

**RESOLUCIÓN No 0208 DE 2017**  
**(20 de Junio de 2017)**

***“Por medio de la cual se establecen los requisitos para obtener conceptos de las dependencias y/o entidades Distritales en la solicitud de permiso para realizar las actividades de aglomeración de público reguladas en el Decreto Distrital 0901 de 2016 y se dictan otras disposiciones”***

La Secretaría Distrital de Gobierno de Barranquilla D.E.I.P., en uso de sus facultades legales, en especial las conferidas por el artículo 46 del Decreto Distrital 0901 de 2016 y el artículo 69 del Decreto Distrital 0941 de 2016

**CONSIDERANDO**

Que con la Ley 1493 de 2011 se tomaron medidas para la formalización y la realización de los espectáculos públicos de las artes escénicas y se señalaron los trámites y los requisitos para la realización de los mismos.

Que los artículos 15 y 17 de la precitada norma establecen que compete a las autoridades municipales y distritales el reconocimiento de los escenarios habilitados para la realización de espectáculos públicos de las artes escénicas, así como otorgar la licencia, permiso o autorización de los espectáculos de este tipo que se realicen en escenarios no habilitados.

Que mediante la expedición del Decreto 3888 de 2007, el Gobierno Nacional adoptó el Plan Nacional de Emergencia y Contingencia para Eventos de Afluencia Masiva de Público y conformó la Comisión Asesora de Programas Masivos, para lo cual dispuso en el artículo 11 que, *“Corresponde a la administración local a través de su Secretaría de Gobierno o del Interior exigir el cumplimiento de los requisitos establecidos por cada Comité Local o Regional de Emergencias y aprobar la realización de eventos de afluencia masiva de público en edificaciones, locaciones o escenarios públicos o privados, fijos o itinerantes, en su jurisdicción”*.

Que el Decreto Distrital 0901 de 2016 crea y reglamenta el sistema de simplificación y automatización de trámites para el registro, estudio y autorización de los eventos y/o actividades de aglomeración de público en el Distrito de Barranquilla.

Que el artículo 3 de la precitada norma define el Sistema de simplificación y automatización de los trámites para el registro, estudio y autorización de los eventos y/o actividades de aglomeración de público, como *“Una herramienta, que incorporando el uso de las TICs, establece un conjunto de procedimientos, disposiciones e instrumentos ordenados y articulados que sirven como mecanismo para facilitar el acceso de la ciudadanía a la información sobre los trámites relacionados con espectáculos y/o actividades de aglomeración de público y a su ejecución por medios electrónicos.”*

Que mediante los artículos 4 y 5 del referido decreto se creó y se establecieron las funciones de la ventanilla única virtual como un instrumento tecnológico, que tiene como objeto permitirle al ciudadano el registro, estudio y autorización en línea de sus solicitudes para la realización de los espectáculos y/o actividades de aglomeración de público; y a su vez le permite a las entidades del Distrito la expedición de conceptos técnicos y autorizaciones, de modo virtual.

Que el artículo 12 de la Norma ut supra estableció que para el registro de solicitudes a través de la ventanilla única virtual, además de los requisitos específicos para obtener los conceptos requeridos para autorizar los diversos tipos de eventos y/o actividades; éstas deberán estar acompañadas obligatoriamente de los siguientes documentos: Fotocopia de la cédula de ciudadanía del solicitante, Certificado de existencia y representación legal cuando se trate de persona jurídica, fotocopia del Registro Único Tributario -RUT-, aval

para la realización de la actividad y/o evento otorgado por la Alcaldía Local y el certificado de Disponibilidad del servicio expedido por el Departamento de Policía Metropolitana de Barranquilla.

Que los artículos 13 al 18 del señalado acto administrativo, establecen los procedimientos y requisitos para la realización de Eventos y/o Actividades de Aglomeración de Público, así como de espectáculos públicos de las artes escénicas en escenarios no habilitados.

Que mediante el artículo 46 del Decreto Distrital 0901 de 2016 el Alcalde Distrital delegó en el Secretario Distrital de Gobierno la competencia para expedir la autorización o negación de solicitudes para la realización de los eventos y/o actividades de aglomeración de público reguladas en la referida norma; así como la facultad para implementar y desarrollar mediante actos administrativos los aspectos relevantes de la misma.

