

CHEK LIST PARA LA FORMULACION DEL PLAN DE CONTINGENCIA

Este Plan debe contener en su secuencia exacta los siguientes ítems:

Tabla No. 1 Elaboración de Planes de Emergencia y Contingencia

ITEM	DESCRIPCION	OBSERVACIONES
1	Descripción del Evento	Breve Descripción de sus Artistas, Partes del evento, Juegos Pirotécnicos, Convocatoria del Público, Tipo de Boletería, Condiciones de ingreso (Boletería), Porcentaje de Edades del Público, etc.
2	Aforos	Es la cantidad de público máxima que puede ingresar a un área determinada de forma cómoda, óptima, funcional y segura. Si el evento es por varios días, favor anexar el aforo por día y sus puntos más críticos o concurridos durante cada día.
3	Cronograma de Actividades	Hace referencia a la descripción de todas las actividades desde la entrega del Escenario para el evento hasta el desmonte total y entrega de este a su administrador. Se debe colocar el día, la hora de inicio y la hora de finalización.
3.1	Montaje	Se debe colocar el día, la hora de inicio y la hora de finalización. Por ejemplo si el evento inicia 21 de Agosto del 2010, se debe colocar la hora que inicia las actividades que hacen parte del montaje, que para este caso hace referencia a la contratación del personal que se realiza con 48 horas de anticipación, que inicia desde el 19 de Agosto del 2010.
3.2	Preingreso	Se debe colocar el día, la hora de inicio y la hora de finalización. Sumado a las diferentes actividades que se desarrollan en esta fase. Por ejemplo colocación de vallas, disposición de entradas, salidas, lugares para el Público, entre otros.
3.3	Ingreso	Se debe colocar el día, la hora de inicio y la hora de finalización.
3.4	Presentación	Se debe colocar el día, la hora de inicio y la hora de finalización. Corresponde al periodo de tiempo transcurrido desde el momento en que se da inicio a la actividad programada hasta que finaliza dicha actividad.
3.5	Salida	Corresponde al período de tiempo transcurrido desde el momento en que finaliza la actividad programada hasta que termina de salir el último ASISTENTE.
3.6	Reacondicionamiento	Corresponde al periodo de tiempo transcurrido desde que sale el último ASISTENTE hasta que se desmonta la infraestructura específica y el escenario queda en iguales condiciones. Ver tabla No.1 Cronograma de Actividades.
4	Análisis de Riesgo	Se debe realizar el análisis de Riesgo para cada una de las amenazas que se presentan en Eventos Masivos, teniendo en cuenta cinco factores: 1. La identificación, 2. Evaluación (Causas y consecuencias) 3. Medidas de Prevención 4. Medidas de Mitigación y 5. Medidas de respuesta.

4.1	Identificación	Se tiene identificada cada una de las amenazas, sin embargo se necesita un concepto de cada una de ellas. Entre las amenazas definidas tenemos: <ol style="list-style-type: none"> 1. Incendios. 2. Explosiones. 3. Fallas Estructurales. 4. Atentados Terroristas. 5. Inundaciones. 6. Accidentes Personales. 7. Accidentes de Vehículos. 8. Comportamientos no adaptativos de las personas. 9. Intoxicaciones Alimenticias. 10. Intoxicaciones por gases o vapores tóxicos. 11. Desordenes/ Asonadas.
4.2	Evaluación	Se debe realizar las causas y consecuencias de cada fenómeno amenazante.
4.3	Medidas de Prevención	Esto se refiere a las medidas dirigidas a cada amenaza para que esta no se presente.
4.4	Medidas de Mitigación	Esto se refiere a las medidas para reducir el efecto e impacto de cada amenaza, es decir reducir la vulnerabilidad. Dentro de estas medidas se debe incluir la información básica al público en volantes, medios de comunicación, y en el día del Evento a través del sonido Interno y Externo.
4.5	Medidas de Respuesta	Son los protocolos o procedimientos que se desarrollan en dado caso que el fenómeno amenazante genere una emergencia, debido a sus características y vulnerabilidad general. Estas Medidas se deben preparar en la Fase de Planeación para cada actividad que se desarrolle en el lugar, es decir, que se debe hacer en caso tal de ocurrir uno de los factores amenazantes. Por ejemplo si se detecta una intoxicación alimenticia, saber las acciones a tomar para mitigar el impacto generado.
5	Organización Interna de los Eventos	Debe ser adaptado al organigrama y la jerarquía que considere la empresa, a los recursos y al personal disponible. Finalmente se debe anexar el Directorio de emergencias con la respectiva información. Ver Tabla No. 2
6	Planes de Acción	Se debe contemplar los siguientes Planes de Acción con sus respectivos coordinadores (en caso de tener uno o varios coordinadores). Para cada se debe realizar una tabla con los recursos mínimos.
6.1	Plan de Seguridad, Vigilancia y Acomodación	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nombre del Coordinador General. 2. Nombre de Coordinación. 3. Funciones en el Desarrollo Normal del evento: Antes – Durante – Después. 4. Funciones en caso de Emergencia: Antes – Durante – Después 5. Seguimiento y Control del Plan: El cual se desarrolla a través de informes escritos. (Actas, Informes; Estadísticas). 6. Capacitaciones. Ver Tabla No.3 Recursos de Plan de Seguridad, Vigilancia y Acomodación
6.2	Plan de Atención de Primer Auxilio, APH y Atención Médica	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, y sirve de apoyo a esta cuando se haga presente en el lugar. Este Plan

