Todos los Equipos de Extinción del Lugar del Evento por parte de la Administración y/o Producción del Evento. • En caso que se permita el manejo de Juegos Pirotécnicos y/o Polvos o Gases para la Presentación, el Empresario debe velar el cumplimiento de las normas legales y de seguridad al respecto, las cuáles deben ser verificadas y certificadas por el Cuerpo Oficial de Bomberos principalmente. • Difundir Indicaciones Básicas al público (ver Plan de Información Pública). |
| Accidentes de Vehículos | <ul style="list-style-type: none"> • Control e Información por parte de la Logística y la Policía en la fase de Pre ingreso, Ingreso y Salida de Público. • Contemplar en el Plan de Salida el Apoyo de la Policía y Tránsito sobre las vías y |



| | |
|-----------------------|--|
| | <p>alrededores cercanos</p> <ul style="list-style-type: none">• Planeación de flujos, de tal forma que los flujos peatonales y vehiculares no compartan el mismo espacio o vía.• Disposición de Señalización y Dispositivos mecánicos que permitan encauzar el flujo de personas o vehículos o limitar su movilización cuando ello sea requerido, tal como vallas, bardas, Bolardos, etc.• Difundir las Indicaciones Básicas al público (Ver Plan de Información Pública). |
| Inundaciones Internas | <ul style="list-style-type: none">• Verificar el Mantenimiento Periódico y Adecuado del Sistema de Agua Potable, Contaminada y Aguas lluvias por parte de la Administración del Lugar.• Reportar anomalías al Administrador.• Difundir Indicaciones Básicas al público (ver Plan de Información Pública). |

Es importante hacer notar que se requiere un Análisis de Seguridad Humana para poder determinar la Funcionalidad de Entradas, Salidas, Sectores para el Público y Aforos recomendados para la Plaza.

Estas Medidas y el Plan de Contingencia en General están desarrollados de acuerdo a las características a Noviembre de 2012 del Parque Resurgimiento y su Entorno próximo. Si estas características llegan a cambiar, su Plan de Contingencia también debe ser cambiado



ORGANIZACIÓN Y PLANES DE ACCIÓN

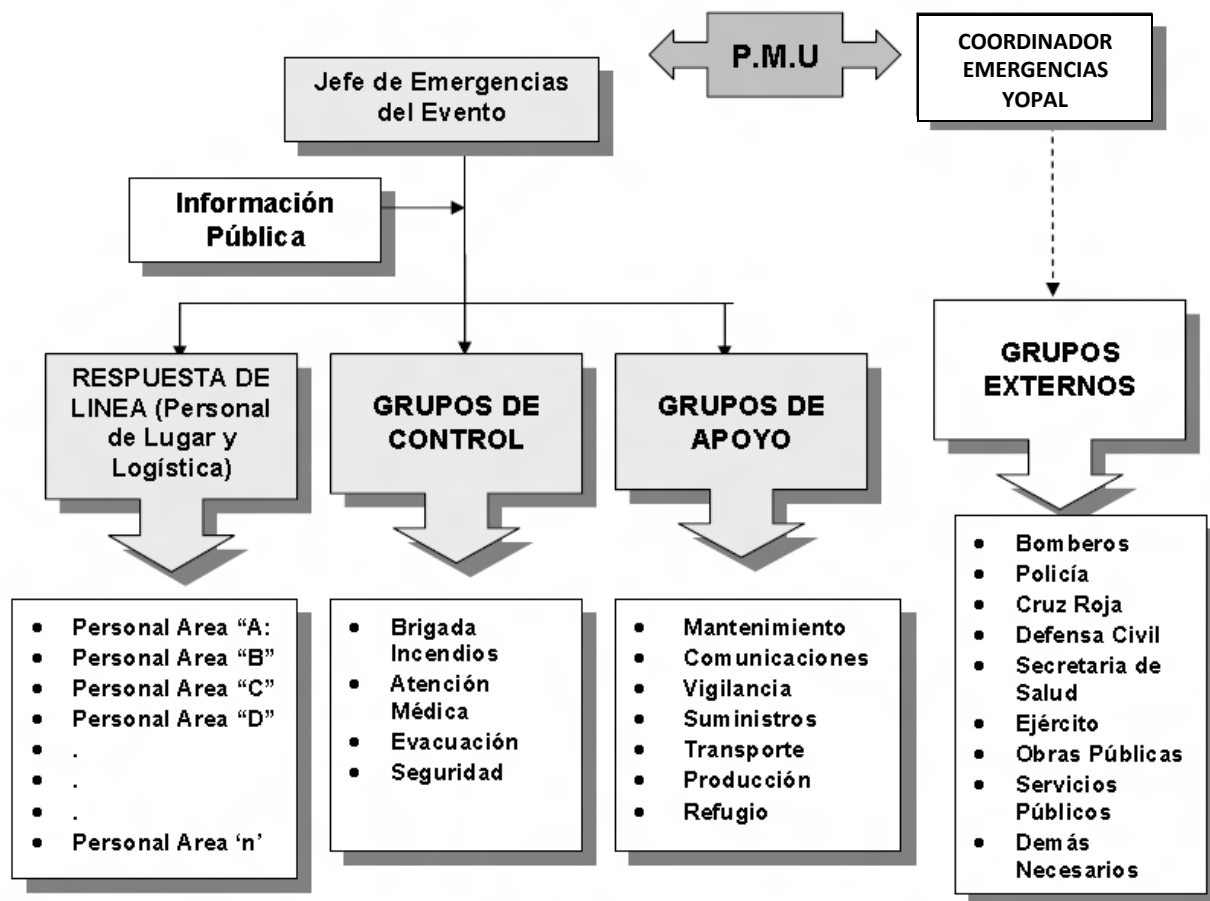


ORGANIZACIÓN

El Organigrama Operacional para la actuación para una mejor coordinación y manejo de recursos de las anteriores instancias será el siguiente:

PLAN DE RESPUESTA EN AGLOMERACIONES DE PÚBLICO

(Organigrama Operacional Para el Desarrollo Normal de la Aglomeración y en caso de Emergencia)





El Plan de respuesta contará con los siguientes Coordinadores, los cuáles a su vez tienen a cargo los Planes de Acción que se describen posteriormente.

