



ALCALDIA MAYOR
DE BOGOTA D.C

Fondo de Prevención y
ATENCIÓN DE EMERGENCIAS

Plan de Emergencia
Palacio de los Deportes
Tipo de Evento: CONCIERTOS





ALCALDIA MAYOR
DE BOGOTA D.C.

Secretaría
GOBIERNO

PLAN DE EMERGENCIA PARA “CONCIERTOS” PALACIO DE LOS DEPORTES

Nombre del Evento: _____

a realizarse el: _____ (día / mes / año)

Yo _____¹, con cédula o NIT
_____ en representación de _____,
presento este Plan de Emergencia y me comprometo a su implementación para
la realización del Evento, en cumplimiento con lo establecido en la resolución 1428
del 7 de Octubre de 2002 y Decreto 633 de 2007:

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

¹ Nombre del Empresario si es Persona Natural o del Representante Legal si es Persona Jurídica.



PLAN DE EMERGENCIA PARA “CONCIERTOS” PALACIO DE LOS DEPORTES

2. Los Aforos por sector son:

SECTOR	AFORO TOTAL permitido (Máximo número de personas)	AFORO a Utilizar (Venta, Entrada Libre o Cortesía)
1: PLATEA	1.478 personas de Pié o 1.200 personas en sillas ²	
2: BALCON CENTRAL	650 personas sentadas	
3: PREFERENCIA DERECHA	700 personas sentadas	
4: PREFERENCIA IZQUIERDA	700 personas sentadas	
	TOTAL	

3. El cronograma de Actividades será:

	FECHA	HORA INICIO	HORA FIN
Fase de MONTAJE - Preparación			
PMU ³ .			
Fase de PREINGRESO de Público ⁴			
Fase de INGRESO Público ⁵			
Fase de PRESENTACION			
Fase de SALIDA Público			
Fase de REACONDICIONAMIENTO			

² No puede haber mezcla de personas en silletería y de pié. Si es un evento con personas de pie en Platea solo puede haber un (1) sector, es decir no puede haber división interna con vallas de seguridad, únicamente existen vallas de seguridad en el Frente del Escenario.

³ Se debe instalar 1 Hora antes de la Fase de Ingreso de Público. Se puede adelantar la hora si en las reuniones previas al evento se considera necesario.

El PMU debe funcionar hasta 1 Hora después de Finalizada la Presentación

⁴ Esta Fase inicia cuando el Público se acumula afuera haciendo fila sin entrar todavía.

⁵ Se debe dar 2 Horas antes del inicio de la presentación.

Se puede adelantar la Hora, si el PMU lo decide de acuerdo a las características del Preingreso.



PLAN DE EMERGENCIA PARA “CONCIERTOS” PALACIO DE LOS DEPORTES

4. MEDIDAS DE PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN:

Me comprometo a cumplir las medidas⁶ del **Anexo 1** 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 Riesgo⁷ que se presente debido a las características propias del Evento.

Los Fenómenos Amenazantes contemplados son:

FENOMENOS AMENAZANTES
Comportamientos No Adaptativos por Temor
Revueltas / Asonadas Externas
Incendios Estructurales Internos
Fallas Estructurales por Sismos
Revueltas / Asonadas Internas
Fallas Estructurales por Eventos Atmosféricos
Fallas Estructurales por Utilización
Atentados Terroristas Internos
Atentados Terroristas Externos
Accidentes Personales Internos
Accidentes Personales Externos
Accidentes de Vehículos
Incendios Internos de Líquidos Inflamables
Intoxicaciones Alimenticias Internas
Intoxicaciones Alimenticias Externas
Inundaciones Internas
Inundaciones Externas
Explosión Externa de Nubes de Gas

Adicionalmente tomaré las siguientes medidas:

- Ubicar el Escenario en el único Lugar especificado para este Fin⁸.
- Gestionar los cierres parciales o totales de las vías que se consideren necesarias (Principalmente la Calle 63), si las condiciones del evento lo ameritan, principalmente en cuanto a Manejo de Entradas y Salidas.
- Disponer de Sectores para presenciar el Espectáculo solo al interior de la estructura principal del Palacio de los Deportes.

⁶ Todas las medidas deben ser evaluadas con todas las entidades que pertenecen al PMU del Evento.

⁷ Son características del Evento que no están contempladas en el Análisis Inicial para este Plan de Emergencia.

⁸ Ver parámetros en el Anexo 3 según cantidad de Público.



PLAN DE EMERGENCIA PARA “CONCIERTOS” PALACIO DE LOS DEPORTES

- El piso de la Platea debe ser funcional y seguro, principalmente el lo referente a huecos y desniveles los cuáles no pueden existir.
- Ubicar y/o Verificar una iluminación de Emergencia que cubra todo el Lugar del Evento (Interno y Externo).
- Disponer de una instalación Eléctrica adecuada y segura para todos los Equipos y Estructuras a utilizar, la cuál contempla como mínimo su distribución física, manejo de cargas eléctricas, aterrizaje, sistemas de contra incendio y distribución de cables.
- Disponer de un Lugar especial para personas discapacitadas que contemple como mínimo: Visual al Evento, Entrada, Salida, Comidas, Atención en Salud, Baños y Seguridad en general.
- No cancelar el evento, a menos que las condiciones de riesgo sean muy altas y el PMU lo considere necesario⁹.
- No permitir el manejo de público en Parquedero de Emergencia, Zona de Producción (Interna, Externa y caminos de entrada y salida) y atrás de la Tarima o lugar de presentación.
- Informar a DPAE las zonas propuestas de Invitados Especiales para evaluar su Ubicación, Funcionalidad, Seguridad y Cantidad de Personas.
- 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 2**.

6. CUADRO DE RECURSOS:

Me comprometo a suministrar y tener disponible todos los Recursos de acuerdo a las Cantidades y Parámetros descritos en el **Anexo 3** 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 el **Anexo 3** (ubicar el en Plano) de este documento.

⁹ Para cualquier decisión se debe tener en cuenta sus causas, consecuencias, medidas de respuesta, y procedimientos efectivos de comunicación al público que no generen desorden.



ALCALDIA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Secretaría
GOBIERNO

PLAN DE EMERGENCIA PARA “CONCIERTOS” PALACIO DE LOS DEPORTES

Adicionalmente las convenciones son los números encerrados en un círculo (o la convención que se desee) de cada ítem a ubicar del Anexo 3¹⁰.

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

CARGO	NOMBRE	TELEFONO MOVIL y/o BEEPER
EMPRESARIO O RESPONSABLE DEL EVENTO		
RESPONSABLE DE PRODUCCION		
COORDINADOR DEL LUGAR		
JEFE DE EMERGENCIAS ¹¹		
COORDINADOR GENERAL DE VIGILANCIA, SEGURIDAD Y ACOMODACION		
COORDINADOR DE INFORMACION PUBLICA		
COORDINADOR DE EVACUACION		
COORDINADOR DE ATENCION MEDICA Y PRIMEROS AUXILIOS		
COORDINADOR DE IMPLEMENTACION DEL PLAN DE CONTRAINCENDIO		
COORDINADOR DE AREA DE REFUGIO		
COORDINADOR DE SEGURIDAD (POLICIA).		

¹⁰ Debe Utilizar un plano medio pliego para cada Plan de Acción.

¹¹ Persona Encargada de Implementar el Plan de Emergencia.



**PLAN DE EMERGENCIA PARA “CONCIERTOS”
PALACIO DE LOS DEPORTES**

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

TIPO DE IDENTIFICACION	TIPO DE PERSONAL	UBICACIÓN DEL PERSONAL	CANTIDAD DE PERSONAL IDENTIFICADO



ALCALDIA MAYOR
DE BOGOTA D.C.