		<p>opera en todas las Fases del Evento, la cuáles son: Montaje, Preingreso, Ingreso, Presentación, Salida y Desmontaje o Reacondicionamiento. Se tiene entendido que para este plan de acción se contrata con la Defensa Civil Colombiana. Se debe contemplar lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Nombre del Coordinador General. 2. Nombre de Coordinación. 3. Funciones en el Desarrollo Normal del evento: Antes – Durante – Después. 4. Funciones en caso de Emergencia: Antes – Durante – Después 5. Seguimiento y Control del Plan: El cual se desarrolla a través de informes escritos. (Actas, Informes; Estadísticas). 6. Capacitaciones. <p>Ver Tabla No.4 Recursos de Plan de Atención de Primer Auxilio, APH y Atención Médica.</p>
6.3	Plan de Protección Contra incendios.	<p>Componente del Plan de Emergencia que establece los procedimientos entre un grupo privado conformado por empleados o contratistas y el Cuerpo Oficial de Bomberos para actuar como primera respuesta interna para el control de incendios y siniestros asociados. Se tiene entendido que para este plan de acción se contrata con el cuerpo de Bomberos del Municipio de Pereira. Se debe contemplar lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Nombre del Coordinador General. 2. Nombre de Coordinación 3. Funciones en el Desarrollo Normal del evento: Antes – Durante – Después. 4. Funciones en caso de Emergencia: Antes – Durante – Después 5. Seguimiento y Control del Plan: El cual se desarrolla a través de informes escritos. (Actas, Informes; Estadísticas). 6. Manejo de Extintores Portátiles. <p>Ver Tala No.5 Recursos de Plan de Protección Contra Incendios</p>
6.4	Plan de evacuación.	<p>Esto 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 (parcial o totalmente) y facilitar su rápido traslado hasta un lugar que se considere seguro, desplazándose a través de lugares también seguros. Se debe contemplar lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Objetivo. 2. Responsable o coordinador. 3. Coordinación. 4. Funciones en el Desarrollo Normal del evento: Antes – Durante – Después. 5. Funciones en caso de Emergencia: Antes – Durante – Después 6. Indicaciones básicas para el público. Alarmas. Ver Anexo 1. Alarma de Evacuación. 7. Rutas de Escape. 8. Comunicaciones. 9. Acciones Especiales antes de Evacuar. Ver Anexo 2. Acciones Especiales 10. Prioridad. 11. Sitios de Reunión. 12. Periodicidad de Práctica. 13. Administración del Plan 14. Seguimiento y Control del Plan: El cual se desarrolla a través de informes

