Outlook

Fw: Solicitud de prestamo parque le perla

Desde William Talero Mora <william.talero@gobiernobogota.gov.co>
Fecha Lun 27/07/2026 8:32
Para Maria Fernanda Corrales Figueroa <maria.corrales@gobiernobogota.gov.co>

Obtener Outlook para Android

De: IDRD Correspondencia <idrdcorrespondencia@idrd.gov.co>
Enviado: martes, marzo 10, 2026 12:38:25 p. m.
Para: William Talero Mora <william.talero@gobiernobogota.gov.co>
Asunto: RE: Solicitud de prestamo parque le perla

Buen día,
El Instituto Distrital de Recreación y Deporte, informa que su solicitud o comunicación ha sido recibida con el Radicado No. IDRD **20262100132642**.
De acuerdo con el tipo de trámite, se le resolverá según corresponda dentro de los términos legalmente establecidos.
Si necesita seguimiento a su requerimiento puede comunicarse con nuestra línea de Servicio a la Ciudadanía 6016605400 Ext : 251-252-254
o al correo serviciociudadania@idrd.gov.co

Este es un correo informativo.

Atentamente;

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
INSTITUTO DISTRITAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE

ÁREA DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

idrdcorrespondencia@idrd.gov.co
Calle 63 # 59ª – 06
(601) 660 5400

De: William Talero Mora <william.talero@gobiernobogota.gov.co>
Enviado: martes, 10 de marzo de 2026 12:00
Para: IDRD Correspondencia <idrdcorrespondencia@idrd.gov.co>
Asunto: Solicitud de prestamo parque le perla

Por medio de la presente, me permito solicitar el préstamo del parque la perla, calle 1b bis carrera 29ª : 28 de marzo de 2026
Los eventos están direccionados a las personas y familias participantes de nuestra escuela de formación de Danza, para tal fin Adjunto los documentos requeridos para formalizar la solicitud, conforme a lo establecido por el IDRD:

- Formato de solicitud de préstamo de uso temporal del espacio público.
- Carta membretada de la entidad solicitante.
- Proyecto de manejo conforme al Decreto Distrital 315 de 2024 – Art. 21, numeral 21.1.
- REDAM alcalde local de los mártires
- Certificado de inhabilidades por delitos sexuales alcalde local
- Carta de compromiso de restitución del espacio público en un plazo máximo de 24 horas.

Agradezco su atención, la permanente colaboración de ustedes y quedo atento(a) a cualquier observación o requerimiento adicional para completar el trámite.
Cordialmente,

Logo

William Talero Mora
CONTRATISTA
Secretaría Distrital de Gobierno
Edificio Liévano, Calle 11 No. 8-17 Bogotá D.C.
Tel: (571) 3820660 - 3387000
www.gobiernobogota.gov.co

YouTube Facebook Instagram X

eco No me imprimas si no es necesario. Protejamos el medio ambiente

Aviso de confidencialidad: La información contenida en este correo electrónico y sus anexos contiene información del IDRD que se encuentra dirigida en forma exclusiva al destinatario del mismo para su uso, quien se encuentra obligado a mantener reserva sobre toda la información aquí contenida. Si usted es lector de este mensaje, pero no su destinatario, le informamos que no podrá usar, retener, imprimir, copiar, distribuir o hacer público su contenido, pues de hacerlo podría tener consecuencias legales como las contenidas en la ley 1273 de 2009 y todas las que apliquen. Si ha recibido este correo por error, le agradecemos informar a soporte@idrd.gov.co y borrarlo de su sistema. Las opciones que contengan este mensaje son exclusivas de su autor, y no necesariamente representan la opinión oficial del IDRD. El remitente no aceptará responsabilidad alguna por daños causados por cualquier virus que pueda contener este correo.
Aviso de confidencialidad: La información contenida en este correo electrónico y sus anexos contiene información del IDRD que se encuentra dirigida en forma exclusiva al destinatario del mismo para su uso, quien se encuentra obligado a mantener reserva sobre toda la información aquí contenida. Si usted es lector de este mensaje, pero no su destinatario, le informamos que no podrá usar, retener,

imprimir, copiar, distribuir o hacer público su contenido, pues de hacerlo podría tener consecuencias legales como las contenidas en la ley 1273 de 2009 y todas las que apliquen. Si ha recibido este correo por error, le agradecemos informar a soporte@idrd.gov.co y borrarlo de su sistema. Las opciones que contengan este mensaje son exclusivas de su autor, y no necesariamente representan la opinión oficial del IDRD. El remitente no aceptará responsabilidad alguna por daños causados por cualquier virus que pueda contener este correo.