Secretaría
GOBIERNO

**PLAN DE EMERGENCIA PARA “CONCIERTOS”
PALACIO DE LOS DEPORTES**

10. Anexo los Sigüientes Documentos como soporte al Plan de Emergencia:

CLASE DE DOCUMENTO	OBSERVACIONES	CANTIDAD DE FOLIOS
Certificado del suministro de los Recursos del Plan de Atención Medica y Primeros Auxilios		
Certificado del servicio de la UAECOBB Concepto Favorable de brigadas y del lugar emitido por UAECOBB		
Certificado del suministro de los Recursos del Plan Logística.		
Certificado del suministro de Vallas de Separación (División)		
Concepto técnico Secretaria Distrital de Ambiente		
Concepto Técnico emitido por la Secretaria Distrital de Salud		
Concepto Técnico Secretaria Distrital de Movilidad		
	TOTAL	

Me comprometo con el Presente Plan,

_____ (Firma)

_____ (Nombre)

_____ (Nombre de la Empresa)

_____ (Cédula o NIT)

_____ (Teléfono)

_____ (Dirección)

Anexo 1.

PLAN DE EMERGENCIA PARA "CONCIERTOS" PALACIO DE LOS DEPORTES

FENOMENO	Medida de Intervencion
<p>Comportamientos no Adaptativos por Temor</p>	<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. • 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 (Según Normas ICONTEC y/o NFPA 170), 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 Preingreso 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 Fijosen un radio de 150 metros contados desde la reja de entrada de la 63. • Despejar de las Gradadas, los Pasillos y Escaleras de público y vendedores. • Gestionar con el Lugar del Evento un Circuito Cerrado de Televisión Interno y Externo. • 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 terminos 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. Se debe Manejar Boletería de Buena Calidad (para que no sea Fácil de Falsificar). Adicionalmente por ningún motivo se puede ingresar más público del autorizado, a menos que el PMU defina algo contrario. • En caso de Desordenes y Falla en los filtros de ingreso se debe dejar Fluir el Público más rapidamente hacia el interior del Lugar hasta que se establezca 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 Informacion Pública). * Gestionar el aislamiento del Complejo acuatico y del parque el lago para brindar mayor seguridad al sector ubicar personal de logística y si es necesario reforzar la iluminación perimetr

Anexo 1.

PLAN DE EMERGENCIA PARA "CONCIERTOS" PALACIO DE LOS DEPORTES

FENOMENO	Medida de Intervencion
<p>Revueltas / Asonadas Externas</p>	<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 Preingreso e Ingreso para evitar sobrecupo y desordenes. • No permitir el expendio ni el consumo de Licor. • Control y Decomiso de Armas, Pólvora, Humos, Polvos y Gases Peligrosos. • Rondas de Control con la Policía Nacional y el Equipo de Logística principalmente en los sectores que posean focos de desorden continuamente. • Para el Ingreso Peatonal desarrollar el Primer Filtro de Entrada (reja peatonal) de la Calle 63 y el Segundo en las puertas de ingreso a la estructura del Palacio. • Para el Ingreso vehicular desarrollar la entrada tanto por la entrada principal en Calle 63 (reja vehicular) como por el camino que existe entre el Palacio de los deportes y el Parque de los Novios, pero dejando en ambos ingresos un carril de salida para el manejo de vehículos de emergencia o de cualquier eventualidad. • 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 terminos 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. Se debe Manejar Boletería de Buena Calidad (para que no sea Fácil de Falsificar). Adicionalmente por ningún motivo se puede ingresar más público del autorizado, a menos que el PMU defina algo contrario. • Gestionar con el Lugar del Evento un Circuito Cerrado de Televisión. • Difundir Indicaciones Básicas al público (ver Plan de Información Pública). <p>* Gestionar el aislamiento del Complejo acuático y del parque el lago para brindar mayor seguridad al sector ubicar personal de logística y si es necesario reforzar la iluminación perimetral.</p>
<p>Incendios Estructurales Internos</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ubicación de la Señalización preventiva (No Fume, Cables Alta tensión, etc.) • No permitir el manejo de estufas de Combustible Gaseoso o Líquido (tanto adentro como afuera del Lugar del evento). • 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 por 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).

Anexo 1.

PLAN DE EMERGENCIA PARA "CONCIERTOS" PALACIO DE LOS DEPORTES

FENOMENO	Medida de Intervencion
Fallas Estructurales por Sismos	<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. • Restricción de Público a las Areas no aptas para la ubicación de este. • Aplicación de la Norma de Sismoresistencia vigente por parte de la Administracion del Lugar. • Difundir Indicaciones Básicas al público (ver Plan de Informacion 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 Preingreso e Ingreso para evitar sobrecupo y desordenes. • Rondas de Control con la Policia Nacional y el Equipo de Logística principalmete en los sectores que posean focos de desorden continuamente. • No permitir el expendio ni el consumo de Licor. • No permitir el Ingreso de ningún Tipo de Arma, Pólvora, Humos, Polvos o Gases Peligrosos. • En Platea no puede haber un espacio sin público superior al 30% del área disponible. Para esto se debe revisar constantemente la fase de Preingreso e Ingreso, para tomar la desición de pasar público del segundo sector al primero, pero desde las entradas. Este Procedimiento se debe hacer desde las entradas, jamás se puede hacer dentro del Evento, ya que causaría desordenes. • 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 terminos 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. • Gestionar con el Lugar del Evento un Circuito Cerrado de Televisión. • Difundir Indicaciones Básicas al público (ver Plan de Informacion Pública). <p>* gestionar el aislamiento del Complejo acuatico y del parque el lago para brindar mayor seguridad al sector ubicar personal de logística y si es necesario reforzar la iluminación perimetral.</p>
Fallas Estructurales por Eventos Atmosféricos	<ul style="list-style-type: none"> • Revisiones de todas las Estructuras del lugar. • Verificar el Mantenimiento periodico 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 Areas no aptas para la ubicación de este. • Difundir Indicaciones Básicas al público (ver Plan de Informacion Pública). <p>* Contar con certificación de acuerdo al decreto 3888 de 2007.</p>

Anexo 1.

PLAN DE EMERGENCIA PARA "CONCIERTOS" PALACIO DE LOS DEPORTES

FENOMENO	Medida de Intervencion
Fallas Estructurales por Utilización	<ul style="list-style-type: none"> • Revisiones de todas las Estructuras del lugar, principalmente sectores para el público, gradas, pasillos, escaleras, barandas, entradas y salidas. • Verificar el Mantenimiento periodico de las diferentes estructutras del Lugar realizado por parte de la administración de este. • Revisión y Mantenimineto de las Estructuras Móviles colocadas exclusivamente para el Evento. • Revisión y Mantenimiento de las vallas de Seguridad, de Separacion 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. • Si algun tipo de estructura falla, se debe detener la Fase del Evento involucrada en el Tiempo necesario para tomar las medidas requeridas en cordinacion con el PMU y la redistribución del Público si es necesaria. <p>Para este punto es importante manejar una información adecuada al público a través de los parámetros del Plan de Información Pública.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Restricción de Público a las Areas no aptas para la ubicación de este. • Señalización adecuada para el óptimo manejo funcional de las estructuras y el Público. • Difundir Indicaciones Básicas al público (ver Plan de Informacion Pública).
Atentados Terroristas Internos	<ul style="list-style-type: none"> • Revisiones de grupos especializados en explosivos Antes, Durante y Después del Evento (Policia). • 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 Informacion Pública).
Atentados Terroristas Externos	<ul style="list-style-type: none"> • Revisiones de grupos especializados en explosivos Antes, Durante y Después del Evento (Policia). • 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 Informacion Pública).

Anexo 1.

