



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE GOBIERNO

## GESTIÓN TERRITORIAL

### INPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTRL

#### Autorización de actividades de aglomeración de público en el Distrito Capital

Código: GET-IVC-P038

Versión: 03

Vigencia desde:  
26 de septiembre de 2022

#### Control de cambios

Versión	Fecha	Descripción de la modificación
1	30 de julio de 2007	Creación del procedimiento P-116201-01.
2	14 de abril de 2008	Se agregaron lineamientos, se actualizó normatividad y se adicionaron más actividades.
3	31 de agosto de 2009	Se actualizó normatividad, se adicionaron lineamientos de operación y se redujeron actividades.
4	30 de junio de 2011	Se cambió codificación, lineamientos de operación, se actualizó.
5	10 de diciembre de 2014	Cambio del nombre del procedimiento que previamente se llamaba "Procedimiento Autorización para Espectáculos Públicos". Se incorporaron las modificaciones derivadas de la entrada en vigor del Decreto 599 de 2013 el cual realiza una recopilación de normas relativas a la reglamentación de aglomeraciones (antes de su entrada en vigencia únicamente se autorizaban espectáculos públicos), las contenidas en la ley 1493 de 2011 (ley de artes escénicas), la cual derogó el impuesto distrital y redujo los requisitos para su autorización, además de establecer la habilitación de escenarios.
		Reducción de las actividades del procedimiento por racionalización del trámite, eliminación del registro en el Libro de Resoluciones, el cual fue reemplazado por el registro en el Libro de Excel Control de Actos Administrativos, se incorporó la responsabilidad de la Dirección de Seguridad frente a la realización de la secretaría técnica de los PMU y la vinculación con los procedimientos de las Alcaldías locales. Se unificaron los formatos de control de boletería, de auto de delegación y de Actas y se eliminaron los que perdieron aplicabilidad. Implementación del módulo de aglomeraciones del portal web, para allegar los documentos de la aglomeración por medio electrónico.
Versión	Fecha	Descripción de la modificación

Método de Elaboración	Revisa	Aprueba
El presente procedimiento se elaboró de conformidad con las disposiciones contenidas en la normatividad vigente con la participación de Carlos Alberto Espitia profesional del equipo de aglomeraciones de la Dirección Jurídica, con el acompañamiento metodológico de la Oficina Asesora de Planeación.	<p><b>Germán Alexander Aranguren Amaya</b> Director Jurídico</p> <p><b>Andrés Márquez Penagos</b> Director para la Gestión Políciva</p> <p><b>Ángela Patricia Cabeza Morales</b> Profesional de Normalización OAP</p>	<p><b>José David Riveros Namen</b> Subsecretario de Gestión Local Líder del Macroproceso</p> <p>Aprobado y revisado mediante caso aplicativo No. <b>267770</b></p>

*Nota: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno"*



**INPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL**  
**Autorización de actividades de aglomeración de público**  
**en el Distrito Capital**

01	30 de noviembre de 2017	<p>Se realiza ajuste de normalización como consecuencia de la entrada en vigor de la resolución 162 de 2017, que crea el proceso Inspección Vigilancia y Control como parte del mapa de procesos de la entidad, y en cumplimiento de lo establecido en la circular 16 de 2017.</p> <p>Los lineamientos operativos descritos en este documento corresponden íntegramente a los aprobados en la versión 05 de fecha 10 de diciembre de 2014, la cual fue aprobada por Carmen Peña Subsecretaria de Asuntos para la Convivencia y Seguridad Ciudadana, como uno de los responsables del proceso Seguridad y Convivencia, vigente en ese momento.</p>
02	15 de noviembre de 2018	<p>Se ajusta procedimiento teniendo en cuenta lo señalado en el Decreto 622 de 2016 y el Decreto 411 de 2016. Se modifica el objetivo, responsable, políticas de operación, glosario, siglas, salidas generadas por el procedimiento, descripción de actividades del procedimiento, documentos internos, normatividad vigente y, finalmente se actualiza la plantilla.</p>
03	26 de septiembre de 2022	<p>Se cambia el nombre del procedimiento debido a la entrada en vigor del Decreto Nacional 2106 de 2019 y el Decreto Distrital 470 de 2021, y se actualiza la normatividad. Se elimina lo tocante a la habilitación de escenarios de las artes escénicas y se realizan modificaciones relacionadas con. Objetivo, Alcance y Políticas de operación. Se actualizan las siglas, el glosario y las entidades que hacen parte del SUGA. Se actualizan los documentos asociados, se mejora ortografía, redacción, flujo, registros y documentos asociados.</p>

