CIRCULAR 234 - 1050

Bello, 16 de diciembre de 2021

PARA: **ADMINISTRACION MUNICIPAL Y PÚBLICO EN GENERAL**

ASUNTO: **Realización de Eventos en el Municipio de Bello.**

De acuerdo con el mandato legal consagrado en el decreto 3888 del 2007 en la ley 1523 de 2012, la ley 1801 Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana y en consecuencia con la obligación constitucional de velar por la tranquilidad, el orden público, la prevención y atención de situaciones de desastre en la realización de eventos masivos, se le recuerda a la comunidad en general la obligación de cumplir con los siguientes requisitos, antes de la realización de un evento de afluencia masiva o actividades en el espacio público.

1. PARA EVENTOS MASIVOS (PÚBLICOS O PRIVADOS); ENTIÉNDASE POR EVENTO, SHOW, ESPECTÁCULO O ACTIVIDAD DE CARÁCTER MASIVO: "*UNA CONGREGACIÓN DE PÚBLICO A GRAN ESCALA, VA DESDE 1,000 PERSONAS EN ADELANTE".* Decreto 3888 de 2007.

Documentos requeridos:

- Póliza de Responsabilidad Civil Extracontractual, que cubra todo el aforo que recibirá el evento, el tomador de la póliza deberá ser el realizador de la actividad; su vigencia debe cubrir desde el montaje del evento y hasta 5 días después de la fecha de su desmonte, con una cuantía superior a 100 SMMLV
- Autorización escrita o contrato de arrendamiento original suscrito por el propietario, administrador, arrendador o poseedor legal del inmueble estimado para desarrollar el evento, en caso de realizarse en el espacio público, se deberá adjuntar el permiso de la dirección de Espacio Publico y/o la Secretaria de Movilidad del Municipio.
- Fotocopia del pago de los derechos de autor.
- Documento de identidad del representante legal del evento.
- Plan de contingencia y mapa de riesgos
- Certificado Técnico Bomberil.).
- Notificación a la Policía Nacional.
- Certificación de acompañamiento de la entidad prestadora de servicios de salud, atención prehospitalaria y traslado de pacientes.

2. PARA EVENTOS PRIVADOS O PÚBLICOS EN ESPACIO PÚBLICO O PRIVADO, CON AFORO SUPERIOR QUINIENTAS (500) PERSONAS HASTA NOVECIENTAS NOVENTA Y NUEVE (999) PERSONAS.

Documentos requeridos:

- Póliza de Responsabilidad Civil Extracontractual, que cubra todo el aforo que recibirá el evento, el tomador de la póliza deberá ser el realizador de la actividad; su vigencia debe cubrir desde el montaje del evento y hasta 5 días después de la fecha de su desmonte, con una cuantía superior a 75 SMMLV
- Autorización escrita o contrato de arrendamiento original suscrito por el propietario, administrador, arrendador o poseedor legal del inmueble estimado para desarrollar el evento, en caso de realizarse en el espacio público, se deberá adjuntar el permiso de la dirección de Espacio Público y/o la Secretaria de Movilidad del Municipio.
- Fotocopia del pago de los derechos de autor.
- Documento de identidad del representante legal del evento.
- Plan de contingencia y mapa de riesgos

Sede Administrativa
Cra 50# 51-00, Bello - Antioquia
NIT 890.980.112-1
PBX:(57 4) 604 79 44
Código Postal: 051053
www.bello.gov.co
@Alcaldadebello

Escaneado con CamScanner

- Certificado Técnico Bomberil.
- Notificación a la Policía Nacional.
- Certificación de acompañamiento de la entidad prestadora de servicios de salud, atención prehospitalaria y traslado de pacientes.

3. PARA EVENTOS PRIVADOS O PÚBLICOS EN ESPACIO PÚBLICO O PRIVADO, CON AFORO SUPERIOR A DOSCIENTAS UN (200) PERSONAS E INFERIOR A QUINIENTAS (499) PERSONAS.