		escritos. (Actas, Informes; Estadísticas). Ver Tabla No. 6 Recursos de Plan de Evacuación
6.5	Plan de Información Pública.	Componente del Plan de Emergencia 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. En este Plan se Incluye el Plan de personas perdidas. Ver Anexo 3. Indicaciones básicas para el público. Requiere lo siguiente <ol style="list-style-type: none"> 1. Nombre del Coordinador General. 2. Nombre de Coordinación. 3. Funciones en el Desarrollo Normal del evento: Antes – Durante – Después. 4. Funciones en caso de Emergencia: Antes – Durante – Después 5. Seguimiento y Control del Plan: El cual se desarrolla a través de informes escritos. (Actas, Informes; Estadísticas). 6. Capacitaciones. Ver Tabla No. 7. Recursos de Información.
6.6	Plan de Atención Temporal a los Afectados - Refugio.	Componente del Plan de Emergencia cuya finalidad es facilitar, en un área específicamente asignada para ello, la asistencia a las personas que por sus condiciones o características (niños, 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. Se debe contemplar lo siguiente: <ol style="list-style-type: none"> 1. Nombre del Coordinador General. 2. Nombre de Coordinación. 3. Funciones en caso de Emergencia: Antes – Durante – Después 4. Seguimiento y Control del Plan: El cual se desarrolla a través de informes escritos. (Actas, Informes; Estadísticas). 5. Capacitaciones. Ver tabla No. 8 Recursos de Refugio.
7	Recursos. Descripción del Tipo y Cantidad de los Sigüientes Recursos:	Se debe realizar el inventario de recursos disponibles para cada uno de los Planes de Acción, además lo recursos que se deben disponer para el lugar y/o acondicionamiento del lugar. Para cada plan se tiene contemplado la tabla de recursos, tal como se ilustra en las diferentes tablas.
7.1	Recursos para el lugar y/o acondicionamiento del Estadio	Ver tabla 9 de Recursos para el lugar y/o acondicionamiento.
8	Planos	Los Planos deben contener la localización de Recursos Internos y Externos del lugar del evento según la Tabla No. 9. Se deben desarrollar en tamaño ½ pliego. Puede utilizar tantos Planos como desee (Se recomiendan más de 3, para que no queden muy cargados de Información).
9	Certificados	Copia de Certificados del Cuerpo de Bomberos de Pereira, Defensa Civil

Tabla No. 1 Cronograma de Actividades.

ACTIVIDAD	FECHA	HORA DE INICIO	HORA FIN
Fase de MONTAJE - Preparación			
Fase de PREINGRESO de Público			
Fase de INGRESO Público			
PMU			
Fase de PRESENTACION			
Fase de SALIDA Público			
Fase de REACONDICIONAMIENTO			

Fuente: Anexos Decreto 3888 del 2007. Ministerio del Interior y de Justicia

Tabla No. 2 Directorio de Emergencias.

Cargo	Nombre	Teléfono Fijo/Celular

Fuente: Anexos Decreto 3888 del 2007. Ministerio del Interior y de Justicia

Tabla No. 3 Cuadro de Recursos Plan de Seguridad, Vigilancia y Acomodación

ITEM	Descripción	Unidad	Cantidad	Parámetros de Ubicación y Manejo
1	Personal De Seguridad, Vigilancia Y Acomodación (Uniformado).			
2	Radios De Dos Vías			
3	Linternas			
4	Cinta De Señalización			
5	Alambre Acerado.			
6	Herramienta			

Tabla No. 4 Cuadro de Recursos Plan de Atención Medica y Primeros Auxilios.

ITEM	Descripción	Unidad	Cantidad	Parámetros de Ubicación y Manejo
1	Personal de salud			
2	No. de Médicos			
3	Brigadas			
4	Puesto de Salud			
5	Botiquines portátiles			
6	Botiquines Fijos			
7	Camillas Rígidas			
8	Camillas Plegables			
9	Catres			
10	Lona o Piso de Estabilización			

11	Balas de Oxigeno portátiles			
12	Hospitales Alerta Amarilla y/o Verde			
13	Radios			
14	Ambulancia Medicalizada.			

Tabla No. 5 Cuadro de Recursos Plan de Protección Contra incendios.

ITEM	Descripción	Unidad	Cantidad	Parámetros de Ubicación y Manejo
1	Brigada Contra incendios			
2	Radios			
3	Extintores			
4	Personal de Bomberos			
5	Carro de Bomberos			

Tabla No. 6 Cuadro de Recursos Plan de Evacuación.

