



**GESTIÓN  
DEL RIESGO**

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL PARA LA GESTIÓN  
DEL RIESGO DE DESASTRES DE CUNDINAMARCA

**CIRCULAR No. 007 de 2019**

**PARA:** ALCALDES, CONSEJOS MUNICIPALES PARA LA GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRES DE CUNDINAMARCA (CMGRD).

**DE:** UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES – UAEGRD.

**ASUNTO:** RECOMENDACIONES PARA LA REALIZACIÓN DE LOS EVENTOS MASIVOS EN LOS MUNICIPIOS DEL DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA. LEY 1575 DEL 2012, DECRETO No. 3888 DE 2007 y DECRETO DEPARTAMENTAL No. 0013 DE 2011.

**FECHA:** Septiembre 3 del 2019.

Respetados Alcaldes y Coordinadores Municipales para la Gestión del Riesgo de Desastres (CMGRD):

De conformidad con lo preceptuado por el Decreto 3888 de 2007, el Decreto Departamental No.0013 de 2011, la Ley 1575 del 2012 y Ley 1801 de 2016 – Código Nacional Policía-Convivencia, se solicita a los Alcaldes quienes presiden los Consejos Municipales para la Gestión De Riesgo De Desastres (CMGRD), para que dentro del ámbito de sus competencias y responsabilidades de la normatividad relacionada con los eventos de aglomeración de público tomen las medidas pertinentes.

Para tal fin, la Unidad Administrativa Especial para la Gestión del Riesgo de Desastres – UAEGRD-, dispone de algunos parámetros para la realización de los mismos, entendiendo que los municipios son autónomos en la toma de decisiones y en la forma como reglamentan la ley, asumiendo las responsabilidades que son otorgadas.

**Parámetros para realización de eventos de afluencia masiva y/o aglomeración de público.**

**Paso N° 1 Descripción del evento:** Descripción del tipo de evento, sus artistas, su desarrollo, las acciones específicas que se llevarán a cabo, como se efectuará la convocatoria del público, el tipo de boletería, las condiciones de ingreso y las diferentes características del público asistente, entre otras.

**Metodología:** Incluya en el plan del evento una descripción corta que facilite la contextualización de este a las entidades operativas. Anexe a la descripción del evento un croquis de ubicación general. En el cual se pueda identificar las entradas principales y la ubicación aproximada del escenario, público y recursos.

**Paso N° 2 Análisis del Aforo:** El organizador establece de forma aproximada la cantidad de público máxima que puede ingresar de forma cómoda, óptima, funcional y segura. 



**CUNDINAMARCA**  
"EL DORADO"  
"LA LEYENDA VIVE"

Unidad Administrativa Especial para la Gestión del Riesgo  
Avenida Américas Carrera 58 26 # 09 -05 Bogotá D.C.  
Teléfono: (031) 4206019 Celular 313 3231888

 /CundInamarcaGob  @CundInamarcaGob  
[www.cundinamarca.gov.co](http://www.cundinamarca.gov.co)



**Metodología:** Describa de forma aproximada el aforo general del evento, si este dura varios días, o está distribuido en diferentes escenarios simultáneos describa el aforo esperado por día o por escenario y sus horas pico estimadas.

Solicite al administrador del escenario la planimetría de este ubicando gráficamente:

- La disposición del escenario.
- La distribución y ubicación del público.
- La distribución de los diferentes recursos logísticos de la organización.
- La ubicación de los recursos logísticos gestionados con los organismos operativos.
- La organización del entorno aledaño al escenario para el pre ingreso e ingreso al evento.

**Paso N° 3 Fases y cronograma del evento:** Hace referencia a los diferentes momentos, fases y escenarios previstos para el evento así como a la descripción de todas las actividades desde la entrega del escenario al organizador hasta el desmonte total y entrega de este a su administrador.