Logo

William Talero Mora

CONTRATISTA

Secretaría Distrital de Gobierno

Edificio Liévano, Calle 11 No. 8-17 Bogotá D.C.

Tel: (571) 3820660 - 3387000

www.gobiernobogota.gov.co

YouTube Facebook Instagram X

eco No me imprimas si no es necesario. Protejamos el medio ambiente

Bogotá, D.C.

(642)
Señores

Instituto Distrital de Recreación y Deporte I.D.R.D
Calle 63 No 59A – 06
Teléfono: 6605400
E-mail: idrdcorrespondencia@idrd.gov.co
Bogotá, D.C.

Asunto: SOLICITUD PRÉSTAMO PARQUE LE PERLA

Por medio de la presente, me permito solicitar el préstamo del parque la perla, calle 1b bis carrera 29ª dia 28 de marzo de 2026 en el horario de 8 am a 5 pm.
Los eventos están direccionados a las personas y familias participantes de nuestra escuela de formación de Danza, para tal fin Adjunto los documentos requeridos para formalizar la solicitud, conforme a lo establecido por el IDRD:

• Formato de solicitud de préstamo de uso temporal del espacio público.
• Carta membretada de la entidad solicitante.
• Proyecto de manejo conforme al Decreto Distrital 315 de 2024 – Art. 21, numeral 21.1.
• REDAM alcalde local de los mártires
• Certificado de inhabilidades por delitos sexuales alcalde local
• Carta de compromiso de restitución del espacio público en un plazo máximo de 24 horas.

Agradezco su atención, la permanente colaboración de ustedes y quedo atento(a) a cualquier observación o requerimiento adicional para completar el trámite.
Cordialmente,

JOHN JADER SUAREZ DELGADO
Alcalde Local de los Martires
cdi.martires@gobiernobogota.gov.co

CONSULTA EN LÍNEA DE INHABILIDADES DE QUIENES HAYAN SIDO CONDENADOS POR DELITOS SEXUALES COMETIDOS CONTRA MENORES DE 18 AÑOS

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 21:26:05 horas del 21/08/2025, el ciudadano identificado con cédula de ciudadanía No. 11605534, Apellidos y Nombres SUAREZ DELGADO JOHN JADER

NO REGISTRA INHABILIDAD

La presente consulta se tendrá en consideración por la entidad o empresa FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE LOS MARTIRES, con NIT 899999061-9 y su utilización es exclusivamente dentro del proceso de selección al cargo, oficio o profesión, en cumplimiento de la Ley 1918 del 12/07/2018 *"por medio de la cual se establece el régimen de inhabilidades a quienes hayan sido condenados por delitos sexuales cometidos contra menores, se crea el registro de inhabilidades y se dictan otras disposiciones"* y su Decreto Reglamentario 753 del 30/04/2019 *"por medio del cual se reglamenta la Ley 1918 de 2018"*, con observancia de las Leyes 1581 del 17/10/2012, 1712 del 06/03/2014 y demás normatividad rectora frente al tratamiento de datos.

https://inhabilidades.policia.gov.co:8080/consulta

BOGOTÁ
Instituto Distrital de Recreación y Deporte

SOLICITUD DE PRÉSTAMO DE USO TEMPORAL DEL ESPACIO PÚBLICO ADMINISTRADO POR EL IDRD

IMPORTANTE: Señor usuario, antes de diligenciar el formulario lea atentamente la siguiente información:

El usuario debe radicar esta solicitud al correo idrdcorrespondencia@idrd.gov.co o de forma presencial en la ventanilla de correspondencia ubicada en la Calle 63 No. 59 a -06.

El pago por aprovechamiento económico del espacio público administrado por el IDRD se hace mediante consignación en la cuenta No. 00170002891-1 del Banco Davivienda y pago electrónico PSE.

Ningún funcionario o contratista del IDRD está autorizado para recaudar dinero en efectivo o en cuentas diferentes a la establecida por el IDRD.