PLAN DE EMERGENCIA PARA "CONCIERTOS" PALACIO DE LOS DEPORTES

FENOMENO	Medida de Intervencion
<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, 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 (Según Normas ICONTEC y/o NFPA 170), 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 Preingreso e Ingreso para evitar sobrecupo y desordenes. • No permitir el expendio ni el consumo de Licor. • No permitir el Ingreso de ningún Tipo de Arma, Pólvora, Humos, Polvos o Gases Peligrosos. • Acondicionar las Entradas Peatonales de la Calle 63 en cuanto al Piso (debe quedar sin altibajos, Huecos, y Obstáculos) y e Iluminación (debe cubrir toda el área de Entrada). • Despejar de las Gradadas, los Pasillos y Escaleras de público y vendedores. • Restricción de Público a las Areas no aptas e Inseguras para la ubicación de este. • 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. Se debe Manejar Boletería de Buena Calidad (para que no sea Fácil de Falsificar). Adicionalmente por ningún motivo se puede ingresar más público del autorizado, a menos que el PMU defina algo contrario. • Cumplimiento en los Horarios establecidos. • En caso de Desordenes y Falla en los filtros de ingreso se debe dejar Fluir el Público más rapidamente hacia el interior del Lugar hasta que se establezca ese foco de desorden. En este caso el Nivel de Requisa y control de Boletería (si hay) debe bajar. • Se recomienda Manejar una edad minima para Eventos Infantiles de 7 años y para el resto de Eventos una edad mínima de 12 años. • Difundir Indicaciones Básicas al público (ver Plan de Informacion Pública). * Mantenimiento periodico a barandas, escaleras y rampas. * No Obstaculizar las salidas o escaleras con elementos de produccion. * Coordinar con la administracion del lugar y la produccion del evento el anclaje del muro de seguridad para evitra su desplazamiento o falla

Anexo 1.

PLAN DE EMERGENCIA PARA "CONCIERTOS" PALACIO DE LOS DEPORTES

FENOMENO	Medida de Intervencion
<p>Accidentes Personales Externos</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Descripción total y detallada de todas las actividades a realizar en el Evento (Shows, Pirotecnia, 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 (Según Normas ICONTEC y/o NFPA 170), 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 Preingreso e Ingreso para evitar sobrecupo y desordenes. • No permitir el expendio ni el consumo de Licor. • Control y Decomiso de Armas, Pólvora, Humos, Polvos y Gases Peligrosos. • Descripción total y detallada de todas las actividades a realizar en el Evento (Shows, Pirotecnia, Deportes extremos, etc.), para así no tener contratiempos de último momento. • Planeación de flujos, de tal forma que los flujos peatonales y vehiculares no compartan el mismo espacio o vía. • Acondicionar las Entradas Peatonales de la Calle 63 en cuanto al Piso (debe quedar sin altibajos, Huecos, y Obstáculos) y e Iluminación (debe cubrir toda el área de Entrada). • 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. Se debe Manejar Boletería de Buena Calidad (para que no sea Fácil de Falsificar). Adicionalmente por ningún motivo se puede ingresar más público del autorizado, a menos que el PMU defina algo contrario. • Cumplimiento en los Horarios establecidos. • En caso de Desordenes y Falla en los filtros de ingreso se debe dejar Fluir el Público más rapidamente hacia el interior del Lugar hasta que se establezca 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 7 años y para el resto de Eventos una edad mínima de 12 años. • Difundir Indicaciones Básicas al público (ver Plan de Información Pública). <p>* No permitir la ubicación de elementos en zonas verdes sin la previa verificación de las entidades competentes.</p>
<p>Accidentes de Vehículos</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Control e Información por parte de la Logística y la Policía en la fase de Preingreso, Ingreso y Salida de Público. • Contemplar en el Plan de Salida el Apoyo de la Policía de Metropolitana y Tránsito sobre las vías y alrededores cercanos * Coordinar con la empresa operadora del ferrocarril los horarios definidos para garantizar seguridad y control sobre el paso del tren. • 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).

Anexo 1.

PLAN DE EMERGENCIA PARA "CONCIERTOS" PALACIO DE LOS DEPORTES

FENOMENO	Medida de Intervencion
Incendios Internos de Líquidos Inflamables	<ul style="list-style-type: none"> • Ubicación de la Señalización preventiva (No Fume, Cables Alta tensión, Líquidos Inflamables, etc.) • No permitir el manejo de estufas de Combustible Gaseoso o Líquido (tanto adentro como afuera del Lugar del evento). • 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 por el cumplimiento de las normas legales y de seguridad al respecto, las cuáles deben ser verificadas y certificadas por el Cuerpo Oficial de Bomberos principalmete. • 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).
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. • No permitir el expendio ni el consumo de Licor. • Difundir 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 Iluvias por parte de la Administración del Lugar. • Reportar anomalías al Administrador. • 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 Iluvias. • Reportar a la EAAB las anomalías. • Difundir Indicaciones Básicas al público (ver Plan de Información Pública).

Anexo 1.

PLAN DE EMERGENCIA PARA "CONCIERTOS" PALACIO DE LOS DEPORTES

FENOMENO	Medida de Intervencion
<p>Explosion Externa (incluye Interna) de Nubes de Gas</p>	<ul style="list-style-type: none"> • No permitir el manejo de estufas de Combustible Gaseoso o Liquido (tanto adentro como afuera del Lugar del evento). • 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 por 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).

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 el Palacio, ya que todos los cálculos se están haciendo con la información disponible en el IDRD y el Palacio de los Deportes, la cuál no está soportada en un estudio de Seguridad Humana.

Este Análisis de Riesgo y su Plan de Emergencia en General están desarrollados de acuerdo a las características a Agosto de 2008 del Palacio de los Deportes y su Entorno próximo. Si estas características llegan a cambiar, su Plan de Emergencia también debe ser cambiado