*Nota: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno"*

**INPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL**  
**Autorización de actividades de aglomeración de público**  
**en el Distrito Capital**

## 1. INFORMACIÓN GENERAL

### Objetivo del Procedimiento

Autorizar o negar mediante la expedición de acto administrativo motivado, la realización de actividades de aglomeración de público de alta o media complejidad, planeadas para realizarse en el Distrito Capital, previa evaluación del cumplimiento de la totalidad de los requerimientos legales definidos en la normatividad vigente.

### Alcance

Inicia con realizar la solicitud de autorización de la actividad con aglomeración de público a través del registro en la ventanilla del SUGA por parte del organizador, productor o empresario, y finaliza con emitir la resolución de autorización o negación y resolver los recursos de reposición y/o apelación a que haya lugar.

Aplica a las actividades de aglomeración de público de alta y media complejidad para las que el organizador, productor o empresario solicita la respectiva autorización a través de la ventanilla del Sistema Único de Gestión para el Registro, la Evaluación y la Autorización de Actividades de Aglomeración de Público en el Distrito Capital – SUGA.

### Responsable

Director (a) Jurídico

### Políticas de operación

1. La Secretaría Distrital de Gobierno con base en los conceptos emitidos por las entidades que conforman el Sistema SUGA y los documentos administrativos allegados por el organizador, productor o responsable, expedirá el acto administrativo que autoriza o niega la actividad de aglomeración de público de alta o media complejidad.
2. Las aglomeraciones de público de baja complejidad no requieren registro en el SUGA y deberán obtener la constancia de baja complejidad que expide este aplicativo, el cual informará a la Alcaldía Local respectiva y a cada una de las entidades técnicas para su conocimiento y fines pertinentes.
3. Las Alcaldías Locales emitirán los conceptos en los términos que establece el Decreto 599 de 2013, modificado por los Decretos 622 de 2016 y 470 de 2021, y la Resolución 569 de 2014, y realizarán las acciones en el marco de sus competencias legales.
4. Los primeros cinco (5) días hábiles de cada mes se publicarán en el portal web de la SDG los actos administrativos de autorización o negación de actividades de aglomeración de público.
5. La Secretaría Técnica de los Puestos de Mando Unificado (PMU) dispuestos para los eventos que requieran de su instalación, será ejercida por la Dirección de Convivencia y Diálogo Social de la Secretaría Distrital de Gobierno, conforme a lo dispuesto en el parágrafo 2 del artículo 49 del Decreto 599 de 2013 y lo señalado en el artículo 46 de la Resolución 569 de 2014 modificado por el artículo 3 de la Resolución 846 de 2020.

### Glosario

**Nota:** Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno"

INPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL

Autorización de actividades de aglomeración de público  
en el Distrito Capital

**AGLOMERACIÓN DE PÚBLICO:** Es toda reunión de un número plural de personas producto de una convocatoria individual o colectiva, abierta, general e indiferenciada (Decreto 599 de 2013, artículo 10). El Decreto 622 de 2016 clasifica las actividades de aglomeración de público, de la siguiente manera:

1. *Según su complejidad:*
  - a) *Aglomeraciones de alta complejidad.*
  - b) *Aglomeraciones de media complejidad.*
  - c) *Aglomeraciones de baja complejidad.*
  
2. *Según su naturaleza:*
  - a) *Espectáculos públicos.*
  - b) *Espectáculos públicos de las artes escénicas.*
  - c) *Actividades especiales de aglomeración de público.*
  - d) *Actividades de aglomeración de participación ciudadana.*
  - e) *Partidos de fútbol profesional.*

**AGLOMERACIÓN DE ALTA COMPLEJIDAD:** Corresponde a los eventos que generan afectación al normal funcionamiento de la ciudad; con un alto impacto a las condiciones de salubridad, seguridad y convivencia y una alta probabilidad que se generen riesgos en el interior y/o en el exterior del evento (Decreto 599 de 2013, artículo 13).

