



C. EVENTOS DE ARTES ESCÉNICAS
LEY 1493 DE 2011

REQUISITOS ANTE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO Y CONVIVENCIA

Documentos obligatorios:

1. Solicitud escrita con descripción, horario, aforo y boletería.
2. Cámara de Comercio (para personas jurídicas).
3. Cédula del representante legal.
4. RUT o NIT (vigencia máx. 30 días).
5. Paz y salvo de derechos de autor o carta de no ejecución.
6. Contrato con artistas (si aplica).
7. Contrato o permiso del lugar.
8. Categorización del evento (OMGERD).
9. Concepto de Gestión del Riesgo (OMGERD).
10. Certificado de ambulancia / primeros auxilios.
11. **Concepto de Planeación – uso del suelo.**
12. **Concepto CRQ – intensidad auditiva y ambiente.**
13. **Concepto de Salud Pública.**
14. Certificado de productor (Mincultura).
15. Código **PULEP** del evento (Mincultura).
16. Paz y salvo de contribución parafiscal (Mincultura).
17. Póliza de cumplimiento (si boletería supera 3 UVT).
18. Certificado de empresa de logística.
19. Notificación escrita a Tránsito y Policía.
20. Estampilla Pro-hospital.

REQUERIMIENTOS Y SOLICITUDES A OTRAS DEPENDENCIAS

A continuación, se relacionan las dependencias y los requisitos que deben tramitarse de **manera previa** para poder radicar la solicitud ante la Secretaría de Gobierno.

REQUERIMIENTOS OMGERD:

1. Solicitud por escrito con la siguiente información:



- Nombre del evento
- Lugar de realización
- Descripción del evento
- Fechas y horarios de inicio y de finalización.
- Aforo total y por categorías (General, Palco, Platea, VIP, etc).

Radicado en el correo: omgerd@armenia.gov.co

Posterior a esto se dará una categorización al evento y lo comunicarán como respuesta.

2. Luego de la categorización se deberá enviar el plan de contingencia que se ha realizado para esta eventualidad y radicar nuevamente al correo para dar el concepto.
3. La Oficina Municipal de Gestión del Riesgo emitirá el concepto que requieres para llevar todo a la secretaría de gobierno.

REQUERIMIENTOS PLANEACIÓN: Solicitud de Uso de Suelos – Eventos

1. Solicitud por escrito, describiendo Lugar de realización, descripción del evento y tipo del evento, fechas y horarios de inicio y de finalización. Además del nombre directo del organizador y/o correo de notificación.
2. Certificado de Cámara de Comercio
3. Fotocopia de la cédula de ciudadanía del representante legal
4. Copia del contrato de arrendamiento del lugar donde se pretende realizar el evento o documento que acredite el uso del espacio.

Estos documentos se radican en **la ventanilla de servicio al cliente** de la administración municipal **Cra. 17 #14-16, piso 1**. O al correo electrónico planeacion@armenia.gov.co

SECRETARÍA DE SALUD PÚBLICA – CONCEPTO SANITARIO

Debe solicitarse **máximo 1 mes antes**.

1. Solicitud por escrito con la siguiente información:
 - Nombre del evento
 - Nombre del solicitante
 - Lugar, fecha y horario.
 - Aforo.
 - Mencionar si expendrán alimentos.
 - Correo electrónico del solicitante, para posterior notificación.



2. Visita de inspección: Una vez radicada la solicitud la secretaria hará conocer al responsable de una visita verificando cumplimiento de condiciones sanitario.

3. Emisión de concepto sanitario.

Se debe radicar solicitud escrita en **la ventanilla de servicio al cliente** de la administración municipal **Cra. 17 #14-16, piso 1.**

MINCULTURA

- Registro como productor ocasional o permanente.
- Paz y salvo parafiscal.
- Código **PULEP**.

REQUERIMIENTOS SOLICITUD DE EVENTOS SETTA

El organizador debe enviar carta informando el evento, con un máximo de 15 días previos al evento, con:

- Descripción y lugar del evento.
- Fechas y horarios.
- Aforo personal y vehicular: especificar cuál será el estacionamiento y en caso de desplazamientos en vía pública, anexar recorrido y plan de desvíos.
- Acompañamiento de ser necesario.

El correo al cual se remite es: flujovial@armenia.gov.co con copia a transito@armenia.gov.co

REQUERIMIENTOS POLICÍA NACIONAL

Carta obligatoria informando el evento y solicitando acompañamiento al correo electrónico dequi.earmenia@policia.gov.co

Debe adjuntarse constancia de envío dentro de la solicitud presentada a la secretaría.

III. NOTAS GENERALES OBLIGATORIAS

- Prohibido el uso de pólvora (Decreto 1052 de 2024).
- La publicidad requiere autorización previa de Planeación (Ley 140 de 1994).
- Si hay menores de 14 años, deben existir zonas especiales de seguridad (Ley 1098).



- Precios de venta deben ser regulados y no especulativos.