ALCALDIA MAYOR
DE BOGOTA D.C

Secretaría
GOBIERNO

Anexo 2 – ORGANIZACIÓN Y PLANES DE ACCIÓN



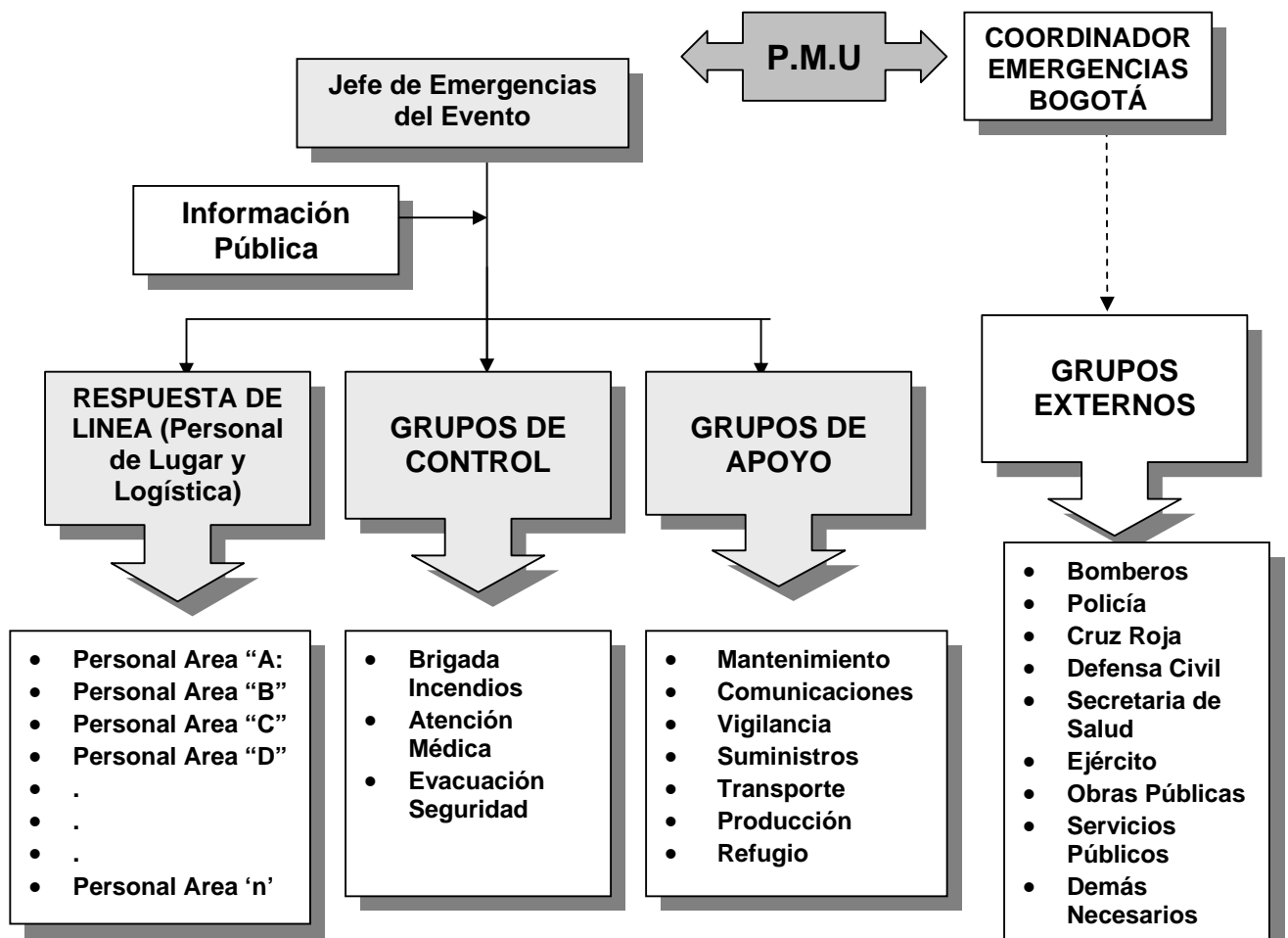
ALCALDIA MAYOR
DE BOGOTA D.C

Secretaría
GOBIERNO

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 PUBLICO (Organigrama Operacional para el Desarrollo Normal del Evento y en caso de Emergencia)



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



ALCALDIA MAYOR
DE BOGOTA D.C

Secretaría
GOBIERNO

Estos Coordinadores tienen la capacitación mínima descrita en su correspondiente Plan de Acción y una Experiencia Mínima Específica de 3 años.

- A. 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.
- B. 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.
- C. Coordinador de Atención Médica y Primeros Auxilios:** Persona designada dentro del Plan para coordinar la prestación de Primeros Auxilios Médicos en el sitio.
- D. Coordinador de Contraincendios:** Persona que esta a cargo del servicio del Cuerpo Oficial de Bomberos de Bogotá 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).
- E. Coordinador de Evacuación:** Persona designada dentro del Plan como responsable de la existencia y operación del Plan de Evacuación para casos de emergencia.
- F. 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.
- G. Coordinador del Area de Refugio:** Persona designada dentro del Plan para coordinar en un sitio predeterminado, denominado "Area 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.



ALCALDIA MAYOR
DE BOGOTA D.C

Secretaría
GOBIERNO

H. Coordinador del Lugar: Persona encargada de la Administración y personal de cada Lugar para el desarrollo Normal del Evento y en caso de Emergencia.

I. Coordinador de Seguridad: Persona encargada del servicio de Policía en el Evento. Esta persona es la encargada de la Seguridad Física. Adicionalmente el comando operativo de la Policía define de acuerdo al Plan de Emergencia presentado su Plan de Acción, Recursos y Cantidad de personal.

Adicionalmente a estos coordinadores la organización es complementada por los Delegados de la **Dirección administrativa, Alcaldía Local, Secretaria Distrital de Ambiente, Unidad Administrativa Especial 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 actividad, en su desarrollo Normal o en Caso de Emergencia. Los Delegados del **IDRD** e **IDCT**, pueden asistir también según el Tipo de Evento y Lugar.

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 Lugar.
- **RIESGO:** Ubicación en un sitio que ofrezca niveles confiables de seguridad respecto a las emergencias de posible ocurrencia. Deberá buscarse un sitio aislado del público asistente al evento, estructuralmente seguro, y con los medios de protección adecuados al riesgo. Adicionalmente debe existir un PMU alterno con todos sus recursos en caso de ser necesario
- **CAPACIDAD:** Contará con un espacio mínimo disponible de 20 metros cuadrados a un solo nivel (Área Plana y no inclinada).
- **COMUNICACIONES:** Contará con medios de comunicación interna (Radios, Avanteles, Teléfonos, etc.) con las diferentes áreas de la instalación y hacia el exterior (Teléfonos, Fax e Internet), así como con los diferentes grupos y áreas operativas, tal como se especifica más adelante.



**ALCALDIA MAYOR
DE BOGOTA D.C**

**Secretaría
GOBIERNO**

- **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, y Circuito cerrado de Televisión que cubra todo el Lugar (si es posible).
- **INFORMACION:** Dispondrá de toda la información básica requerida por la organización y por los organismos de socorro para el manejo de las emergencias, como Plan de emergencia, Planos, Directorios Telefónicos Internos y externos.



ALCALDIA MAYOR
DE BOGOTA D.C

Secretaría
GOBIERNO

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.**
- **Plan de Contra Incendio.**
- **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, Preingreso, 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**
 - Verificar la existencia y dotación de Todos los Recursos para el Evento.
 - Disponer de la información necesaria del Evento y Lugar.
 - Liderar y Coordinar el diseño del Plan de Emergencia del evento.



ALCALDIA MAYOR
DE BOGOTA D.C

Secretaría
GOBIERNO

- Presentar a la Autoridad Competente y soportar ante ella los alcances y contenidos del Plan de Emergencia.
- Coordinar con las autoridades correspondientes la implantación de las medidas de control de riesgos y emergencias estipuladas para el evento.
- Verificar y revisar el desarrollo y preparación de cada Plan de Acción para el evento.
- 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.

3.2. Durante el Evento

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

3.3. Después Del Evento

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

- 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.



ALCALDIA MAYOR
DE BOGOTA D.C

Secretaría
GOBIERNO

- Supervisar la seguridad de todo el personal de la organización que deba actuar en el área de la Emergencia
- Coordinar las diferentes funciones del Plan de Emergencia y organizar la participación de los grupos internos 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 Emergencia del Evento.
- Manejo de Multitudes – Psicología de Masas.
- Simulacros y Simulaciones.
- Políticas Institucionales sobre Seguridad



ALCALDIA MAYOR
DE BOGOTA D.C

Secretaría
GOBIERNO

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, Contraincendio y Seguridad.

Este Plan opera únicamente en la Fases de Preingreso, 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



ALCALDIA MAYOR
DE BOGOTA D.C

Secretaría
GOBIERNO

- 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 Contraincendio (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.

3.3. Después del Evento

- 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.



ALCALDIA MAYOR
DE BOGOTA D.C

Secretaría
GOBIERNO

- 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 Contraincendio (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 está 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 público.
- 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.



ALCALDIA MAYOR
DE BOGOTA D.C

Secretaría
GOBIERNO

- Manejo de Escenario.
- Manejo de Emergencias.
 - Estructura Plan de Emergencia del Evento.
 - Plan de Contraincendio.
 - Plan de Evacuación.
 - Plan de Salud (Primeros Auxilios y Transporte de Pacientes).
 - Plan del Lugar del evento y Plano.
- Simulacros y Simulaciones.



ALCALDIA MAYOR
DE BOGOTA D.C

Secretaría
GOBIERNO

2. PLAN DE ATENCIÓN MÉDICA Y PRIMEROS AUXILIOS

Componente del Plan de Emergencia 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.

- 1. Coordinador: Coordinador de Atención Médica y Primeros Auxilios.** Persona Asignada exclusivamente para la implementación del Plan. Debe tener Reemplazo.
- 2. Coordinación:** Por medio de la Asignación y Procedimientos del Coordinador y Con cada uno de los Coordinadores de los Puestos de Salud y Brigadas (Todos con Radio).

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.
- 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.

3.2. Durante el Evento

- Verificar, Disponer y Ubicar el Personal, Puestos, Recursos y Brigadas.
- Prestar auxilios médicos a quien lo requiera.



ALCALDIA MAYOR
DE BOGOTA D.C

Secretaría
GOBIERNO

- Remitir los pacientes que requieran atención especializada a un Centro Hospitalario a través del 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 .