I. INFORMACIÓN DEL SOLICITANTE

[x]	**SECTOR PÚBLICO**		**ORGANISMOS DEPORTIVOS**
[ ]	**LEY 2395 DE 2024**	[ ]	FEDERACIONES DEPORTIVAS
[ ]	**SECTOR COMUNITARIO**	[ ]	LIGAS DEPORTIVAS
[ ]	**ENTIDADES SIN ÁNIMO DE LUCRO - ESALES**	[ ]	CLUB DEPORTIVO
[ ]	**OTROS SECTORES (Persona natural o jurídica no clasificada en los anteriores sectores)**	[ ]	ESCUELA DEPORTIVA

Tipo de Solicitud	[x] Nueva Solicitud	[ ] Prórroga	Si es prórroga indique el número del permiso
Nombre del Solicitante / Empresa y/o Entidad responsable del evento	ALCALDIA LOCAL DE LOS MARTIRES		
NIT / Cédula de Ciudadanía	899.999.061-9	Dirección	CALLE 19 28-80 PISO 6
Correo Electrónico	cdi.martires@gobiernobogota.gov.co	Teléfono	601- 382 06 60
Nombre Contacto en el Evento	Ana Graciela Hernandez Melo-William Talero	Celular	3209719862- 3046465356
Representante Legal (persona jurídica), o funcionario competente de la entidad pública	John Jader Suárez Delgado	Cédula de Ciudadanía Representante Legal	11.605.534
¿Usted se identifica con a alguno de los siguientes grupos?	Personas mayores [ ]	Personas con discapacidad [ ]	Otro ¿Cuál? [ ] Ninguno [ ]

II. ESPACIO Y ACTIVIDAD PERMITIDA Y SOLICITADA

Actividad Permitida	Actividades artísticas reguladas [ ]	Actividades culturales en el espacio público. [x]	Actividades de contemplación, observación y conservación [ ]	Actividades de ecoturismo [ ]
	Actividades deportivas [ ]	Actividades recreativas [ ]	Agricultura urbana y periurbana agroecológica [ ]	Comercialización de comida en vehículos [ ]
	Comercio y servicios básicos [ ]	Estacionamiento en zonas de cesión con uso de parqueadero [ ]	Eventos con medios promocionales o comerciales temporales [ ]	Exhibiciones comerciales [ ]
	Extensión comercial de actividades gastronómicas [ ]	Filmación de obras audiovisuales [ ]	Hacedores de oficios artesanales en el espacio público [ ]	Instalación de campamentos de obra y ocupaciones temporales de obra [ ]
	Instalación de estaciones radioeléctricas [ ]	Publicidad exterior visual en mobiliario urbano [ ]	Ciclovía [ ]	

Parque, escenario, o tramo de ciclovía solicitado	Parque estructurante [ ]	Parque proximidad [x]	Escenario especial [ ]	Tramo ciclovía [ ]
Nombre Parque, escenario, tramo de ciclovía solicitado	**PARQUE LA PERLA CALLE 1D BIS CARRERA 29 A (PARQUE URBANIZACION SANTA ISABEL SIN CODIGO VISIBLE)**			
Tipo de espacio Solicitado (Zona verde, dura, canchas deportivas, coliseo, carreras, ciclovia etc.)	**CANCHAS**			
Nombre del evento o Actividad (En caso de que su actividad tenga aglomeración debera tener el mismo nombre que el definido ante la Secretaría Distrital de Gobierno)	**CLAUSURA ESCUELAS DE DNAZAS ALCALDIA LOCAL**			

Aforo. (Número de asistentes esperado):	30	Clasificación de la actividad en SUGA Decreto Distrital 599/13 o el que lo sustituya o modifique	[x] BAJA	[ ] MEDIA	[ ] ALTA

III. PROGRAMACIÓN DE FECHAS DEL PRÉSTAMO (Escriba las fechas en las que va a desarrollar la actividad en el orden día / mes / año)

Lunes		**Hora Inicial:**	**Hora Final:**
Martes		**Hora Inicial:**	**Hora Final:**
Miércoles		**Hora Inicial:**	**Hora Final:**
Jueves		**Hora Inicial:**	**Hora Final:**
Viernes		**Hora Inicial:**	**Hora Final:**
Sábado	**28 DE MARZO 2026**	**Hora Inicial: 8:00**	**Hora Final:**
Domingo		**Hora Inicial:**	**Hora Final**

IMPORTANTE:

1. La autorización del espacio público se hará efectivo al cumplimiento de la totalidad de los requisitos necesarios para el desarrollo de la actividad solicitada. El desarrollo de la actividad puede estar sujeto a al cumplimiento de los requisitos como garantias (poliza), pago anticipado, según lo previsto en el acto administrativo o instrumento.

