



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE GOBIERNO

## GESTIÓN JURÍDICA

### Gestión y trámite de solicitudes de disponibilidad y reserva de la Plaza de Bolívar en el Distrito Capital

Código: GJR-P004

Versión: 01

Vigencia desde: 02 de septiembre de 2025

#### Control de cambios

Versión	Fecha	Descripción de la modificación
1	02 de septiembre de 2025	Primera versión del documento.

Método de Elaboración	Revisa	Aprueba
El presente procedimiento se elaboró de conformidad con las disposiciones contenidas en la normatividad vigente con la participación de Milena Rocío Ortiz Rubio Profesional Especializado 222-24 Aglomeraciones y Angélica María Leguizamón Romero Asistente del equipo de la Dirección Jurídica, quienes identificaron la necesidad de elaborar la documentación del procedimiento en atención a los trámites de la oferta institucional.	<b>Diego Cardozo</b> Promotor de Mejora  <b>Luisa Fernanda Ibagón Moreno</b> Profesional OAP – Analista del proceso	<b>Diana Marcela Zarabanda Suárez</b> Directora Jurídica  Documento aprobado y publicado bajo caso HOLA No. <b>181565</b>

*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”*

## 1. INFORMACIÓN GENERAL

### Objetivo del Procedimiento

Autorizar, reservar e informar la disponibilidad de uso para realizar actividades en la Plaza de Bolívar de carácter político, religioso, social y de participación ciudadana, enmarcadas en el derecho a la reunión y manifestación de la ciudadanía y/o para aquellas que puedan tener o no motivación económica.

### Alcance

Inicia con el registro de la solicitud a través de los canales habilitados por la Secretaría Distrital de Gobierno (virtual o presencial) y culmina con el envío de respuesta al solicitante sobre la disponibilidad de uso de la Plaza de Bolívar, su autorización y reserva, así como la comunicación del evento a las autoridades competentes en materia de orden y espacio público. Esta respuesta puede ser a través de un acto administrativo o por medio de un oficio.

### Responsable

Director (a) Jurídico (a)

### Políticas de operación

1. La Secretaría Distrital de Gobierno (SDG) es titular de la administración de la Plaza de Bolívar (Art. 12, Parágrafo 2 Decreto Distrital No 315 de 2024) y a su vez la Dirección Jurídica a través de la Resolución 367 de 2025 es la dependencia competente para la evaluación y autorización de las solicitudes radicadas por la ciudadanía. El grupo de Aglomeraciones de la Dirección Jurídica es el encargado de gestionar las solicitudes de disponibilidad de uso de la Plaza de Bolívar en el gestor documental definido para tal fin (ORFEO)
2. Se realiza la creación del documento con base en las instrucciones de operación definidas en:
  - Procedimiento para la gestión de los requerimientos presentados por la ciudadanía -: SAC-P001
  - Instrucciones para el trámite de Radicación, Digitalización y Reparto de las Comunicaciones en el Centro de Documentación e Información – CDI- GDI-GPD-IN002
3. Las actividades de aglomeración de público de carácter político, religioso o social u otras expresiones de participación ciudadana, tales como marchas, plantones y/o concentraciones, no requieren registro a través de la ventanilla del SUGA, salvo que la principal motivación de la aglomeración sea un espectáculo público de las artes escénicas o una aglomeración especial conforme al Decreto Distrital 599 de 2013 o la norma que lo modifique (norma que se encuentre vigente)
4. La SDG dispondrá en la página web de un servicio informativo en donde los grupos de interés podrán validar de

*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"*

### Gestión y trámite de solicitudes de disponibilidad y reserva de la Plaza de Bolívar en el Distrito Capital

manera previa a la radicación la disponibilidad de la Plaza de Bolívar.