**Metodología:** Incluya una breve descripción de las fases más relevantes del evento describiendo de una forma aproximada las características de cada fase (ejemplo algunos eventos implican un pre ingreso de varios días con largas filas de personas que se organizan en carpas para permanecer allí y no perder su turno, mientras que otros pre ingresos solo requiere de horas).

**Paso N° 4 Identificación de amenazas relacionadas al evento:** Analiza los diferentes escenarios de riesgos a partir del tipo de evento a desarrollar y sus características propias, determinando de forma general las principales amenazas asociadas a las fases del evento y las necesidades o recursos requeridos para reducir el riesgo controlando las causas que lo puedan generar.

**Medidas de prevención sugeridas:** son todas las acciones dirigidas a evitar la presencia de amenazas identificadas como probables en relación al evento.

**Medidas de mitigación sugeridas:** Son el conjunto de medidas implementadas para reducir el efecto e impacto de cada amenaza probable durante el evento, es decir, reducir la vulnerabilidad, dentro de estas medidas es muy importante la información básica proporcionada al público en volantes, medios de comunicación, y en el día del evento a través del sistema de sonido instado (interno o externo).

**Metodología:** Incluya una descripción general de las principales amenazas relacionadas al evento describiendo las posibles causas y consecuencias asociadas así como las principales medidas sugeridas para la prevención, mitigación y respuesta.

**Paso N° 5 Identificación del personal Organizador:** Establecer al interior de la organización del evento el sistema para la identificación del personal (escárpelas, brazaletes, sellos y prendas distintivas).



**CUNDINAMARCA**  
\*\*EL DORADO\*\*  
LA LEYENDA VIVE!

Unidad Administrativa Especial para la Gestión del Riesgo  
Avenida Américas Carrera 58 26 # 09 -05 Bogotá D.C.  
Teléfono: (031) 4206019 Celular 313 3231888

[f/CundinamarcaGov](#) [@CundinamarcaGov](#)  
[www.cundinamarca.gov.co](http://www.cundinamarca.gov.co)



El sistema de identificación determinado por el organizador para su personal debe ser dado a conocer ante el Consejo Municipal para la Gestión de Riesgo de Desastres respectivo para validarlo principalmente ante las autoridades de policía u otros organismos de seguridad o control del evento.

**Metodología:** Describa el sistema de identificación que utilizará el personal de la empresa organizadora del evento, dejando explícito en el plan el código de colores o distintivos establecidos para determinar las diferentes responsabilidades al interior del equipo organizador.

Adjunte al plan el listado de los principales responsables de la empresa organizadora, incluyendo al menos un medio de comunicación con cada uno de ellos (teléfono, celular, mail u otro).

**Paso N° 6 Certificado de gestión y contratación de recursos:** Anexa copia de certificados de gestión y/o contratación de recursos de respuesta con:

- Concepto positivo del Cuerpo de Bomberos (Artículo 43 ley 1575 2012).
- Control de orden público en las inmediaciones (policía avalado por Secretaria de Gobierno o quien haga sus veces).
- Vigilancia privada al interior del evento. (ingresos y salida).
- Primeros Auxilios (APH), atención médica y ambulancias. (certificados avalados por Secretaria de salud o quien haga sus veces).
- Empresa de soporte logístico.
- Servicio de comida (ver ítem 6.1).
- Servicio para recolección de residuos y recuperación de las áreas internas y externas del escenario (certificado avalado por la empresa prestadora de servicios o quien haga sus veces).
- Vallas de división y seguridad.
- Concepto técnico estructural y funcional del escenario o construcción que se utilizará (certificado por la secretaria de planeación o quien haga sus veces).
- Adicionalmente pueden anexar los certificados de otros recursos relevantes que soporten este evento o que sean solicitados por el Consejo Municipal para la Gestión de Riesgo de Desastre.