2. La información suministrada por el usuario será verificada por parte del IDRD, en caso de ser requerida información adicional y que esta no sea allegada dentro de los términos indicados, se entenderá por desistida la solicitud.

3. Con la suscripción de éste formato se autoriza al IDRD, a realizar el tratamiento sobre los datos personales conforme a la Ley 1581 de 2012, con la finalidad de llevar registro y control de los documentos del usuario al momento de otorgar el acto administrativo o instrumento.

4. El solicitante declara que los soportes adjuntos a la presente solicitud son veraces, atienden a la realidad de la actividad y en el caso de requerir una calidad especial quien los expide ostenta la misma.

Firma del Solicitante o Representante Legal -Persona Jurídica o en el caso de entidades públicas, funcionario competente.	JOHN JADER SUAREZ DELGADO

Nota: ver documentos que se deben anexar a la solicitud según la clase de actividad o evento, están relacionados al respaldo

Bogotá, D.C.

(642)
Señores

Instituto Distrital de Recreación y Deporte I.D.R.D
Calle 63 No 59A – 06
Teléfono: 6605400
E-mail: idrdcorrespondencia@idrd.gov.co
Bogotá, D.C.

Asunto: Carta de compromiso de restitución del espacio público
Respetados señores:
Por medio de la presente, en calidad de contratista, me permito manifestar el compromiso de restituir el espacio público utilizado para la realización del reconocimiento a los actores de defensa y recuperación del medio ambiente de nuestra localidad,

Este compromiso se cumplirá en un plazo máximo de veinticuatro (24) horas, contadas a partir de la hora de finalización del evento, garantizando la limpieza, el orden y la integridad del lugar intervenido. Agradecemos el apoyo del Instituto Distrital de Recreación y Deporte para el desarrollo de esta actividad y reiteramos nuestra disposición para cumplir con las condiciones establecidas.

Cordialmente,



JOHN JADER SUAREZ DELGADO
Alcalde Local de los Martires
cdi.martires@gobiernobogota.gov.co

Alcaldía Local de Los Mártires
Avenida Calle 19 No. 28-80
Piso 6
Centro Comercial Mall Plaza
Código Postal: 111411
Tel. 3759531 - 3511577
Información Línea 195
www.martires.gov.co

ACTA DE POSESIÓN No. 254

En Bogotá, D.C., a los dieciocho (18) días del mes de julio del año dos mil veinticuatro (2024), compareció el doctor **JOHN JADER SUÁREZ DELGADO,** identificado con cédula de ciudadanía número 11.605.534, con el fin de tomar posesión del cargo de **ALCALDE LOCAL, CÓDIGO 030, GRADO 05 DE LA ALCALDÍA LOCAL DE LOS MÁRTIRES**, para el cual fue nombrado mediante Decreto Nro 238 de fecha 17 JUL 2024 con carácter Ordinario.

Fecha de efectividad: 18 de julio de 2024.

El compareciente prestó el juramento ordenado por el artículo 122 de la Constitución Política y manifestó no estar incurso en causal alguna de inhabilidad, de incompatibilidad o prohibición establecida en la Ley 1952 de 2019 y demás disposiciones vigentes para el desempeño de empleos públicos.

En cumplimiento de lo dispuesto en el inciso final del artículo 2.2.5.1.8 del Decreto 1083 de 2015, el compareciente declaró, bajo la gravedad del juramento, no tener conocimiento de procesos pendientes de carácter alimentario o que cumplirá con sus obligaciones de familia.

En constancia de lo expuesto, se firma por:

EL ALCALDE MAYOR | **EL POSESIONADO**

Proyectó:	Natalia Stefania Walteros Rojas
Revisó:	Sergio Felipe Galeano Gómez Mónica Liliana Herrera Medina Henry Humberto Villamarin Serrano
Aprobó:	Miguel Andrés Silva Moyano

PROYECTO DE MANEJO PARA LA OCUPACION TEMPORAL DE ESPACIO PÚBLICO

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD

"Actividad PIGA esterilización canina y felina"

Polideportivo Eduardo santos

(CALLE 4bis 18b30)

