



**PLAN DE CONTINGENCIA PARA EVENTOS MASIVOS**

F-DE-001 Versión: 04

Fecha: 23/05/2024

INFORMACIÓN GENERAL							
<b>NOMBRE DEL EVENTO</b>							
<b>LUGAR DEL EVENTO</b>							
<b>FECHA DEL EVENTO</b>		<b>DIA</b>		<b>MES</b>		<b>AÑO</b>	
<b>DURACIÓN DEL EVENTO EN HORAS</b>							
<b>INICIO</b>			<b>FIN</b>		<b># DE DIAS</b>		<b># HORAS</b>
RESPONSABLE O EMPRESARIO DEL EVENTO							
<b>NOMBRE Y APELLIDOS</b>							
<b>CÉDULA O NIT</b>							
<b>TELEFONOS</b>		<b>FIJO</b>		<b>CELULAR</b>			
<b>CORREO ELECTRONICO</b>							
RESPONSABLE DEL TRAMITE							
<b>NOMBRE Y APELLIDOS</b>							
<b>CEDULA</b>							
<b>DIRECCION</b>							
<b>TELEFONO</b>							
<b>CORREO ELECTRONICO</b>							
<b>SERVICIOS DE APOYO SOLICITADO</b>	1. Secretaría de Gobierno ()			<ul style="list-style-type: none"><li>• Espacio público ()</li><li>• Gestión del Riesgo ()</li><li>• Otro ¿Cuál?</li></ul>			
	2. Secretaría de Movilidad ()			<ul style="list-style-type: none"><li>• Cierre de vías ()</li><li>• Control de tránsito ()</li></ul>			
	3. Cuerpo de Bomberos Sabaneta ()			<ul style="list-style-type: none"><li>• ACV ()</li><li>• Atención de emergencia ()</li></ul>			
	4. Hospital Venancio Díaz ()			<ul style="list-style-type: none"><li>• ACV ()</li><li>• Atención posibles afectados ()</li></ul>			
	5. Dirección de Comunicaciones ()			<ul style="list-style-type: none"><li>• Piezas publicitarias ()</li><li>• Cubrimiento del evento ()</li><li>• Señalización ()</li></ul>			
	6. Secretaría de Seguridad ()			<ul style="list-style-type: none"><li>• Presencia policía ()</li><li>• Otro ¿Cuál?</li></ul>			
	7. Casa de la Cultura ()			<ul style="list-style-type: none"><li>• Escenario cultural ()</li><li>• Logística ()</li><li>• Apoyo artístico ()</li><li>• Otro ¿Cuál?</li></ul>			
	8. INDESA			<ul style="list-style-type: none"><li>• Escenario deportivo ()</li><li>• Logística ()</li><li>• Otro ¿Cuál?</li></ul>			
	9. EAPSA			<ul style="list-style-type: none"><li>• Conexiones eléctricas ()</li><li>• Otro ¿Cuál?</li></ul>			



## PLAN DE CONTINGENCIA PARA EVENTOS MASIVOS

F-DE-001 Versión: 04

Fecha: 23/05/2024

	10. INTERASEO	<ul style="list-style-type: none"><li>• Recolección residuos ()</li></ul>
	11. Servicios Administrativos	<ul style="list-style-type: none"><li>• Póliza de responsabilidad civil ()</li><li>• Logística ()</li><li>• Operador de SST ()</li></ul>

### DESCRIPCIÓN DEL EVENTO:

#### EVENTO MASIVO

SEGÚN EL DECRETO NÚMERO 20220133  
23-06-2022

**“POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL DECRETO 297 DEL 15 DE  
NOVIEMBRE DE 2018 Y SE REGLAMENTA LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES  
QUE INVOLUCRAN AGLOMERACIONES DE PÚBLICO COMPLEJAS EN EL  
MUNICIPIO DE SABANETA”**

**Aglomeración de público:** Se entiende por aglomeración de público toda reunión de un número plural de personas producto de una convocatoria con propósitos lícitos, que se presente en cualquier edificación, instalación o espacio pertinente a personas públicas o privadas naturales o jurídicas o de uso público, que reúna las características cuantitativas y cualitativas que en las disposiciones pertinentes se indican, relacionadas con el número, la frecuencia, el lugar y las finalidades.