5. El término para la radicación de las solicitudes estará sujeto a la naturaleza de las actividades a desarrollar y al uso de elementos estructurales así:
    - Cuarenta y ocho (48) horas para el derecho de movilización ciudadana, sin uso de elementos estructurales.
    - Siete (7) días hábiles para autorización de instalación de elementos estructurales para actividades relacionadas con movilización ciudadana.
    - Doce (12) días hábiles para solicitudes de aprovechamiento económico o con motivación distinta a la movilización social, con o sin elementos estructurales.
  6. Según el tipo de solicitud se hará uso de dos modelos de respuesta:
    - Solicitudes para actividades de movilización ciudadana: Respuesta será por oficio.
    - Solicitudes para actividades con motivación económica realizadas por entidades de acuerdo con lo establecido en el artículo 17 del Decreto Distrital 315 de 2024: Respuesta será por Resolución, a la cual aplica recurso de reposición.
- Nota: Para solicitudes que involucren instalación de elementos estructurales la respuesta se dará dentro del documento al que haya lugar según el tipo de actividad (Oficio o resolución).
7. Cuando se trate de respuestas para actividades que deban ser notificadas en menos de 48 horas, se realizará la notificación a través del correo: [plazadebolivar@gobiernobogota.gov.co](mailto:plazadebolivar@gobiernobogota.gov.co), posteriormente se remitirán los soportes para acuse del CDI y cierre de registro en SGD-Orfeo.

## Glosario

**ACTIVIDADES PERMITIDAS:** Actividades con o sin aprovechamiento económico, para las cuales se puede gestionar una autorización o solicitud de uso de la Plaza de Bolívar.

**ACTO ADMINISTRATIVO:** Es cualquier declaración de voluntad, conocimiento, juicio u ordenamiento emanado de la Administración Pública en ejercicio de las potestades que le atribuye la Ley<sup>1</sup>.

**DISPONIBILIDAD DE USO:** Fechas libres dentro del calendario en las que se podría agendar la actividad a desarrollar.

**ELEMENTOS ESTRUCTURALES** Refiere todo tipo de mobiliario que vaya a ser utilizado por el solicitante para el desarrollo de su actividad como: carpas, tarimas, entre otras estructuras que se usen para soportar sonido u otros elementos,

---

<sup>1</sup> Sánchez C. Acto Administrativo Graf impacto LTDA, 2007: pag (9), publicado en <chrome-extension://efaidnbmninnbpcajpcglclefindmkaj/https://escuelajudicial.ramajudicial.gov.co/sites/default/files/biblioteca/m4-3.pdf> (ultima vista 15 de julio de 2025)

*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"*

## Gestión y trámite de solicitudes de disponibilidad y reserva de la Plaza de Bolívar en el Distrito Capital

que puedan generar daños en la infraestructura de la Plaza de Bolívar.

**MOVILIZACIÓN CIUDANANA:** Organización y desarrollo de actividades con manifestaciones públicas y/o marchas pacíficas por parte de la ciudadanía en ejercicio del derecho a la protesta

**OFICIO:** Son las comunicaciones que se producen en cualquier dependencia de las entidades y organismos públicos<sup>2</sup>.

**PÓLIZA DE RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRA CONTRACTUAL:** Es una garantía que se constituye cuando el permiso de uso implica autorizar elementos estructurales, con el fin de amparar daños a terceros causados durante la realización del evento

**PROTOCOLO DE USO:** Conjunto de directrices y requerimientos que se realizan desde la Dirección Jurídica de la Secretaría Distrital de Gobierno para atender solicitudes del uso de la Plaza de Bolívar.

**RECURSO DE REPOSICIÓN:** Mecanismo legal del que dispone el solicitante y se interpone ante quien expidió la decisión para que la aclare, modifique, adicione o revoque.

**RESERVA DE LA PLAZA DE BOLÍVAR:** Separación de fecha para la actividad que se desee desarrollar, sujeta a disponibilidad del espacio.

Es un acto administrativo o un documento en donde se definen situaciones y solicitudes ciudadanas, para el caso, debe ser suscrito por el(la) Director (a) Jurídica.

**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).

**TRASLADO:** Proceso mediante el cual se envían o reciben comunicaciones oficiales entre diferentes entidades ya sea de forma física o electrónica.

### Siglas

**AGD:** Aplicativo de Gestión Documental.

**BTE:** Sistema Distrital para la Gestión de Peticiones Ciudadanas “Bogotá te Escucha”.

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

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

**IDARTES** Instituto Distrital De Las Artes.

**IPES:** Instituto para la Economía Social.

**RCE:** Responsabilidad Civil Extracontractual.

**SAC:** Servicio a la Ciudadanía.

<sup>2</sup>Artículo 20 del Decreto 654 de 2011. Modificado por el art. 23, Decreto Distrital 527 de 2014 “Por el cual se adopta el Modelo de Gerencia Jurídica Pública para las entidades, organismos y órganos de control del Distrito Capital”.