**AGLOMERACIÓN DE MEDIA COMPLEJIDAD:** Corresponde a los eventos que no generan afectación al normal funcionamiento de la ciudad, con un impacto moderado a las condiciones de salubridad, seguridad y convivencia y una media probabilidad que se generen riesgos en el interior y/o en el exterior del evento (Decreto 599 de 2013, artículo 14).

**AGLOMERACIÓN DE BAJA COMPLEJIDAD:** Corresponde a los eventos que no generan ninguna afectación en el exterior del evento, con un impacto bajo a las condiciones de salubridad, seguridad y convivencia y con una baja probabilidad de generarse un riesgo en el interior del evento (Decreto 599 de 2013, artículo 15).

**ESCENARIO O ESPACIO CULTURAL:** Son aquellos que tienen como finalidad principal y giro habitual la presentación o circulación de espectáculos públicos de las artes escénicas (Decreto 1276 de 2020, artículo 1).

**ESPECTÁCULOS PÚBLICOS DE LAS ARTES ESCÉNICAS.** Son representaciones en vivo de expresiones artísticas en teatro, danza, música, circo sin animales, 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 (Decreto 599 de 2013, artículo 17).

No se consideran espectáculos públicos de las artes escénicas, pero si actividades especiales de aglomeración de público: los cinematográficos, corridas de toros, deportivos, ferias artesanales, desfiles de modas, reinados, atracciones mecánicas, peleas de gallos, de perros, circo con animales, carreras hípcas, ni desfiles en sitios públicos con el fin de exponer ideas o intereses colectivos de carácter político, económico, religioso o social (párrafo primero, artículo 3, Ley 1493 de 2011).

**LÍNEA DEL TIEMPO:** Es el término legal y reglamentario que establece el instrumento o herramienta tecnológica del SUGA, para que el organizador, productor o empresario público/privado, que realiza aglomeraciones de público o el propietario de escenario de las artes escénicas que pretende habilitar un escenario para la realización de las mismas, registre la solicitud de autorización de eventos de aglomeración o la habilitación de escenarios,

**Nota:** *Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno"*

INPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL

Autorización de actividades de aglomeración de público  
en el Distrito Capital

aportando la documentación completa que garantice el cumplimiento de los requisitos señalados en la ley para cada tipo de aglomeración.

En la Línea de Tiempo las entidades integrantes del SUGA conceptuarán de acuerdo con lo aportado por el organizador, productor o empresario o el propietario de escenario de las artes escénicas, según sea el caso, la Secretaría Distrital de Gobierno expedirá el acto administrativo registrándolo y notificándolo en el SUGA. (Artículo 5, Resolución 569 de 2014)

Para el caso de las aglomeraciones especiales de público, con una antelación mínima de quince (15) días hábiles a la fecha de realización del evento el productor, empresario u organizador deberá registrar la solicitud con la totalidad de los documentos, en la Ventanilla Única Virtual - SUGA. Dentro de los tres (3) días siguientes al registro de los documentos, las entidades competentes expedirán sus respectivos conceptos técnicos. Al día siguiente y con base en los conceptos técnicos, la Secretaría Distrital de Gobierno, expedirá el acto administrativo mediante el cual autoriza o niega la realización del evento, procediendo a notificar al productor, empresario u organizador o al propietario de escenario de las artes escénicas. En caso de ser negativa la autorización tendrá diez (10) días para interponer los recursos a que haya lugar. De ser positiva la autorización el organizador, productor o empresario podrá llevar a cabo el evento el día programado.