**Metodología:** una vez se tengan todos los certificados anteriormente nombrados se anexará al plan de contingencias y debe ser radicado al coordinador del Consejo Municipal para la Gestión de Riesgo de Desastre (CMGRD) para su estudio, seguimiento y aprobación por parte de este Consejo con el ánimo de que se dé un concepto positivo. Se recomienda al organizador del evento presentar el plan con todos los documentos y 60 días antes de la ejecución del evento, con el fin de sea aprobado por parte del CMGRD 15 días antes de la realización del mismo.



**6.1 Servicios y Distribución de alimentos:** Si la entidad organizadora del evento contempla preparación, distribución y/o contratación del servicio de alimentos y bebidas debe tener en cuenta los siguientes requisitos:

1. Certificado de capacitación de manipulación de alimentos, junto con el plan de capacitación dando cumplimiento a la Resolución 2674 de 2013 Art. 12.
2. Todos los alimentos procesados deben estar debidamente rotulados, acorde a lo exigido por la Resolución 5109 de 2005. (Fechas de vencimiento, lotes de producción, registro sanitario, permiso y/o notificación sanitaria, información del fabricante, condiciones de almacenamiento).
3. Todos los productos deben contar con registro sanitario, permiso sanitario y/o notificación sanitaria dando cumplimiento a la Resolución 0719 de 2015, tener presente los productos que no lo requiere según Resolución 3168 de 2015.
4. Los productos perecederos y/o clasificados como medio y alto riesgo (Resolución 0719 de 2015), debe estar en condiciones de almacenamiento que garanticen la inocuidad de los mismos. Para el caso de leche y derivados lácteos, derivados cárnicos, bebidas a base de agua o leche deben estar en refrigeración o congelación para aquellos que lo requieran (Resolución 2674 de 2013).
5. Los elementos de trabajo, equipos y utensilios para la exhibición o procesamiento de alimentos deben ser de materiales adecuados para manipulación de alimentos (lisos, no porosos), encontrarse en adecuadas condiciones higiénicas. (Resolución 2674 de 2013, capítulo II).
6. Dar cumplimiento a las prácticas de higiene por parte del manipulador de alimentos según Resolución 2674 de 2013, capítulo III.

**Recomendación:** Toda la información referente a la oferta de servicios de alimentos, puede solicitarse mediante oficio a la Subdirección de Vigilancia de Salud Pública, para socializar y capacitar a las personas y o entidades organizadoras.

#### **Paso N° 7 Planes de contingencia:**

**7.1. Seguridad y control del orden interno y externo durante el evento:** Plan de contingencia orientado a garantizar las condiciones seguras internas y externas del evento disponiendo para ello los controles necesarios tanto en las inmediaciones del escenario como al interior de este.

**Metodología:** Establecer el esquema de seguridad y control de orden público interno y externo que aplicará para el evento, garantizando (planeado, contratando y gestionando) el recurso humano y técnico necesario para implementarlo. Entre los recursos que debe gestionar el organizador están:





- Personal de policía para el control del orden público en las inmediaciones e interior del escenario.
- Personal para la vigilancia interna del evento (empresa privada).
- Vallas de contención y/o división de flujo para establecer los controles externos de ingreso al evento.

**7.2. Primer auxilio y atención médica pre-hospitalaria:** Plan de contingencia orientada a prestar atención pre-hospitalaria en el lugar del evento a posibles lesionados (ya sea en emergencia o en el desarrollo normal del evento) y a garantizar el traslado de las personas afectadas que por su condición de salud requieran atención centros asistenciales.

**Metodología:** Gestiona y dispone de los siguientes recursos humanos, técnicos, financieros para la atención en salud dependiendo de las características de riesgo propias del evento.