*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”*

Gestión y trámite de solicitudes de disponibilidad y reserva de la Plaza de Bolívar en el Distrito Capital



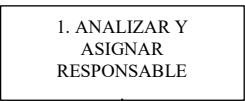

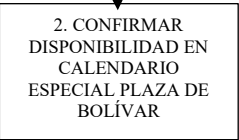


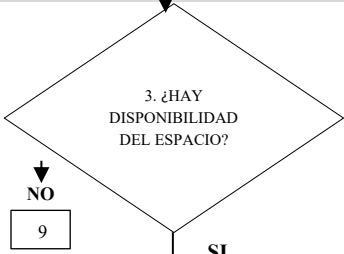



**SDG:** Secretaría Distrital de Gobierno.

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

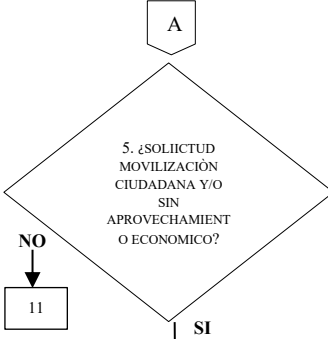
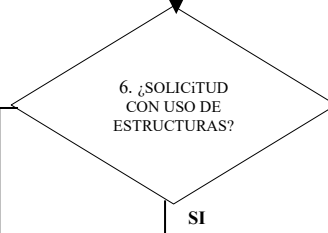
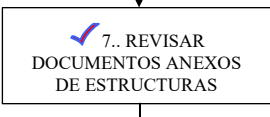



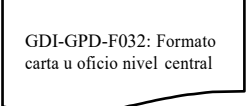
Salidas generadas del procedimiento

Salidas o Resultado	Descripción de la Salida o Resultado	Destinatario
Oficio o acto administrativo (Resolución)	Documento en el que se manifieste expresamente la autorización, reserva y/o disponibilidad de uso de la Plaza de Bolívar y de la instalación de elementos estructurales para el evento.	Ciudadanía, Entidades Públicas Entidades privadas
Notificación de comunicaciones oficiales externas	Las comunicaciones externas son aquellos documentos oficiales emitidos por las diferentes áreas o dependencias de la SDG, que tienen como propósito dar respuesta definitiva o parcial a las diferentes peticiones o solicitudes presentadas por la ciudadanía. Estas comunicaciones deben surtir un trámite desde su emisión hasta su notificación con el fin de poder generar el cierre de definitivo de la entrada en el AGD	Servidores de la SDG, Ciudadanía.
Traslados de requerimiento/informado a las autoridades competentes	En el marco de las obligaciones descritas en el artículo 21 del CPACA, sustituido por el artículo 1 de la Ley 1755 de 2015, toda petición recibida por una autoridad que carezca de competencia deberá remitir la misma dentro de los cinco (5) días siguientes a su recepción a quien estime de su competencia.	Servidores de la SDG, Ciudadanía, Entidades Públicas Entidades privadas.