Documentos requeridos:

- Póliza de Responsabilidad Civil Extracontractual, que cubra todo el aforo que recibirá el evento, el tomador de la póliza deberá ser el realizador de la actividad; su vigencia debe cubrir desde el montaje del evento y hasta 5 días después de la fecha de su desmonte, con una cuantía superior a 50 SMMLV
-
- Autorización escrita o contrato de arrendamiento original suscrito por el propietario, administrador, arrendador o poseedor legal del inmueble estimado para desarrollar el evento, en caso de realizarse en el espacio público, se deberá adjuntar el permiso de la dirección de Espacio Público y/o la Secretaria de Movilidad del Municipio.
- Fotocopia del pago de los derechos de autor.
- Documento de identidad del representante legal del evento.
- Plan de contingencia y mapa de riesgos
- Certificado Técnico Bomberil.
- Notificación a la Policía Nacional. Certificación de acompañamiento de la entidad prestadora de servicios de salud, atención prehospitalaria y traslado de pacientes.

4. PARA EVENTOS PRIVADOS EN ESPACIO PÚBLICO CON AFORO INFERIOR A DOSCIENTAS (199) PERSONAS.

Documentos requeridos:

- Póliza de Responsabilidad Civil Extracontractual, que cubra todo el aforo que recibirá el evento, el tomador de la póliza deberá ser el realizador de la actividad; su vigencia debe cubrir desde el montaje del evento y hasta 5 días después de la fecha de su desmonte, con una cuantía superior a 25 SMMLV
- Autorización escrita o contrato de arrendamiento original suscrito por el propietario, administrador, arrendador o poseedor legal del inmueble estimado para desarrollar el evento, en caso de realizarse en el espacio público, se deberá adjuntar el permiso de la dirección de Espacio Público y/o la Secretaria de Movilidad del Municipio.
- Fotocopia del pago de los derechos de autor.
- Documento de identidad del representante legal del evento.
- Plan de contingencia y mapa de riesgos
- Certificado Técnico Bomberil.
- Notificación a la Policía Nacional.
- Certificación de acompañamiento de la entidad prestadora de servicios de primeros auxilios, atención y traslado de pacientes.

ADICIONALMENTE, TENER EN CUENTA LO SIGUIENTE:

- Todas las Secretarías de la Administración Municipal deben de informar a la Secretaría de Seguridad y Convivencia Ciudadana sobre los eventos y actividades a realizar en el Espacio Público para efectos de coordinación de los espacios.
- Todas las Secretarías de la Administración Municipal deben informar a la Secretaría General para la activación de la póliza.

Escaneado con CamScanner

- Enviar solicitud por escrito a la Secretaria de Seguridad y Convivencia Ciudadana, con la explicación del evento o actividad, su responsable, fechas, aforo, hora y lugar, con un plazo no inferior a quince (10) días de su realización.
- Respetar las normas ambientales, sobre todo los desniveles del ruido.
- Dejar el espacio público utilizado, de manera aseada.
- Presentar certificación escrita de la entidad o promotor que prestará a los asistentes el servicio sanitario o baños públicos, cuando el evento se realice en zona o vía pública o privada, al aire libre o cuando el lugar, no disponga de estos servicios dentro de su infraestructura física.
- Cumplir la ley 1801 Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana.
- Cumplir los protocolos de bioseguridad exigidos por el Gobierno Nacional.
- Cuando el evento vaya hacer uso o detonación de la pirotecnia, debe contar con maquina extintora del cuerpo de bomberos.

RUTA DEL TRAMITE

1. El ciudadano deberá radicar la solicitud para la realización del evento a las Secretaria de Seguridad y Convivencia Ciudadana y con ella, la solicitud de préstamo para el uso del espacio público si a ello hubiere lugar.
2. La Secretaria de Seguridad y Convivencia Ciudadana, remitirá a las Secretarias de Movilidad y Gestión del Riesgo y Desastres la solicitud para que avalen en materia de asuntos sujetos a su competencia.
3. Una vez estén avalados por las Secretarias de Movilidad y Gestión del Riesgo y Desastres, se procederá a expedir el respectivo permiso y/o aprobación por parte de la Secretaria de Seguridad y Convivencia Ciudadana y consecuentemente con ello, notificarle al solicitante la respuesta a su solicitud.

Respetuosamente,

OSCAR ANDRES PEREZ MUÑOZ
Alcalde Municipal

LUIS HERNANDO PEREZ P.
Secretaria de Seguridad y Convivencia Ciudadana (E).

WBER ZAPATA LOPERA
Secretario de Gestión del Riesgo y desastres.

Proyectó: AFGP, Abogado Secretaria de Seguridad y Convivencia Ciudadana.

Escaneado con CamScanner