1. Para efectos de este decreto se entenderá por actividad que involucre aglomeración de público complejas todo evento en el que asistan un número igual o superior a trescientos (300) personas o que, por sus características como locación o actividades como juegos mecánicos, representen un riesgo para los asistentes.
2. El Municipio de Sabaneta establece igualmente como evento de afluencia masiva de público todo evento realizado en cualquier edificación, instalación o espacio, pertinente a personas públicas o privadas, naturales o jurídicas o de uso público, con una ocupación igual o superior al ochenta por ciento (80%) del aforo permitido según la NSR-10 en la tabla K.3.3.2.

#### TIPO DE EVENTO

(Marque con una x las opciones que aplican del tipo de evento a realizar)

ACADEMICO	DEPORTIVO	CULTURAL	ARTISTICO	FERIA	RELIGIOSO	ELECTORAL	FIESTAS	OTRO ¿CUAL?
<b>CARÁCTER DEL EVENTO</b>		PÚBLICO			PRIVADO		MIXTO	
<b>INGRESO AL EVENTO</b>		PAGANDO			INVITACIÓN		ENTRADA LIBRE	
<b>CONTROL DE INGRESO Y AFORO</b>		BOLETA NUMERADA Y SELLADA	INVITACION IMPRESA	CONTEO DE INGRESO	INGRESO SISTEMATIZADO	ITINERANTE	OTRO ¿CUAL?	
<b>CARACTERIZACION DEL PUBLICO</b>		NIÑOS	JOVENES	ADULTOS	ADULTO MAYOR	P.M REDUCIDA	¿OTRO CUAL?	
<b>LUGAR DEL EVENTO</b>		ESPACIO PUBLICO ()	CERRADO () ABIERTO ()	ESPACIO PRIVADO ()	CERRADO () ABIERTO ()	VÍA PÚBLICA ()	ITINERANTE () AGRUPADO ()	



## PLAN DE CONTINGENCIA PARA EVENTOS MASIVOS

F-DE-001 Versión: 04

Fecha: 23/05/2024

### DIRECTORIO DEL PERSONAL ENCARGADO DEL EVENTO

CARGO	NOMBRE Y APELLIDOS	TELEFONO	RESOLUCION DE ACREDITACION DEL DAGRD
Responsable del evento			
Responsable de la boletería			
Responsable de Organización logística			
Responsable del montaje			
Responsable de los equipos audiovisuales			
Responsable de atención médica y APH			
Responsable de servicio de alimentación			
Responsable de baterías sanitarias			
Responsable de seguridad del evento			
Responsable de la venta de bebidas y licor			
Responsable de las plantas eléctricas			

### AFORO POR SECTOR Y DIMENSIONES (Marque con una x la opción que aplica para su evento)

**NOTA: Para el cálculo del aforo en cada lugar de reunión se tendrá en cuenta la tabla K.3.3-1 DE LA NSR-10**

1. Uso concentrado sin asientos (0.5 x mt <sup>2</sup> )	2. Uso concentrado asientos no fijos (0.7 X mt <sup>2</sup> )	3. Uso menos concentrado mesas y asientos (1.4 X mt <sup>2</sup> )
Aforo máximo permitido en lugares de reunión	Área a ocupar	Aforo esperado
SECTOR	CANTIDAD	DIMENSIONES ÁREA A OCUPAR
1		
2		
3		
4		
5		
<b>TOTAL</b>		

### CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

PASOS	FECHA	HORA INICIO	HORA FIN	RESPONSABLE
Montaje				
Mensaje de seguridad				
Revisión inicial del escenario por parte de las entidades				
Instalación del puesto de comando				
Pre ingreso				



## PLAN DE CONTINGENCIA PARA EVENTOS MASIVOS

F-DE-001 Versión: 04

Fecha: 23/05/2024

Ingreso				
Presentación artística				
Salida del público				
Reacondicionamiento del espacio				

Instalación de expendio de alimentos				
Instalación de expendio de licor y bebidas				
Instalación de baterías sanitarias				

### COORDINADORES Y PARTICIPANTES DEL PUESTO DE COMANDO

ENTIDAD	RESPONSABLE	TELEFONO DE CONTACTO
Coordinador del evento		
Representante de la Secretaria de Seguridad		
Representante de la Secretaria de Gobierno		
Representante de la UMGRD		
Representante de Secretaria de Salud		
Representante de la Secretaria de Movilidad		
Inspección de Policía		
Espacio Público		
Policía Sabaneta		
Central de Monitoreo		
Secretaria de Medio Ambiente		
Representante Estación de Bomberos de Sabaneta		
Representante Interaseo		
Otros ¿Cuál?		