Que el artículo 69 del Decreto Distrital 0941 de 2016, establece dentro de las funciones primarias de la Secretaría Distrital de Gobierno, la de *“Dirigir y coordinar el sistema de simplificación y automatización de trámites para el registro, estudio y autorización de los Eventos y/o actividades de aglomeración de público en la ciudad de Barranquilla”*.

Que la presente Resolución, pretende garantizar la unidad lógica y conceptual del trámite para el registro, estudio y autorización de eventos y/o actividades de aglomeración de público y para los espectáculos públicos de las artes escénicas en escenarios no habilitados

Que para dar cumplimiento al Decreto Distrital 0901 de 2016, la Secretaría Distrital de Gobierno con apoyo de las dependencias y/o entidades integrantes del sistema, en virtud del principio de coordinación y colaboración, y con el fin de lograr los objetivos trazados en el artículo 1 de la referida norma distrital, procede a implementar y desarrollar algunos aspectos relacionados con el registro, estudio y autorización de eventos y/o actividades de aglomeración de público, así como de los espectáculos públicos de las artes escénicas en escenarios no habilitados en Barranquilla D.E.I.P.

*En mérito de lo expuesto,*

## RESUELVE

**ARTÍCULO 1. Objeto:** Establecer los requisitos para obtener conceptos de las dependencias y/o entidades Distritales en la solicitud de permiso de las actividades de aglomeración de público reguladas en el Decreto Distrital 0901 de 2016.

**ARTÍCULO 2. Alcance:** Los requisitos, términos y demás aspectos regulados mediante la presente Resolución son de estricto cumplimiento tanto para los productores u organizadores de eventos; como para las dependencias y/o entidades distritales que forman parte del sistema de simplificación y automatización de los trámites para el registro, estudio y autorización de los espectáculos y/o actividades de aglomeración de público en el Distrito de Barranquilla

**ARTÍCULO 3. Requisitos:** Determinar los requisitos específicos que el productor u organizador del evento deberá acreditar, al momento de registrar en la ventanilla única virtual, la solicitud del permiso para realizar la respectiva actividad, a fin de obtener los conceptos requeridos por parte de cada una de las dependencias y/o entidades distritales:

### 3.1. Documentos Obligatorios que deben adjuntarse al formato de solicitud para realizar actividades y/o eventos de aglomeración de público:

- Fotocopia de la cédula de ciudadanía del solicitante o responsable de la realización del evento cuando se trate de una persona natural. Cuando el

solicitante sea una persona jurídica debe presentar fotocopia de la cédula de ciudadanía del representante legal.

- Certificado de existencia y representación legal cuando se trate de persona jurídica.
- Fotocopia del Registro Único Tributario -RUT-
- Aval para la realización de la actividad y/o evento otorgado por la Alcaldía Local.
- Certificado de Disponibilidad del servicio expedido por el Departamento de Policía Metropolitana de Barranquilla.

Si el evento está proyectado para desarrollarse en las instalaciones de la Plaza de la Paz Juan Pablo II deberá adjuntarse a los documentos obligatorios, que acompañan la solicitud, el certificado de préstamo del referido escenario emitido por la Secretaría del Interior de la Gobernación del Atlántico; de igual manera si la actividad se desarrolla en predio privado, el solicitante deberá aportar la copia del contrato de arrendamiento, título de propiedad o certificado del préstamo del escenario donde se realizará el evento expedido por el ente o la persona que lo administre.

### **3.2. Documentos que deberán acreditarse previamente para obtener concepto por parte de las dependencias y/o entidades distritales según el tipo de evento:**

#### **3.2.1. Secretaría Distrital de Tránsito y Seguridad Vial:**

Diligenciar completamente el formato ficha técnica de aprobación de planes de manejo de tránsito, el cual debe ser firmado por el solicitante o el responsable del evento. Este formato puede ser descargado entrando a la página [www.barranquilla.gov.co/movilidad/](http://www.barranquilla.gov.co/movilidad/) en el menú principal seleccionar “trámites y servicios”, en la sección “Descarga aquí los formatos de solicitud de trámites” encontrará la Ficha Técnica de aprobación planes de manejo de tránsito).