- A. Estos Coordinadores tienen la capacitación mínima descrita en su correspondiente Plan de Acción y una Experiencia Mínima Específica de 3 años.
- B. **Jefe de Emergencias:** Persona designada por la Organización como responsable del Desarrollo del Evento, su Plan General y de la Preparación y Respuesta a Emergencias, coordinando operativamente los diferentes grupos internos (En el Desarrollo Normal del Evento y en caso de Emergencia), y apoyando las acciones de las autoridades. Esta persona tiene contacto directo con el Productor y Empresario del evento para cualquier requerimiento.
- C. **Coordinador de Logística:** Persona encargada de un grupo privado para desarrollar las acciones de Manejo de Entradas, Salidas, Acomodación, Manejo de Vallas, Control de Sectores y Seguridad en General.
- D. **Coordinador de Atención Médica y Primeros Auxilios:** Persona designada dentro del Plan para coordinar la prestación de Primeros Auxilios Médicos en el sitio.
- E. **Coordinador de Contraincendios:** Persona encargada de coordinar con el comandante que está a cargo del servicio del Cuerpo Oficial de Bomberos de Yopal en el Evento para dar la respuesta interna para el control de incendios y siniestros asociados. Esta persona da las pautas para el funcionamiento de la Brigada de Contra Incendio a cargo del Empresario (Brigada Interna).
- F. **Coordinador de Evacuación:** Persona designada dentro del Plan como responsable de la existencia y operación del Plan de Evacuación para casos de emergencia.
- G. **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 información del Evento.
- H. **Coordinador del Área de Refugio:** Persona designada dentro del Plan para coordinar en un sitio predeterminado, denominado “Área de Refugio”, la atención y el control de las personas no lesionadas, que por sus características o condiciones (Niños, ancianos, limitados físicos o mentales, etc.) requieran atención temporal mientras sus familiares o allegados se hacen cargo de ellos.
- I. **Coordinador del Lugar:** Persona encargada de la Administración y personal de cada Lugar para el desarrollo Normal del Evento y en caso de Emergencia.
- J. **Coordinador de Seguridad:** Persona encargada de coordinar con el comandante del servicio de Policía en el Evento. Esta persona es la encargada de la Seguridad Física. Adicionalmente debe coordinar con el comando operativo de la Policía de acuerdo al Plan de Contingencia el Plan de Acción, Recursos y Cantidad de personal necesario para cubrir la aglomeración. Adicionalmente a estos coordinadores la organización es complementada por los Delegados de la Secretaría de Gobierno, Secretaría de Ambiente, Cuerpo Oficial de Bomberos, Secretaría de Salud y Dirección 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 P.M.U (Puesto de Mando Unificado) el cuál es el lugar donde se coordina todo el manejo del Evento 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.

Este Lugar cumplirá con:

- **ACCESO:** Facilidades de acceso, tanto desde el interior de la Lugar, como para las personas que lleguen.
- **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 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, tal como se especifica más adelante.
- **FACILIDADES O RECURSOS:** Contará con Visibilidad completa del Evento, Iluminación propia (Planta, o Linternas), Mesas y sillas, Tablero de acrílico, Resma de Papel, Esferos, Borrador y Marcadores.
- **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, Planos, Directorios Telefónicos Internos y externos.

PLANES DE ACCIÓN

En este anexo se describen los Planes de Acción de:

- Plan General.
- Plan de Logística.
- Plan de Atención Médica y Primeros Auxilios.
 - Articulado con el Plan de Contingencia de Secretaria de Salud Municipal.
 - Articulado con el Plan de Contingencia del Hospital.
 - Incluidos los Organismos de Socorro.
- Plan de Contra Incendio.
 - Articulado con el Plan de Contra Incendios del Cuerpo de Bomberos de Yopal.
- Plan de Evacuación.
- Plan de Información Pública.



- Plan de Atención Temporal de los Afectados – Refugio.
- Plan del Manejo Interno de la Administración del Lugar.

PLAN GENERAL

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

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

1. **Coordinador:** Jefe de Emergencias. Debe tener Reemplazo y Asistente.
2. **Coordinación:** Con cada uno de los Coordinadores de cada Plan de Acción (Con Radio Todos).
3. **Funciones en el Desarrollo Normal del EVENTO**

3.1. Antes del Evento

- 3.1.1. Verificar la existencia y dotación de Todos los Recursos para el Evento.
- 3.1.2. Disponer de la información necesaria del Evento y Lugar.
- 3.1.3. Liderar y Coordinar el diseño del Plan de Contingencia del evento.
- 3.1.4. Presentar a la Autoridad Competente y soportar ante ella los alcances y contenidos del Plan de Contingencia.
- 3.1.5. Coordinar con las autoridades correspondientes la implantación de las medidas de control de riesgos y emergencias estipuladas para el evento.
- 3.1.6. Verificar y revisar el desarrollo y preparación de cada Plan de Acción para el evento.
- 3.1.7. Coordinar la realización de los simulacros de emergencia y la evaluación de los mismos.
- 3.1.8. Auditar el estado y condiciones de los sistemas y equipos de seguridad existentes para el evento.

3.2.1. Durante el Evento

- 3.2.1.1. Verificación de la Activación de Cada Plan y su personal.
- 3.2.1.2. Manejo de todo el evento a través de todos los Planes de Acción y del PMU.
- 3.2.1.3. Recopilación de Información y Reportes cada 30 minutos.
- 3.2.1.4. Puede detener el evento cuando se requiera y coordinar en conjunto con el PMU la transmisión de comunicados en tarima en cualquier momento.

3.2.2. Después Del Evento

- 3.2.2.1. Convocar y desarrollar la reunión final en el PMU.



3.2.2.2. Coordinar la readecuación de los Recursos que hayan sido utilizados durante el evento.

Funciones en caso de Emergencia

4.1. Antes de la Emergencia.

- Verificar la existencia y dotación de Todos los Recursos para el Evento.
- Coordinar con las autoridades correspondientes la implantación de las medidas de control de riesgos y emergencias.
- 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 el evento.

4.2. 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 Contingencia y organizar la participación de los grupos internos de Respuesta de Primera Línea, de Control y los de Apoyo de emergencias, al igual que los Grupos Externos.

4.3. Después de la Emergencia

- Convocar y desarrollar la reunión final en el PMU.
- Coordinar la readecuación de los Recursos que hayan sido utilizados durante el evento.
- 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 Comité de Emergencias Local.

5. Seguimiento y Control del Plan.

Se debe desarrollar registro a lo largo de todo el evento de la información a recolectar del punto de Seguimiento y Control de cada Plan de Acción de Logística, Atención Médica y Primeros Auxilios, Contra Incendio, Evacuación, Información Pública, Atención Temporal de los Afectados, y Lugar.:

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

- Manejo de Aglomeraciones de Público y sus diferentes Planes de Acción como:
 - Plan de Logística.
 - Plan de 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 del Evento
- Manejo de Emergencias.
- Estructura Plan de Contingencia del Evento.
- Manejo de Multitudes – Psicología de Masas.
- Simulacros y Simulaciones.
- Políticas Institucionales sobre Seguridad

Los siguientes siete (7) Planes de Acción serán coordinados por el JEFE DE EMERGENCIAS. Adicionalmente estos Planes deben ser desarrollados por Entidades y empresas debidamente capacitadas para este fin.