### DISCRIMINACIÓN DEL PERSONAL DE LOGISTICA POR ÁREA EN EL LUGAR DEL EVENTO

PERSONAL	CANTIDAD	OBSERVACIONES
# Coordinadores del evento		
# Personas en la puerta entrada y salida 1		
# Personas en la puerta entrada y salida 2		
# Personas en la puerta entrada y salida 3		
# Personas en la puerta entrada y salida 4		
# Personas en el perímetro del lugar		
# Personas en la parte posterior de la tarima y camerinos		
<b>Total Personal logístico</b>		



## PLAN DE CONTINGENCIA PARA EVENTOS MASIVOS

F-DE-001 Versión: 04

Fecha: 23/05/2024

### ATENCIÓN MEDICA Y PREHOSPITALARIA (indique cantidad)

N° de personal salud: ()	N° de Médicos: ()	Área de concentración de Víctimas (ACV)	N° Botiquines	N° Camillas	N° Ambulancias
	N° de APH: ()				
Atención médica realizada por:					
Institución (es) de salud que estará (n) activada (s):					

### EVACUACIÓN Y SEGURIDAD (indique cantidad)

Señalización de rutas	Puesto de Comando	Medio de alerta y alarma	Mensaje de seguridad	Salidas de Emergencia y Evacuación	Puntos de Encuentro	Luces de Emergencia	Extintores

### INFORMACIÓN GENERAL (indique cantidad)

Tarima	Camerinos	Planta eléctrica y matriz de riesgo	Baños públicos portátiles	Venta de comestibles	Parqueadero	Venta de bebidas y licor	N° de vallas acordonamiento

### ANÁLISIS Y RESPUESTA FENÓMENOS AMENAZANTES (marque con un X según corresponda)

FENÓMENOS	ALTO	MEDIO	BAJO	RESPONDIENTE
Incendio estructurales internos y/o externos				
Revueltas y asonadas internas y/o externas				
Fallas estructurales internas y/o externas por sismo				
Falles estructurales internas y/o externas por evento atmosférico				
Atentados terroristas internos y/o externos				
Accidentes personales internos y/o externos				
Inundaciones internas y/o externas				
Intoxicaciones alimentarias internas y/o externas				
Accidentes de vehículos externos				
Incendios de cobertura vegetal				
Incendios internos por gases inflamables				
Incendios internos por líquidos inflamables				
Escapes internos de gases tóxicos				
<b>CLASIFICACIÓN DEL RIESGO</b>				

### MAPAS Y/O ESQUEMAS DEL LUGAR DEL EVENTO

**Plano del lugar del evento (si el evento es en recinto cerrado)**, debe ilustrar: rutas de evacuación, salidas de emergencia y puntos de encuentro, red contra incendios, ubicación de hidrantes cercanos, ubicación de extintores, primeros auxilios y



## PLAN DE CONTINGENCIA PARA EVENTOS MASIVOS

F-DE-001 Versión: 04

Fecha: 23/05/2024

RCP.

### ANEXAR PLANO.

**Plano del Lugar del evento (si el evento es en espacio abierto)**, debe ilustrar: rutas de evacuación, puntos de encuentro, ACV (Área de concentración de víctimas), ubicación de extintores, primeros auxilios y RCP, ruta de ingreso para vehículos de emergencia hasta el ACV, acordonamiento. Definir área del evento claramente delimitada (achurada).

### ANEXAR PLANO.

### ACLARACIÓN:

La presencia del Cuerpo de Bomberos Voluntarios del municipio de Sabaneta se prestará siempre y cuando la situación así lo amerite, y por mutuo acuerdo entre las partes. De presentarse una situación de emergencia durante el evento, en la cual se requiera la presencia de Bomberos, el apoyo será coordinado desde la Estación; la activación del apoyo deberá hacerse por medio de la Central de Monitoreo (**número de teléfono fijo 604 288 5351**) quien será el primero en la cadena de llamadas.

Es importante que el Coordinador General del evento tenga el plan de contingencia con la cadena de llamadas, que será la siguiente:

Primera llamada: Central de Monitoreo (Activa CBVS; de ser necesario activa UMGRD y Hospital Venancio Díaz).

Segunda llamada: Secretario de Despacho (Secretaría responsable del evento).

Se realizará el siguiente protocolo para la evacuación por concentración masiva.

- Llevar a todo el personal asistente al punto de encuentro por medio de alarma o sirena (**responsable Espacio Público**).
- Verificar con la comunidad, si hay personas afectadas y tomar las medidas pertinentes, para la recuperación de las personas y el traslado oportuno al ACV y al hospital (**Responsable Espacio Público**).
- Activación del Consejo Municipal de Gestión del Riesgo de Desastres (CMGRD), en caso que el CBVS determine un nivel de emergencia 3 o superior. (**Responsable UMGRD**).
- Implementación del Protocolo de Respuesta a Emergencias y determinación del nivel de la emergencia. (**Responsable CBVS**).

