



GAD MUNICIPAL DE PAUTE
Abdón calderón 5-03 - Ignacio Calderón
Telfs: 2250 310 - 2250 598
gadmunicipalpaute@gmail.com / alcaldia.paute@gmail.com

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

1.- DATOS DEL EVENTO

Nombre del evento:.....
Lugar o Nombre del Local donde se realizara el evento:
Fecha del evento:
Nombre del Promotor Responsable:.....
Numero de Cedula, RUC:
Número de teléfono convencional y celular del Promotor Responsable:.....
Correo Electrónico / Mail:.....
Empresa Responsable de la infraestructura (escenario):.....
N° Teléfono de la Empresa Responsable de la infraestructura (escenario):.....
Uso de suelo Compromiso de un médico

2.- COMPROMISO

Yo, _____, portador (a) de la cédula de ciudadanía/identificación No. _____ en representación de _____, 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:

3.- PROGRAMAS Y DESCRIPCIÓN DEL EVENTO

Descripción del evento, (de que se trata el evento, si es cultural, artístico deportivo, taurino, tiempo de duración del evento, especificar de qué hora hasta que hora durará el mismo

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

5.- AFOROS Y TARIMA

Ubicación de la tarima: _____

SECTOR	AFORO TOTAL PERMITIDO Información provista por el dueño de la infraestructura	AFORO A UTILIZAR POR VENTA	CONTROL AFORO DÍA DEL EVENTO	RESPONSABLE DEL CONTROL
Cancha				
Preferencia				
Platea				
General				
Sillas				
OTROS				
TOTAL				

NO APLICA

6.- PLANES DE ACCIÓN

6.1 PLAN DE ACCIÓN ATENCIÓN PRE-HOSPITALARIA

Detallar el personal médico y paramédico que participará durante el evento, el personal deberá portar identificaciones y acreditaciones profesionales. De existir cambios estos deben ser dados a conocer antes del inicio del evento, caso contrario podrá ser motivo de suspensión de permisos.

Casa de Salud contratada y/o coordinado para prestar atención médica:

6.1.1 ESQUEMA ORGANIZATIVO		
TIPO	NOMBRE	TELEFONOS
Coordinador APH designado por el Organizador		

Responsable Alterno		
---------------------	--	--

NO APLICA

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

NO APLICA

Describir brevemente las acciones que tomaran en caso de un incidente

6.2 PLAN DE ACCIÓN CONTRA INCENDIOS

(Indicar todos los factores de riesgo que pueden provocar un incendio, describirlos e indicar el nivel de riesgo que presenta)

6.2.1 ESQUEMA ORGANIZATIVO		
TIPO	NOMBRE	TELEFONOS
Coordinador Contra Incendios designado por el Organizador		
Responsable Alterno		

6.2.1 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

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



GAD MUNICIPAL DE PAUTE
 Abdón calderón 5-03 - Ignacio Calderón
 Telfs: 2250 310 - 2250 598
gadmunicipalpaute@gmail.com / alcaldía.paute@gmail.com

NO APLICA

Describir brevemente las acciones que tomaran en caso de un incendio

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

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:.....

6.3.1 ESQUEMA ORGANIZATIVO PARA LA SEGURIDAD		
TIPO	NOMBRE	TELEFONOS
Coordinador para Seguridad designado por Organizador		
Responsables Alternos		

6.3.2 PERSONAL DE SEGURIDAD DEL PROMOTOR O DUEÑO DE LA INFRAESTRUCTURA			
NOMBRE	UBICACIÓN	COBERTURA	CELULAR

NO APLICA

Indicar brevemente las acciones que tomaran en caso de un evento delincriminal

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	NOMBRE	TELEFONOS
Coordinador para la Evacuación designado por el organizador.		
Responsables Alternos		

6.4.2 CUADRO DE RECURSOS PARA LA EVACUACIÓN FASE DE MONTAJE			
TIPO	DESCRIPCIÓN	NUMERO	UBICACION
SIRENAS			
LUCES DE EMERGENCIA			
SEÑALÉTICA			
RUTAS IDENTIFICADAS			
PULSADORES			
MATERIAL DE INFORMACIÓN			
MEGAFONO			

NO APLICA

6.4.3 PERSONAL MONITORES DE EVACUACIÓN			
NOMBRE	UBICACIÓN	COBERTURA	CELULAR

NO APLICA

Describir brevemente las acciones que tomaran en caso de evacuación así como indicar cuál será el punto de encuentro.