1. PLAN DE LOGISTICA

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 la Fases de Pre ingreso, Ingreso, Presentación y Salida.

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

2. Coordinación: Con cada uno de los Coordinadores (Con Radio Todos) y Monitores de Zona. Pueden existir en un mismo evento más de una empresa de Logística (se recomiendan 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.

3. Funciones en el Desarrollo Normal del Evento.

3.1. Antes del Evento

- Verificar los recursos Asignados según el CUADRO DE RECURSOS en las diferentes áreas o sectores del Evento.
- Asignar Responsables y Funciones por sector.
- Realizar el Reconocimiento de cada zona y su distribución de recursos.

3.2. Durante el Evento

- Verificar, Disponer y Ubicar el Personal y Recursos.
- Revisar y Despejar las diferentes áreas de Objetos que Obstruyan o Incomoden el desplazamiento del Público y Organización.



- Revisar y tomar control de la Fase de Preingreso para Organizar Filas e informar al PMU para cambiar el horario de Ingreso si es necesario de acuerdo a la cantidad de público existente y condiciones generales.
- Desarrollo del Ingreso de público en cuanto Manejo de Filas, Información y Boletería.
- Manejo de entrada de empresarios, Artistas y personal autorizado
- Control del vallado (Revisión de Estructura, Empalme y Asegurado.). Cualquier anomalía informar al PMU.
- Apoyar la atención a pacientes (unificar procedimientos con la Entidad Encargada de Plan de Atención Médica y de Primeros Auxilios) y Brigada de Contra-incendio (unificar procedimientos con el Cuerpo Oficial de Bomberos).
- Manejo de la Salida (Se debe realizar 30 minutos antes de finalizar la presentación):
 - Encender Luces.
 - Despeje de las salidas y sus corredores de vallas manejadas en el Ingreso del Público. Esta actividad puntualmente se debe hacer 1 Hora antes de terminar la presentación.
 - 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.
 - Cierre de Puertas.
- Reportar al Jefe de la Emergencia y PMU el Informe del EVENTO.
- Coordinar la readecuación de los Recursos que hayan sido utilizados durante el evento.

4. Funciones en caso de Emergencia

4.1. Antes de la Emergencia

- Colaborar con el Jefe de Emergencias en las labores de inspección de riesgos y en la revisión de toda la instalación
- Entrenar los procedimientos de emergencia establecidos y las técnicas básicas de control de emergencia.
- Distribuir coordinadores de área y personal para el Plan de Evacuación

4.2. 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) y Brigada de Contra-incendio (unificar procedimientos con el Cuerpo Oficial de Bomberos).
- Desarrollar el Plan de Evacuación si se necesita.
- Mantener las Puertas abiertas pero sin permitir el reingreso del Público
- Todas aquellas actividades necesarias para control y la mitigación.

4.3. Después de la Emergencia

- Control y vigilancia de las áreas afectadas hasta que se hagan presentes los empleados 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.

5. Seguimiento y Control del Plan.

Se debe desarrollar registro a lo largo de todo el evento de:

- Estadística de Cantidad de Público que esta en la Fila de Entrada, Cantidad de Público que entra por unidad de Tiempo y Tiempos de Salida.
- Informe de las diferentes Fases del Evento.
- 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 del Evento.
- Informe final al PMU de todas las actividades desarrolladas.

6. Capacitación.

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

- Manejo de Aglomeraciones de Publico.
- Plan logístico en general y principalmente en:
 - Manejo del Proceso de Entrada y Salida del Público.
 - Manejo de Multitudes – Psicología de Masas.
 - Manejo de Vallas de Seguridad y División.
 - Manejo de Escenario.
 - Manejo de Emergencias.
 - Estructura Plan de Contingencia del Evento.
 - Plan de Contra-incendio.
 - Plan de Evacuación.
 - Plan de Salud (Primeros Auxilios y Transporte de Pacientes).
 - Plan del Lugar del evento y Plano.
- Simulacros y Simulaciones.



2. PLAN DE ATENCIÓN MÉDICA Y PRIMEROS AUXILIOS

Componente del Plan de Contingencia orientado a prestar a las víctimas atención pre-hospitalaria en el lugar del evento (ya sea en Emergencia o Desarrollo Normal del Evento) 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 del Evento, la cuáles son: Montaje, Preingreso, Ingreso, Presentación, Salida y Desmontaje o Reacondicionamiento.

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

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).

Funciones en el Desarrollo Normal del EVENTO

Antes del Evento

- Verificar los recursos Asignados según el CUADRO DE RECURSOS en las diferentes áreas o sectores del Evento.
- 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.

Durante el Evento

- Verificar, Disponer y Ubicar el Personal, Puestos, Recursos y Brigadas.
- Prestar auxilios médicos a quien lo requiera.
- Remitir los pacientes que requieran atención especializada a un Centro Hospitalario a través de Organismos de Socorro y CRU 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.

Después del Evento

- Reportar al Jefe de la Emergencia y PMU los casos atendidos durante el EVENTO.
- Coordinar la readecuación de los Recursos que hayan sido utilizados durante el evento.

Funciones en caso de Emergencia



Antes de la Emergencia

- Verificar la existencia y dotación de los Recursos necesarios en las diferentes áreas.
- 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.

Durante la Emergencia

- Prestar auxilios médicos a quien lo requiera.
- Remitir a Centro Hospitalario más cercano a las personas afectadas que lo requieran a través del CRU de la Secretaría de Salud.
- Asistir al personal médico y de Primeros Auxilios que se presente.
- Colaborar con las autoridades de salud de la zona y con los socorristas de grupos especializados cuando ellos lo soliciten.

Después de la Emergencia

- Reportar al Jefe de la Emergencia el informe de actividades y los casos atendidos durante la emergencia.
- Mantenerse en la zona afectada hasta que esta se desaloje y/o regrese a su normalidad.
- Coordinar la readecuación de los Recursos que hayan sido utilizados durante la emergencia.

Seguimiento y Control del Plan:

- Procedimiento para controlar los datos y estado de los pacientes atendidos.
- 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.
- Un procedimiento para notificación a los familiares o allegados de las víctimas.
- Informe periódico al PMU durante todas las fases del Evento.
- Informe final al PMU de todas las actividades desarrolladas.