- Descripción del recurso humano en salud con que cuenta el organizador (número de personal, acreditación e identificación, cargo que desempeñan, distribución del mismo).
- Definición de pólizas y seguro de cubrimiento en salud en los casos que se requiera. (eventos con invitados o artistas internacionales entre otros).
- Copia del contrato realizado con operadores de salud del Municipio cuando se requiera (entidades de salud públicas y privadas, organismo de socorro, empresas de transporte asistencial de pacientes).
- Área de Concentración de Víctimas (ACV) para la estabilización y clasificación de posibles lesionados durante las diferentes fases del evento (Puede ser necesaria su instalación incluso para cubrir las fases de pre ingreso o incluso posterior al evento para la fase de desmontaje).
- Personal médico o de enfermería.
- Personal y recursos de primeros auxilios y atención pre hospitalaria que puedan ser utilizados durante el evento.
- Camilla.
- Carpas.
- Botiquines.
- Ambulancias (básicas y medicalizadas).
- Equipos para soporte ventilatorio.
- Equipos y medicamentos para reanimación.

**Base de datos:** Toda entidad de salud que tome parte en la presentación del servicio del Plan de Primeros Auxilios, APH y Atención Médica, tendrá la obligación de llevar una estadística de todos los acontecimientos que ocurran y pacientes que sean atendidos y/o remitidos con motivo de un evento

**7.3. Contra incendios:** Plan de contingencias orientado a efectuar los procedimientos contra incendios mediante personal y recursos privados, en coordinación con el cuerpo de bomberos correspondiente para actuar como primera respuesta ante el control de incendios y siniestros asociados.





**Metodología:** Gestiona y dispone de los elementos contra incendios adicionales a la infraestructura propia del escenario los cuales deben ser calculados principalmente en función de evento y sus características. Ejemplo:

- Brigada contra incendios (Brigada interna propia del escenario o contratada para el evento)
- Extintores adicionales.
- Máquinas y personal de bomberos (Oficiales y/o voluntarios).

**7.4. Evacuación:** Este plan incluye las acciones necesarias para detectar la presencia de condiciones de riesgos que amenazan la integridad del público y de los asistentes, así como el mecanismo de alerta y alarma oportuna que se utilizará si se toma la decisión de evacuar el sitio del evento (parcial o total). Para trasladar a los asistentes hasta un lugar seguro, desplazándose a través de rutas previamente establecidas.

**Metodología:** Gestiona y dispone de los recursos y personal necesario para orientar la evacuación del público, ante una situación de emergencia.

El organizador debe asegurarse que su personal reconocerá 100% las instalaciones y rutas de circulación y estará en capacidad de apoyar a los organismos operativos en la conducción de una evacuación de una evacuación parcial o total de las instalaciones.

- Alarma pregrabada (medio electrónico pregrabado, con indicaciones para el público en caso de emergencias).
- Sistemas de sonido alterno al perifoneo propio del escenario para dar información e instrucciones al público asistente sobre acciones de evacuación.

**7.5. Ingreso y acomodación:** Plan de contingencias orientado a implementar los controles necesarios para la requisa, como el control de boletería de entrada así como la acomodación interna del público asistente.

**Metodología:** Gestiona los recursos necesarios para implementar las condiciones de requisa de ingreso, el control de boletería y acomodación interna del público.

Entre los recursos que deberá gestionar el organizador están:

- Personal de seguridad para requisa del público al ingreso del evento.
- Personal para efectuar el control de boletería e ingreso del público.
- Personal de logística y apoyo (uniformado)
- Personal para acomodación interna.
- Sistema interno de comunicación via radio.
- Linternas para iluminación de emergencia.
- Canecas de 55 galones destapadas mínimo por una entrada para disponer los
- Elementos retenidos a las entradas (botellas, cinturones u otros).
- Elementos para cerramientos y control de flujo como vallas y cinta para señalar.



