

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

En cumplimiento de la Ley 1523 de 2012, el Decreto 2157 de 2017 y la Circular 009 de 2021 de la Gobernación de Cundinamarca, anexar (según aplique dada la complejidad del evento):

REQUISITOS PARA LA REALIZACIÓN DE EVENTOS Y/O ESPECTACULOS EN EL MUNICIPIO DE CAJICÁ

#	Requisitos
1	Formato de Solicitud de autorización del evento.
2	Plan de Contingencia firmado por el representante legal.
3	Certificado de existencia y representación legal
4	Autorización o contrato con el lugar donde se realizará el evento (solo si aplica)
5	Autorización de titulares y derechos de autor (solo si aplica)
6	Concepto de manejo ambiental (expide secretaria de ambiente solo si aplica)
7	Control de aforo (obligatorio) y relación de boletería (solo si aplica)
8	Póliza de responsabilidad civil extracontractual para el evento
9	Concepto técnico sanitario (expide Secretaría de Salud solo si aplica)
10	Plan de manejo de tránsito. Copia de radicado y viabilidad del PMT ante ACCENORTE, municipal o departamental (ANI si aplica)
11	Requisitos Ley 678 de 2001 Artículo 5° Uso de pólvora, artículos pirotécnicos o fuegos artificiales (solo si aplica)
12	Uso de suelo

EVENTOS Y/O ESPECTÁCULOS DE LAS ARTES ESCÉNICAS (incluir si aplica)

13	Resolución como productor de espectáculos públicos PULEP
14	Copia código del evento PULEP
15	Certificado de contribución parafiscal cultural

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 Ciudadana recibe la solicitud, se verifica la documentación aportada por el peticionario y se determina la complejidad del evento.

Si el 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.

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.

3. 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. En caso de no subsanarse, se notifica a la Secretaría de Gobierno para que determine la favorabilidad del evento.

Si el concepto es favorable, la Secretaría de Gobierno emite la autorización definitiva del evento.

Tiempo de respuesta al ciudadano

Días hábiles: quince (15) días