Capacitación

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

- Manejo de Eventos Masivos.
- Manejo de emergencias.
- Estructura Plan de Emergencia del Evento.
- 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.
 - Resucitación Cardiopulmonar RCP.



- Vendajes e inmovilizaciones.
- Control de Hemorragias.
- Intoxicaciones.
- Primer Auxilio a quemados.
- Asfixias y Shock.
- Transporte de Pacientes.

NOTA:

En el tema de apoyo logístico este plan integra en su totalidad con el Plan de Contingencia de la Empresa de Salud del Municipio, con fecha del 23 de Noviembre del 2012, y con el plan de contingencia de la Secretaria de Salud del Casanare, con fecha del 19 de Noviembre del 2012.

3. PLAN DE CONTRA INCENDIO

Componente del Plan de Contingencia que establece personal de apoyo. Él cual junto con el Cuerpo de Bomberos de Yopal actuará en la respuesta interna para el control de incendios y emergencias asociadas.

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

Este Plan cuenta con la Participación de:

- Cuerpo de Bomberos de Yopal.
- Personal de apoyo.
- Empresa de Acueducto de Yopal
- Apoyo de Defensa Civil con un Carro Tanque.

1. Coordinador: Persona Asignada exclusivamente para la implementación del Plan de Contra incendio. Debe tener Reemplazo.

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

3. Funciones en el Desarrollo Normal del EVENTO (Cuerpo Oficial de Bomberos de Yopal y Personal de Apoyo)

3.1. Antes del Evento

- Verificar los recursos Asignados según CUADRO DE RECURSOS en las diferentes áreas o sectores del Evento.
- Inspección de riesgos y en la revisión de los equipos de protección.
- Revisión de los sistemas eléctricos.
- Revisión de los sectores para alimentación.
- Revisión de Niveles de Combustibilidad e Inflamabilidad de los Diferentes sectores del Evento, al igual que sus sistemas de Protección.



3.2. Durante el Evento

- Verificar, Disponer y Ubicar el Personal, Recursos.
- Revisión de Niveles de Combustibilidad e Inflamabilidad de los Diferentes sectores del Evento, al igual que sus sistemas de Protección.
- Prestar primeros auxilios a quien lo requiera en coordinación con el Plan de Atención Médica y de Primeros Auxilios del Evento.
- Controlar los incendios incipientes y emergencias.
- Todas aquellas actividades necesarias para control y la mitigación.

3.3. Después del Evento

- Emitir Informe sobre el desarrollo del EVENTO al Jefe de Emergencia y PMU.
- Colaborar en la revisión de los equipos de protección utilizados.

4. Funciones en caso de Emergencia (Cuerpo de Bomberos de Yopal y Personal de Apoyo).

4.1. Antes de la Emergencia

- Inspección de riesgos y en la revisión de los equipos de protección.
- Entrenar los procedimientos de emergencia establecidos y las técnicas básicas de control de emergencia.

4.2. Durante la Emergencia

- Controlar los incendios incipientes y siniestros relacionados.
- Prestar primeros auxilios a las víctimas en el sitio la emergencia en coordinación con el Plan de Atención Médica y de Primeros Auxilios del Evento .
- Rescatar a las personas atrapadas.
- Todas aquellas actividades necesarias para control y la mitigación.

4.3. Después de la Emergencia

- Control y vigilancia de las áreas afectadas hasta que se hagan presentes los empleados responsables o los integrantes del grupo de vigilancia.
- Inspeccionar el área afectada y las aledañas, con el fin de asegurar el control del riesgo.
- Restablecer hasta donde sea posible las protecciones del área afectada.
- Colaborar en la revisión de los equipos de protección utilizados.

5. Seguimiento y Control.

- Procedimiento para recolectar la información de las zonas revisadas.
- Procedimiento para recolectar información de incidentes y emergencias presentadas.
- Informe periódico al PMU durante todas las fases del Evento.
- Informe final al PMU de todas las actividades desarrolladas..



6. Capacitación. Cada integrante de las Brigadas deberá tener una capacitación como mínimo en:

- Manejo de Aglomeraciones de Publico.
- Manejo de Emergencias.
- Estructura Plan de Contingencia del Evento.
- Comportamiento de los incendios en estructuras.
- Comportamiento de los incendios en líquidos y gases.
- Riesgos Asociados con el combate de incendios incipientes en estructuras y medidas de control.
- Riesgos Asociados con el combate de incendios incipientes en líquidos y gases y medidas de control.
- Manejo de Extintores Portátiles (Revisión y Distribución de Extintores, y Combate de Incendios).
- Plan de Atención Médica y Primeros Auxilios.
- Técnicas Básicas para Rescate de personas.
- Control de Fugas y derrames de Líquidos y Gases.
- Combate de incendios con equipos fijos de agua.
- Manejo de Multitudes – Psicología de Masas.
- Simulacros y Simulaciones.

7. Manejo de Extintores Portátiles

7.1. Protección por Área: Se debe proteger las áreas típicas de la siguiente manera:

- 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 Maquinas: Polvo Químico Seco BC o CO2
- Bodegas de Materiales: Agua a Presión o Polvo Químico Seco Multipropósito.
- Escenarios o Tablados: 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).

7.2. Tamaño y Capacidad: Se debe utilizar extintores de los siguientes tamaños:

- Polvo Químico Seco: 20 libras.
- CO2: 20 libras
- Agua a Presión: 2.5 Galones.

NOTA: Podrá utilizarse cualquier otra combinación de tamaño/ capacidad, siguiendo los criterios contenidos en la Norma Técnica Colombiana 2885

7.3. Ubicación:

Los extintores se colocarán siguiendo los siguientes criterios:



- 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:
 - 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 (facilidad de llegar hasta ellos), preferiblemente ubicándolos en las rutas de movilización o salida.

7.4. Señalización:

Los extintores en los sitios donde se realicen Aglomeraciones de Público, deberán señalizarse adecuadamente, en especial:

- 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.

7.5. Mantenimiento:

- Los extintores en los sitios donde se realicen Aglomeraciones de público deberán ser inspeccionados con la siguiente periodicidad:
 - 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.



4. PLAN DE EVACUACION

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.

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

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 de Zona. Este Plan lo debe manejar el Grupo de Logística (Previa Capacitación).

3. Contenido:

3.1. Revisión. Revisión Antes y Durante del Evento de las condiciones de funcionalidad en cuanto a flujo de personas a través de caminos, salidas, puntos de encuentro y la cuantificación de tiempos Necesarios y Disponibles para Evacuar. Adicionalmente verificar, disponer y ubicar los recursos Asignados según el CUADRO DE RECURSOS en las diferentes áreas o sectores del Evento.