RESPONSABLE DEL EVENTO

ALCALDÍA LOCAL DE LOS MÁRTIRES

NIT: 899999061-9

FECHA DE USO

20 DE FEBRERO DE 2026

Artículo 15 del Decreto 463 de 2007

PROYECTO DE MANEJO PARA LA OCUPACIÓN TEMPORAL DEL ESPACIO PÚBLICO

POLIDEPORTIVO EDARDO SANTOS

(Calle 4bis 18b30)

El interesado en obtener un permiso o celebrar un contrato para desarrollar usos temporales en espacio público deberá presentar un proyecto de manejo del espacio público respectivo. Este Proyecto debe incluir:

1. Identificación del responsable del desarrollo del uso temporal y de los participantes del evento con nombre, dirección, número de cédula de ciudadanía o NIT. En caso de que la solicitud la presente una persona jurídica se deberá anexar el certificado de existencia y representación legal**.**

RESPONSABLE	
Nombre:	Alcaldía Local de Los Mártires
Nombre representante	JOHN JADER SUÁREZ DELGADO
Documento de identidad:	11605534 de Melgar (Tolima)
Dirección:	Bogotá D.C. Avda calle 19 #28-80 piso 6 torre parqueaderos

2. **Memoria explicativa del uso temporal con los siguientes contenidos:**

- **Actividades a realizar:**

FECHA	HORA	ACTIVIDAD
20 de febrero	7:00 p.m. – 8:00 a.m.	Montaje general del evento
20 de febrero	8:00 a.m. – 12:00 p.m.	Atención usuarios
20 de febrero	12.00 m a 1:00 p.m	Finalización de la actividad

❖ **Fechas de inicio y terminación: Montaje**

FECHAS DE INICIO Y TERMINACIÓN	
FECHA DE INICIO MONTAJE	20 de febrero 2026
FECHA FINALIZACION EVENTO	20 de febrero 2026

❖ **Plan de ocupación del espacio publico:**

PLAN DE OCUPACIÓN DE ESPACIO CERRADO	
ESPACIO PUBLICO A UTILIZAR	Zona peatonal entrada carrera 18b y cancha de baloncesto

- Plan de mitigación de los posibles impactos negativos en el área de influencia de espacio público, ubicado dentro de un radio de dos (2) manzanas del entorno por los distintos costados del espacio público donde se autoriza el uso.

Objetivo: Prevenir, mitigar, corregir y compensar los riesgos a los que se puedan ver expuestos los participantes, por la ocurrencia o por el grado mínimo de vulnerabilidad tanto física como social, pudiere ocurrir en la temporada.

Manejo de impactos negativos: En este punto evaluamos impactos como ruido, seguridad, manejo de basuras, movilidad, residuos, logística, incendio, evacuaciones, y manejo del sitio y establecemos los siguientes parámetros

Manejo de niveles de ruidos: No amplificamos sonido para exteriores; el Manejo de niveles de

ruido: Se adecua los niveles de ruido según requerimientos de secretaria de medio ambiente para amortiguar y evitar niveles excesivos de sonido.

Seguridad: Se contará con logística contratada y guías para el ingreso de visitantes.

Manejo de residuos sólidos: Contamos con un empleado permanente encargado de la recolección permanente de residuos sólidos, basuras, control de áreas húmedas y aseo en general. Nos comprometemos a que el área se mantendrá impecable en cuanto a aseo se refiere.

Lugar del evento: Polideportivo
Eduardo santos
UPZ SANTA ISABEL





❖ Planes de acción

- Plan General.
- Plan de Atención en Salud.
- Plan de Evacuación.

PLAN GENERAL

Coordinador: 1 jefe de Emergencias**.**

Número de Personas a Cargo: 5

Este Plan corresponde a la Coordinación General en el Desarrollo Normal de la Aglomeración y en caso de Emergencia de los Planes de Acción de Logística - VAS, Atención Médica y Primeros Auxilios, Contra Incendio, Evacuación, Información Pública, Atención Temporal de los Afectados, y Lugar.

Este Plan opera en todas las Fases de la aglomeración, la cuáles son: Montaje, Pre ingreso, Ingreso, Presentación, Salida y Desmontaje o Reacondicionamiento.