ITEM	Descripción	Unidad	Cantidad	Parámetros de Ubicación y Manejo
1	Medio de Alarma			
2	Medio Alterno de Alarma Casette pregrabado con otras fuentes de energía y difusión.			
3	Salidas			
4	Rutas de Escape			
5	Punto de Encuentro			

Tabla No. 7 Cuadro de Recursos Plan de Información.

ITEM	Descripción	Unidad	Cantidad	Parámetros de Ubicación y Manejo
1	Puntos de Información			
2	Puesto de Personas Perdidas			
3	Volantes, Videos, Grabación			
4	Puesto Información Publica			

Tabla No. 8 Cuadro de Recursos Refugio (En caso de presentarse una Emergencia).

ITEM	Descripción	Unidad	Cantidad	Parámetros de Ubicación y Manejo
1	Zonas de Refugio			
2	Carpas			
3	Planta Eléctrica			

Tabla No. 9 Cuadro de Recursos para el Acondicionamiento.

ITEM	Descripción	Unidad	Cantidad	Parámetros de Ubicación y Manejo
1	Personal del Lugar			
2	PMU			
3	Sectores para el Público			
4	Entradas por Sector			
5	Acceso o Vomitorios por Sector			
6	Salidas por sector			
7	Salidas de emergencia por sector			
8	Cerramiento especial del lugar			
9	Vallas de contención o seguridad			
10	Vallas de separación o división			
11	Cuerpos de Andamio			
12	Fondo Visual			
13	Iluminación Externa			
14	Iluminación Interna			
15	Luces de Emergencia			
16	Planta eléctrica			
17	Señalización			
18	Área de Estacionamiento o de Emergencia			
19	Vías Externas Libres y/o cerradas			
20	Camerinos			
21	Baños			
22	Taquillas			
23	Venta de Comestibles			
24	Parqueaderos para el Público			

Anexo 1. ALARMA DE EVACUACION

Es el medio a través del cuál se activa la evacuación de Emergencia de los asistentes de un evento masivo. Las pautas para su desarrollo es el siguiente:

A. **MENSAJE:** Para efectos de la “Alarma de Evacuación” el mensaje, de modo pre-grabado y vocal, 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 ”**

- B. El mensaje anterior se deberá repetir en forma cíclica durante un mínimo de tiempo de acuerdo a la cantidad de público y solo hasta que se confirme la Emergencia.
- Congregaciones E-1 (hasta 3000 personas): 3 minutos
 - Congregaciones E-2 (3000 a 5000 personas): 5 minutos
 - Congregaciones E-3 (5000 a 15000 personas): 7 minutos.
 - Congregaciones E-4 (15000 a 50000 personas): 10 minutos
 - Congregaciones E-5 (Más de 50000 personas): 12 minutos
- C. **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.

Anexo 2. ACCIONES ESPECIALES

Son todas aquellas acciones que se realizan antes de **1 minuto** en forma simultánea y/o secuencial, previa a la activación de la alarma de evacuación. Estas acciones son:

- A. Informar al GRUPO DE SEGURIDAD, VIGILANCIA Y ACOMODACION y Coordinadores de Evacuación, lo cual puede ser por medio de una Alerta Privada, la cual solo reconoce este personal. (Responsable: PMU).
- B. Encender luces. (Responsable: administración del Lugar)
- C. Abrir Puertas Salida. (Responsable: Grupo de SEGURIDAD, VIGILANCIA Y ACOMODACION)
- D. Despejar Rutas de Escape (Vomitorios, Pasillos, Escaleras, Salidas y Parte externa de las salidas). (Responsable: SEGURIDAD, VIGILANCIA Y ACOMODACION)
- E. Detener el Tránsito en las vías adyacentes, dejando pasar a los Vehículos de Apoyo a la Emergencia de las Diferentes Instituciones Públicas y Privadas (Responsable: Policía, Tránsito y PMU).
- F. Alistar Punto de Encuentro y demás Áreas Operativas y de Soporte (Responsable: PMU).

Anexo 3: 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.

Nota: El anterior Chek List está basado en los Anexos de la Normatividad del Decreto 3888 del Ministerio del Interior y de Justicia
