

**DECRETO No. 016
(ABRIL 16 DE 2019)**

**“POR MEDIO DEL CUAL SE CONFORMA Y ORGANIZA EL SUBCOMITÉ
EVALUADOR DE PLANES DE CONTINGENCIA DEL CONSEJO DE GESTIÓN
DEL RIESGO DEL MUNICIPIO DE BOJACÁ Y SE DICTAN OTRAS
DISPOSICIONES”**

LA ALCALDESA MUNICIPAL DE BOJACA-CUNDINAMARCA, EN USO DE SUS FACULTADES LEGALES Y CONSTITUCIONALES, EN ESPECIAL LAS CONFERIDAS EN EL ARTICULO 315, NUMERAL 1º DE LA CONSTITUCION POLITICA Y LA LEY 1523 DE 2012 Y,

CONSIDERANDO:

Que la Constitución Política entendida como norma suprema y fundamental de la cual se desprende toda la normatividad jurídica aplicable en el territorio nacional, en su Artículo 2 ha establecido como fin esencial del estado, entre otros; “...Son fines esenciales del Estado: servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución; facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación...”.

Que la Ley 1523 de 2012, fue expedida con el fin de establecer un sistema integrado de gestión del riesgo en el cual su origen social es la “orientación, formulación, ejecución seguimiento y evaluación de políticas, estrategias, planes, programas, regulaciones, instrumentos, medidas y acciones permanentes para el conocimiento del riesgo, su reducción, así como para el manejo de desastres, con el propósito explícito de contribuir a la seguridad, bienestar, la calidad de vida de las personas y al desarrollo sostenible”.

Que el proceso de conocimiento del riesgo, es un proceso en el cual se realiza la identificación de escenarios de riesgo, se analizan y evalúan y se hace seguimiento a los puntos críticos, con el fin de utilizar esta información en la reducción del riesgo y el manejo de los desastres.

Que el Sistema de Gestión del Riesgo de Desastres, es el conjunto de entidades públicas y privadas y comunitarias, en el cual se establecen políticas, normas, procesos, recursos, planes y estrategias, así como la información referente a la temática, que se debe aplicar de manera organizada para garantizar la gestión del riesgo en el territorio.

Que es deber de las autoridades proteger la vida e integridad física de las personas, así como proteger los bienes y derechos colectivos, garantizar el goce de un ambiente sano, frente a posibles desastres o fenómenos peligrosos que amenacen o infieran daño a los valores mencionados.

Que todas las personas naturales y jurídicas, sean de derecho público o privado, apoyarán con acciones humanitarias las situaciones de desastre y peligro para la conservación de la vida o salud de las personas que se presenten.

Que toda persona natural o jurídica, bien sea de derecho público o privado, tiene el deber de adoptar las medidas necesarias para una adecuada gestión del riesgo en su ámbito personal, funcional y laboral con miras a mitigar los riesgos en sus entornos.

Que a través del artículo 27 de la Ley 1523 de 2012, se crearon los Consejos Municipales de Gestión del Riesgo, como ente de coordinación, asesoría, planeación y seguimiento de procesos orientados a la GRMD, con el propósito a su vez de articular los procesos de conocimiento del riesgo, reducción del riesgo y el manejo de desastres.

Que el Municipio de Bojacá Cundinamarca, emitió Decreto N° 063 del 10 de agosto de 2012, "Por medio del cual se conforma y organiza el Consejo Municipal de Gestión del Riesgo Del Municipio de Bojacá, los comités municipales y se dictan otras disposiciones".

Que se hace necesario establecer un comité destinado exclusivamente a la evaluación de planes de contingencia para la realización de eventos en el Municipio y para evaluar los planes de contingencia sectoriales.

Que se hace imperioso fijar los parámetros y requisitos para la presentación de planes de contingencia que personas naturales o jurídicas de carácter público o privado, ante el Comité evaluador de planes de contingencia del Consejo Municipal de Gestión del Riesgo del Municipio de Bojacá Cundinamarca.

Que el día 7 del mes de marzo del año 2019, se celebró Consejo Ordinario Municipal de Gestión del Riesgo, en el cual estuvo inmerso en el orden del día el punto N° 3, "Lectura y votación de Decreto para presentación de planes de contingencia", el cual fue aprobado por la totalidad del colegiado, como consta en acta que reposa en la Secretaria de Gobierno.