**2. DESCRIPCIÓN ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO**

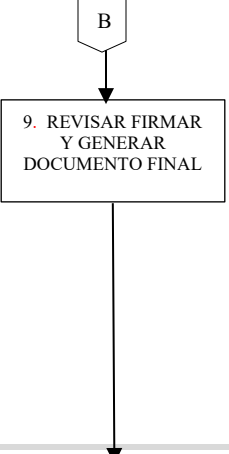

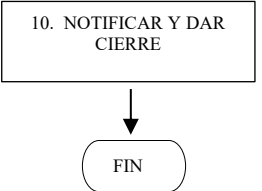

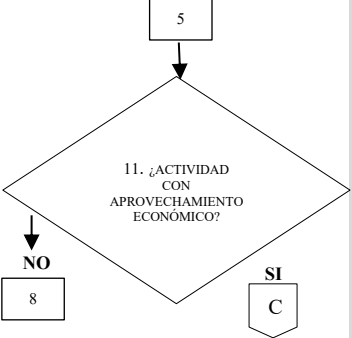
ACTIVIDAD	RESPONSABILIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
	N/A	Inicio del procedimiento con la recepción solicitud registrado en el AGD ORFEO	
	Director (a) Jurídico (a)	Analizar y realizar reparto según competencia del personal de la Dirección Jurídica.	
	Profesional de planta, contratistas o auxiliar administrativo de la Dirección Jurídica	<p>Verificar disponibilidad del espacio para la fecha solicitada en el calendario designado para Plaza de Bolívar, en caso de haber otra actividad, establecer si procede emitir disponibilidad “no exclusiva” o negar la disponibilidad del espacio.</p> <p>Ver Política de operación No 4 (Disponibilidad no exclusiva)</p>	 
	N/A	<p>¿Dentro del calendario de plaza de Bolívar registra libre la fecha para uso del espacio?</p> <p>NO: Continúa en la actividad No.9 SI: Continúa en la actividad No.4</p>	N/A
 	Profesional de planta, contratistas o auxiliar administrativo de la Dirección Jurídica	Identificar dentro de la solicitud si es una actividad sin aprovechamiento económico, movilización ciudadana o con aprovechamiento económico.	

### Gestión y trámite de solicitudes de disponibilidad y reserva de la Plaza de Bolívar en el Distrito Capital

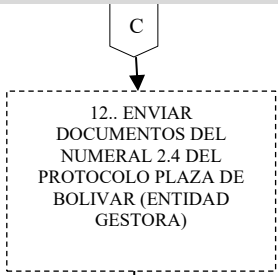

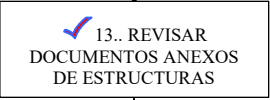



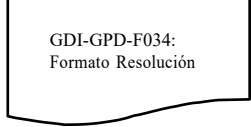

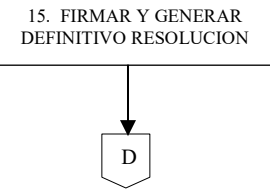

ACTIVIDAD	RESPONSABILIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
<p>A</p> 	N/A	<p>¿La solicitud tiene como principal motivo de convocatoria una manifestación ciudadana?</p> <p>NO: Continúa en la actividad No. 11 SI: Continúa en la actividad No.6</p>	N/A
	N/A	<p>¿La solicitud requiere el uso de elementos o estructuras?</p> <p>NO: Continúa en la actividad No. 8 SI: Continúa en la actividad No. 7</p>	N/A
	<p>Profesional de planta, contratistas o auxiliar administrativo de la Dirección Jurídica</p>	<p>✓ Validar póliza o cotización de póliza RCE y concepto técnico dado por un profesional especializado.</p>	
 <p style="text-align: center;">B</p>	<p>Profesional de planta, contratistas o auxiliar administrativo de la Dirección Jurídica</p>	<p>Redactar respuesta con copia a las Autoridades que serán informadas.</p> <p>Remitir para visto bueno y firma Despacho de la dependencia a través de AGD Orfeo</p> <p><i>Nota: Dentro del oficio se confirma disponibilidad de espacio, uso de estructuras y autorización de la actividad.</i></p> <p><i>Así mismo el documento incluirá la observación si se cumple con el requisito de póliza de RCE)</i></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”

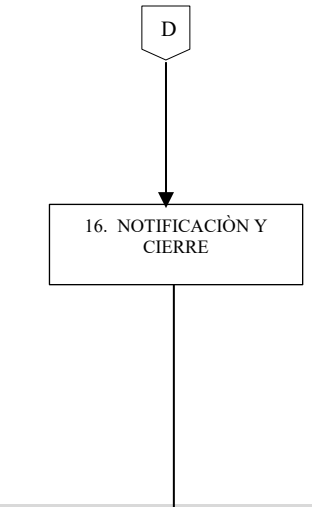
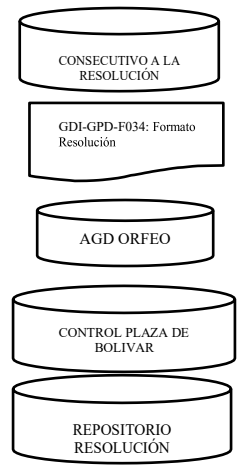
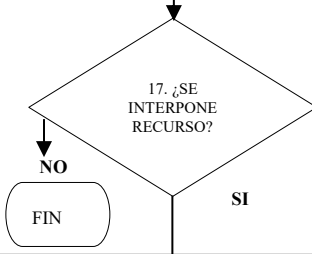
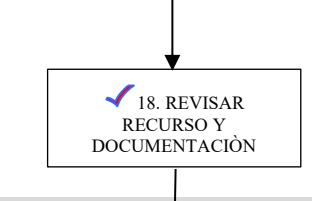