3.2. Alarmas: 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....repito, se ha presentado un incidente.....”
- El mensaje anterior se deberá repetir en forma cíclica durante un mínimo de tiempo de 12 minutos y solo hasta que se confirme la Emergencia.

• **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.

3.3. Rutas de Escape: Rutas Seguras que conducen al público desde su Puesto o Silla hasta el Punto de Encuentro. Para cada evento se deben identificar y revisar su funcionalidad por parte del coordinador de este plan.



3.4. Comunicaciones: Por medio de los Radios de cada Coordinador de Zona y PMU.

3.5. Información: A través de Megáfonos y Sonido Interno y/o Externo.

3.6. 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 y Coordinadores de Evacuación, lo cuál puede ser por medio de una Alerta Privada, la cuál solo reconoce este personal. (Apoyo: PMU)
- Encender luces. (Apoyo: administración del Lugar)
- Abrir las Puertas de Salida Normales y de Emergencia. (Logística)
- Despejar Rutas de Escape (Vomitorios, Pasillos, Escaleras, Salidas y Parte externa de las salidas). (Apoyo: Logística)
- Detener el Transito 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 Areas Operativas y de Soporte (Apoyo: PMU).

3.7. Prioridad: Discapacitados, Niños, Mujeres en Embarazo, y Ancianos.

3.8. Punto de Encuentro: Zonas Verdes externas del constado occidental de la plaza, después del camino de cemento. Estas zonas son asignadas y evaluadas por el Coordinador de este Plan

3.9. Reingreso: Verificar si se puede hacer reingreso de Público con el PMU y Coordinadores de Zona o Sectores.

3.10. Periodicidad de Práctica: Trimestral (Simulacros y Simulaciones).

3.11. Administración del Plan: el IDRDR debe hacer periódicamente la Verificación de Condiciones, Auditoria, Control, y Contenido del Plan de Evacuación.

4. Seguimiento y Control:

- Procedimiento para recolectar la información de los Caminos y Zonas o sectores revisados para la evacuación.
- Procedimiento para recolectar información de incidentes y emergencias presentadas.
- Informe periódico al PMU durante todas las fases del Evento.
- Informe final al PMU de todas las actividades desarrolladas.

5. Capacitación.

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

- Manejo de Aglomeraciones de Publico.



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



5. PLAN DE INFORMACIÓN PÚBLICA

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

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 evento, en caso de una emergencia.

Adicionalmente En este Plan se Incluye el Manejo de personas perdidas.

Este Plan opera en todas las Fases del Evento, la cuáles son: Montaje, Preingreso, Ingreso, Presentación, Salida y Desmontaje o Reacondicionamiento.

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

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

3. Funciones en el Desarrollo Normal del EVENTO

3.1. Antes del Evento

- Verificar los recursos Asignados según el CUADRO DE RECURSOS en las diferentes áreas o sectores del Evento.
- Colaborar con el Jefe de Emergencias para dar la información Básica al Público. (Ver punto 7 de este Plan
- Entrenar los procedimientos de emergencia establecidos y las técnicas básicas de control de emergencia.
- Definir el lugar para el manejo de personas perdidas.

3.2. Durante el Evento

- Verificar, Disponer y Ubicar los Recursos y Personal necesario.
- Colaborar con el Jefe de Emergencias para dar la información Básica al Público, teniendo en cuenta el Manejo de Multitudes o Psicología de Masas, a través de videos y casetes o CD, durante la Fase de Preingreso, Ingreso, Presentación (en Intermedios, o cuando sea necesario) y Salida. Estos Videos deben desarrollarse con base en el punto 7 de este Plan y no deben superar 1 minuto.
- Todas aquellas actividades necesarias en la difusión de información al Público, incluyendo acompañamiento y asesoría al presentador del evento en cuanto a manejo de información al público.
- Centralizar la Información de las Personas perdidas e informar a la Policía.

3.3. Después del Evento

- Emitir Informe sobre el desarrollo del EVENTO al Jefe de Emergencia y PMU.
- Colaborar en la revisión y el mantenimiento de los documentos y procedimientos para dar la información al Público.



4. Funciones en caso de Emergencia

4.1. Funciones Antes de la Emergencia

- Coordinar con los responsables de la organización del evento 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 Desastres y de la organización.
- Desarrollar criterios, técnicas y procedimientos de comunicación efectiva 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 Contingencias de la instalación o evento como "Puesto de Información Pública" se cumplan todos los requerimientos de infraestructura y dotación para su funcionamiento según las funciones acá descritas.

4.2. Funciones 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 contingencia 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.

4.3. Funciones 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 Emergencia de la instalación, 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.

5. Seguimiento y Control

- Procedimiento para de toda la Información del Evento en su desarrollo normal o emergencia, ya sea al interior o exterior de este.
- Informe periódico al PMU durante todas las fases del Evento.
- Informe final al PMU de todas las actividades desarrolladas.

6. Capacitación

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

- Manejo de Aglomeraciones de Publico.
- Manejo de Emergencias.



- Estructura Plan de Contingencia del Evento.
- Manejo de Información en caso de Emergencia.
- Manejo de Multitudes – Psicología de Masas.
- Simulacros y Simulaciones.

7. Indicaciones Básicas para el Público

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

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

ANTES, DURANTE Y DESPUES DEL EVENTO:

| ANTES DEL EVENTO | DURANTE EL EVENTO | DESPUÉS DEL EVENTO |
|--|--|---|
| <p><u>Tenga En Cuenta Que:</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Debe ir bien alimentado (a), con ropa cómoda y abrigo.• Debe llevar documentos de identidad.• No se permite el ingreso de envases de ningún tipo; armas de fuego; objetos contundentes (como pilas, palos, chapas, etc.); y cámaras fotográficas o vídeo.• No se permite el ingreso de licor.• No se permite el ingreso de menores de edad, y personas en estado de embriaguez.• Se recomienda el no ingreso de mujeres en embarazo.• Las puertas se abren a las 16:00h, y el espectáculo empieza a las 18:00h y termina a las 06:00h.• Debe convenir un punto de encuentro tanto adentro como afuera con las personas que lo acompañan en caso que se dispersen.• Observar el plano esquemático del lugar.• Informe a algún Familiar o Amigo, donde va estar. | <ul style="list-style-type: none">• Este atento (a) a todas las indicaciones del personal de Seguridad. Ellos tienen toda la información y control del evento.• Recuerde los puntos de encuentro en caso que las personas que lo (a) acompañan se dispersen.• Tenga en cuenta principalmente la señalización de entradas y salidas, zonas de acomodación para el público, primeros auxilios, personas extraviadas, extintores y escaleras.• No obstruya Entradas, Salidas y Pasillos.• No debe fumar ya que es un lugar público.• Cuide con sus objetos• Observar el plano esquemático del lugar.• Disfrute el evento, sea cordial y tolerante. | <ul style="list-style-type: none">• Atienda las indicaciones del personal de Seguridad.• Desaloje el lugar con calma.• No juegue, ni corra.• Tenga cuidado con sus objetos personales.• Ayude a niños, ancianos y personas con limitaciones.• Tenga cuidado con el tránsito vehicular.• Evite hablar con personas extrañas.• No descuide a sus acompañantes y especialmente a los niños. |



B- EN CASO DE EMERGENCIA:

- **INFORME LAS ANOMALÍAS** y atienda las recomendaciones de los organismos de Logística, Seguridad 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.