Que en mérito de lo expuesto,

DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO: CREACIÓN. Crease la conformación y organización del Sub - Comité evaluador de Planes de contingencia del Municipio de Bojacá Cundinamarca, encargado de valorar los planes de contingencia que presenten personas naturales o jurídicas, ya sean de carácter público o privado, destinados a desarrollar cualquier tipo de evento con aglomeraciones de público complejas, eventos sociales de más de 400 personas y los planes de los sectores de servicios públicos, juntas de acción comunal y ONG's, Instituciones Educativas, instituciones privadas, turismo, sector hospitalario y salud, transporte, grupos religiosos, sector empresarial, comercio en general, entidades públicas, concesiones, sector urbanístico entre otros y las demás que desarrollen actividades en la jurisdicción.

PARAGRAFO PRIMERO: Lo concerniente a los eventos de carácter público o privado inferior a 399 personas, presentados por personas naturales o jurídicas, no requieren la presentación de planes de contingencia, debe presentarse una solicitud formal de aprobación ante la Secretaria de Gobierno y Seguridad, atendiendo los siguientes parámetros; Carta en la cual el peticionario acredite su responsabilidad total de la seguridad del evento en temas eléctricos, control de incendios, primer respondiente en primeros auxilios, P.M.T, control de acceso al escenario, así como certificar el cumplimiento estructural de los escenarios a utilizar y acreditar el conocimiento de teléfonos de contacto de los organismos de socorro, salud y de autoridades de policía. Dicha solicitud debe radicarse con veinte (20) días calendario de anticipación a la realización de la actividad descrita.

ARTÍCULO SEGUNDO: CONFORMACIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL COMITÉ DE PLANES DE CONTINGENCIA DEL MUNICIPIO DE BOJACÁ. Conformase el Comité de Planes de Contingencia del Municipio de Bojacá, como instancia de revisión, evaluación y aprobación de los documentos señalados, proceso

orientado al conocimiento del riesgo y prevención de desastres en todo el territorio local. Los planes de contingencia de eventos masivos, conciertos, y demás de esa índole será evaluado en primera instancia por el presente comité y posteriormente se avalará por el Consejo de Gestión del Riesgo. El Comité de planes de contingencia será integrado por:

1. Comandante del Cuerpo de Bomberos del Municipio o su delegado.
2. Comandante de Policía o su delegado.
3. Defensa Civil o su delegado.
4. Coordinador de Gestión del Riesgo del Municipio de Bojacá (Secretario de Gobierno) o su delegado.

La revisión y evaluación de los planes de contingencia (sectoriales) de las empresas, instituciones educativas y los demás a que haya lugar estará a cargo de:

1. Comandante del Cuerpo de Bomberos del Municipio o su delegado.
2. Líder de la Defensa Civil de Bojacá
3. Coordinador de Gestión del Riesgo del Municipio de Bojacá (Secretario de Gobierno) o su delegado.

PARAGRAFO: En caso de existir delegación, el representante que asista al comité, debe presentar carta de comisión.

ARTÍCULO TERCERO: ASPECTOS GENERALES DE PRESENTACIÓN DE PLANES DE CONTINGENCIA SECTORIALES. EMPRESAS - INSTITUCIONES EDUCATIVAS - Y DEMÁS ENTIDADES QUE PRESTEN SERVICIOS EN EL MUNICIPIO.

PARAMETROS GENERALES: Los planes de contingencia sectoriales de empresas, instituciones educativas, juntas de acción comunal, instituciones privadas, sector hospitalario, grupos religiosos y demás que presten sus servicios en el Municipio deberán contar con:

- ✓ Datos del representante legal.
- ✓ Información general de la empresa y/o institución (Datos básicos, descripción de las actividades, ubicación, entre otros).
- ✓ Descripción y planimetría de las instalaciones.
- ✓ Número de personas que laboran y/o se encuentran dentro durante las horas de funcionamiento.
- ✓ Objetivos del plan de contingencia.
- ✓ Análisis de vulnerabilidad y riesgos.
- ✓ Equipos, materiales, recursos humanos con los que se cuenta para la atención a emergencias.
- ✓ Procedimientos para la atención de emergencias.
- ✓ Planimetría de la ubicación de los equipos para emergencias.
- ✓ Rutas y plan de evacuación.
- ✓ Directorio de emergencias.
- ✓ Los demás ítems que la empresa y/o institución considere necesarios.
- ✓ Anexos (Certificado de Uso de suelo, certificado de profesional en salud ocupacional, concepto de bomberos, cámara de comercio).

PARAGRAFO PRIMERO: Todos los planes de contingencia deberán realizarse por un profesional en salud ocupacional el cual firmará el documento. El representante legal y/o encargado debe realizar la solicitud ante el cuerpo voluntario de bomberos para que sea realizada la visita técnica y corroborar lo expuesto en el plan de contingencia (Artículo 43 Ley 1523 de 2012). Luego de tener concepto favorable, deberá presentar el documento al sub-comité

evaluador de planes de contingencia del Consejo Municipal de Gestión del Riesgo para su aprobación.