**Nota: se recomienda el acordonamiento del espacio donde se realizará el evento (si el evento es realizado en espacio abierto, incluyendo vías vehiculares y/o ciclo rutas) para controlar ingreso de personas en caso de una aglomeración o, impedir el ingreso de personas en caso de un incidente.**



## PLAN DE CONTINGENCIA PARA EVENTOS MASIVOS

F-DE-001 Versión: 04

Fecha: 23/05/2024

### OBSERVACIONES DE LA UMGRD:

1. Se debe tener demarcación y/o señalización de los sitios, rutas e instalaciones relacionadas con el evento, según el mapa.
2. Es indispensable el acordonamiento del sitio (todas las posibles entradas y salidas de personas) para control de afluencias y salida de visitantes, así como circulación de vehículos y bicicletas.
3. Es necesario enviar con debida anticipación, copia de este plan a todas las entidades o dependencias a las que se pide servicio de apoyo, para que puedan conocer las rutas, instalaciones, zonas demarcadas dentro del lugar del evento, y programar con antelación su apoyo. Por lo anterior el Plan de Contingencia debe tramitarse con **15 días hábiles de antelación** al evento.
4. Es importante realizar una reunión previa al evento, con la participación de todas las entidades o dependencias a las que se pide servicio de apoyo, para concertar funciones, protocolos y tiempo de permanencia en el evento de cada uno.
5. En caso de requerir acometidas eléctricas, estas deben gestionarse con EAPSA, para que dichas acometidas sean instaladas técnicamente, cumpliendo con la normatividad para tales instalaciones, y prevenir accidentes eléctricos en el sitio.
6. Debe declararse alerta amarilla en el Hospital Venancio Díaz, para disponer los protocolos de atención de una eventual emergencia en el menor tiempo posible, y contar con el personal necesario para la atención de las víctimas.

### FIRMA

#### Vo.Bo. NOMBRE DEL FUNCIONARIO

Subdirector de **Gestión del Riesgo**

### FIRMA

#### APROBÓ: NOMBRE DEL FUNCIONARIO

Secretario de Gobierno

**Proyectó: (NOMBRE FUNCIONARIO COORDINADOR DEL EVENTO)**

Firma:

**Revisó: (NOMBRE SECRETARIO DEPENDENCIA RESPONSABLE)**

Firma:

**Fecha de realización: (DD/MM/AAAA)**



## PLAN DE CONTINGENCIA PARA EVENTOS MASIVOS

F-DE-001 Versión: 04

Fecha: 23/05/2024

➤ **Con copia: especificar con copia a que Dependencias o Entidades**

ANEXOS (Marque con una x según corresponda "S/A si aplica - N/A no aplica")		S/A	N/A
1	Copia de la cedula del representante legal del evento		
2	Copia de certificado de existencia y representación legal, inferior a 30 días		
3	Formato diligenciado en su totalidad, 15 días antes del evento		
4	Copia de oficio radicado a Secretaria de Gobierno solicitando autorización para la realización del evento, mínimo 30 días antes del mismo		
5	Plano del escenario o espacios a ocupar, ubicación de ambulancia, puesto de comando, cierre de las vías, camerinos, baños públicos, venta de comestibles, parqueadero, puestos de información, salidas de emergencia, puntos de encuentro, ubicación vallas, vehículos con plantas eléctricas, extintores, señalización.		
6	Soporte de aprobación realizado a Interaseo		
7	Póliza de responsabilidad civil extracontractual que cubra la responsabilidad civil derivada de lesiones ocasionadas a los usuarios y/o visitantes de los Parques de Diversiones, Atracciones, Dispositivos de Entretenimiento y/o para eventos de afluencia masiva de personas con una concentración mayor o igual a 300 personas, cuyo valor será de mínimo, 700 SMLVM (setecientos salarios mínimos legales vigentes mes), previa evaluación de los riesgos involucrados, que incluya una certificación de inspección técnica de las instalaciones.		
	<b>La póliza debe incluir gastos médicos, hospitalización, muerte, incapacidad definitiva, temporal o parcial, traslados, entre otros</b> <b>Importante: Se deja claridad que el valor de cobertura de esta póliza, puede variar y está estrechamente relacionado con la definición de EVENTO MASIVO Y EL AFORO TOTAL del sitio de reunión.</b>		
8	Copia de autorización de la presentación del servicio de Policía Nacional		
9	Copia de oficio radicado a la Secretaria de Salud		
10	Copia de la resolución del cierre de vías por parte de la Secretaria de Movilidad.		
11	Confirmación de servicio del organismo de socorro que prestara la APH		
12	Copia del mensaje de seguridad que se emitirá durante el evento		
13	Acreditación de existencia de parqueaderos		
14	Acreditación del DAGRD, para las empresas logísticas, producción y montaje		
15	Contrato o autorización del propietario, poseedor o tenedor de los lugares donde operarán las Atracciones o Dispositivos de Entretenimiento. Cuando estos operen en inmuebles de propiedad del Estado se deberá acreditar el contrato celebrado con la respectiva entidad pública		





