



A. EVENTOS CON VALOR COMERCIAL
SEGÚN DECRETOS 019 Y 035 DE 2009

REQUISITOS ANTE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO Y CONVIVENCIA

Documentos obligatorios para radicar:

1. **Solicitud escrita con:**
 - Descripción del evento
 - Fechas y horarios
 - Aforo total y por categorías (General, Palco, Platea, VIP, etc).
 - Valor de boletería
 - Número de boletas de cortesía
 - Indicar si habrá cantantes, DJ o música grabada
2. **Cámara de Comercio** (vigencia máxima de 30 días).
3. **Cédula del representante legal.**
4. **RUT actualizado.**
5. **Contrato con artista** (si aplica).
6. **Contrato o permiso del lugar.**
7. **Paz y salvo de derechos de autor** o carta de no ejecución.
8. **Categorización del evento (OMGERD).**
9. **Concepto de Gestión del Riesgo.**
10. **Constancia de la entidad prestadora del servicio de primeros auxilios y ambulancia.**
11. **Paz y salvo del servicio de aseo (EPA).**
12. **Carta a Hacienda + constancia de envío.**
13. **Garantía del 20% del aforo** (depósito, cheque o póliza) Entregada a Secretaría de Hacienda.
14. **Póliza de cumplimiento** (50% boletería).
15. **Póliza de responsabilidad civil** (50% boletería).
16. **Carta y constancia de envío a Tránsito (SETTA).**
17. **Carta y constancia de envío a Policía.**
18. **Estampilla Pro-hospital.**



REQUERIMIENTOS Y SOLICITUDES A OTRAS DEPENDENCIAS

A continuación, se detallan las **dependencias** donde deben gestionarse los documentos exigidos, **antes** de radicar la solicitud en 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.

EPA – CERTIFICADO DE SERVICIO DE ASEO: Único prestador autorizado en Armenia.

1. Solicitud por escrito del servicio (mínimo 15 días hábiles antes el evento) con la siguiente información:

- Nombre del evento
- Lugar de realización
- Descripción del evento y tipo del evento.
- Fechas y horarios de inicio y de finalización.
- Aforo total y por categorías (General, Palco, Platea, VIP, etc).
- Nombre directo del organizador y/o correo de notificación.

Radicar en el centro comercial del café carrera 18 con calle 17 piso 3, o, a través de página web www.epa.gov.co ventanilla única virtual PQRS.

2. Cotización: será enviada al correo electrónico de notificación que se anexe en la solicitud escrita.



3. Solicitud de factura: enviar un correo electrónico con la solicitud a atencionalciudadano@epa.gov.co, RUT y oficio de cotización o escribir al Whats App 3228661882. También se puede dirigir a las oficinas de la EPA en el centro comercial del café carrera 18 con calle 17 piso 3, con los mismos documentos.
4. Pago. Presencial o virtual. Puede dirigirse a las oficinas de atención de la EPA, o realizar el pago por PSE a través de www.epa.gov.co pago de factura en línea, ingresar número del cupón de a factura.
5. Programación del servicio y entrega de soporte y expedición del certificado (7 días hábiles). Se debe llevar copia de la factura a la subgerencia carrera 17 con calle 27 o enviar soporte escaneado a blaseo@epa.gov.co

SECRETARÍA DE HACIENDA – IMPUESTO DE ESPECTÁCULOS: Solo para eventos con boletería.

Incluye.

1. Revisión y sello de boletería: El solicitante debe de llevar oficio de solicitud por escrito y boletería para respectivo sello.
2. Liquidación de impuesto: Rentas varias, liquida y exige la garantía para el pago del impuesto del espectáculo que consiste en un depósito en efectivo, cheque de gerencia o póliza de garantía. Mencionar en oficio si hay exoneración.
3. Entrega de carta Informativa.
4. Presentar ante la Secretaría de Gobierno, y una vez otorgado el permiso, regresar con el mismo.
5. Liquidación final después del evento y devolución de garantía.

REQUERIMIENTOS SOLICITUD DE EVENTOS SETTA

1. 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.

Una vez consolidada toda la documentación se realiza la radicación en la ventanilla única de Servicio de Atención al Ciudadano en el centro de Administración Municipal, Cra. 17 #14-16, piso 1.