7:- PLAN OPERATIVO Y ORGANIZACIÓN

RIESGO IDENTIFICADO	MEDIDA A IMPLEMENTARSE	RESPONSABLE
Incendios dentro del local.	<p>Antes: Revisar e inspeccionar la condición de los extintores dentro del local</p> <p>Durante: Atacar el fuego con los extintores ante un conato de incendio.</p> <p>Romper vidrios para permitir la salida del humo, para evitar que este se vaya a las vías de evacuación y salida de emergencia.</p> <p>Comunicar de la situación al coordinador del evento. Llamar a bomberos.</p>	<p>Coordinador del evento.</p> <p>Brigada contra incendios. (Capacitar a empleados del local, como responsabilidad del dueño del local).</p> <p>Coordinador del evento. Brigada contra - incendios</p>
Colapso de la infraestructura	<p>Hacer la inspección y verificación de la capacidad de aforo del local.</p> <p>Durante: Organizar y evacuar a las personas. Seguir la guía y recursos de evacuación (9). Llamar al grupo de intervención y rescate.</p>	<p>Coordinador del evento. Brigada de evacuación</p> <p>Coordinador del evento.</p>
Ataque de la delincuencia o escándalo público	<p>Antes: Inspeccionar la zona, y solicitar al upc, más cercano el número, y el nombre del policía de turno.</p> <p>Durante: Llamar al UPC más cercano.</p>	Coordinador del evento.
Afección en la salud de las personas.	<p>Durante: Identificar un médico entre los presentes, despejar el área donde se encuentra el paciente. Llamar a la ambulancia.</p>	Coordinador del evento
Accidentes de tránsito por falta de coordinación de tránsito y condiciones meteorológicas adversas.	<p>Antes: Gestionar la presencia de la policía para dirigir el tránsito.</p>	Coordinador del evento
Accidentes, caídas, de las personas por mal estado de la vía y falta de señalización.	<p>Antes y durante: Inspección visual del circuito, y comunicar a los caminantes sobre los particulares.</p> <p>Durante y después. Coordinar y gestionar la presencia de los organismos de socorro más cercano para la atención.</p>	<p>Coordinador antidelincuencial y de seguridad.</p> <p>Coordinador de atención prehospitalaria.</p>
Aglomeración de las personas En caso de sismos de origen tectónico.	<p>Durante: Coordinación del tráfico.</p> <p>Durante y después Coordinar la evacuación de las personas a zonas seguras cercanas</p>	<p>Coordinador antidelincuencial y de seguridad.</p> <p>Coordinador de evacuación.</p>
Atropellamientos por interrupción de la caminata, por caída de ceniza y falta de	<p>Antes Gestionar la presencia de la policía para dirigir el tránsito.</p> <p>Durante y después:</p>	<p>Coordinador del evento.</p> <p>Coordinador de atención prehospitalaria.</p>



GAD MUNICIPAL DE PAUTE
Abdón calderón 5-03 - Ignacio Calderón
Telfs: 2250 310 - 2250 598
gadmunicipalpaute@gmail.com / alcaldia.paute@gmail.com

coordinación del tránsito.	del	Coordinar y gestionar la presencia de los organismos de socorro más cercano para la atención.	
----------------------------	-----	---	--

8:- 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. Identifique: negocios relevantes y si existe una gasolinera o gasolineras en la zona; Identifique una zona segura donde podría ubicarse la gente en caso de una emergencia, temblor; La zona segura será un lugar amplio despejado libre de postes, transformadores, edificios altos, o árboles.

NOTA: REQUERIMIENTO EXIGIDO POR LA SECRETARÍA DE GESTIÓN DE RIESGOS RESOLUCIÓN SGR N° 151-2016.

- El siguiente formulario debe ser llenado a computadora o máquina de escribir e impreso a ambas caras.
- Se debe adjuntar copia de cedula, certificado de votación; copias del título de los responsable de APH.
- El croquis, una planimetría del lugar del evento o puede ser capturado de google maps o a su vez.
- El siguiente plan de contingencia deberá ser enviado con oficio dirigido al Alcalde, Ing. Raúl Delgado Orellana; solicitando su aprobación y el respectivo uso del suelo.