



UNIDAD DE GESTIÓN AMBIENTAL – GESTIÓN DE RIESGOS

**FORMATO PARA ELABORAR EL PLAN DE CONTINGENCIAS PARA EVENTOS DE
CONCENTRACIÓN MASIVA DE PERSONAS EN ESPACIOS ABIERTOS O CERRADOS
GENERAL.**

1.- DATOS DEL EVENTO

Nombre del evento:	
Nombre del Local donde se realizara el evento:	
Comunidad:	
Parroquia:	
Fecha del evento:	
Nombres y apellidos del Promotor Responsable:	
Numero de Cedula:	
Número de teléfono:	
Nombres y apellidos del Promotor alterno:	
Numero de Cedula:	
Número de teléfono:	

UTILIZACIÓN ESPACIO	SI	NO
VÍA PUBLICA		
VÍA PRIVADA		
TROCHA		
CAMINO VECINAL		
VEREDAS		
ORILLAS		
CANCHA PÚBLICA		
CANCHA PRIVADA		
PLAZA		
CASA COMUNAL		
TERRENO PRIVADO		
ESPACIOS VERDES		
PARQUES		
OTROS:		





UNIDAD DE GESTIÓN AMBIENTAL – GESTIÓN DE RIESGOS

2.- COMPROMISO

Yo,..... con cédula de ciudadanía No, en representación del evento “”, exhibo el presente Plan de Contingencia; y, conociendo la gravedad y las penas de perjurio, declaro bajo juramento que la información proporcionada en este documento es verídica y en caso de comprobarse falsedad en cualquiera de mis afirmaciones, me someto a las acciones legales correspondientes.
Autorizo de forma expresa la realización de inspecciones y comprobación de la información declarada o del cumplimiento de la normativa vigente y de las reglas técnicas pertinentes.

Firma promotor responsable:
C.I.

Firma promotor alterno:
C.I.

3.- PROGRAMAS Y DESCRIPCIÓN DEL EVENTO

Breve descripción del evento, artistas, partes del evento, tiempos, etc.

.....
.....
.....
.....
.....
.....

4.- CRONOGRAMA ACTIVIDADES

Detallar las Actividades a realizar (en base al punto N° 3), en donde debe incluirse el montaje del escenarios, pruebas de sonido y desmontaje.

ACTIVIDAD	FECHA	HORA INICIO	HORA FIN





UNIDAD DE GESTIÓN AMBIENTAL – GESTIÓN DE RIESGOS

--	--	--	--

JUEGOS PIROTÉCNICOS	
Ubicación de la Instalación	
Fechas y hora de inicio	
Responsable de encender	

NO APLICA

5.- AFOROS Y TARIMA

FECHA	SECTOR	AFORO TOTAL PERMITIDO (información provista por el dueño de infraestructura)	AFORO A UTILIZAR POR VENTA	AFORO DÍA DEL EVENTO	RESPONSABLE DEL CONTROL
TOTAL					

NO APLICA

CLASIFICACIÓN DEL EVENTO	
MICRO: (hasta 500 personas)	
MESO: (desde 501 hasta 1500 personas)	
MACRO:(desde 1501 hasta 5000 personas)	

TARIMA, GRADERÍO O ESCENARIO	DESCRIPCIÓN
MATERIAL	
MEDIDAS	
UBICACIÓN	
MATERIAL GRADAS	
TIPO ESTRUCTURA	





UNIDAD DE GESTIÓN AMBIENTAL – GESTIÓN DE RIESGOS

NO APLICA

6.- PLANES DE ACCIÓN

6.1 PLAN DE ACCIÓN ATENCIÓN PRE-HOSPITALARIA

6.1.1 ESQUEMA ORGANIZATIVO

TIPO	NOMBRES Y APELLIDOS	Nº CEDULA	TELÉFONOS
Coordinador APH designado por el Organizador			
Responsable Alternativo			

NO APLICA

FUNCIONES ATENCIÓN PRE-HOSPITALARIA

A N T E S	Conocer los protocolos de las diferentes lesiones para su debida atención cuando así se requiera.
	Verificar el estado de funcionamiento del equipo de emergencias tales como: botiquín de primeros auxilios, linterna con pilas y pilas de repuesto, lista de teléfonos y direcciones actualizadas, hacha de media labor, plan de emergencias.
	Revisar que sus utensilios y materiales de trabajo se encuentren en buen estado y desinfectados.
	Conocer el plan de emergencia y contingencia.
	Identificar el área para brindar los primeros auxilios.
D U R A N T E	Concentrarse en el punto determinado para atender a la población afectada, llevando el botiquín de Primeros Auxilios.
	Mantendrá informado en todo momento al ECU 911 de lo que acontece en emergencia.
	Brindar los Primeros Auxilios al personal que resulte lesionado en caso de incidente, accidente, siniestro o desastre.
	Tranquilizar a los heridos.
	Entregar al personal médico a los lesionados con la información específica de lo ocurrido. Si la emergencia lo amerita, brindar apoyo al personal médico cuando éste lo requiera.
	En ningún caso deberán iniciar procedimientos que son competencia exclusivamente del personal de salud.
	Informar a la persona encargada que se active el protocolo de reposición para los implementos de primera respuesta.