6. PLAN DE ATENCION TEMPORAL DE LOS AFECTADOS REFUGIO

Componente del Plan de Contingencia cuya finalidad es facilitar, en un área específicamente asignada para ello, la asistencia a las personas que por sus condiciones o características (Niños, ancianos, limitados físicos o mentales, 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.

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

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

3. Funciones en caso de Emergencia

3.1. Funciones antes de la Emergencia

- Verificar, disponer y ubicar lo recursos Asignados según el CUADRO DE RECURSOS en las diferentes áreas o sectores del Evento.
- Verificar que en el sitio designado en el Plan de Contingencias como “Área de Refugio” se cumplan todos los requerimientos de infraestructura y dotación establecidos en el Plan

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.

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.

4. Seguimiento y Control

- Procedimiento para controlar la cantidad de personas que requirieron zona de refugio.
- Procedimiento para notificación de las familias.
- Informe final al PMU de todas las actividades desarrolladas..

5. Capacitación

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

- Manejo de Aglomeraciones de Publico.



- Manejo de Emergencias.
- Estructura Plan de Contingencia del Evento.
- Manejo de Multitudes – Psicología de Masas.
- Manejo de Zonas de Refugio.
- Entrega de Personas.
- Plan de Atención Médica y Primeros Auxilios.
- Simulacros y Simulaciones.

7. 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 del Evento y en caso de Emergencia.

Este Plan opera en todas las Fases del Evento, la cuáles son: Montaje, Preingreso, Ingreso, Presentación, Salida y Desmontaje o Reacondicionamiento.

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

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

3. Funciones en el Desarrollo Normal del EVENTO

3.4. Antes del Evento

- Verificar lo recursos Asignados según el CUADRO DE RECURSOS en las diferentes áreas o sectores del Evento en compañía de Jefe de Emergencias ya que hay recursos que aporta la Organización del Evento para acondicionar el Lugar.
- Mantenimiento y revisión de todo el Lugar.
- Colaborar con el Jefe de Emergencias en todo lo referente al Lugar

3.5. Durante el Evento

- Participar en el Acondicionamiento del Lugar del Evento con los recursos descritos en el Anexo 3, en compañía del Jefe de emergencias.
- Verificar, Disponer y Ubicar los Recursos y personal necesarios propios del Lugar.
- 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

3.6. Después del Evento

- Emitir Informe sobre el desarrollo del EVENTO al Jefe de Emergencia y PMU.
- Colaborar en la revisión y el mantenimiento del Lugar del evento.



4. Funciones en caso de Emergencia

4.1. Funciones antes de la Emergencia

- Coordinar con los responsables de la organización del evento 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.

4.2. Funciones durante la Emergencia

- Coordinar la pronta recolección de información sobre el estado de la instalación por medio de su personal.
- Distribuir el personal disponible para apoyar al Grupo de Logística y Seguridad.

4.3. Funciones después de la Emergencia

- Presentar al Jefe de Emergencia de la instalación, un informe sobre el estado de la instalación.
- Participar en el reacondicionamiento del Lugar.

5. Seguimiento y Control

- Procedimiento para registrar las revisiones realizadas en las instalaciones del Lugar del Evento.
- Procedimiento para registrar las anomalías presentadas en las instalaciones del Lugar del Evento.
- Informe periódico al PMU durante todas las fases del Evento.
- Informe final al PMU de todas las actividades desarrolladas.

6. Capacitación

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

- Manejo de Aglomeraciones de Público.
- Manejo de Emergencias.
- Plan del Lugar.
- Plan de contraincendios.
- Plan de Evacuación.
- Plan de Atención Médica y Primeros Auxilios.
- Estructura Plan de Contingencia del Evento.
- Manejo de Multitudes – Psicología de Masas.
- Simulacros y Simulaciones.



CONSEJO MUNICIPAL PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO Y DESASTRES

