

AUTORIZACION PARA LA REALIZACIÓN DE EVENTOS Y/O ESPECTÁCULOS EN EL MUNICIPIO DE CAJICA

Trámite o servicio:

AUTORIZACION PARA LA REALIZACIÓN DE EVENTOS Y/O ESPECTÁCULOS EN EL MUNICIPIO DE CAJICA

Descripción:

Expedir la autorización para la realización de eventos y/o espectáculos públicos que se pretendan realizar en el municipio de Cajicá conforme a la normatividad vigente.

Dirigida a

Entidad ejecutante del evento y/o espectáculo.

Requisitos exigidos al ciudadano para la realización del trámite o servicio

1. Formato de Solicitud de autorización del evento.
2. Plan de Contingencia en tema de Seguridad Humana y Protección Contra incendio, que incluya:
 - Descripción del evento.
 - Análisis de aforo.
 - Fases y cronograma del evento.
 - Identificación de amenazas relacionadas con el evento.
 - Identificación del personal organizador.Plan de contingencia del evento firmado por representante legal.
3. Certificado de existencia y representación legal
4. Autorización o contrato con el lugar donde se realizará el evento
5. Concepto del plan de gestión de riesgo del evento
6. Autorización de titulares y derechos de autor
7. Concepto de manejo ambiental (expide secretaria de ambiente)
8. Certificado de capacidad estructural o física del escenario por parte del organizador.
9. Control de aforo y relación de boletería (solo si aplica)
10. Póliza de responsabilidad civil extracontractual para el evento
11. Concepto sanitario del establecimiento donde se prepare y/o expendan alimentos contratado por el organizador cuando aplique a la naturaleza del evento, adicionalmente presentar listado de los manipuladores de alimentos, curso de manipulación, plan de capacitación con cronograma, certificado médico de aptitud para manipulación de alimentos, EPP para manipulación de alimentos, condiciones de transporte, almacenamiento y distribución de los alimentos y plan de saneamiento básico de alimentos.
12. Plan de saneamiento básico (incluye cuántas unidades sanitarias hay por el evento, el componente es lavado de manos y unidades sanitarias, fuente de abastecimiento de agua, alcantarillado, plan de residuos sólidos, etc. Según la normatividad sanitaria nacional vigente)
13. Contratos de prestación de servicios (seguridad, logística)
14. Control de orden público en inmediaciones
15. Vigilancia privada al interior del evento organizador
16. Primeros auxilios, atención médica y ambulancias - (Certificado del o los vehículos con placas emitida por un prestador debidamente habilitado en el REPS, hoja de vida de los tripulantes)
17. Cartas informando a servicios de urgencias del municipio sobre la realización del evento.

18. Solicitud de PMU a la administración municipal.
19. Servicio de recolección de residuos y recuperación
20. Plan de manejo de tránsito.
21. Plan de tenencia responsable de mascotas y/o animales si aplica.
22. Uso de suelo

DOCUMENTOS A RADICARSE EN FISICO EN LA SECRETARIA DE GOBIERNO PARA LA AUTORIZACION FINAL DEL EVENTO

1. Formato diligenciado para solicitud del evento
2. Póliza de responsabilidad civil extracontractual
3. Copia de radicado y viabilidad del PMT ante ACCENORTE, municipal o departamental (ANI si aplica)
4. Resolución como productor de espectáculos públicos PULET
5. Copia código del evento PULET
6. Certificado de contribución parafiscal cultural
7. Pago de derechos de autor ACINPRO
8. Pago de derechos de autor SAYCO
9. Certificado donde conste la prestación del servicio de la(s) ambulancia
10. Certificado alquiler de baños públicos si lo requiere
11. Copia del contrato de arrendamiento si lo requiere
12. Plan de contingencia avalado por la Dirección de Gestión del Riesgo
13. Carta informativa a la policía nacional del evento a realizar
14. Concepto favorable del Cuerpo Oficial de Bomberos
15. Acta de verificación de condiciones sanitarias
16. Acta de aprobación de la comisión de eventos masivos

Se aclara que el organizador del evento es el responsable de los tiempos de radicación para obtener los permisos que no dependen de la administración municipal pero que si son necesarios para la autorización final del evento.

Pasos para realizar el trámite o servicio:

1. Radicar en la Alcaldía Municipal - Sede Central - Ventanilla Única o por correo electrónico contactenos-pqrs@cajica.gov.co los documentos requeridos con 15 días hábiles de anticipación y previos a la realización del evento.
2. La Secretaría de Gobierno y Participación Comunitaria recibe la solicitud y a través de la comisión de eventos masivos se determina la complejidad del evento, se verifica la documentación aportada por el peticionario y en caso de faltar requisitos, se le notifica al peticionario por correo electrónico. Si es evento es No Complejo se verifica la documentación aportada y se expide el concepto favorable documental en caso de cumplir con los requisitos o en su defecto se notifica al organizador.
4. Si el evento es complejo, se cita la comisión de eventos masivos para que se emita un concepto técnico previo a la autorización final por parte de la Secretaría de Gobierno. En caso de observaciones por parte de la comisión de eventos masivos, se remite correo electrónico al solicitante especificando el detalle de lo que debe subsanar o en su defecto se emite el respectivo concepto técnico.
5. Si el concepto es favorable, la Secretaría de Gobierno emite la autorización definitiva del evento.
6. El día del evento y antes del inicio del mismo, el Cuerpo Oficial de Bomberos de Cajicá y la Secretaría de Salud realizan la inspección visual del cumplimiento de los requisitos documentados

y emite las respectivas observaciones y/o conceptos. En caso de alguna inconsistencia, ésta se comunica al encargado para que sea subsanada antes del inicio del evento.

Tiempo de respuesta al ciudadano

Días hábiles: quince (15) días