Para los espectáculos públicos de las artes escénicas, el trámite de autorización se realizará conforme a la siguiente línea del tiempo: DÍA 1. Radicación de la solicitud y documentación por parte del organizador en la plataforma de la Ventanilla Única Virtual - SUGA; DÍAS 2 y 3. Evaluación técnica por parte de las entidades que integran el Subcomité Técnico de Eventos Culturales, Recreativos y Deportivos; DÍA 4. Envío del acta de la respectiva sesión del Subcomité Técnico de Eventos Culturales, Recreativos y Deportivos a la presidencia del Sistema SUGA, y al peticionario de los conceptos técnicos que soportan dicha acta, a través del aplicativo de la plataforma SUGA; DÍA 5. Emisión de resolución de autorización o negación y notificación al solicitante u organizador, a cargo de la Secretaría Técnica. DÍAS 5 y 6. Subsanción por parte del organizador (si aplica); DÍAS 7 y 8. Revisión de la subsanción por parte del Subcomité Técnico de Eventos Culturales, Recreativos y Deportivos y comunicación de la decisión a la Secretaría Distrital de Gobierno. - DÍA 9. Expedición y notificación de resolución de autorización o negación por parte de la Secretaría Técnica. (Artículo 38-5, Decreto 470 de 2021).

**ORGANIZADOR, PRODUCTOR O EMPRESARIO:** Persona natural o jurídica, pública o privada, que de manera permanente o eventual asume la organización de una actividad de aglomeración de público y, en general, es el responsable de su realización ante la ciudadanía y las entidades que conforman el Sistema Único de Gestión para el Registro, Evaluación y Autorización de Actividades de Aglomeración de Público en el Distrito Capital – SUGA (Decreto 599 de 2013, artículo 39).

**PUESTO DE MANDO UNIFICADO – PMU:** Instancia temporal de articulación interinstitucional, de carácter técnico y operativo, encargada antes, durante e inmediatamente después del evento, de la administración, la organización, la coordinación y el control técnico y operativo de una actividad de aglomeración de público (Decreto 599 de 2013, artículo 46).

**SUGA:** Sistema Único de Gestión para el Registro, la Evaluación y la Autorización de Actividades de Aglomeración de Público en el Distrito Capital que contiene un conjunto de protocolos, procedimientos, disposiciones e instrumentos ordenados y articulados que sirven como mecanismo para registrar, evaluar y autorizar las actividades de aglomeración de público en el Distrito Capital (Decreto 599 de 2013, artículo 2). Las siguientes son las entidades que integran el SUGA según el Decreto 599 de 2013, modificado por el Decreto 622 de 2016, y en los que asimismo se detallan las competencias correspondientes:

*Nota: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno"*



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE GOBIERNO

## GESTIÓN TERRITORIAL

### INPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL

#### Autorización de actividades de aglomeración de público en el Distrito Capital

Código: GET-IVC-P038

Versión: 03

Vigencia desde:  
26 de septiembre de 2022

1. *Secretaría Distrital de Gobierno.*
2. *Alcaldías Locales.*
3. *IDIGER.*
4. *UAECOB.*
5. *Policía Metropolitana de Bogotá.*
6. *Secretaría Distrital de Salud.*
7. *Secretaría Distrital de Movilidad.*
8. *Secretaría Distrital de Ambiente.*
9. *Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte.*
10. *Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia.*

### Siglas

**AGD:** Aplicativo de Gestión Documental.

**CDI:** Centro de Documentación e Información.

**CPACA:** Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

**EPAE:** Espectáculo Público de las Artes Escénicas.

**IDIGER:** Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático (anteriormente FOPAE).

**PMU:** Puesto de Mando Unificado.

**SDG:** Secretaría Distrital de Gobierno

**SUGA:** Sistema Único de Gestión para el Registro, Evaluación y Autorización de Actividades de Aglomeración de Público en el Distrito Capital.

**UAECOB:** Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos de Bogotá.

*Nota: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno"*

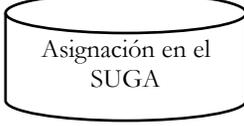
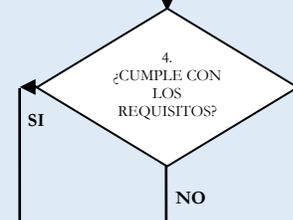
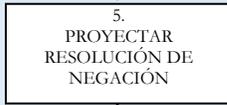
**INPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL**  
**Autorización de actividades de aglomeración de público**  
**en el Distrito Capital**

**Salidas generadas del procedimiento**

Salidas o Resultado	Descripción de la Salida o Resultado	Destinatario
Acto administrativo contentivo de la autorización o negación de actividades de aglomeración de público.	Resolución que autoriza o niega las actividades de aglomeración de público, con fundamento en la verificación previa del cumplimiento de requisitos legales.	Organizador, productor o responsable de la actividad de aglomeración de público.

**INPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL**  
Autorización de actividades de aglomeración de público  
en el Distrito Capital

**2. DESCRIPCIÓN ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO**

ACTIVIDAD	RESPONSABILIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
		Inicio del procedimiento.	N/A
	Responsable equipo de aglomeraciones - Profesional Especializado Grado 24	Recibir la solicitud de autorización de la actividad con aglomeración de público a través del registro en el SUGA, de acuerdo con el registro realizado por el organizador, productor o responsable de la actividad.	
	Responsable equipo de aglomeraciones - Profesional Especializado Grado 24.	Realizar la asignación de los registros a los integrantes del equipo de aglomeraciones a través del SUGA.	
	Profesional, contratistas o auxiliar administrativo integrante del equipo de aglomeraciones - asignado	<p>✓ Revisar los documentos que radicó el organizador, productor o responsable al registrar la actividad, analizando y verificando el cumplimiento de los requerimientos legales según la normatividad vigente.</p> <p>La constancia de control corresponde al visto bueno de la resolución expedida.</p>	
	Profesional, contratistas o auxiliar administrativo integrante del equipo de aglomeraciones - asignado	<p>¿La solicitud de autorización cumple con los requerimientos establecidos en la normatividad vigente?</p> <p>NO: Continúa en la actividad No. 5. SI: Continúa en la actividad No. 6.</p>	N/A
	Profesional, contratistas o auxiliar administrativo integrante del equipo de aglomeraciones - asignado	<p>Elaborar la resolución de negación utilizando el Formato Resolución GDI-GDP-F034, para publicarla al cuarto día hábil de registrada la actividad.</p> <p>Continúa con la actividad 7.</p>	

Nota: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno"



**INPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL**  
**Autorización de actividades de aglomeración de público**  
**en el Distrito Capital**

ACTIVIDAD	RESPONSABILIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
	Profesional, contratistas o auxiliar administrativo integrante del equipo de aglomeraciones - asignado	Elaborar la resolución de autorización para la realización de la actividad utilizando el Formato Resolución GDI-GDP-F034.  Nota: Si la actividad que se autoriza tiene valor comercial, la resolución debe acompañarse del Formato control de boletería o derechos de asistencia GET-IVC-F019.	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">GDI-GDP-F034 Formato Resolución</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">GET-IVC-F019 Formato de control de boletería o derechos de asistencia</div>
	Profesional, contratistas o auxiliar administrativo integrante del equipo de aglomeraciones - asignado	Asignar consecutivo a la resolución de autorización o negación en el archivo electrónico compartido Consecutivo Resoluciones Aglomeraciones.	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; text-align: center;">Consecutivo Resoluciones Aglomeraciones</div>
	Responsable equipo de aglomeraciones - Profesional Especializado Grado 24.	✓ Revisa que la resolución cumpla con los requisitos legales para autorizar o negar la solicitud y el formato de control de boletería o derechos de asistencia. Una vez cumplidos, da su visto bueno en la misma.	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">GDI-GDP-F034 Formato Resolución</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">GET-IVC-F019 Formato de control de boletería o derechos de asistencia</div>
	Responsable equipo de aglomeraciones - Profesional Especializado Grado 24.	¿La resolución cumple con los requisitos legales?  SI: continúa con la actividad No. 11. NO: continúa con la actividad No. 10.	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">GDI-GDP-F034 Formato Resolución</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">GET-IVC-F019 Formato de control de boletería o derechos de asistencia</div>
	Profesional, contratistas o auxiliar administrativo integrante del equipo de aglomeraciones - asignado	Realizar los ajustes a la resolución y/o formato de control de boletería o derechos de asistencia, solicitados como resultado de la revisión	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">GDI-GDP-F034 Formato Resolución</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">GET-IVC-F019 Formato de control de boletería o derechos de asistencia</div>

*Nota: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno"*



**INPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL**  
**Autorización de actividades de aglomeración de público**  
**en el Distrito Capital**