Plan de Contingencia MUNICIPAL, CON ENFASIS EN FERIAS Y FIESTAS DEL MUNICIPIO

| PLAN DE ACCION | Item | DESCRIPCION | UNIDAD | DE 15.001 a 30.000 | PARAMETROS DE UBICACIÓN Y MANEJO | UBICACIÓN EN EL PLANO |
|----------------|--|--|----------------------|--------------------|--|---|
| 1. LOGISTICA | 1.1 | PERSONAL DE LOGISTICA (VER CUADRO DISCRIMINADO AL FINAL) | Personas | 70 | Debe Estar Identificado Y Ajustado Al Plan De Accion De Logística | X |
| | 1.2 | RADIOS DE DOS VIAS | Radios | 9 | 1 Radio Para Cada Coordinador. Adicional Una Bateria De Repuesto | X |
| | 1.3 | LINTERNAS | Linterna | | 1 Para Cada Integrante Del Grupo, Debe Tener Pila De Repuesto | |
| | 1.5 | CINTA DE SEÑALIZACION | Metros De Cinta | | | |
| | 1.6 | ALAMBRE ACERADO | Metros De Alambre | | | |
| | 1.7 | HERRAMIENTA | Juego De Herramienta | | Unidades En Entrada, Vallas De Seguridad Y Escenario | |
| | 2. ATENCION MEDICA Y PRIMEROS AUXILIOS | 2.1 | PERSONAL DE SALUD | Personas | 55 | Deben Estar Con Uniforme, Equipo De Actuación Y ProteccionBasico, Y Por Otro Lado Deben Ajustarse Al Plan De Accion De Atención Medica Y Primeros Auxilios. |
| 2.2 | | MEDICOS | Médicos | 8 | Deben Estar Uniformados Y Estar En Cada Puesto De Salud Y/O Areas De Trabajo. Es Importante Tener En Cuenta Que Estos Medicos Son Independientes De La Cantidad De Personal De Salud Y De Las Ambulancias. | X |
| 2.3 | | BRIGADAS | Brigada | 45 | *Cada Brigada Es De 3 O 4 Personas Y Se Distribuyen Para Todos Los Sectores En Brigadas Moviles (Rotan) O Fijas (Puesto De Salud) Proporcional A La Cantidad De Publico Y Puestos De Salud Asignados A Cada Sector. *Cada Brigada Movil Debe Llevar 1 Camilla Plegable, 1 BotiquinPortatil, Equipo De Protección Y Linterna Para Cada Integrante Y Su Eppp. | X |
| 2.4 | | PUESTO DE SALUD | Puestos De Salud | 2 | *Estos Puestos Se Distribuyenpara Todos Los Sectores Proporcional A La Cantidad De Publico Asignado A Cada Sector. *Estos Puestos Deben Ubicarse De Acuerdo A La Seguridad Fisicad De Cada Puesto, Y A Su Funcionalidad Operativa Y Rapidez Para El Transporte De Pacientes, De Tal Forma Que Cualquier Sitio Ocupado En La Instalacion Este A No Mas De 60 Metros De Un Puesto De Atencion. * Cada Puesto Debe Tener Un Area No Inferior A 16 Metros Cuadrados, Debe Contar Con Iluminacion, Suministro De Agua Y Equipo Medico Necesario Y De Primeros Auxilios. | |
| 2.5 | | BOTIQUINES PORTATILES (BASICOS) | Botiquines | 3 | 1 Para Cada Brigada Y Equipos De Rotación. | |
| 2.6 | | BOTIQUINES FIJOS (TRAUMAKIT) | Botiquines | 1 | 1 Para Cada Puesto De Salud | |
| 2.7 | | CAMILLAS RIGIDAS | Camillas | 4 | 2 Para Cada Puesto De Salud | |
| 2.8 | | CAMIILLAS PLEGABLE | Camillas | 3 | 1 Para Cada Brigada Y 2 Para Puesto De Salud. | |
| 2.9 | | CATRES | Catres | 4 | 4 Por Cada Puesto De Salud, Deben Tener Frazadas Y Mantas | |
| 2.10 | | LONA O PISO DE ESTABILIZACION | Lona | 3 | Para Atension Masiva De Pascientes | |
| 2.11 | | BALAS DE OXIGENO PORTATILES | Balas | 2 | 1 Para Cada Puesto De Salud Y Una Para Repuesto | |
| 2.12 | | LINTERNAS | Linterna | 5 | 1 Para Cada Persona De Primeros Auxilios, Debe Tener Pilas De Repuesto | |
| 2.13 | | ILUMINACION PARA CADA PUESTO DE SALUD | Red Electrica | 1 | Debe Contar Con La Iluminacion Suficiente, Con Posibilidad De Ampliacion, Y Con Mínimo 4 Toma Corrientes. | |
| 2.14 | | RADIOS DE DOS VIAS | Radios | 1 | 1 Para Cada Brigada Y Puesto De Salud. El Resto Se Manejan Para El Coordinador De Este Plan Y Para La Bodega (Reserva) Adicionalmente Cada Radio Debvehiculoe Tener Su Pila De Repuesto. | |
| 2.15 | | AMBULANCIAS | Vehiculo | 6 | • Tipo MedicalizadaTam | |



CONSEJO MUNICIPAL PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO Y DESASTRES

Plan de Contingencia MUNICIPAL, CON ENFASIS EN FERIAS Y FIESTAS DEL MUNICIPIO

| | | | | | | |
|---------------------|------|---|-----------------|----|--|--|
| | | | | | <ul style="list-style-type: none"> Tipo BasicaTab <p>Verificar La Funcionalidad De Parqueo Entrada Y Salida. La Ambulancia Debe Tener Su Propia Tripulación Y Equipos De Acuerdo A La Norma.</p> | |
| | 2.16 | HOSPITALES CLINICA, ALERTAS Y | Hospitales | 2 | Verificar Rutas De Llegada Y Salida A Cada Hospital Por Medio Del Crue, Secretaria De Salud. | |
| 3. CONTRA INCENDIOS | 3.1. | BRIGADA CONTRA INCENDIO | Brigada | 1 | Estas Brigadas Deben Estar Conformadas Por 4 Personas Cada Una, Deben Estar Uniformadas Y Se Deben Distribuir Para Todos Los Sectores Proporcionalmente A La Cantidad De Público Asignado A Cada Sector, Y Al Riesgo De Incendio Y Sus Problemas Asociados. Se Debe Tener En Cuenta Que Cada El Área A Cubrir Por Cada Brigada No Puede Superar 60 Segundos De Desplazamiento. | |
| | 3.2. | RADIOS DE DOS VIAS | Radios | 1 | Para Cada Brigada Y Coordinador. Debe Tener Pila De Repuesto Y Cargador. | |
| | 3.3. | EXTINTORES | Extintores | 6 | * Los Extintores Cuantificados Aca Solo Hacen Referencia A La Producción Del Evento Y Sectores De Comidas. El Resto De Lugares Propios Del Lugar Deben Contar Con Sus Extintores De Acuerdo A Su Plan Interno. * Los Extintores De Manejan Y Se Distribuyen De Acuerdo A Las Áreas A Proteger. Ver Plan De Acción De Contra incendios (Ver Manejo Extintores Portátiles). * Se Deben Ubicar Principalmente En: Escenario, HouseMix, Camerinos, Plantas Y Cuartos Eléctricos, Control De Luces Y Sonido, Bodegas, Almacenes, Palcos, Tablados, Oficinas, Talleres, Areas De Preparación De Comidas, Y Otras Áreas Que Se Consideren Relevantes. | |
| | 3.4. | PERSONAL RECURSOS BOMBEROS Y DE | Puesto | 10 | De Acuerdo A Las Areas A Proteger | |
| 4. EVACUACION | 4.1. | MEDIO DE ALARMA (CASSETTE PREGRABADO COMPAC O DISC) | Medio De Alarma | | * Este Medio De Alarma Debe Hacerse Con Base En Los Parámetros Del Plan De Evacuación. * 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. | |
| | 4.2. | SALIDAS | Salidas | 6 | * Son Las Mismas Especificadas En El Plan Del Lugar. | |
| | 4.3. | RUTAS DE ESCAPE | Rutas | 6 | Deben Ser Desarrolladas Por El Coordinador De Evacuación. Se Deben Ubicar De Acuerdo A La Distribución Y Cantidad Del Público Y Salidas, Y Teniendo En Cuenta Que Deben Ser Caminos Seguros Que Conduzcan Al Punto De Encuentro | |
| | 4.5. | PUNTOS DE ENCUENTRO | | 2 | 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 En El Costado Occidental Exterior A La Plaza, En La Parte Inferior Después Del Camino De Concreto. Estas Zonas Son Asignadas Y Evaluadas Por El Coordinador De Este Plan. | |
| INFORMACION | 5.1. | PUNTOS DE | Lugar | 11 | Personal identificado y de apoyo, móvil en | |