UNIDAD DE GESTIÓN AMBIENTAL – GESTIÓN DE RIESGOS

6.1.2 PLANIFICACIÓN OPERATIVA	
DESCRIPCIÓN	OBSERVACIONES.
Número de puestos de socorro o PMU :	
Ubicación de los puestos de Socorros o PMU	
Número de personas por puesto de Socorro o PMU	
Número de ambulancias APH (contratadas o solicitadas a Instituciones	
Tipo de ambulancias	

NO APLICA

En caso de un accidente el coordinador de APH designado por el organizador,, será el encargado de brindar los primeros auxilios; en caso de ser necesario se llamara al ECU 911 y al hospital de Gualaquiza.

6.2 PLAN DE ACCIÓN CONTRA INCENDIOS

6.2.1 ESQUEMA ORGANIZATIVO			
TIPO	NOMBRES Y APELLIDOS	N° CEDULA	TELÉFONOS
Coordinador Contra Incendios designado por el Organizador			
Responsable Alterno			

FUNCIONES CONTRA INCENDIOS	
A N T	Verificar periódicamente que los equipos contra incendios se encuentren en perfectas condiciones y cumplan con el Reglamento del código de Incendios del Cuerpo de Bomberos del Ecuador.
	Verificar el estado de funcionamiento del equipo de emergencias tales como: botiquín de primeros auxilios, linterna con pilas y pilas de repuesto, lista de teléfonos y direcciones actualizadas, hacha de media labor, plan de emergencias en la planta.
	Conocer el plan de emergencia y contingencia.



UNIDAD DE GESTIÓN AMBIENTAL – GESTIÓN DE RIESGOS

E S	Preparar al personal a cargo de toda esta brigada y trabajadores el uso y manejo de extintores y demás equipos de prevención de incendios, a través de programas de adiestramiento.
	Solicitar la revisión anual al Cuerpo de Bomberos de Gualaquiza y obtener el permiso de funcionamiento cumpliendo con las observaciones presentadas durante la inspección.
	Conocer los protocolos de actuación en caso que se requiera.
D U R A N T E	Cualquier trabajador que detecte un conato de incendio podrá y tendrá la obligación de dar la alerta.
	Detener inmediatamente cualquier actividad que se esté realizando.
	Cortar el suministro de electricidad, vapor y gas de la zona afectada.
	Vigilar que no haya sobrecarga de energía en las líneas eléctricas, Ni acumulación de material inflamable.
	Vigilar la seguridad de las personas.
	Actuar de inmediato haciendo uso de los equipos contra incendio (extintor), respetando las distancias y modos establecidos en la normativa.
	Reportar al componente de Primeros Auxilios las personas heridas o lesionadas.
	Mantendrá informado en todo momento al ECU 911 de lo que acontece en emergencia.
	Intervenir en el área afectada (dentro de lo posible) con los medios disponibles para evitar que se produzcan daños y pérdidas.
	Retirar materiales que pueden incrementar la magnitud del Incendio o reiniciar el mismo.
	Apartarse de superficies vidriadas u objetos pesados.
Dirigirse a la zona de seguridad o punto de encuentro.	

6.2.2 CHEQUEO DE RECURSOS EN LA FASE DE MONTAJE (INDICAR LA CADUCIDAD)					
EQUIPOS	PASILLOS	PUERTAS	ESCENARIO	OTROS	TOTAL
Rociadores					
Lámparas de emergencias					
Puertas de emergencias					
Gabinetes - bocas de incendios equipadas					
Detectores humo / temperatura					

NO APLICA

6.2.3 EXTINTORES			
TIPO (PQS, CO2, ETC.)	CAPACIDAD	UBICACIÓN	CANTIDAD





UNIDAD DE GESTIÓN AMBIENTAL – GESTIÓN DE RIESGOS

NO APLICA

En caso de un accidente el coordinador contra incendios designado por el organizador, , será el encargado de utilizar dicho extintor; en caso de ser necesario se llamara al ECU 911 y al cuerpo de bomberos de Gualaquino.

6.3 PLAN DE ACCIÓN ANTIDELINCUENCIAL Y DE SEGURIDAD

Se indicaran el nombre de las personas que tendrán la responsabilidad de brindar seguridad, su identificación, sus ubicaciones y contactos

Será necesaria la contratación de Seguridad privada solo cuando el evento sea con fines de lucro, caso contrario será personal designado por el organizador del evento

Nombre de la Empresa de Seguridad Contratada:
 Número de Guardias Contratados:
 Nombre del Representante legal de la Empresa de Seguridad:
 Número de teléfono de la Empresa de Seguridad:

SE DEBE CONSIDERAR QUE POR CADA 50 ASISTENTES AL EVENTO SE DETERMINE UNA PERSONA PARA LA SEGURIDAD Y CONTROL, LOS MISMOS QUE DEBERÁN ESTAR PLENAMENTE IDENTIFICADOS CON CHALECOS REFLECTIVOS