ACTIVIDAD	RESPONSABILIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
	Director (a) Jurídico.	Aprobar y firmar la resolución correspondiente y el formato de control de boletería o derechos de asistencia, cuando este último aplique.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">GDI-GDP-F034 Formato Resolución</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">GET-IVC-F019 Formato de control de boletería o derechos de asistencia</div>
	Profesional, contratistas o auxiliar administrativo integrante del equipo de aglomeraciones - asignado	Registrar los datos de la resolución de autorización o negación en el archivo electrónico Control Actos Administrativos Aglomeraciones.	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; text-align: center;">Control Actos Administrativos Aglomeraciones</div>
	Profesional, contratistas o auxiliar administrativo integrante del equipo de aglomeraciones - asignado	<p>Digitalizar (en caso de ser necesario) la resolución y publicarla en el SUGA, surtiendo el proceso de notificación del acto administrativo.</p> <p>Nota 1: De no ser posible la publicación de la resolución en el SUGA o a través del medio autorizado por el responsable de la aglomeración, se solicitará que se acerque a la SDG a notificarse personalmente y se remitirá mediante correo electrónico a las entidades que integran el SUGA.</p> <p>Nota 2: De no ser posible notificar personalmente, se surtirá mediante aviso que se remitirá a la dirección de notificación registrada en los documentos soporte de la solicitud, dentro de los términos establecidos en el CPACA.</p>	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; text-align: center; margin-bottom: 5px;">Publicación de la resolución en el SUGA</div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; text-align: center; margin-bottom: 5px;">Correo electrónico entidades SUGA</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Aviso de notificación</div>
	N/A	<p>¿El organizador, productor o responsable de la actividad interpone recurso de reposición?</p> <p>SI: Continúa en la actividad No. 15. NO: Finaliza el procedimiento.</p> <p>Nota: El recurso debe interponerse dentro de los 10 días hábiles siguientes a la notificación de la resolución de negación.</p>	N/A

*Nota: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno"*



**INPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL**  
**Autorización de actividades de aglomeración de público**  
**en el Distrito Capital**

ACTIVIDAD	RESPONSABILIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
	Profesional, contratistas o auxiliar administrativo integrante del equipo de aglomeraciones - asignado	✓ Analizar y verificar si con el recurso interpuesto se subsanan los motivos que dieron lugar a la negación de la solicitud.	GDI-GDP-F034 Formato Resolución
	N/A	¿Se subsanan los motivos que dieron lugar a la negación?  SI: Continúa en la actividad No. 17. NO: Continúa en la actividad No. 18.	N/A
	Profesional, contratistas o auxiliar administrativo integrante del equipo de aglomeraciones - asignado	Elaborar la resolución que resuelve el recurso de solicitud de autorización de la actividad, utilizando el Formato Resolución GDI-GDP-F034.  Nota: Si la actividad que se autoriza tiene valor comercial, la resolución debe acompañarse del Formato control de boletería o derechos de asistencia GET-IVC -F019. Continúa con la actividad No. 19.	GDI-GDP-F034 Formato Resolución  GET-IVC-F019 Formato de control de boletería o derechos de asistencia
	Profesional, contratistas o auxiliar administrativo integrante del equipo de aglomeraciones - asignado	Elaborar la resolución que confirma la negación a la solicitud de autorización, utilizando el Formato Resolución GDI-GDP-F034.	GDI-GDP-F034 Formato Resolución

*Nota: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno"*



**INPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL**  
**Autorización de actividades de aglomeración de público**  
**en el Distrito Capital**

ACTIVIDAD	RESPONSABILIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
	Profesional, contratistas o auxiliar administrativo integrante del equipo de aglomeraciones - asignado	Asignar consecutivo a la resolución de autorización o negación en el archivo electrónico compartido Consecutivo Resoluciones Aglomeraciones.	
	Profesional, contratistas o auxiliar administrativo integrante del equipo de aglomeraciones - asignado	Dar visto bueno a la resolución correspondiente y al formato de control de boletería o derechos de asistencia, cuando este último aplique.	
	Director (a) Jurídico.	Aprobar y firmar la resolución correspondiente y el formato de control de boletería o derechos de asistencia, cuando este último aplique.	 
	Profesional, contratistas o auxiliar administrativo integrante del equipo de aglomeraciones - asignado	Registrar los datos de la resolución de autorización o negación en el archivo electrónico Control Actos Administrativos Aglomeraciones.	
	Profesional, contratistas o auxiliar administrativo integrante del equipo de aglomeraciones - asignado	Realizar la notificación al interesado de la resolución.  Nota 1: De no ser posible notificar personalmente, se surtirá mediante aviso que se remitirá a la dirección de notificación registrada en los documentos soporte de la solicitud; dentro de los términos establecidos en el CPACA.	  