CONSEJO MUNICIPAL PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO Y DESASTRES

Plan de Contingencia MUNICIPAL, CON ENFASIS EN FERIAS Y FIESTAS DEL MUNICIPIO

| | | | | | | |
|--|------|--|---------------------|---|---|--|
| PUBLICA | | INFORMACION | | | 11 sectores. | |
| | 5.2. | PUESTO DE INFORMACION PUBLICA | Lugar | 1 | Debe Ubicarse En Un Lugar Seguro, Alejado Del Público, Con Todos Los Recursos Para Su Funcionamiento, Entre Los Cuáles 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. | |
| | 5.3. | PUESTO DE PERSONAS PERDIDAS | Lugar | 1 | Debe Ser Visible Y Ubicado En Una Zona Donde No Haya Flujo De Público. Debe Tener Iluminación. | |
| 6. ATENCION TEMPORAL A LOS AFECTADOS - REFUGIO | 6.1 | ZONA DE REFUGIO | Zona | 1 | Debe Ubicarse En Un Lugar Seguro, Alejado Del Público, Con Todos Los Recursos Para Su Funcionamiento, Entre Los Cuáles 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. | |
| | 6.3. | PLANTA ELECTRICA | Planta Electrica | 1 | Deben Tener Capacidad Para Soportar La Iluminación De Las Carpas. Estas Plantas Pueden No Estar En El Lugar Del Evento, Pero Si Debe Existir El Procedimiento Para Su Arribo E Instalación Antes De 20 Minutos. | |
| 7. LUGAR | 7.1. | PERSONAL DEL LUGAR | Personas | 2 | Debe Estar Uniformado Y Distribuido En Todo El Lugar Del Evento Y Con Medio De Comunicación. | |
| | 7.2. | PMU | Pmu | 1 | Ver Requerimientos En El Anexo De ORGANIZACIÓN Y PLANES DE ACCION. | |
| | 7.3. | PMU ALTERNO | Pmu | 1 | Debe Cumplir Con Los Requerimientos Del PMU , Pero Debe Estar En Otra Ubicación Estratégica. *Este PMU Alterno Se Utiliza Cuando El Primero Queda Inhabilitado, O Las Personas Que Conforman El PMU En Concenso Deciden Cambiarlo Su Ubicación. | |
| | 7.4. | SECTORES PARA EL PUBLICO (MAXIMO) | Sector | | Distribuidos De Acuerdo A La Cantidad De Público Y Recursos Disponibles. | |
| | 7.5. | ENTRADA Zona de Seguridad | Carriles De Entrada | 1 | Paralelo a la transversal 15 | |
| | 7.7. | ENTRADA Organización y Producción | Entrada | | Debe ser por la carrera 18 y avenida de la cultura, y transversal 15 | |
| | 7.8 | SALIDAS Organización y Producción | Salida | | Debe ser por la carrera 18 y avenida de la cultura | |
| | 7.9. | CERRAMIENTO ESPECIAL DEL LUGAR | Cerramiento | | * El Enmallado Debe Cubrir Todo El Lugar Del Evento, Debe Estar Asegurado, Y Dejando Los Sectores Para Las Entradas Y Salidas. * Por Otro Lado A 70 Metros Aproximadamente Del Enmallado Occidental Sobre El Camino De Cemento En La Parte Baja Del Talud, Se Debe Colocar Una Cinta De Señalización, Intercalado Con Vallas Y Andamio | |
| | 7.12 | VALLAS DE CONTENCIÓN - SEGURIDAD (Se utilizan para dividir sectores internos del Evento que tendrán presión de público) | Metros | | * Estas Vallas Cubren Los Siguietes Sectores Donde Existe Presión De Público: Vallado Del Frente De Escenario | |
| | 7.15 | PLANTA ELECTRICA | Planta | | * No Deben Obstruir Ninguna Salida, Entrada O Sector De Flujo De Público O Personal | |



CONSEJO MUNICIPAL PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO Y DESASTRES

Plan de Contingencia MUNICIPAL, CON ENFASIS EN FERIAS Y FIESTAS DEL MUNICIPIO

| | | | | | |
|--|------|--|-----------------------|--|---|
| | | | | | 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 Y Su Factor De Seguridad. * Por Otro Lado Se Debe Contemplar Una Planta De Repuesto En Dado Caso Que Falle Alguna. Esta Planta Puede Estar O No En El Lugar Del Evento. |
| | 7.17 | VIAS CERRADAS | Via | | * Se Definen De Acuerdo A Las Características Del Evento Y La Reunión De PMU Previo. * Se Debe Gestionar El Permiso Con Secretaría De Tránsito |
| | 7.19 | BAÑOS PARA EL PÚBLICO | Baños Para El Público | | * No Deben Obstruir Ninguna Salida, Entrada O Sector De Flujo De Público. * Deben Estar Ubicados Así En La Parte Exterior Del Enmallado (Cerramiento Especial) De La Plaza: - Sector Oriental 70 % Del Los Baños En 2 Filas Paralelas Al Enmallado. Distribuidos De Acuerdo A La Cantidad De Público Por Sector. |
| | 7.20 | LUGARES PARA VENTA DE COMESTIBLES | Lugar | | * No Deben Obstruir Ninguna Salida, Entrada O Sector De Flujo De Público. * Deben Estar Ubicados En La Parte Exterior Y Contra El Enmallado De La Plaza Así: - Sector Oriental 80 % Del Los Lugares. Distribuidos De Acuerdo A La Cantidad De Público Por Sector. - Sector Occidental 20 % Del Los Lugares. Distribuidos En La Parte Superior Central. * No Se Permite El Uso De Aparatos Con Combustible De Gas O Líquido Y Tampoco La Preparación De Alimentos Fritos |
| | | | | | |

HACEN PARTE INTEGRAL DE ESTE PLAN.
 PLEC'S DE TODOS LOS EVENTOS DEL PROGRAMA.
 PLEC'S DE ORGANISMOS DE SOCORRO
 PLEC'S DE ESE YOPAL.
 PLEC'S ESE DEPARTAMENTO.