3.3. 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.

4. Funciones en caso de Emergencia

4.1. 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.

4.2. 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.

4.3. 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.

5. Seguimiento y Control del Plan:



ALCALDIA MAYOR
DE BOGOTA D.C

Secretaría
GOBIERNO

- 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.

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

- Manejo de Aglomeraciones de público.
- 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.



ALCALDIA MAYOR
DE BOGOTA D.C

Secretaría
GOBIERNO

3. PLAN DE CONTRA INCENDIO

Componente del Plan de Emergencia que establece una Brigada de Contra Incendio a cargo del Empresario debidamente entrenada y equipada, La cuál junto con el Cuerpo Oficial de Bomberos de Bogotá 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, Preingreso, Ingreso, Presentación, Salida y Desmontaje o Reacondicionamiento.

Este Plan cuenta con la Participación de:

- **Cuerpo Oficial de Bomberos de Bogotá.**
- **Brigada de Contra Incendio a cargo del Empresario (Brigada Interna)**

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 Bogotá y Brigada de Contra Incendio a cargo del Empresario)**

3.1. Antes del Evento

- Verificar lo 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 y Brigadas.



ALCALDIA MAYOR
DE BOGOTA D.C

Secretaría
GOBIERNO

- 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 Oficial de Bomberos de Bogotá y Brigada de Contra Incendio a cargo del Empresario).

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.



ALCALDIA MAYOR
DE BOGOTA D.C

Secretaría
GOBIERNO

- 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 público.
- Manejo de Emergencias.
- Estructura Plan de Emergencia 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).



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C

Secretaría
GOBIERNO

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

- Polvo Químico Seco: 15 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 NFPA-10.

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:



ALCALDIA MAYOR
DE BOGOTA D.C

Secretaría
GOBIERNO

- 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.



ALCALDIA MAYOR
DE BOGOTA D.C

Secretaría
GOBIERNO

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 en 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



ALCALDIA MAYOR
DE BOGOTA D.C

Secretaría
GOBIERNO

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 7 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.



ALCALDIA MAYOR
DE BOGOTA D.C

Secretaría
GOBIERNO

- 3.8. Punto de Encuentro:** Zonas Verdes externas del constado Sur Occidente y Sur Oriente del Palacio. 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 IDRD 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 público.
- Manejo de Emergencias.
- Estructura Plan de Emergencia 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.



ALCALDIA MAYOR
DE BOGOTA D.C

Secretaría
GOBIERNO

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.

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 lo 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



ALCALDIA MAYOR
DE BOGOTA D.C

Secretaría
GOBIERNO

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 Emergencias 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 Emergencia de la instalación.
- Coordinar la divulgación de información hacia el Público asistente, los familiares e interesados y hacia los medios de comunicación.



ALCALDIA MAYOR
DE BOGOTA D.C

Secretaría
GOBIERNO

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

7. Indicaciones Básicas para el Público



ALCALDIA MAYOR
DE BOGOTA D.C

Secretaría
GOBIERNO

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.

A- ANTES, DURANTE Y DESPUES DEL EVENTO:

Antes del evento	Durante el evento	Después del evento
<p>TENGA EN CUENTA QUE:</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 ___ años, y personas en estado de embriaguez.• Se recomienda el no ingreso de mujeres en embarazo.• El lugar del evento es _____, Ubicado en _____, con parqueaderos en _____.• Las puestas se abren a las ____, y el espectáculo empieza a las ____ y termina a las ____.• Debe convenir un punto de encuentro tanto adentro como afuera con las personas que lo	<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.• Absténgase de comprar boletas fuera de las taquillas o lugares autorizados para esta labor.• 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 personales.• Observar el plano esquemático del lugar.• <i>Disfrute el evento, sea cordial y tolerante.</i>	<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.



ALCALDIA MAYOR
DE BOGOTA D.C

Secretaría
GOBIERNO

acompañan en caso que se dispersen. <ul style="list-style-type: none">• Observar el plano esquemático del lugar.• Informe a algún Familiar o Amigo, donde va estar.		
--	--	--

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.**



ALCALDIA MAYOR
DE BOGOTA D.C

Secretaría
GOBIERNO

- > 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.



ALCALDIA MAYOR
DE BOGOTA D.C

Secretaría
GOBIERNO

6. PLAN DE ATENCION TEMPORAL DE LOS AFECTADOS - REFUGIO

Componente del Plan de Emergencia cuya finalidad es facilitar, en un área específicamente asignada para ello, la asistencia a las personas que por sus condiciones o características (Niños, 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 Area 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 Emergencias como "Area 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 Area de refugio.
- Llevar un control escrito de cada una de las personas llevadas al Area 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.



ALCALDIA MAYOR
DE BOGOTA D.C

Secretaría
GOBIERNO

- 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 Area 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 Emergencia 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.



ALCALDIA MAYOR
DE BOGOTA D.C

Secretaría
GOBIERNO

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



ALCALDIA MAYOR
DE BOGOTA D.C

Secretaría
GOBIERNO

- 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.



ALCALDIA MAYOR
DE BOGOTA D.C

Secretaría
GOBIERNO

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

**PLAN DE EMERGENCIA PARA "CONCIERTOS"
PALACIO DE LOS DEPORTES
Para un Aforo:
1200 personas sentadas en Platea, y
2050 personas sentadas en Graderías.**

Anexo 3.

PLAN DE ACCION	Item	DESCRIPCION	UNIDAD	Platea con Sillas	Platea sin Sillas	PARAMETROS DE UBICACIÓN Y MANEJO	UBICAE EN EL PLANO (Anexo 4)
1. LOGISTICA	1.1	PERSONAL DE LOGISTICA (Concierto con Silletería Numerada - Ver Cuadro Discriminado al Final)	Personas	191	185	Debe estar uniformado y ajustado al Plan de Acción de Seguridad, Vigilancia y Acomodación.	X
	1.2	RADIOS DE DOS VIAS	Radios	15	15	* 1 para cada Coordinador. El resto debe quedar en Bodega * Todos Deben tener pila de Repuesto y cargador	X
	1.3	LINTERNAS	Linterna	191	185	1 para cada persona de este grupo. Deben tener pilas de Repuesto.	
	1.4	MEGAFONOS	Megafonos	12	12	1 para cada sector donde exista coordinador de Logística. Deben tener Pila de Repuesto	X
	1.5	CINTA DE SEÑALIZACIÓN	Metros de Cinta	500	500		
	1.6	ALAMBRE ACERADO	Metros de Alambre	80	80		
	1.7	HERRAMIENTA	Juego de Herramienta	3	3	Ubicadas en Entradas, Vallas de Seguridad y Escenario	
2. ATENCION MEDICA Y PRIMEROS AUXILIOS	2.1	PERSONAL DE SALUD	Personas	15	20	Deben estar con Uniforme, Equipo de Actuación y Protección básico, y por otro lado deben ajustarse al Plan de Acción de Atención Médica y Primeros Auxilios.	X
	2.2	MEDICOS	Medicos	1	1	Deben estar uniformados y distribuidos en cada Puesto de Salud y/o Areas de Trabajo. Es importante tener en cuenta que estos médicos son Independientes de la cantidad del personal de salud y de las ambulancias.	X
	2.3	BRIGADAS	Brigada	4	5	* Cada Brigada es de 3 o 4 personas y se distribuyen para todos los sectores en Brigadas Móviles (rotan) o Fijas (Puesto de Salud) proporcional a la cantidad de Público y Puestos de Salud asignados a cada sector. * Cada Brigada Móvil debe llevar 1 Camilla Plegable, 1 Botiquín Portátil, Equipo de Protección y Linterna para cada integrante.	X
	2.4	PUESTOS DE SALUD	Puestos de Salud	1	1	* Estos puestos se distribuyen para todos los sectores proporcional a la cantidad de Público asignado a cada sector. * Estos puestos deben ubicarse de acuerdo a la seguridad física de cada puesto, y a su funcionalidad operativa y rapidez para el transporte de pacientes, de tal forma que cualquier sitio ocupado en la instalación esté a no más de 60 metros de un puesto. * Cada Puesto debe tener un Área de 16 metros cuadrados, debe contar con Iluminación, suministro de Agua y equipo médico y de primeros auxilios necesario.	X
	2.5	BOTIQUINES PORTATILES (Básicos)	Botiquines	6	7	1 para cada Brigada y el resto en Bodega (Reserva)	
	2.6	BOTIQUINES FIJOS (Trauma - Kit)	Botiquines	1	1	1 para cada Puesto de Salud.	
	2.7	CAMILLAS RIGIDAS	Camillas	4	4	2 para cada Puesto de Salud .	

