



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS

**PORTAFOLIO DE TRÁMITES Y SERVICIOS DE
LA SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO**

AÑO 2019

Introducción

La Secretaría Distrital de Gobierno, entidad cabeza del Sector Gobierno, dispone de cara a la ciudadanía de un portafolio de trámites y servicios que tiene como finalidad facilitar a la ciudadanía el acceso a la oferta institucional; por tanto el presente documento presenta de manera ordenada y detallada cada uno de los elementos de este portafolio, haciendo claridad en el lugar de publicación de cada uno de ellos (Página web de la entidad, Guía de Trámites y Servicios del Distrito y Sistema Único de Información de Trámites SUIT).

Definiciones básicas

Trámite: Según la resolución 1099 de 2017 del Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP, un trámite es el *“Conjunto de requisitos, pasos, o acciones reguladas por el Estado, dentro de un proceso misional, que deben efectuar los ciudadanos, usuarios o grupos de interés ante una entidad u organismo de la administración pública o particular que ejerce funciones administrativas, para acceder a un derecho, ejercer una actividad o cumplir con una obligación, prevista o autorizada por la ley”*.

Servicio: Según el Manual de Atención a la Ciudadanía de la Secretaría Distrital de Gobierno, un servicio se entiende como *“el conjunto de acciones o actividades de carácter misional a cargo de la entidad que tiene por finalidad la satisfacción de un ciudadano y que genera un valor agregado”*.

OPA: Según la resolución 1099 de 2017 del Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP, OPA- Otro Procedimiento Administrativo- es el *“Conjunto de requisitos, pasos o acciones dentro de un proceso misional, que determina una entidad u organismo de la administración pública o particular que ejerce funciones administrativas para permitir el acceso de los ciudadanos, usuarios o grupos de interés a los beneficios derivados de programas o estrategias cuya creación, adopción e implementación es potestativa de la entidad”*.

SUIT: Sus siglas traducen Sistema Único de Información de Trámites y según la resolución 1099 de 2017 del Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP, SUIT *“es el instrumento de acceso a la información de los trámites y otros procedimientos administrativos del Estado, y única fuente válida de información exigible y oponible a los ciudadanos, usuarios y grupos de interés. Así mismo, es la herramienta que facilita la implementación de la política de racionalización de trámites establecida en la Ley 962 de 2005 y en el Decreto Ley 019 de 2012”*.

Guía de Trámites: Es el portal de publicación de información del distrito capital, en este se encuentra información relevante de cara a la ciudadanía tal como trámites y servicios, estadísticas, oferta de actividades por temas (cultura, recreación, ambiente, turismo, entre otros).

Racionalización: Según la resolución 1099 de 2017 del Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP, la racionalización de un trámite “es la implementación de actividades relacionadas con la simplificación, estandarización, eliminación, optimización y automatización de trámites y procedimientos administrativos, que busca disminuir costos, tiempos, requisitos, pasos, procedimientos y procesos, mejorar canales de atención, facilitando a los ciudadanos, usuarios y grupos de interés el acceso a sus derechos, el ejercicio de actividades y el cumplimiento de sus obligaciones”.

Listado de Trámites y Servicios

TRÁMITES

- ✓ [Concepto previo favorable para la realización de juegos de suerte y azar localizados](#)
- ✓ [Sello seguro](#)
- ✓ [Reconocimiento de escenarios habilitados para la realización de espectáculos públicos de las artes escénicas](#)
- ✓ [Permiso para espectáculos públicos de las artes escénicas en escenarios no habilitados](#)
- ✓ [Permiso para espectáculos públicos diferentes a las artes escénicas](#)
- ✓ [Inscripción de la Propiedad Horizontal](#)
- ✓ [Inscripción o cambio del representante legal y/o revisor fiscal de la Propiedad Horizontal](#)
- ✓ [Registro de Extinción de la Propiedad Horizontal](#)
- ✓ [Registro de Parques de Diversiones, Atracciones o Dispositivos de Entretenimiento](#)
- ✓ [Asignación de Delegados para la supervisión de sorteos y concursos](#)
- ✓ [Autorización para la realización de concursos](#)
- ✓ [Registro de Perros Potencialmente Peligrosos](#)
- ✓ [Certificado de Residencia](#)
- ✓ [Toma de juramento como colombiano por adopción](#)

SERVICIOS

- ✓ [Consulta de Precedentes del Consejo de Justicia](#)
- ✓ [Banco de iniciativas ciudadanas](#)
- ✓ [Sistema distrital para la recepción y entrega de documentos de identidad extraviados](#)
- ✓ [Radicación de documentos para trámites ante las 20 localidades y nivel central](#)
- ✓ [Ruta Distrital de Protección para Defensores y Defensoras de Derechos Humanos](#)
- ✓ [Acompañamiento a las Marchas, Manifestaciones y Concentraciones en Vías o Espacios Públicos](#)
- ✓ [Recepción y Trámite de Quejas y Solicitudes](#)

PARTE I: TRÁMITES

1. Concepto previo favorable para la realización de juegos de suerte y azar localizados

Objetivo: Obtener concepto favorable para la operación de juegos de suerte y azar localizados en establecimientos de comercio que operan con equipos o elementos de juego a los cuales asisten los jugadores como condición necesaria para poder apostar.