PARAGRAFO SEGUNDO: Para cualquier modificación o corrección a que haya lugar, la empresa, institución educativa o demás entidades, tendrán un plazo de cinco (5) días hábiles para subsanar la solicitud a partir de la fecha de revisión del plan de contingencia, de no cumplir con el plazo estipulado, se dará por desistida la petición.

PARAGRAFO TERCERO: Luego de la presentación del plan de contingencia y la expedición del concepto favorable por parte del cuerpo de bomberos, el CMGRD contará con un plazo de treinta (30) días hábiles a partir de la fecha de radicado, para ser sometido a votación y generar el certificado de aprobación firmado por el Secretario administrativo del Consejo.

ARTÍCULO CUARTO: ASPECTOS GENERALES DE PRESENTACIÓN DE PLANES DE CONTINGENCIA EVENTOS DE AFLUENCIA MASIVA Y/O AGLOMERACIONES DE PÚBLICO COMPLEJAS.

ÁMBITO DE APLICACIÓN: El presente decreto aplica a todos los eventos públicos o privados que se pretendan desarrollar dentro del municipio de Bojacá Cundinamarca que cuenten con un aforo de 400 personas en adelante.

PARAMETROS DE PRESENTACIÓN DEL DOCUMENTO:

Descripción del evento: Descripción del tipo de evento, artistas, desarrollo, las acciones específicas que se llevarán a cabo, como se efectuara la convocatoria del público, el tipo de boletería, las condiciones de ingreso y las diferentes características del público asistente, y las demás que describa detalladamente la actividad a desarrollar.

1. 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.

2. Análisis del Aforo: El organizador debe establecer de forma aproximada la cantidad de público máxima que puede ingresar de forma cómoda, optima funcional y que garantice la seguridad del evento.

Metodología: Describa de forma aproximada el aforo general del evento, tiempo de duración, si está distribuido en diferentes escenarios simultáneos, describa el aforo esperado por escenario y sus horas de inicio y finalización. Solicite al administrador del escenario la planimetría 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.

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 una de las fases del evento.

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 la fase 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.

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.

ARTICULO QUINTO: PRESENTACIÓN PLAN DE CONTINGENCIA: El plan de contingencia debe fundamentarse en:

SEGURIDAD Y CONTROL DEL ORDEN INTERNO Y EXTERNO DURANTE EL EVENTO: Se debe establecer el esquema de seguridad y control de orden público interno y externo que aplicara para el evento, garantizando (planeado, contratado y gestionado) el recurso humano y técnico necesario para su implementación. Entre los recursos que debe gestionar el organizador están: - Personal de Policía para el control del orden público. - 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.

PRIMER AUXILIO Y ATENCIÓN MEDICA PRE-HOSPITALARIA: Se debe establecer la atención pre-hospitalaria en el lugar del evento a posibles lesionados y a garantizar el traslado de las personas afectadas por su condición de salud.

ARTÍCULO SEXTO: REQUISITOS. Para la radicación de planes de contingencia se deben tener todos los requisitos que a continuación se relacionan, al momento de realizar la evaluación del documento, si el subcomité evidencia la falta de uno o varios de los requisitos, será devuelto al peticionario con el fin de ser subsanado en el término de cinco (5) días hábiles, de no subsanarse el plan, será denegado de plano por el cuerpo colegiado. Los planes de contingencia de aglomeración de público complejo, serán llevados al Consejo Ordinario de Gestión del Riesgo una vez pasado por el filtro del subcomité.

- ✓ Carta de presentación del evento, en la cual se realice una descripción general.
- ✓ Aforo, fecha, hora y lugar donde se realizara el evento.
- ✓ Cronograma de actividades: montaje, preparación, pre ingreso del público, ingreso del público, presentación, egreso, reacondicionamiento.