## PLAN DE CONTINGENCIA PARA EVENTOS MASIVOS

F-DE-001 Versión: 04

Fecha: 23/05/2024

16	Hoja técnica de cada atracción o dispositivo de entretenimiento expedida por el fabricante o instalador, la cual deberá contener, como mínimo, la siguiente información: capacidad, condiciones y restricciones de uso, panorama de riesgos, plan de mantenimiento, número de operarios requerido y descripción técnica del equipo.		
----	---	--	--

17	Plan de señalización con las condiciones y restricciones de uso recomendadas por el fabricante o instalador, en lugares visibles en cada una de las Atracciones o Dispositivos de Entretenimiento existentes en el Parque de Diversiones.		
18	Certificación de existencia de un contrato de servicios médicos para la atención de emergencias celebrado con una entidad legalmente constituida.		
19	Certificación de la realización de pruebas previas a la puesta en marcha, de conformidad con las recomendaciones del fabricante o instalador".		
20	Plano señalización de rutas de evacuación		
21	Plano de ubicación de personas con movilidad reducida		
22	Plan de emergencia		
23	Concepto técnico del comportamiento estructural y funcional del escenario (por parte del instalador)		
24	Copia de la habilitación de las ambulancias por parte de la Seccional de Salud de Antioquia.		

***NOTA: Todos los anexos que apliquen para el evento, deben adjuntarse con este formato. Las revisiones al escenario deben hacerse un día antes de la realización del evento para dar cumplimiento a todo lo registrado en el plan de contingencia***

### COMPROMISO DE RESPONSABILIDAD EVENTO MASIVO

Me comprometo con todo lo anterior para la realización del evento según "LEY 1575 DE 21 DE AGOSTO DE 2012, ARTICULO 42, RESOLUCIÓN 0661 DE 26 DE JUNIO DE 2014, CAPITULO XXVIII, DECRETO 3888 AGOSTO 10 DE 2007, DECRETO MUNICIPAL N° 297 DE 15 DE NOVIEMBRE DE 2018, LEY 1801 29 JULIO DE 2016 CODIGO NACIONAL DE POLICIA Y CONVIVENCIA CAPITULOS III, IV; NORMA SISMO RESISTE 2010 (NSR 2010) CAPITULO K, DECRETO NACIONAL 2157 DEL 20 DE DICIEMBRE DE 2017 Y DEMAS NORMAS QUE REGULEN LA MATERIA, CONCORDANTES Y COMPLEMENTARIAS.

**NOMBRE COMPLETO:**

**FIRMA:**

**C.C. O NIT:**



**PLAN DE CONTINGENCIA PARA EVENTOS MASIVOS**

F-DE-001 Versión: 04

Fecha: 23/05/2024

**REVISIÓN DE SEGURIDAD HUMANA Y SISTEMAS DE PROTECCIÓN CONTRA INCENDIO CBVS  
(Espacio reservado para bomberos)**

Inspección de seguridad realizada por

Cargo

Día

Mes

Año

Hora

**CERTIFICACIÓN DE SEGURIDAD POR PARTE DE BOMBEROS (Marque con una x según corresponda)**

Autorización del  
CBVS para la  
realización del  
evento

SI

NO

**HALLAZGOS DE SEGURIDAD DEL EVENTO**

**OBSERVACIONES**

ENVIAR PARA PREVIA REVISIÓN AL CORREO ELECTRONICO: [inspecciones@bomberossabaneta.com](mailto:inspecciones@bomberossabaneta.com)  
[Gobierno.cont31@sabaneta.gov.co](mailto:Gobierno.cont31@sabaneta.gov.co) [gobierno.cont55@sabaneta.gov.co](mailto:gobierno.cont55@sabaneta.gov.co)

FIRMA DEL INSPECTOR DE SEGURIDAD