**PLAN DE EMERGENCIA PARA "CONCIERTOS"
PALACIO DE LOS DEPORTES
Para un Aforo:
1200 personas sentadas en Platea, y
2050 personas sentadas en Graderías.**

Anexo 3.

PLAN DE ACCION	Item	DESCRIPCION	UNIDAD	Platea con Sillas	Platea sin Sillas	PARAMETROS DE UBICACIÓN Y MANEJO	UBICAE EN EL PLANO (Anexo 4)
	2.8	CAMILLAS PLEGABLES	Camillas	6	7	1 para cada Brigada y 2 por Puesto de Salud.	
	2.9	CATRES	Catres	4	4	4 para cada Puesto de Salud. Deben tener frazadas o mantas.	
	2.10	LONA O PISO DE ESTABILIZACIÓN	Lona	1	1	Para Atención Masiva Pacientes.	
	2.11	BALAS DE OXIGENO PORTÁTILES	BALAS	1	1	1 Para cada puesto de Salud y 1 de Repuesto.	
	2.12	LINTERNAS	Linterna	15	20	1 para cada persona de Primeros Auxilios. Deben tener pilas de Repuesto.	
	2.13	ILUMUNACION PARA CADA PUESTO DE SALUD	Juego	1	1	1 Por Puesto y 1 de Repuesto	
	2.14	RADIOS DE DOS VIAS	Radios	7	8	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 debe tener su pila de repuesto y cargador	X
	2.15	AMBULANCIAS	Vehiculo	1	1	* Tipo : Medicalizada. * Verificar la funcionalidad del parqueo, entrada y salida. * Disponer de ambulancias de relevo, para cada ambulancia que sea utilizada. En ningún Momento se puede estar sin ambulancias disponibles. * Deben disponer de Médico y Auxiliar.	X
	2.16	HOSPITALES ALERTA AMARILLA y/o VERDE	Hospitales	Definidos por el CRU		Verificar Rutas de Llegada y Salida a cada Hospital por medio del CRU - Secretaría de Salud.	
3. CONTRA- INCENDIOS	3.1	BRIGADA CONTRAINDENDIO	Brigada	3	3	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.	X
	3.2	RADIOS DE DOS VIAS	Radios	4	4	Para cada Brigada y Coordinador. Debe tener Pila de Repuesto y Cargador.	X
	3.3	EXTINTORES	Extintor	17	17	* De acuerdo a las áreas a proteger. Ver Plan de Acción de Contraincendios (Ver Manejo Extintores Portátiles). * Ubicados en Escenario, House Mix, 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.	X
	3.4	PERSONAL Y RECURSOS DE BOMBEROS	Puesto Fijo	Definido por la UAFCOBE		De acuerdo a las áreas a proteger.	X
4. EVACUACION	4.1	MEDIO DE ALARMA (CASSETTE PREGRABADO O COMPAC DISC)	Medio de Alarma	1	1	* 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.	X

**PLAN DE EMERGENCIA PARA "CONCIERTOS"
PALACIO DE LOS DEPORTES
Para un Aforo:
1200 personas sentadas en Platea, y
2050 personas sentadas en Graderías.**

Anexo 3.

PLAN DE ACCION	Item	DESCRIPCION	UNIDAD	Platea con Sillas	Platea sin Sillas	PARAMETROS DE UBICACIÓN Y MANEJO	UBICAE EN EL PLANO (Anexo 4)
	4.2	MEDIO DE ALARMA (ALTERNO) CASSETE PREGRABADO O COMPAC DISC	Medio de Alarma	1	1	* Este medio de Alarma debe hacerse con base en los parámetros del Plan de Evacuación. * Debe estar en el Control de Sonido principal o alternativo del Evento en donde debe existir comunicación con el PMU. El procedimiento de manejo es coordinado por el Coordinador de Evacuación. * Debe manejarse con otras fuentes de Energía y Difusión.	X
	4.3	SALIDAS	Salidas	20	20	* Son las mismas especificadas en el Plan del Lugar.	X
	4.4	RUTAS DE ESCAPE	Rutas	Las necesarias		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	X
	4.5	PUNTO DE ENCUENTRO	Lugar	2	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 Suroccidente y Suroriente, exteriores al Palacio. Estas zonas son asignadas y evaluadas por el Coordinador de este Plan.	X
5. INFORMACION PUBLICA	5.1	PUNTOS DE INFORMACION	Lugar	2	2	Debe ser visible y ubicado en zonas donde no haya flujo de público. Debe tener Iluminación.	X
	5.2	PUESTO INFORMACION PUBLICA	Lugar	1	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.	X
	5.3	PUESTO DE PERSONAS PERDIDAS	Lugar	1	1	Debe ser visible y ubicado en una zona donde no haya flujo de público. Debe tener Iluminación.	X
	5.4	VOLANTES	Volantes	5000	5000	* Contienen Información Básica para el Público (Ver Plan de Información Pública) * Deben ser entregados durante toda la venta de Boletería y en la fase de Preingreso del Evento.	
	5.5	VIDEOS	Videos	1	1	* Contienen Información Básica para el Público (Ver Plan de Información Pública) * Deben ser reproducido en los medios de comunicación en las semanas previas al evento y en las fases de Preingreso, Ingreso, Presentación (principalmente en intermedios, o cuando se requiera) y salida del Evento.	X
	5.6	CASSETTE y/o COMPAC DISC	Cassette o Compac Disc	1	1	* Contienen Información Básica para el Público (Ver Plan de Información Pública) * Deben ser reproducido en los medios de comunicación en las semanas previas al evento y en las fases de Preingreso, Ingreso, Presentación (principalmente en intermedios, o cuando se requiera) y salida del Evento.	X

**PLAN DE EMERGENCIA PARA "CONCIERTOS"
PALACIO DE LOS DEPORTES
Para un Aforo:
1200 personas sentadas en Platea, y
2050 personas sentadas en Graderías.**

Anexo 3.