6.3.1 ESQUEMA ORGANIZATIVO PARA LA SEGURIDAD			
TIPO	NOMBRES Y APELLIDOS	Nº CEDULA	TELÉFONOS
Coordinador para Seguridad designado por Organizador			
Personal de seguridad 1			
Personal de seguridad 2			
Personal de seguridad 3			
Personal de seguridad 4			





UNIDAD DE GESTIÓN AMBIENTAL – GESTIÓN DE RIESGOS

FUNCIONES SEGURIDAD	
A N T E S	Ayudar a vigilar la seguridad de los asistentes.
	Conocer los distintos accesos de la infraestructura.
	Conocer el plan de eventos de emergencia y contingencia.
	Contar con acceso a llamadas y lista de números de emergencia actualizados
	Identificar lugares seguros, puntos de encuentro.
	Asegurar archivos, tablillas y muebles altos a las paredes.
	Los objetos pesados ubicarlos en lugares más bajos y seguros.
	Asegurar que los objetos colgantes en el techo se encuentren bien sujetos.
Verificar el cumplimiento de normas y procedimientos de seguridad establecidas en cada una de las actividades que se realiza.	
D U R A N T E	Ayudar a mantener la calma durante la emergencia.
	Reportar el siniestro al 911 con la información necesaria.
	Permitir el acceso a los grupos o instituciones de respuesta ante una emergencia como: Cuerpo de Bomberos, Grupos de Rescate, Policía, etc.
	Ayudar a habilitar el acceso de las instituciones de emergencia hacia el área del siniestro.

6.3.2 DISTRIBUCIÓN DEL PERSONAL DE SEGURIDAD			
NOMBRE	UBICACIÓN	COBERTURA	CELULAR

NO APLICA

En caso de un accidente el coordinador de seguridad designado por el organizador,, será el encargado controlar la situación; en caso de ser necesario se llamara al ECU 911 y a la policía nacional.





UNIDAD DE GESTIÓN AMBIENTAL – GESTIÓN DE RIESGOS

6.4 PLAN DE ACCIÓN PARA LA EVACUACIÓN

Se indicarán el nombre de las personas que tendrán la responsabilidad de guiar un proceso de evacuación, como se encuentran identificados, sus ubicaciones y contactos.

6.4.1 ESQUEMA ORGANIZATIVO PARA LA EVACUACION

TIPO	NOMBRES Y APELLIDOS	Nº CEDULA	TELÉFONOS
Coordinador para la Evacuación designado por el organizador.			
Responsables Alternos			

FUNCIONES EVACUACIÓN	
A N T E	Conocer las rutas de evacuación.
	Proponer y solicitar la colocación de las señales y avisos en la Infraestructura.
	Conocer el plan de emergencia y contingencia.
	Revisar las veces que sea necesario las rutas de evacuación, salidas alternas de emergencia, zonas internas y externas de menor riesgo.
	Verificar que las puertas de salida y de emergencia se encuentren sin candados o seguros, para facilitar su apertura.
	Tener clara identificación del sistema de alarma.
D U R A N T E	Verificar que los lugares se encuentren limpios, ordenados y seguros.
	Ante la presencia de una emergencia, la brigada Multidisciplinaria deberá retirar al personal a las zonas internas de menor riesgo y posteriormente evacuar al mismo.
	Mantener el orden en los puntos de reunión o las zonas de Seguridad.
	Mantener comunicación y coordinación con las demás brigadas Multidisciplinarias, con respecto al personal que no logró evacuar.

6.4.2 CUADRO DE RECURSOS PARA LA EVACUACIÓN FASE DE MONTAJE

TIPO	DESCRIPCIÓN	NUMERO	UBICACION
SIRENAS			
LUCES DE EMERGENCIA			





UNIDAD DE GESTIÓN AMBIENTAL – GESTIÓN DE RIESGOS

SEÑALETICA			
RUTAS IDENTIFICADAS			
PULSADORES			
MATERIAL DE INFORMACIÓN			
MEGAFONO			

NO APLICA

6.4.3 PERSONAL MONITORES DE EVACUACIÓN			
NOMBRE	UBICACIÓN	COBERTURA	CELULAR

NO APLICA

En caso de un accidente el coordinador de evacuación designado por el organizador,, será el encargado comunicar y guiar al público presente hacia una zona segura, misma que deberá ser identificada previo al desarrollo del evento.





UNIDAD DE GESTIÓN AMBIENTAL – GESTIÓN DE RIESGOS

7:- ANEXOS (CROQUIS DEL EVENTO EN FORMATO A4 O A3)

Realizar un croquis del evento donde se evidencie Puesto de Socorro, ubicación de Ambulancias, Bomberos (Unidades, extintores y/o gabinetes contra incendios), Rutas de Escape, Sitios de Encuentro, Seguridad privada, Policía Nacional, Policía Municipal (guardia ciudadana), Amplificación, altavoz, punto de encuentro.