- Planos legibles y entendibles, que indiquen los puntos cardinales (Rosa de los vientos), zonas a cerrar, nomenclatura de las vías, sentidos viales, estructuras especiales, convenciones, entre otros. Los planos deben contener la firma del solicitante o del responsable del evento y deben contener como mínimo:

\*Plano de localización

\*Plano de la señalización de obra, que indique el manejo vehicular y peatonal e incluya el inventario de señales, de acuerdo con las normas técnicas del Manual de Señalización Vial – Dispositivos Uniformes Para la Regulación del Tránsito en Calles, Carreteras y Ciclorrutas de Colombia, adoptado mediante la Resolución 0001885 del 17 de Junio de 2015, emitido por el Ministerio de Transporte.

\*Plano de desvíos, cuando se requiera cierre total de vías.

\*Plano de pasacalles, cuando el cierre vial es de alto impacto, con su respectiva localización, previa verificación de que es posible su instalación en campo. Cuando se requieran pasacalles, éstos deben ser instalados como mínimo un (1) día antes de la realización del evento y la desinstalación de los mismos se realizará al finalizar el evento. Los costos de esta actividad estarán a cargo de los organizadores del evento.

\*Los planos serán entregados en formato digital

-Tener el Aval de la Liga correspondiente al deporte a realizar (aplica en competencias deportivas).

-Para los eventos que se traten de recorridos de alto impacto, deben presentar copias de los avisos publicitarios o soporte de divulgación a los medios de comunicación donde se informe a la comunidad de la realización del evento.

### **3.2.2. Secretaría Distrital de Control Urbano y Espacio Público:**

-Documentación Obligatoria que debe adjuntarse al formato de solicitud para realizar actividades y/o eventos de aglomeración de público según lo contemplado en el literal a del artículo primero de la presente resolución.

-En caso de que el evento cuente con publicidad se deberá radicar adicionalmente:

\*Diligenciar formato de solicitud de registro de publicidad exterior visual según el tipo (Avisos, vallas, pendones, publicidad móvil, pantalla led, carro valla, carteleras locales, pasacalles; entre otros)

\*Fotomontaje de la publicidad en el evento.

### **3.2.3. Secretaría Distrital de Recreación y Deportes:**

-Indicar en el formato de solicitud si requiere el uso de algún escenario deportivo administrado por el Distrito.

-Documentación Obligatoria que debe adjuntarse al formato de solicitud para realizar actividades y/o eventos de aglomeración de público según lo contemplado en el literal a del artículo primero de la presente resolución.

-Certificados de antecedentes disciplinarios y fiscales (Procuraduría y Contraloría).

-Certificación de cumplimientos de obligaciones con los sistemas generales de seguridad social integral y aportes parafiscales (expedido por el contador).

### **3.2.4. Agencia Distrital de Infraestructura:**

-Indicar en el formato de solicitud si requiere el uso de plazas, parques o boulevares administrados por el Distrito.

### **3.2.5. Secretaría Distrital de Planeación:**

Los requisitos para el permiso de la intervención y ocupación en el espacio público y concepto técnico en predios privados para palcos, tarimas, estructura temporal, itinerante o portátil y otros son:

-Poder debidamente otorgado, cuando se actúe mediante apoderado

-Información del propietario del palco, tarimas, estructura temporal, itinerante o portátil y otros, nombre y cedula para personas naturales o nombre y NIT para personas jurídicas.

-Presentación en formato digital de los planos de diseño del proyecto, constituidos por planos Arquitectónicos y Estructurales.

\*Para los planos arquitectónicos deben presentar:

Localización del proyecto en el espacio público o predio privado en escala 1:200.  
Planta y corte a escala 1:100.

\*Para los Planos estructurales:

Conformación del sistema estructural indicando claramente los elementos constitutivos, dimensiones, espesores, tipo de materiales y calidad de los materiales, tipo de soldadura usada, peso estimado de la misma y capacidad de carga; escala 1:100.

-Todos estos planos debidamente acotados, rotulados y firmados.

