



B. EVENTOS SIN COSTO COMERCIAL

SEGÚN DECRETOS 019 Y 035 DE 2009

REQUISITOS ANTE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO Y CONVIVENCIA

Documentos obligatorios:

1. Solicitud escrita con descripción, horarios y aforo.
2. Cámara de Comercio (máximo 30 días).
3. Cédula del representante legal.
4. RUT actualizado.
5. Contrato del artista (si aplica).
6. Contrato o permiso del lugar (planeación).
7. Paz y salvo de derechos de autor o carta de no ejecución.
8. Categorización del evento (OMGERD).
9. Concepto previo de Gestión del Riesgo.
10. Certificado de ambulancia/primeros auxilios.
11. Paz y salvo de aseo (EPA).
12. Carta a Tránsito (SETTA) + constancia de envío.
13. Carta a Policía + constancia de envío.
14. Estampilla Pro-hospital.

REQUERIMIENTOS Y SOLICITUDES A OTRAS DEPENDENCIAS

Se relacionan las dependencias y los requisitos que deben gestionarse previamente para poder radicar la solicitud ante 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

REQUERIMIENTOS OMGERD:

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).

1. 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.

2. 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.

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

4. 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.



5. 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.

6. 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

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.