PLAN DE ACCION	Item	DESCRIPCION	UNIDAD	Platea con Sillas	Platea sin Sillas	PARAMETROS DE UBICACIÓN Y MANEJO	UBICAE EN EL PLANO (Anexo 4)
6. ATENCION TEMPORAL A LOS AFECTADOS - REFUGIO	6.1	ZONA DE REFUGIO	Zona	1	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.	X
	6.2	CARPAS	Carpas	2	2	Deben tener capacidad para albergar entre 50 y 100 personas. Estas carpas pueden no estar en el lugar del evento, pero si debe existir el procedimiento para su arribo e instalación antes de 20 minutos.	X
	6.3	PLANTA ELECTRICA	Planta	1	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.	X
7. LUGAR	7.1	PERSONAL DEL LUGAR	Personas	6	6	Debe estar uniformado y distribuido en todo el lugar del evento y con medio de comunicación.	X
	7.2	PMU	PMU	1	1	Ver Requerimientos en el Anexo de ORGANIZACIÓN Y PLANES DE ACCION.	X
	7.3	PMU Alterno	PMU	1	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 censo deciden cambiarlo su ubicación.	X
	7.4	SECTORES PARA EL PUBLICO (Maximo)	Sector	4	4	Valores Máximos por SECTOR - Platea Numerada: 1200 personas sentadas o 1478 personas de pié (1 solo sector, sin divisiones físicas). - Balcon Central (Gradería): 650 personas. - Preferencia Derecha (Gradería): 700 personas. - Preferencia Izquierda (Gradería): 700 personas.	X
	7.5	ENTRADA PLATEA	Entrada	2	2	Estas entradas se distribuyen con 2 Filtros (Controles de Ingreso) para cada Sector y con Carriles proporcionales a la cantidad de Público asignado a cada sector. LAS CARACTERISTICAS DE LAS ENTRADAS SON: * Cada CARRIL de Entrada debe medir 80 cm de ancho y se debe dividir uno del otro a través de 2 vallas de separación en línea. * FILTRO 1: sobre la Rreja Peatonal de la Calle 63 se deben ubicar estos 8 carriles de entrada	X
	7.6	ENTRADA BALCON CENTRAL	Entrada	6	6	* FILTRO 2: Se coloca la misma cantidad de carriles descritos antes pero en las entradas de la estructura del Palacio (2 para Platea y 6 para Preferencia). * De acuerdo al flujo de salida de público durante el evento, se dispone un número de carriles para la salida.	X
	7.7	ENTRADA PREFERENCIA DERECHA	Entrada				
	7.8	ENTRADA PREFERENCIA IZQUIERDA	Entrada				

**PLAN DE EMERGENCIA PARA "CONCIERTOS"
PALACIO DE LOS DEPORTES
Para un Aforo:
1200 personas sentadas en Platea, y
2050 personas sentadas en Graderías.**

Anexo 3.

PLAN DE ACCION	Item	DESCRIPCION	UNIDAD	Platea con Sillas	Platea sin Sillas	PARAMETROS DE UBICACIÓN Y MANEJO	UBICAE EN EL PLANO (Anexo 4)
	7.9	ENTRADA Organización y Producción	Entrada	1	1	* Filtro 1: Por la entrada del Parque el lago * Filtro 2: Puertas del sector sur oriental, al lado de la entrada de los Placos de Prensa.	X
	7.10	ACCESO o VOMITORIO PLATEA (Vomitorio: Son los Espacios que dan acceso a los sectores para la ubicación del público u organizadores)	Acceso	2	2	Inmediatamente después de las entradas, subiendo la rampa y las escaleras.	X
	7.11	ACCESO o VOMITORIO BALCON CENTRAL	Acceso	2	2	Inmediatamente después de las entradas, subiendo las escaleras de los costados izquierdo y Derecho.	X
	7.12	ACCESO o VOMITORIO PREFERENCIA DERECHA	Acceso				
	7.13	ACCESO o VOMITORIO PREFERENCIA IZQUIERDA	Acceso				
	7.14	ACCESO o VOMITORIO Organización y Producción	Acceso	0	0		X
	7.15	SALIDAS PLATEA	Salida	2	2	Son las mismas entradas	X
	7.16	SALIDAS BALCON CENTRAL	Salida	12	12	Todos los Carriles de Entrada al Palacio (Filtro 2) y 4 Rejas Laterales.	X
	7.17	SALIDAS PREFERENCIA DERECHA	Salida				
	7.18	SALIDAS PREFERENCIA IZQUIERDA	Salida				
	7.19	SALIDAS Organización y Producción	Salida	1	1	* Control 1: Puertas del sector suroriental, al lado de la entrada de los Palcos de Prensa. * Control 2: Por la entrada del Parque el lago	X
	7.20	SALIDAS DE EMERGENCIA PLATEA	Salida	2	2	Puertas posteriores (Hacia el Suroccidente), bajando las escaleras.	X
	7.21	SALIDAS DE EMERGENCIA BALCON CENTRAL		4	4	* Salidas en el costado Noroccidente y Nororiental, después de los vomitorios que quedan al lado de la tarima. * Deber existir un adecuado camino iluminado y sin obstáculos para el desplazamiento del Público, hasta los Vomitorios y de estos a la salida. * No debe existir cortina en las graderías (ya que por este lugar se desplazará el público), únicamente debe estar en el Perimetro de la Tarima y Salida a Camerinos	X
	7.22	SALIDAS DE EMERGENCIA PREFERENCIA DERECHA	Salida				
	7.23	SALIDAS DE EMERGENCIA PREFERENCIA IZQUIERDA	Salida				
	7.24	SALIDAS DE EMERGENCIA Organización y Producción	Salida	1	1	* Control 1: Puertas del sector suroriental, al lado de la entrada de los Palcos de Prensa. * Control 2: Por la entrada del Parque el lago	X

PLAN DE EMERGENCIA PARA "CONCIERTOS"
PALACIO DE LOS DEPORTES
Para un Aforo:
1200 personas sentadas en Platea, y
2050 personas sentadas en Graderías.

Anexo 3.

PLAN DE ACCION	Item	DESCRIPCION	UNIDAD	Platea con Sillas	Platea sin Sillas	PARAMETROS DE UBICACIÓN Y MANEJO	UBICAE EN EL PLANO (Anexo 4)
	7.25	CERRAMIENTO ESPECIAL DEL LUGAR	Cerramiento	1	1	Aislando la periferia del complejo acuatico y la entrada del parque de los noviso se requiere iluminacion adicional.	X
	7.26	FONDO VISUAL (Elemento en forma de tela plástica que se coloca para aislar el Lugar del Evento del Entorno. Este elemento se coloca generalmente en andamios o vallas perimetrales del lugar del Evento.	Fondo Visual	el necesario		este debe anclarse con madera rollisa dejando sectores de evacuacion en caso de ser necesarios	X
	7.27	SECCIONES DE ANDAMIO	Secciones de Andamio	Los necesarios		Se cuantifican de acuerdo a los cerramientos y corredores a desarrollar. No deben obstruir ninguna salida, entrada o sector de flujo de Público.	X
	7.28	VALLAS DE CONTENCIÓN - SEGURIDAD (Se utilizan para dividir sectores internos del Evento que tendrán presión de público)	Metros	los necesarios		<ul style="list-style-type: none"> * Estas Vallas cubren los siguientes sectores donde existe presión de público: Vallado del Frente de Escenario, y el Canal o Foso central que sale desde el Frente de escenario hacia el público (si existe). * El Vallado del Frente del Escenario (Front Stage) debe estar separado 3 metros contados a partir de los soportes mas lejanos de estas vallas al Escenario. Si existen cámaras o corredores adicionales para Invitados o Técnicos al frente del escenario, los 3 metros se cuentan a partir de estos espacios. * El Canal (Foso) de Vallas que va desde el frente del escenario hacia el público debe tener un ancho de 3 metros contados a partir de los soportes mas lejanos de estas vallas. * Incluir en el Plano dimensiones y distancias en su lugar de utilización para su cuantificación exacta. * Deben estar en optimas condiciones y certificadas para las cargas a soportar y el tiempo de uso. * Se deben anclar al piso si las condiciones generales de las vallas y del piso lo ameritan y/o colocar antideslizante en el piso si se requiere. * Si van a estar por varios días, se recomienda cubrirlas cuando no se esten utilizando. 	X
	7.29	VALLAS DE SEPARACION - División (Tipo Policía o Similares, se utilizan para el desarrollo de carriles de entrada y aislar sectores y áreas que no tienen presión de público.	Valla	80	80	<ul style="list-style-type: none"> * Son vallas parecidas a las que tiene la Policía, es decir sencillas, de división o separación no de contención. * Están colocadas en Entradas, y al exterior de Camerinos principlamente * Incluir en el Plano dimensiones y distancias en su lugar de utilización. Por otro lado deben estar ajustadas, aseguradas y en optimas condiciones para su manejo. * Si van a estar por varios días, se recomienda cubrirlas cuando no se esten utilizando. 	X

**PLAN DE EMERGENCIA PARA "CONCIERTOS"
PALACIO DE LOS DEPORTES
Para un Aforo:
1200 personas sentadas en Platea, y
2050 personas sentadas en Graderías.**

Anexo 3.