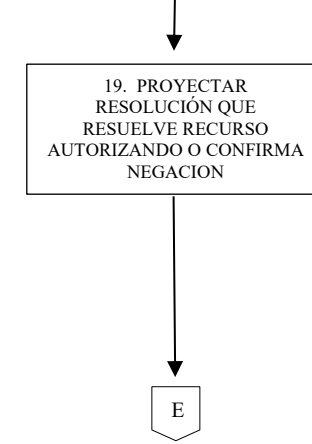
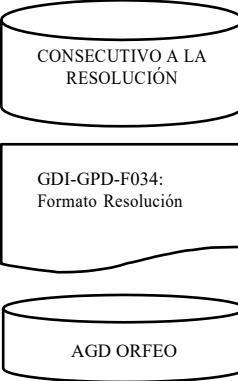
### Gestión y trámite de solicitudes de disponibilidad y reserva de la Plaza de Bolívar en el Distrito Capital

ACTIVIDAD	RESPONSABILIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
	Director (a) Jurídico (a)	<p>✓ Generar oficio final en AGD Orfeo y remitir al profesional encargado de la producción del documento para cargue del archivo definitivo y registro en el Excel para seguimiento interno de la Plaza de Bolívar. (ACTIVIDAD DE CONTROL)</p> <p>En caso de presentar inconsistencias al interior de la respuesta. Profesional deberá hacer ajustes requeridos</p>	
	Profesional de planta, contratistas o auxiliar administrativo de la Dirección Jurídica	<p>Revisar documento final, verificar informados/anexos en Orfeo, dejar registro en el Excel para seguimiento interno de la Plaza de Bolívar y calendario.</p> <p>Enviar solicitud de planilla, notificación y acuse por CDI y/o gestionar notificación a través del correo corporativo: plazadebolivar@gobiernobogota.gov.co</p> <p>Cerrar registro de Orfeo en entradas, oficios e informados.</p>	
	N/A	<p>Validar si en el contenido se hace referencia a actividad que pretende adquirir retribución económica.</p> <p>NO: Continúa en la actividad No.8 SI: Continúa en la actividad No. 12</p>	N/A

### Gestión y trámite de solicitudes de disponibilidad y reserva de la Plaza de Bolívar en el Distrito Capital

ACTIVIDAD	RESPONSABILIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
	N/A	La entidad gestora (IDARTES-IPES) allega documentos requeridos del numeral 2.4 del protocolo de uso y aprovechamiento económico de la plaza de Bolívar.	
	Profesional de planta, contratistas o auxiliar administrativo de la Dirección Jurídica	✓ Validar la información emitida por parte de la entidad gestora de la actividad que incluya número de póliza, nombre de la compañía de seguros, vigencia y expedición.	
	Profesional de planta, contratistas o auxiliar administrativo de la Dirección Jurídica	<p>Elaborar la Resolución de autorización/negación para uso de la Plaza de Bolívar conforme al Formato Resolución GDI GDP-F034 y los modelos disponibles en el Drive del grupo de aglomeraciones según se trate.</p> <p>Asignar consecutivo a la Resolución en el archivo electrónico compartido “Consecutivo Resoluciones Aglomeraciones”</p> <p>Registrar en Orfeo en estado borrador Remitir para VoBo y firma jefa(a) de Dependencia a través de Orfeo</p>	  
	Director (a) Jurídico (a)	Generar resolución final en AGD Orfeo Remitir al profesional a cargo del acto administrativo para registro de definitivo de PDF en AGD Orfeo.	

