1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para autorizar la realización de eventos masivos temporales o transitorios en el Municipio de Cajicá de acuerdo a la normatividad vigente.

2. ALCANCE

Inicia con la recepción de la solicitud de interesado y finaliza con la expedición de los permisos, ya sea autorización o negación.

3. DEFINICIONES

PERMISOS	Autorización de acuerdo a la norma para realizar un evento.
ANÁLISIS DE RIESGO	Los establecimientos destinados a la realización de eventos de afluencia masiva de público, deben disponer de un Análisis de Riesgo para la edificación y/o los eventos que en ella se realicen, en un plazo no mayor a 6 meses contados a partir de la expedición del presente Decreto, sin perjuicio de las responsabilidades y sanciones a que haya lugar, si en ese lapso se presentara dentro de sus instalaciones un siniestro. El estudio deberá ser presentado ante los Comités Locales y Regionales de Prevención y Atención de Desastres.
ESPECTÁCULO PÚBLICO DE LAS ARTES ESCÉNICAS	Representaciones en vivo de expresiones artísticas en teatro, danza, música, circo, magia y todas sus posibles prácticas derivadas o creadas a partir de la imaginación, sensibilidad y conocimiento del ser humano que congregan la gente por fuera del ámbito doméstico.
ESCENARIOS HABILITADOS.	Los escenarios habilitados para la realización de espectáculos públicos de las artes escénicas, son aquellos lugares de reunión reconocidos por la autoridad municipal o distrital, que tienen por objeto promover la presentación y circulación de dichos espectáculos como actividad principal. Estos escenarios deberán ser inscritos ante la autoridad territorial correspondiente en los términos establecidos en el artículo dieciséis (16) de esta ley.
PLAN DE CONTINGENCIA	Conjunto de procedimientos alternativos a la operatividad normal de cada institución. Su finalidad es la de permitir el funcionamiento de esta, aun cuando alguna de sus funciones deje de hacerlo por culpa de algún incidente tanto interno como ajeno a la organización.

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMATIVIDAD

LEY 1801 de Julio 29 de 2016, por la cual se expide el Código Nacional de Policía y Convivencia.
DECRETO 3888 de octubre 10 de 2007 , por el cual se adopta el Plan Nacional de Emergencia y Contingencia para Eventos de Afluencia Masiva de Público y se conforma la Comisión Nacional Asesora de Programas Masivos y se dictan otras disposiciones.
Decreto 136 de 2013 " Por el cual se establece el nuevo reglamento para el funcionamiento de establecimientos de comercio para extensión de horario".
Ley 1493 de diciembre 26 de 2011, por la cual se toman medidas para formalizar el sector del espectáculo público de las artes escénicas, se otorgan competencias de inspección, vigilancia y control sobre las sociedades de gestión colectiva y se dictan otras disposiciones.
Decreto No. 1258 de junio 14 de 2012, por el cual se reglamenta la Ley 1493 de 2011.
Decreto 1240 de 2013, por el cual se reglamenta la Ley 1493 de 2011, se modifica el Decreto 1258 de 2012 y se dictan otras disposiciones.

Decreto 012 de 2012 “Por el cual se dictan mediada para la protección de los niños, niñas, los y las adolescentes del municipio de Cajicá”.

Decreto 131 de 1990 “ Por el cual se modifica el decreto 029 de 1987, se prohíben las ventas ambulante y estacionaria sobre el espacio público en la jurisdicción del Municipio de Cajicá ”

5. RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO

Secretaria de Gobierno y participación Comunitaria
Director de Gestión de Riesgo
Cuerpo Oficial de Bomberos
Técnico Administrativo

6. RELACIÓN DE FORMATOS Y ANEXOS

MIS-GGCC-PC-005- FM- 001 Formato Expedición de permisos
MIS-GGCC-PC-005-FM-002 Formato Negación del permiso

7. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

No.	Descripción de la actividad	QUIEN		Punto de control y/o Registros
		Dependencia	Responsable	
1.	Recepcionar solicitud: El interesado solicita mediante oficio autorización para realizar evento masivo debe contener: lugar, fecha, plan de contingencia, pólizas que amparen el evento, avales, permisos, con 15 días de anterioridad al evento, de conformidad con el artículo 63 de la Ley 1801 de 2016	Técnico Administrativo	Secretaria de Gobierno	
2	El Cuerpo Oficial de Bomberos revisa el Plan de contingencia	Cuerpo Oficial de Bomberos	Secretaria de Gobierno	
3.	¿Se Certifica cumplimiento plan de contingencia? Si: Pase a la actividad N° 4 No: Continúe con la siguiente actividad.	Técnico Administrativo	Secretaria de Gobierno	**Punto de control:** Verificar si se puede otorgar o no el permiso.
4	Contestar Solicitud: Se contesta al solicitante por qué no fue otorgado el permiso.	Director de Gestión del Riesgo	Secretaria de Gobierno	MIS-GGCC-PC-005-FM-00 2 Negación del permiso
5	Revisar documentación: El técnico Administrativo verifica que la documentación allegada cumpla con las normas establecidas, para proceder a conceder el permiso solicitado.	Técnico Administrativo	Secretaria de Gobierno	
6	Expedir permiso: El funcionario competente proyecta el permiso para la firma del Secretario de Gobierno.	Técnico Administrativo	Secretaria de Gobierno	
7	Entregar oficio aprobando el permiso: Entregar al solicitante el permiso para la realización del evento, para que el solicitante pueda retira el permiso el debe allegar recibo de pago de	Técnico Administrativo	Secretaria de Gobierno	MIS-GGCC-PC-005- FM-001 Formato Expedición de permisos

	impuesto de extensión de horario, la tarifa esta contemplada en el estatuto tributario, en caso que el permiso requiera pago. Nota: No amerita pago cuando hay eventos privados en establecimientos públicos y soportan con un contrato o el evento en el establecimiento público va hasta las 12:00pm.			
8	En la fecha del evento el cuerpo oficial de bomberos acude al lugar del evento, con el fin de verificar condiciones establecidas en el plan de contingencias	Cuerpo Oficial de Bomberos	Secretaria de Gobierno	Formato informe de verificación

CONTROL DE CAMBIOS		
Fecha	**Versión**	**Tipo de Cambio**
20/10/17	01	Se crea el documento

Elaborado por:	Aprobado por:	Adoptado por:

Nombre: Elizabeth Téllez Fajardo	Nombre: Luz Adriana Gómez Hernández	Nombre: Nydia Corredor Hernández
Cargo: Profesional Universitario	Cargo: Secretaria de Gobierno y Participación Comunitaria	Cargo: Secretaria de Planeación