Coordinador: Jefe de Emergencias. Debe tener Remplazo. El coordinador contará con una persona de Apoyo al Jefe de Emergencias

Coordinación: Con cada uno de los Coordinadores de cada Plan de Acción

Funciones en el Desarrollo Normal de la Aglomeración Antes de la Aglomeración

- Verificar, Disponer y Ubicar el Personal, Suministros, Recursos y Servicios.
- Disponer de la información necesaria de la aglomeración y Lugar.
- Liderar y Coordinar el diseño del Plan de Emergencia de la aglomeración.
- Presentar a la Autoridad Competente y soportar ante ella los alcances y contenidos del Plan de Emergencia.
- Coordinar con las autoridades correspondientes la implementación de Las medidas de control de riesgos y emergencias estipuladas para la aglomeración.
- Verificar la implementación de las Medidas de Intervención del Análisis de Riesgo
- Verificar la disponibilidad de recursos y procedimientos para los Planes de Contingencia requeridos según el Análisis de Riesgo
- Verificar y revisar el desarrollo y preparación de cada Plan de Acción para la aglomeración.
- 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 la aglomeración.
- Identificar y coordinar necesidades para una fase de pre ingreso que inicie días antes del desarrollo de la aglomeración. Las necesidades se coordinan con los encargados de cada Plan de Acción y con las entidades externas necesarias.
- Convocar y apoyar el desarrollo de las reuniones de PMU. Las reuniones de PMU son

dirigidas por el Coordinador del PMU, y en dado caso que este no esté, deberá ser coordinada por el Jefe de Emergencias.

Durante la aglomeración

- Verificación de la Activación de Cada Plan y su personal.
- Verificar la implementación de las Medidas de Intervención del Análisis de Riesgo
- Gestionar la Implementación de Planes de Contingencia cuando sea necesario
- Manejo de toda la aglomeración a través de todos los Planes de Acción y del PMU.
- Solicitud de Información a cada coordinador de Plan de Acción cada 30 minutos como máximo.
- Puede detener la aglomeración cuando se requiera y coordinar en conjunto con el PMU la transmisión de comunicados en cualquier momento.
- Convocar y apoyar el desarrollo de las reuniones de PMU. Las reuniones de PMU son dirigidas por el Coordinador del PMU, y en dado caso que este no esté, deberá ser coordinada por el Jefe de Emergencias.

Después de la aglomeración

- Coordinar la readecuación de los suministros, servicios y recursos que hayan sido utilizados durante la aglomeración.
- Convocar y apoyar el desarrollo de las reuniones de PMU. Las reuniones de PMU son dirigidas por el Coordinador del PMU, y en dado caso que este no esté, deberá ser coordinada por el Jefe de Emergencias.

Funciones en caso de Emergencia Durante la Emergencia

- Dirigir en el sitio las acciones de control de la emergencia y coordinar la actuación de los grupos de operación internos.
- 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 y externos
- Apoyar en la implementación del Plan de Refugio

Después de la Emergencia

- Convocar y apoyar el desarrollo de las reuniones de PMU. Las reuniones de PMU son dirigidas por el Coordinador del PMU, y en dado caso que este no esté, deberá ser coordinada por el Jefe de Emergencias.
- Coordinar la readecuación de los suministros, servicios y recursos que hayan sido utilizados durante la aglomeración.

- la investigación de los orígenes y causas de la Emergencia, y elaborar un informe con los resultados. 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

Capacitación

- El jefe de Emergencias deberá tener una capacitación de acuerdo a lo establecido en el documento "Requisitos que deben cumplir las empresas logísticas en aglomeraciones de público de alta complejidad

PLAN DE ATENCIÓN MÉDICA Y PRIMEROS AUXILIOS

Componente del Plan de Emergencia orientado a prestar a las víctimas atención pre-hospitalaria en el lugar de la aglomeración (ya sea en Emergencia o Desarrollo Normal de la aglomeración) 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 de la aglomeración, la cuáles son: Montaje, Pre ingreso, Ingreso, Presentación, Salida y Desmontaje o Reacondicionamiento.

Toda aglomeración de público deberá contar con brigadas distribuidas por todo el lugar del evento, las cuales estarán pendientes de los pacientes o lesionados que requieran de atención médica y de enfermería y que deban ser trasladados hasta los Módulos de Estabilización y Clasificación - MEC. Los requisitos para las empresas prestadoras de este servicio se encuentran en el documento "requisitos para los prestadores del servicio de salud"

Coordinador: Coordinador de Atención Médica y Primeros Auxilios. Persona Asignada exclusivamente para la implementación del Plan. Debe tener Remplazo.