Medio de Realización: Virtual

URL del trámite: <http://www.gobiernobogota.gov.co/jacdempresarios/login>

Nombre del resultado del trámite: Concepto técnico para la realización de juegos de suerte y azar localizados

Tiempo de obtención del trámite: 15 días hábiles

Medio por donde se obtiene el resultado: Correo electrónico

Dependencia a cargo del trámite: Dirección para la Gestión Policiva.

1.1. Fundamento legal del trámite:

- ✓ **Ley 1801 de 2016 Artículo 38 numeral 1, Literal F; Numeral 5, literal b; Artículo 84.** “Por la cual se expide el Código Nacional de Policía y Convivencia.”
- ✓ **Decreto Distrital 411 de 2016 Artículo 14 literal i.** “Por medio del cual se modifica la estructura organizacional de la Secretaría Distrital de Gobierno”.
- ✓ **Resolución 201600006944 de fecha 31 de marzo de 2016 de COLJUEGOS.** “Por la cual se define el esquema de operaciones de las Máquinas Electrónicas Tragamonedas que operan en locales cuya actividad comercial principal puede ser diferente a juegos de suerte y azar”.
- ✓ **Resolución 724 de 2013.** “Por medio de la cual se fija el trámite y los requisitos para la autorización y concesión de la operación de los juegos de suerte y azar en la modalidad de localizados y se dictan otras disposiciones”.
- ✓ **Decreto Nacional 1278 de 2014.** “Por el cual se reglamentan los artículos 7°, 32, 33, 34, 35 y 41 de la Ley 643 de 2001, en lo relacionado con la operación de los juegos de suerte y azar localizados”.
- ✓ **Decreto Distrital 155 de 2006.** “Por medio del cual se modifica el literal d) del artículo segundo del Decreto 413 de 2004 y se define la localización de juegos localizados de suerte y azar en áreas de actividad dotacional”.
- ✓ **Decreto Distrital 413 de 2004.** “Por medio del cual se reglamentan las condiciones de localización y funcionamiento de los establecimientos de juegos localizados de suerte y azar y se dictan otras disposiciones”.
- ✓ **Decreto Distrital 190 de 2004 Artículo 358, cuadro anexo N°2.** “Por medio del cual se compilan las disposiciones contenidas en los Decretos Distritales 619 de 2000 y 469 de 2003.” – Cuadro anexo No. 2.
- ✓ **Decreto Distrital 350 de 2003 Artículos 10-11.** “Por el cual se regulan las rifas, juegos, concursos, espectáculos públicos y eventos masivos en el Distrito Capital.”.
- ✓ **Acuerdo Distrital 79 de 2003 Artículo 124.** “Por el cual se expide el Código de Policía de Bogotá D.C”.

- ✓ **Ley 643 de 2001 Artículos 32-35.** “Por la cual se fija el régimen propio del monopolio rentístico de juegos de suerte y azar”.
- ✓ **Acuerdo 368 de 2009** “Por medio del cual se dictan disposiciones en materia de prevención de la ludopatía”
- ✓ **Decreto 413 de 2004.** “Por medio del cual se reglamentan las condiciones de localización y funcionamiento de los establecimientos de juegos localizados de suerte y azar y se dictan otras disposiciones”.
- ✓ **Decreto 321 de 2004 Artículos 1, 2, 5.** “Por el cual se dictan normas en relación con las rifas, juegos y espectáculos públicos en Bogotá, D.C., se redistribuyen las funciones de algunas dependencias de la Secretaría de Gobierno y se dictan otras disposiciones en la materia”
- ✓ **Decreto 649 de 2011** “Por el cual se reglamenta el Acuerdo No. 368 de 2009 que dicta disposiciones en materia de prevención de la ludopatía”