-Fotocopia legible de la matricula profesional del Ingeniero Civil responsable de los Diseños Estructurales, Fotocopia legible del profesional responsable del montaje del palco, tarima, estructura temporal, itinerante o portátil según sea el caso.

-Memorias de cálculos acorde con lo establecido en la NSR-10 de conformidad con lo señalado en el Decreto 926 del 19 de marzo de 2010 y Decreto 092 del 17 de enero de 2011.

- Concepto técnico del comportamiento estructural y funcional del escenario (artículo 12 del Decreto 3888 de 2007.

### **3.2.6. Establecimiento Público Ambiental Barranquilla Verde:**

-Documentación Obligatoria que debe adjuntarse al formato de solicitud para realizar actividades y/o eventos de aglomeración de público según lo contemplado en el literal a del artículo primero de la presente resolución.

### **3.3. Documentos que deberán acreditarse posterior a la emisión de conceptos previos favorables a fin de obtener concepto y/o autorización por parte de las siguientes dependencias distritales según el tipo de evento:**

#### **3.3.1. Secretaría Distrital de Hacienda**

Información de aforo y valor de la Boletería (Información contenida en formato de solicitud) a fin de determinar el valor de la póliza de cumplimiento o de la garantía bancaria que debe aportar el productor u organizador a fin de amparar el pago del impuesto distrital ocasionado por la venta de boletería de los eventos y/o actividades de aglomeración de público determinados en el Estatuto Tributario.

#### **3.3.2. Oficina de Gestión del Riesgo:**

-Contar con un plan de emergencias y contingencias para la prevención y mitigación de riesgos de conformidad con el grado de complejidad del evento, que contenga los requisitos establecidos legalmente para el efecto. (Deberá acreditarse para toda clase de eventos)

-Análisis de riesgo del evento y su entorno

-Contrato de Servicios de Ambulancia (Básica y/o medicalizada)

-Certificado y/o contrato de Prestación del Servicio por parte de Organismos de Socorro (Cruz Roja, Defensa Civil etc.)

-Certificado de Bomberos (Cuando se requiera máquina o revisión de instalaciones eléctricas)

-Certificado y/o contrato de una brigada contra incendios

-Certificado y/o contrato de un Módulo de Estabilización y Clasificación de Pacientes M.E.C.



- Certificado y/o contrato de baños
- Certificado y/o contrato de vallas, muros de contención separación de zonas vip y tarima.
- Certificado de Secretaría de Planeación (Estructuras Itinerantes)
- Certificado de Prueba de carga emitido por el Cuerpo Oficial de Bomberos del Distrito (Donde se cuente con estructuras itinerantes)
- Certificado de Empresa de Logística acreditada ante la Oficina de Gestión del Riesgo
- Planos del Evento: Debe contener como mínimo la ubicación de recursos, P.M.U, M.E.C, vallas, ambulancias, filtros de entrada entre otros.

*El tipo de Requisitos y sus respectivas cantidades que deberán ser acreditados en la ventanilla única virtual, para obtener concepto favorable de la oficina de gestión del riesgo; se encuentran determinados por la clase de evento; en los anexos técnicos 1 y 2 que forman parte integral de la presente resolución.*

### **3.3.3. Secretaría Distrital de Gobierno**

#### -Actividades y/o Eventos de Aglomeración de Público:

- \*Certificado de Pago de los derechos de autor y derechos conexos previstos en la Ley
- \*Póliza de Responsabilidad Civil Extrancontractual en los términos establecidos en el artículo 29 del Decreto Distrital 0941 de 2016