- ✓ Plan de manejo de tráfico (P.M.T) en donde se indique la geo-referenciación del evento o actividad, vías de acceso, vías alternas, salidas en caso de emergencia, cierres parciales o totales si el evento lo amerita.
- ✓ Brigada contra incendios (si es necesario).
- ✓ Numero de extintores según el aforo del evento.
- ✓ Acreditación de control de orden público en las inmediaciones (Concepto Policía Municipal o Departamental).
- ✓ Acreditación de vigilancia privada en el evento (Ingreso – salida).
- ✓ Acreditación de primeros auxilios (APH), atención médica y ambulancias medicalizadas. Copias de contratos. Estipulando el número de personal médico o de enfermería, número de personal y recursos de primeros auxilios.
- ✓ Numero de camillas, carpas, botiquines, equipos para soporte ventilatorio, equipos y medicamentos para reanimación.
- ✓ Acreditación de apoyo de empresa logística. El apoyo logístico contará con: Personal de seguridad para requisa del público, personal para efectuar control de boletería, sistema interno de comunicación (radio – comunicación), linternas para iluminación de emergencia, canecas de 55 galones destapadas una por entrada para disponer los elementos retenidos en los puntos de acceso, todo el personal logístico debe estar debidamente uniformado.
- ✓ En caso de contar con el servicio de distribución de alimentos: Certificado de manipulación de alimentos. Registro sanitario de los alimentos.
- ✓ Acreditación de apoyo en el servicio de recolección de residuos expedido por la Secretaria de Servicios Públicos de Bojacá.
- ✓ Contratación de baños públicos en caso de ser necesario.
- ✓ Rutas y plan de evacuación.
- ✓ Disponer la totalidad de la boletería a la Secretaria de Gobierno, previo a la venta, con el fin de realizar la verificación de la aplicación de la Ley de espectáculos públicos. (Si aplica)
- ✓ Vallas de contención y/o división de flujo para establecer los controles externos de ingreso al evento.
- ✓ Concepto técnico estructural y funcional del escenario o construcción que se utilizara (Certificado de la secretaria de Planeación o quien haga sus veces y/o del Cuerpo de Bomberos).
- ✓ Pólizas contra todo riesgo (responsabilidad civil extracontractual a terceros en cualquier evento).
- ✓ Certificado de pago por derechos de Sayco.
- ✓ Certificado de pago por derechos de Acinpro.
- ✓ Definición de áreas de concentración de victimas (ACV) para la estabilización y clasificación de posibles lesionados durante las diferentes fases del evento.
- ✓ Montar el Puesto de Mando Unificado PMU, con las instituciones correspondientes.
- ✓ Normas de salubridad en caso de venta de alimentos (Licencias, certificados de manipulación).
- ✓ 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

cuales deben ser verificadas y certificadas por el cuerpo voluntario de bomberos Bojacá.

- ✓ El Plan de Contingencia debe ser elaborado por personal profesional en seguridad en el trabajo y seguridad laboral, así mismo debe anexar copia de la licencia del profesional.

PARAGRAFO PRIMERO: Para todos los eventos de aglomeración de público, se realizará la visita previa al inicio del evento por parte de los organismos de emergencias del municipio (Cuerpo de Bomberos, Defensa Civil, Policía Nacional) para la verificación de estructuras y el cumplimiento de todos los requisitos en el lugar. En caso de que durante la visita no se cumpla con todos los requerimientos, el permiso por parte del CMGRD podrá ser revocado de manera inmediata y se suspenderá la realización del evento.

PARAGRAFO SEGUNDO: La negativa del sub-comité y del CMGRD, estará fundamentada en los conceptos técnicos de los integrantes de cada una de las mesas, y su decisión tendrá fuerza vinculante. Así mismo, si una solicitud es denegada, contará con el respaldo de la fuerza pública y de las diferentes instancias jurídicas en caso de desacato por parte de los peticionarios.

PARAGRAFO TERCERO: El plan de contingencia con todos los anexos correspondientes, se radicará en la oficina de Secretaria de Gobierno y correos electrónicos institucionales gobierno@bojaca-cundinamarca.gov.co, para su estudio, seguimiento y eventual aprobación por parte del Consejo Municipal de Gestión del Riesgo. Su radicación y soportes deberán efectuarse treinta (30) días hábiles antes de la realización del evento. De lo contrario se considerará un incumplimiento al presente decreto y podrá ser una razón de negativa al evento por parte del CMGRD.

ARTÍCULO SEPTIMO: PAGOS: Los pagos o impuestos que se generen con ocasión del evento se liquidarán con base en el estatuto de rentas municipal y se realizará a través de la Secretaria de Hacienda. Para la expedición del permiso correspondiente se deben allegar los soportes de pago a la Secretaria de Gobierno.

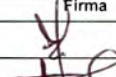
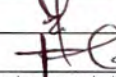
ARTÍCULO OCTAVO: El presente Decreto rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Bojacá Cundinamarca, a los dieciséis (16) de Abril Dos Mil Diecinueve (2019)



GLORIA MARCELA GAITAN CHIVIRI
ALCALDESA MUNICIPAL

	Nombre	Fecha	Firma
Revisó	Juan Camilo Mero Suarez – Secretario de Gobierno	16-04-2019	
Digitó	Hans Nicol's Ramírez Sáenz- Profesional apoyo gestión del riesgo	16-04-2019	

Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes, y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para firma.