Requisitos

1. **Reunir documentos y cumplir condiciones:** Adjunte los siguientes documentos en PDF o TIF (máximo 4 MB), según lo establecido en el artículo 11 del Decreto 350 de 2003:
 - Cédula de ciudadanía o extranjería (si es persona natural).
 - Certificado de uso de suelo: Con su ficha normativa, emitido por la Curaduría urbana o por la Secretaría Distrital de Planeación, en el cual se indique que el uso de “Juegos Localizados de Suerte y Azar” es permitido.
 - Relación de máquinas: Relación detallada de cada una de las máquinas, que funcionan en el establecimiento, con su respectiva identificación y/o número de serial y clasificación.
 - En caso que el establecimiento se encuentre en un inmueble que se rija por reglamento de propiedad horizontal, debe allegar certificación de la Asamblea de Copropietarios o de la Administración en la cual se indique que ese uso de “Casinos” y/o “Juegos Localizados de Suerte y azar” , estén permitidos por reglamento.
 - Si es persona jurídica, la entidad consultará el NIT, el Certificado de cámara y Comercio y el Certificado de Existencia y Representación Legal en línea a través Registro Único Empresarial y Social, Cámaras de Comercio.
2. **Registrarse en el aplicativo JACD (Juegos, Aglomeraciones, Concursos y Delegados):** Cree su usuario y contraseña, registre sus datos como persona natural o jurídica y adjunte los documentos obligatorios en la plataforma. Si ya se encuentra registrado, ingrese con los datos suministrados.
3. **Realizar Solicitud:** Una vez registrado seleccione la opción Gestión de Juegos, ítem Suerte y Azar y diligencie los campos requeridos en el formulario.

4. **Esperar respuesta de registro o no registro:** Si la solicitud fue aprobada, le será notificada la respuesta al correo electrónico registrado. Si por el contrario, su solicitud no fue aprobada, vía correo electrónico se le informarán las causales de no aprobación. Tenga en cuenta que la Resolución se notifica a través del CDI y/o Correo electrónico. Adicionalmente se notifica a Coljuegos y a la Alcaldía Local para su correspondiente control.

Información para tener en cuenta:

- ✓ Este trámite se realiza únicamente a través del **aplicativo JACD**.
- ✓ De acuerdo a lo establecido en el artículo 32 de la Ley 643 de 2001, los Juegos Localizados de Suerte y Azar son “modalidades de juegos de suerte y azar que operan con equipos o elementos de juegos, en establecimientos de comercio, a los cuales asisten los jugadores como condición necesaria para poder apostar, tales como los bingos, videobingos, esferódromos, máquinas tragamonedas, y los operados en casinos y similares. Son locales de juegos aquellos establecimientos en donde se combinan la operación de distintos tipos de juegos de los considerados por esta ley como localizados o aquellos establecimientos en donde se combina la operación de juegos localizados con otras actividades comerciales o de servicios”.
- ✓ En caso que el establecimiento se encuentre en un inmueble que se rija por reglamento de propiedad horizontal, debe allegar certificación de la Asamblea de Copropietarios o de la Administración en la cual se indique que ese uso de “Casinos” y/o “Juegos Localizados de Suerte y azar” , estén permitidos por reglamento.
- ✓ La respuesta a este trámite se entrega dentro de los quince (15) días hábiles siguientes al cumplimiento de la totalidad de los requisitos a través de medio electrónico.
- ✓ Este trámite no tiene ningún costo para el solicitante.
- ✓ El concepto previo es requisito previo para el contrato de concesión con Coljuegos.
- ✓ Se debe dar cumplimiento a las condiciones de localización y funcionamiento según el Decreto 413 de 2004, el cual en su artículo 2 literal g), establece que conforme a lo dispuesto en el inciso 2 del artículo 124 del Acuerdo 79 de 2003, “no podrán ubicarse establecimientos de juegos de suerte y azar, de habilidad y destreza ni establecimientos para casinos en zonas de uso público o de uso institucional o residencial exclusivo y a menos de 200 metros a la redonda de centros de educación formal y no formal, universidades, centros religiosos clínicas u hospitales”. En este sentido, la Dirección para la Gestión Policiva de la Secretaría Distrital de Gobierno realizará una visita de verificación de cumplimiento de dicha normativa.
- ✓ Para obtener el Concepto Previo Favorable, el uso del suelo emitido por la Secretaría Distrital de Planeación o por una Curaduría Urbana, debe permitir la actividad de “Juegos Localizados de Suerte y Azar o máquinas pagamonedas o tragamonedas o bingos o casinos o similares”. En caso contrario, el concepto que se expida no será favorable.

- ✓ El concepto previo debe solicitarse y/o renovarse anualmente y debe estar actualizado permanentemente, es decir que, si se presenta alguna modificación con relación a los datos de la inicial, como el cambio de la razón social se debe solicitar un nuevo concepto.