### Gestión y trámite de solicitudes de disponibilidad y reserva de la Plaza de Bolívar en el Distrito Capital

ACTIVIDAD	RESPONSABILIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
 <p>16. NOTIFICACIÓN Y CIERRE</p>	<p>Profesional de planta, contratistas o auxiliar administrativo de la Dirección Jurídica</p>	<p>Enviar solicitud de planilla, notificación y acuse por CDI</p> <p>Cerrar registro de Orfeo en entradas, oficios e informados.</p> <p>Registrar datos en el Excel para seguimiento interno Plaza de Bolívar y en Consecutivo Resoluciones Aglomeraciones</p> <p>Subir al repositorio de Resoluciones de la Dirección Jurídica la resolución final en PDF</p>	
 <p>17. ¿SE INTERPONE RECURSO?</p>	<p>N/A</p>	<p>¿El solicitante interpone recurso de reposición?</p> <p>NO: Fin del procedimiento SI: Continúa en la actividad No. 18</p>	<p>N/A</p>
 <p>18. REVISAR RECURSO Y DOCUMENTACIÓN</p>	<p>Profesional de planta, contratistas o auxiliar administrativo de la Dirección Jurídica</p>	<p>✓ Analizar y verificar si con el recurso interpuesto se subsanan los motivos que dieron lugar a la negación de la solicitud.</p>	
 <p>19. PROYECTAR RESOLUCIÓN QUE RESUELVE RECURSO AUTORIZANDO O CONFIRMA NEGACION</p>	<p>Profesional de planta, contratistas o auxiliar administrativo de la Dirección Jurídica</p>	<p>Elaborar la Resolución de autorización para uso de la Plaza de Bolívar conforme al Formato Resolución GDI GDP-F034. disponible en el Drive del grupo de aglomeraciones según se trate</p> <p>Asignar Consecutivo a la Resolución en el archivo electrónico compartido Consecutivo.</p> <p>Registrar en Orfeo en estado borrador Remitir para VoBo y firma jefa de Dependencia a través de Orfeo.</p> <p><b>En caso contrario a la subsanación</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"*

### Gestión y trámite de solicitudes de disponibilidad y reserva de la Plaza de Bolívar en el Distrito Capital

ACTIVIDAD	RESPONSABILIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
		de motivos de negación, se proyecta resolución que confirma negación	
	Jefe de Dependencia Dirección Jurídica	Generar documento final en AGD Orfeo Remitir a productor del documento para registro de definitivo de PDF en AGD Orfeo	
	Profesional de planta, contratistas o auxiliar administrativo de la Dirección Jurídica	<p>Enviar solicitud de planilla, notificación y acuse por CDI</p> <p>Cerrar registro de Orfeo en entradas, oficios e informados.</p> <p>Registrar datos en Control Plaza de Bolívar y en Consecutivo Resoluciones Aglomeraciones</p>	
		Subir a repositorio de Resoluciones el documento PDF final	



### 3. DOCUMENTOS RELACIONADOS

#### Documentos internos

Código	Documento
SAC – P001	Procedimiento para la gestión de los requerimientos presentados por la ciudadanía
GDI-GPD-IN002	Instrucciones para el trámite de Radicación, Digitalización y Reparto de las Comunicaciones en el Centro de Documentación e Información - CDI
GDI-GPD-F032	Formato carta u oficio nivel central
GDI-GPD-F034	Formato Resolución

#### Normatividad Vigente

Norma	Año	Epígrafe	Artículo(s)
Constitución Política	1991	Marco jurídico, democrático y participativo que garantice un orden político, económico y social justo, y comprometido a impulsar la integración de la comunidad latinoamericana.	Artículo 37
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.	Artículo 18A incluidos parágrafos
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,	Artículo 5º. – que modifica el artículo 18-A al Capítulo III del Decreto Distrital 599 de 2013



Gestión y trámite de solicitudes de disponibilidad y reserva de la Plaza de Bolívar en el Distrito Capital

Decreto Distrital 470	2021	Por medio del cual se modifica el Decreto Distrital 599 de 2013 en lo relacionado con eventos culturales recreativos, deportivos, y se dictan otras disposiciones	Artículo 18A incluidos parágrafo
Decreto Distrital 315	2024	Por el cual se reglamenta el aprovechamiento económico del espacio público en Bogotá D.C.	Art. 12, Parágrafo 2
Resolución 1175	2024	Por la cual se adopta el Manual de uso de la Plaza de Bolívar en el marco del Plan Especial de Manejo - PEMP	Todo el contenido
Resolución 0367 Secretaria Distrital de Gobierno	2025	Por la cual se adopta el Protocolo de Uso y Aprovechamiento Económico de la Plaza de Bolívar, se desarrollan algunos de los aspectos más relevantes establecidos en el Decreto Distrital 599 de 2013 frente al uso de la Plaza de Bolívar y se dictan otras disposiciones.	Todo el contenido

Documentos externos

Nombre	Año de publicación del documento y versión	Entidad que lo emite	Medio de consulta
N/A			