Coordinación: Por medio de la Asignación y Procedimientos del Coordinador y Con cada uno de los Coordinadores de los Puestos de Salud y Brigadas

- Funciones en el Desarrollo Normal de la aglomeración o en Emergencia Antes
- Verificar, Disponer y Ubicar el Personal, Suministros, Recursos y Servicios.
- 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.
- Entrenar los procedimientos de emergencia establecidos y las técnicas básicas de control de emergencia.

- Desarrollar un 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.
- Desarrollar un procedimiento para notificación a los familiares o allegados de las personas afectadas.

Durante

- Verificar, Disponer y Ubicar el Personal, Suministros, Recursos y Servicios.
- Prestar auxilios médicos a quien lo requiera.
- Remitir los pacientes que requieran atención especializada a un Centro Hospitalario a través del CRUE 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.
- Si se requiere, ya sea por emergencia o incremento en la atención, se debe ampliar su capacidad de respuesta (suministros, recursos o servicios) en coordinación con el Jefe de Emergencias.

Después

- Reportar al Jefe de la Emergencia y PMU los casos atendidos.
- Coordinar la readecuación de los suministros, servicios y recursos que hayan sido utilizados durante la aglomeración.
- Emitir Informe final sobre el desarrollo de la aglomeración al Jefe de Emergencia y PMU.

Capacitación

- Cada integrante de este Plan deberá tener una capacitación como mínimo en:
- Manejo de Aglomeraciones
- Manejo de emergencias.
- Estructura Plan de Emergencia de la aglomeración.
- Plan de Atención Médica y Primeros Auxilios

PLAN DE EVACUACIÓN

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.

Coordinador: Coordinador de Evacuación. Persona Asignada exclusivamente para la

implementación del Plan. Debe tener Remplazo.

Coordinación: Por medio de la Asignación y Procedimientos del Coordinador de Evacuación., y con cada uno de los Coordinadores y Monitores o Supervisores de Zona del Plan de Logística -VAS. Este Plan lo debe manejar el Grupo de Logística - VAS (Previa Capacitación).

Procedimientos: Antes de la Evacuación

- Verificar, Disponer y Ubicar el Personal, Suministros, Recursos y Servicios.
- 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 - VAS y Coordinadores de Evacuación, lo cuál puede ser por medio de una Alerta Privada, la cual solo reconoce este personal. (Apoyo: PMU)
- Encender luces. (Apoyo: administración del Lugar)
- Abrir las Puertas de Salida. (Logística - VAS)
- Despejar Rutas de Escape (Vomitorios, Pasillos, Escaleras, Salidas y Parte externa de las salidas). (Apoyo: Logística - VAS)
- Detener el tránsito 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 Áreas Operativas y de Soporte (Apoyo: PMU).
- Activar la Alarma de acuerdo a los parámetros descritos en el Cuadro de Suministros y Recursos.

Durante la Evacuación

- Mantener activa la Alarma de acuerdo a los parámetros descritos en el Cuadro de Suministros y Recursos.
- Apoyar la Información al público a través de Megáfonos y/o Sonido Externo.
- Se debe dar apoyo con personal de Logística-VAS apersonas en condición de discapacidad, Niños, Mujeres en Embarazo, y adultos mayores.
- No permitir el Reingreso de público
- Informe periódico al PMU.

Después la Evacuación

- Verificar la completa evacuación del escenario, sector o lugar
- Verificar las condiciones del Público evacuado.
- Verificar si se puede hacer reingreso de Público con el PMU y Coordinadores de Zona o Sectores.
- Emitir Informe final sobre el desarrollo de la actividad al Jefe de Emergencia y PMU.
- Coordinar la readecuación de los suministros, servicios y recursos que hayan sido

utilizados durante la aglomeración.

Periodicidad de Práctica: Semestral (Simulacros y Simulaciones). Está a cargo del Administrador del Lugar y se debe invitar a los Grupos de Logística - VAS que tienen mayor recurrencia en este lugar. Estos grupos pueden participar como público y como personal a cargo del Plan de Evacuación.

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

- Manejo de Aglomeraciones
- Manejo de Emergencias.
- Estructura Plan de Emergencia de la aglomeración.

Yo, John Jader Suárez Delgado me comprometo a hacer cumplir este plan de manejo de la mano con el personal de logística y producción**.**

FIRMA	
Nombre:	JOHN JADER SUÁREZ DELGADO
Nombre de la Entidad:	Alcaldía Local de Los Mártires
Documento de identidad:	11605534
Teléfono:	(601) 382 06 60

Fecha de presentación: DD 29 MM 01 AA 2026