2. Reconocimiento de escenarios habilitados para la realización de espectáculos públicos de las artes escénicas

Objetivo: Obtener el reconocimiento por parte de la autoridad Municipal o Distrital, de los lugares de reunión o escenarios que tienen por objeto y actividad principal la presentación de espectáculos públicos de las artes escénicas. Decreto 599 de 2013, artículo 20.

Medio de Realización: Virtual; en la ventanilla única virtual SUGA

URL del trámite: <http://www.sire.gov.co/suga>

Nombre del resultado del trámite: Reconocimiento de escenario habilitado y permiso de dos años para la realización de los espectáculos públicos de las artes escénicas

Tiempo de obtención del trámite: Un mes

Medio por donde se obtiene el resultado: <https://www.sire.gov.co/suga>

Dependencia a cargo del trámite: Dirección Jurídica.

2.1. Fundamento legal del trámite

- ✓ **Ley 1801 2016 Artículos 60 – 75.** “Por la cual se expide el Código Nacional de Policía y Convivencia”.
- ✓ **Ley 23 1982 Artículos 158-164.** “Sobre derechos de autor”
- ✓ **Ley 44 1993 Artículos 52, 54.** “por la cual se modifica y adiciona la Ley 23 de 1982 y se modifica la Ley 29 de 1944”.
- ✓ **Decreto 599 2013 Artículos 1 – 5, Artículo 6 numeral 1, 27 – 42, 53 – 59.** “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”.
- ✓ **Resolución 671 2011 Artículos 1 – 13.** “Por la cual se establecen y adoptan los protocolos y procedimientos ordenados en el Decreto Distrital 192 de 2011 y se establece el procedimiento para la autorización de reuniones y marchas”.
- ✓ **Decreto 1523 2012 Artículos 3,4-18 del Capítulo I.** “Por la cual se adopta la política nacional de gestión del riesgo de desastres y se establece el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres y se dictan otras disposiciones”.
- ✓ **Ley 1493 2011 Artículos 1,3,7,15,16,18-22.** “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”.

- ✓ **Decreto 3888 2007 Artículos 1,2,5,7,9,17-18.** “por el cual se adopta el Plan Nacional de Emergencia y Contingencia para Eventos de Afluencia Masiva de Público y se conforma la Comisión Nacional Asesora de Programas Masivos y se dictan otras disposiciones”.
- ✓ **Decreto 1080 2015 Artículo 2.9.1.3.1.** “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”.
- ✓ **Decreto 569 2014 Artículos 11, 12,13- 26.** “Por la cual se implementan y desarrollan algunos de los aspectos más relevantes establecidos en el decreto Distrital 599 de 2013”.
- ✓ **Resolución 2426 2012 Artículos 5, 6-8.** “Por la cual se imparten instrucciones sobre la aplicación del Decreto **1258** de 2012, reglamentario de la Ley **1493** de 2011”.
- ✓ **Resolución 3969 2013 Artículos 1,4,5,6,7.** “Por la cual se reglamenta el Decreto 1240 de 2013, se modifica la Resolución 2426 de 2012 y se dictan otras disposiciones”.
- ✓ **Decreto 309 2012 Artículo 1.** “Por el cual se adopta la ventanilla única de registro y atención al usuario del Sistema Único de Gestión para el Registro, Evaluación y Autorización de Actividades de Aglomeración de Público en el Distrito Capital –SUGA– como la ventanilla única de registro y atención a los productores de los espectáculos públicos de las artes escénicas de que trata la Ley 1493 de 2011”
- ✓ **Resolución 2890 2017 Artículo 3 y 4.** “Por la cual se imparten instrucciones para el registro como productor de espectáculos públicos de las artes escénicas, la facturación y el control de boletería electrónica para los espectáculos públicos de las artes escénicas, la inversión y el seguimiento de la contribución parafiscal cultural, en cumplimiento del Decreto 537 de 2017 y se dictan otras disposiciones”.
- ✓ **Acuerdo 399 2009 Artículos 1,3.** “Por medio del cual se adoptan medidas de simplificación tributaria en el Distrito Capital”.

Requisitos:

Para obtener el reconocimiento de escenario habilitado y permiso de dos años para la realización de los espectáculos públicos de las artes escénicas, usted debe hacer lo siguiente:

1. **Reunir los documentos y cumplir con las condiciones establecidas para el trámite:** El solicitante debe registrar los documentos según corresponda en el sistema SUGA- Ventanilla Virtual.
 - ✓ Para el reconocimiento de la categoría “habilitado”, el responsable del escenario deberá acreditar previamente los documentos señalados en el artículo 7 de la Resolución 569 de 2014, con el fin de identificarse ante las entidades y autoridades del **SUGA**; adicionalmente, el solicitante deberá acreditar la propiedad del escenario que pretende habilitar o su condición de administrador del mismo. Así mismo conocer y dar cumplimiento a los artículos 20, 21,22-23 del decreto 599 de 2013 según corresponda.