*Nota: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno"*



**INPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL**  
**Autorización de actividades de aglomeración de público**  
**en el Distrito Capital**

ACTIVIDAD	RESPONSABILIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
	N/A	¿El organizador, productor o responsable de la actividad interpone recurso de apelación?  SI: Continúa en la actividad No. 25. NO: Finaliza el procedimiento.	N/A
	Profesional, contratistas o auxiliar administrativo integrante del equipo de aglomeraciones - asignado	Remitir al Despacho para que se resuelva de fondo el recurso interpuesto por el organizador, productor o empresario de la actividad, mediante memorando.	GDI-GDP-F031 Formato Memorando nivel central
	Secretario/a Distrital de Gobierno	El Secretario/a Distrital de Gobierno da respuesta al recurso de apelación autorizando o negando las pretensiones del solicitante, mediante resolución.	GDI-GDP-F034 Formato Resolución
	N/A	Fin del procedimiento.	N/A

*Nota: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno"*

**INPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL**  
**Autorización de actividades de aglomeración de público**  
**en el Distrito Capital**

### 3. DOCUMENTOS RELACIONADOS

#### 3.1 Documentos internos

Código	Documento
GET-IVC-F019	Formato Control de Boletería o Derechos de Asistencia
GDI-GDP-F034	Formato Resolución
GDI-GPD-F031	Formato memorando nivel central

#### 3.2 Normatividad vigente

Norma	Año	Epígrafe	Artículo(s)
Ley 1499	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.	1 al 3 y 15 al 20
Decreto Distrital 599	2013	Por el cual se establecen los requisitos para el registro, la evaluación y la expedición de la autorización para la realización de las actividades de aglomeración de público en el Distrito Capital, a través del Sistema Único de Gestión para el Registro, Evaluación y Autorización de Actividades de Aglomeración de Público en el Distrito Capital –SUGA y se dictan otras disposiciones.	Todos
Resolución Distrital 569	2014	Por la cual se implementan y desarrollan algunos de los aspectos más relevantes establecidos en el Decreto Distrital 599 de 2013 y se dictan otras disposiciones.	Todos
Decreto Distrital 622	2016	Por el cual se modifica el Decreto Distrital 599 de 2013, "Por el cual se establecen los requisitos para el registro, la evaluación y la expedición de la autorización poro la realización de las actividades de aglomeración de público en el Distrito Capital, través del Sistema Único de Gestión por el Registro,	Todos

**Nota:** Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno"

INPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL

Autorización de actividades de aglomeración de público en el Distrito Capital

Norma	Año	Epígrafe	Artículo(s)
		Evaluación y Autorización de Actividades de Aglomeración de Público en el Distrito Capital —SUGA y se dictan Otras disposiciones	
Decreto Nacional 2106	2019	Por el cual se dictan normas para simplificar, suprimir y reformar trámites, procesos y procedimientos innecesarios existentes en la administración pública.	132 a 137
Resolución Secretaría de Gobierno 0846	2020	Por la cual se modifica la Resolución 569 de 2014.	3 y 4
Decreto Nacional 1276	2020	Por el cual se reglamentan y desarrollan los artículos 132 a 136 del Decreto Ley 2106 de 2019, referentes a la simplificación de trámites y requisitos para la realización de espectáculos públicos de las artes escénicas, y se dictan otras disposiciones.	Todos
Decreto Distrital 470 de 2021		Por medio del cual se modifica el Decreto Distrital 599 de 2013, en lo relacionado con eventos culturales, recreativos y deportivos, y se dictan otras disposiciones.	Todos

3.3. Documentos externos

Nombre	Fecha de publicación o versión	Entidad que lo emite	Medio de consulta
N/A			