PLAN DE ACCION	Item	DESCRIPCION	UNIDAD	Platea con Sillas	Platea sin Sillas	PARAMETROS DE UBICACIÓN Y MANEJO	UBICAE EN EL PLANO (Anexo 4)
	7.30	ILUMINACION EXTERNA (Iluminación en el Perímetro cercano al lugar del Evento)	Juego	1	1	* Debe cubrir en su totalidad todas las salidas, entradas y sectores de flujo y permanencia de Público. * Debe estar sectorizada con mecanismos independientes de acción.	X
	7.31	ILUMINACION INTERNA	Juego	1	1	* Debe cubrir en su totalidad todas las salidas, entradas y sectores de flujo y permanencia de Público. * Debe estar sectorizada con mecanismos independientes de acción.	X
	7.32	LUCES DE EMERGENCIA	Juego	1	1	* En Entradas, Salidas, Pasillos, Sectores Público. Esta debe estar ubicada según Normas Nacionales: ICONTEC y/o Internacionales: NORMA NFPA.) Especificar Tipo, Cantidad y Ubicación * Debe estar sectorizada con mecanismos independientes de acción.	X
	7.33	PLANTA ELECTRICA	Planta	Las necesarias, mínimo 1.		* No deben obstruir ninguna salida, entrada o sector de flujo de Público o Personal de los Grupos de Logística, Seguridad, Salud, Contra incendio, del lugar y producción del evento. Adicionalmente debe instalada de una forma segura y señalizada. * Se debe calcular sus KVA de acuerdo a la energía a utilizar 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.	X
	7.34	SEÑALIZACION	Juego	1	1	En Entradas, Salidas, Pasillos, Sectores Público, Puestos de Salud, Puesto de Personas Perdidas, Baños, Alimentación. Esta debe estar ubicada según Normas Nacionales: ICONTEC y/o Internacionales: NORMA NFPA -170. Especificar Tipo, Cantidad y Ubicación. Adicionalmente debe ser Fotolumincente o tener Iluminación propia.	X
	7.35	AREA DE ESTACIONAMIENTO DE EMERGENCIA	Area de Estacionamiento	1	1	Debe ser funcional, exclusiva y de fácil acceso y salida por parte de los diferentes grupos de Salud, contraincendio y Rescate principalmente. Debe quedar por la entrada del Parque de los Novios.	X
	7.36	VIAS CERRADAS	Vía	Las necesarias		* Se definen de acuerdo a las características del evento y la reunión de PMU previo. * Se debe gestionar el permiso con secretaría de Tránsito	
	7.37	VIAS LIBRES	Vía	3	3	* Esta vías pueden ser Cr 50 (En ambos sentidos), Calle 63 (en ambos sentidos), y Cr 48 (En ambos Sentidos). * Adicionalmente verifique que los flujos peatonales y vehiculares no compartan el mismo espacio o vía.	X
	7.38	TARIMA	Tarima	1	1	Debe estar ubicada en el único sector especificado para este fin (Costado Nororiental)	X
	7.39	CENTRAL DE MEZCLAS (HOUSE MIX)	Central Mezclas	1	1	* No puede obstruir ninguna Salida o Entrada y tampoco ningún flujo de público. * Todas las líneas (energía, sonido, etc.) que maneje este lugar deben estar cubiertas y/o aisladas del público según sea el caso. * Debe ser funcional para la visual del público posterior a el.	X

**PLAN DE EMERGENCIA PARA "CONCIERTOS"
PALACIO DE LOS DEPORTES
Para un Aforo:
1200 personas sentadas en Platea, y
2050 personas sentadas en Graderías.**

Anexo 3.

PLAN DE ACCION	Item	DESCRIPCION	UNIDAD	Platea con Sillas	Platea sin Sillas	PARAMETROS DE UBICACIÓN Y MANEJO	UBICAE EN EL PLANO (Anexo 4)
	7.40	CAMERINOS	Camerino	Los necesarios		Deben tener equipos de Protección contra incendios y adicionalmente no pueden manejar combustibles gaseosos o líquidos.	X
	7.41	TAPETE	Tapete	Los necesarios		Si es necesario para el Flujo optimo del Público	
	7.42	ESTIBAS (Elemento que sirve para proteger o nivelar el piso donde estará el público)	Estiba	Las necesarios		Si es necesario para el Flujo optimo del Público	
	7.43	SILLAS MÓVILES PARA EL PÚBLICO	Silla	1200	0	Se colocan solo cuando existe acomodacion en Platea. * Se deben ubicar en platea y deben estar aseguradas las sillas de cada fila unas con otras por medio de cinta (cinta ancha) en las patas. * Por otro lado la platea debe tener 6 corredores de 2,5 metros así: 2 laterales (Izquierdo y Derecho), 1 frontal , 1 posterior, 1 central que conecte los laterales y otro central que conecte el frontal y el posterior.	X
	7.44	TAQUILLAS EN EL LUGAR DEL EVENTO	Taquilla	2	2	No deben quedar cerca a las entradas ni salidas, para así evitar aglomeraciones.	X
	7.45	CANECAS	Caneca	12	12	Principalmente para Requisa, deposito de elementos decomisados, y no deben obstruir ninguna salida, entrada o sector de flujo de Público.	
	7.46	BAÑOS PARA EL PÚBLICO	Baños	Los disponibles en la Estructura del Palacio		* Deben ser funcionales e iluminados. * Deben existir mínimo 1 baño para cada 500 personas. * El 10 % de los Baños deben ser para personas discapacitadas. * SI SE REQUIERE SE DEBEN INSTALAR BAÑOS ADICIONALES DE ACUERDO AL TIEMPO DE PREINGRESO	X
	7.47	LUGARES PARA VENTA DE COMESTIBLES	Lugar	4	4	* No deben obstruir ninguna salida, entrada o sector de flujo de Público. * Deben estar ubicados en los sectores defidos para este fin. * No se permite el uso de aparatos con combustible de gas o líquido y tampoco la preparación de alimentos fritos.	X
	7.48	PARQUEADEROS General	Parqueadero	3	3	Deben gestionarse con los parqueaderos cercanos de acuerdo al aforo de vehículos esperado.	X

Discriminación de Personal de logística:	Tipo	hasta 12.000	hasta 12.000
	Coordinadores	12	12
	Puertas entrada PLATEA (Reja CII 63 y Palacio)	6	6
	Puerta manejo vehicular calle 63	2	2
	Puerta vehicular parque el lago	2	2
	Puertas entrada BALCON CENTRAL (Reja CII 63 y Palacio)	18	18
	Puertas entrada PREFERENCIA DERECHA (Reja CII 63 y Palacio)		
	Puertas entrada PREFERENCIA IZQUIERDA (Reja CII 63 y Palacio)		
	Puertas salida PLATEA	6	6
	Puertas salida BALCON CENTRAL	2	2

**PLAN DE EMERGENCIA PARA "CONCIERTOS"
PALACIO DE LOS DEPORTES
Para un Aforo:
1200 personas sentadas en Platea, y
2050 personas sentadas en Graderías.**

Anexo 3.

PLAN DE ACCION	Item	DESCRIPCION	UNIDAD	Platea con Sillas	Platea sin Sillas	PARAMETROS DE UBICACIÓN Y MANEJO	UBICAE EN EL PLANO (Anexo 4)
		Puertas salida PREFERENCIA DERECHA		2	2		
		Salidas de Produccion		3	3		
		Puertas salida PREFERENCIA IZQUIERDA		2	2		
		sector Plantas y artistas		2	2		
		Vomitorios o Acceso PLATEA		4	4		
		Vomitorios o Acceso BALCON CENTRAL					
		Vomitorios o Acceso PREFERENCIA DERECHA		8	8		
		Vomitorios o Acceso PREFERENCIA IZQUIERDA					
		División entre Tarima y PLATEA		5	10		
		División entre PLATEA y GRADERÍAS		10	15		