#### -Espectáculos Públicos de las Artes Escénicas en Escenarios No Habilitados:

- \*Certificado actualizado en [www.pulep.mincultura.gov.co](http://www.pulep.mincultura.gov.co) según lo preceptuado en el Decreto 2380 de 2015 y Resolución 0313 de 2016 del Ministerio de Cultura que acredite el registro como productor de espectáculos públicos de las artes escénicas.
- \*Realizar inscripción del espectáculo público de las artes escénicas en [www.pulep.mincultura.gov.co](http://www.pulep.mincultura.gov.co) y presentar el código único del evento que le fue asignado, de conformidad a lo señalado en Res. 0313 de 2016 del Ministerio de Cultura
- \*Certificado expedido por el grupo de gestión financiera y contable del Ministerio de Cultura donde manifiesten que el productor del espectáculo No registra incumplimientos con la declaración y pago de la contribución parafiscal cultural.
- \*Garantía y/o Póliza que ampare el pago de la contribución parafiscal cultural, según lo establecido en el Artículo 10 de la Ley 1493 de 2011 y Resolución 3969 de 2013 (*Aplica cuando la boletería considerada individualmente supera los 3 UVT*)
- \*Certificado de Pago de los derechos de autor y derechos conexos previstos en la Ley
- \*Póliza de Responsabilidad Civil Extrancontractual en los términos establecidos en el artículo 29 del Decreto Distrital 0941 de 2016
- \*Copia del recibo de Pago único por Conceptos técnicos emitidos

**ARTÍCULO 4. Registro de Solicitudes y Línea de Tiempo:** Los productores u organizadores de eventos y/o actividades de aglomeración de público deberán diligenciar el formato de solicitud de autorización respectivo que se encuentra dispuesto en la página web del Distrito de Barranquilla, el cual deberá ser registrado junto con los documentos

completos señalados anteriormente, a través de la ventanilla única virtual, con una antelación no inferior a quince (15) días hábiles, previos a la realización del evento.

En caso que la solicitud no sea radicada con la anticipación señalada o que la documentación se encuentre incompleta, se procederá a la devolución de la misma al productor u organizador del proyectado evento y se dará por finalizado el trámite respectivo.

**Parágrafo:** Las solicitudes que se realicen o se encuentren en trámite antes de la entrada en vigencia del presente acto administrativo, se desarrollaran conforme al procedimiento físico de gestión documental.

**ARTÍCULO 5. Presentación, Tipo de Formato Digital y Peso de Archivos Digitalizados:** Los documentos que serán objeto de registro en la ventanilla única virtual, deberán ser digitalizados en formato PDF, con un peso máximo por documento de 4 MB.

En caso de no poder realizar el registro en línea; la Secretaría Distrital de Gobierno tendrá habilitada la ventanilla No 10 del centro de atención al ciudadano ubicado en el piso 1 del Edificio Central de la Alcaldía Distrital, con el fin de constituir un medio alternativo que permita la orientación y la atención personalizada a los ciudadanos que pretendan acceder a los servicios del sistema virtual y que por circunstancias ajenas a su voluntad le impidan acceder virtualmente a la ventanilla. El mecanismo alternativo en ningún caso reemplazará el registro y cargue de los documentos en el Sistema por parte del solicitante.

Al utilizar el servicio alternativo de ventanilla, el productor y/o empresario debe preferiblemente presentar los archivos que acreditan los requisitos previos y obligatorios en un CD, DVD, Memoria USB o cualquier otro dispositivo de almacenamiento, teniendo en cuenta las precisadas recomendaciones respecto al tipo de formato digital y el peso del archivo.

**ARTÍCULO 6. Notificación de Actos Administrativos y otro tipo de documentos:** Las notificaciones de los actos administrativos u otro tipo de documentos emanados del trámite virtual de las solicitudes registradas; deberán ser notificadas en los términos de la Ley 1437 de 2011 (CPACA); Sin embargo, para optimizar los tiempos y garantizar mejores condiciones de disponibilidad y accesibilidad a la información, preferiblemente éstas notificaciones y/o comunicaciones se realizaran a través de correo electrónico, siempre que el productor o empresario acepte este medio de notificación o comunicación.

**ARTÍCULO 7. Publicación:** Publicar el presente acto administrativo a través del mecanismo establecido para ello por el D.E.I.P. de Barranquilla.

**ARTÍCULO 8. Vigencia y Derogatorias:** La presente Resolución regirá a partir del 17 de Julio del año en curso y deroga todas las disposiciones de igual o menor valor normativo que le sean contrarias.

## NOTIFÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

*Dada en Barranquilla a los veinte (20) días del mes de Junio de Dos Mil Diecisiete (2017)*

**CLEMENTE FAJARDO CHAMS**  
Secretario Distrital de Gobierno

Proyectó: Sergio Ramírez P – Asesor Jurídico Externo