**CUNDINAMARCA**  
\*\*EL DORADO\*\*  
ILA LEYENDA VIVE!

Unidad Administrativa Especial para la Gestión del Riesgo  
Avenida Américas Carrera 58 26 # 09 -05 Bogotá D.C.  
Teléfono: (031) 4206019 Celular 313 3231888

/CundInamarcaGob @CundinamarcaGob  
[www.cundinamarca.gov.co](http://www.cundinamarca.gov.co)



### Decreto 3888 de 2007 Artículo 17 ítem 5

Disponer de lugares especiales para personas discapacitadas, que contemplan como mínimo acceso visual al evento, entradas y salidas de evacuación, disposición adecuada de comidas, atención en salud, baños y seguridad en general.

**7.6. Plan del escenario para manejo de emergencias y contingencias:** Plan de contingencia interno del escenario para responder a situaciones que involucren las redes de servicio, los servicios públicos, o los elementos funcionales existentes.

**Metodología:** El organizador solicitará al administrador del escenario el plan para el manejo de emergencias internas, el cual le servirá como referencia en caso de ocurrir alguna situación que afecte o involucre las redes de servicio, los servicios públicos, o los elementos funcionales existentes.

El plan propio del escenario será de igual manera una guía para la ubicación de los diferentes recursos para emergencias del escenario así como los puntos, paneles o cajas de control de las redes de servicio existentes.

**Metodología:** Gestiona y dispone:

- La ubicación de puntos de información.
- El texto de la información que se utilizara para información y persuasión.
- El diseño y publicación de volantes informativos (si se considera necesario).

**7.7. Personas Extraviadas:** plan de contingencias orientado a determinar la estrategia, el sistema de información y la infraestructura dispuesta para el manejo de personas extraviadas durante el evento.

**Metodología:** Es responsable de gestionar:

- La implementación de un punto específico para la ubicación de personas perdidas.
- La participación de la policía nacional en la actividad de recepción y control de personas extraviadas (menores y adultos).

**Paso N° 8 Puesto de Mando Unificado (PMU):** Organización de carácter temporal que facilita la coordinación interinstitucional en la respuesta ante las emergencias. Está compuesto por los miembros de las instituciones que participan en la atención de las emergencias, autorizados para tomar decisiones.

El cual estará conformado por los representantes y/o delegados de las siguientes entidades u organizaciones:

- CMGRD Consejo Municipal para la Gestión Del Riesgo De Desastres
- Cuerpo de bomberos





## GESTIÓN DEL RIESGO

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES DE CUNDINAMARCA

- Policía nacional
- Administrador de escenario
- Administración municipal
- Responsable del evento
- Entidad prestadora del servicio médico y de primeros auxilios contratada por el organizador
- Empresa de vigilancia, seguridad y acomodación contratada por el organizador
- Las demás entidades que se consideren pertinentes de acuerdo con las características del evento.

**Metodología:** para la administración del evento en el Puesto de Mando Unificado ( PMU) se recomienda implementar el Sistema Comando De Incidentes (SCI) , exigiendo el cumplimiento del plan del evento y los municipios deberán actualizar el plan de emergencia y contingencia para eventos de afluencia masiva de público, de no ser así deberán adoptarlo.

Cordialmente

**GERMAN RIBERO GARRIDO**  
Director UAEGRD

Proyectó: Rubiela Sánchez Peña- Periodista –UAEGRD-  
Revisó: Diego Fernando Contreras Rincón – Subdirector de Manejo- UAEGRD  
Alejandra Triviño Vásquez- Abogada –UAEGRD



**CUNDINAMARCA**  
"EL DORADO"  
LA LEYENDA VIVE!

Unidad Administrativa Especial para la Gestión del Riesgo  
Avenida Américas Carrera 58 26 # 09 -05 Bogotá D.C.  
Teléfono: (031) 4206019 Celular 313 3231888

[f/CundInamarcaGov](https://www.facebook.com/CundInamarcaGov) [@CundInamarcaGov](https://www.instagram.com/CundInamarcaGov)  
[www.cundinamarca.gov.co](http://www.cundinamarca.gov.co)