- ✓ Plan de emergencia y contingencia para la prevención y mitigación de riesgos: Dicho plan deberá considerar las variables establecidas en el artículo 27 del decreto 1258 de 2011 y las demás normas municipales o distritales que reglamenten el tema. El Plan se deberá radicar directamente en la **Ventanilla virtual del SUGA**.
- ✓ Concepto Sanitario: El responsable del escenario deberá registrar en la ventanilla única la solicitud del concepto sanitario que certifica el cumplimiento de condiciones sanitarias, para que la Secretaría de Salud o quien haga sus veces expida el concepto sanitario favorable.
- ✓ Solicitud de Concepto Ambiental: El productor debe registrar la solicitud en la ventanilla única, para que la dependencia o Institución competente certifique el cumplimiento de las normas referentes a la intensidad auditiva y las condiciones ambientales definidas por la ley.

2. **Radical los documentos en la ventanilla única:** Radical los documentos virtualmente en el Sistema Único de Gestión para el Registro, Evaluación y Autorización de Actividades de Aglomeración de Público en el Distrito Capital-**SUGA**.

Información para tener en cuenta:

- ✓ La institución verificará que el solicitante sea el titular, administrador o responsable del escenario.
- ✓ Este trámite se realiza únicamente a través del Sistema Único de Gestión para el Registro, Evaluación y Autorización de Actividades de Aglomeración de Público en el Distrito Capital-**SUGA**.
- ✓ La respuesta a este trámite se entrega dentro de 1 mes siguiente al cumplimiento de la totalidad de los requisitos a través de medio electrónico.
- ✓ El responsable del escenario deberá dar cumplimiento al artículo 13 de la Resolución 569 de 2014.
- ✓ En el caso de edificaciones nuevas, las que soliciten licencia de construcción y aquellas indispensables para la recuperación de la comunidad con posterioridad a la ocurrencia de un sismo, se deberá contar con un concepto técnico del comportamiento estructural y funcional del escenario , en los términos y condiciones establecidas en la normatividad nacional que regula la materia : Ley 400 de 1997 y Decreto Reglamentario 926 de 2010 y/o las que las modifiquen o sustituyan.
- ✓ Las entidades verificarán que el solicitante sea el titular, administrador o responsable del escenario y que se cumplan todos los requisitos.
- ✓ El solicitante debe cumplir con las normas referentes a intensidad auditiva, horarios y ubicación de la realización del evento señalados por la autoridad Municipal o Distrital.
- ✓ El responsable del escenario deberá registrar la última licencia urbanística de construcción otorgada para que la autoridad Municipal o Distrital verifique de manera específica los usos, edificabilidad, volumetría, accesibilidad y demás aspectos técnicos aprobados para la respectiva edificación. En el caso de edificaciones nuevas, las que soliciten licencia de construcción y aquellas

indispensables para la recuperación de la comunidad con posterioridad a la ocurrencia de un sismo, se deberá contar con un concepto técnico del comportamiento estructural y funcional del escenario , en los términos y condiciones establecidas en la normatividad nacional que regula la materia : Ley 400 de 1997 y Decreto Reglamentario 926 de 2010 y/o las que las modifiquen o sustituyan.

3. Permiso para espectáculos públicos de las artes escénicas en escenarios no habilitados

Objetivo: Obtener la autorización para la realización de espectáculos públicos de las artes escénicas en escenarios no habilitados que comprenden las representaciones en vivo de expresiones artísticas en teatro, danza, música, circo, 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.

Medio de Realización: Virtual; en la ventanilla única virtual SUGA

URL del trámite: <http://www.sire.gov.co/suga>

Nombre del resultado del trámite: Permiso para espectáculo público de artes escénicas.

Tiempo de obtención del trámite: 15 días hábiles

Medio por donde se obtiene el resultado: <https://www.sire.gov.co/suga>

Dependencia a cargo del trámite: Dirección Jurídica.

3.1. Fundamento legal del trámite

- ✓ **Ley 1493 de 2011 Artículos 7,10,17, 18,19 y 22.** “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.”
- ✓ **Ley 1523 de 2012** “Por la cual se adopta la política nacional de gestión del riesgo de desastres y se establece el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres y se dictan otras disposiciones.”
- ✓ **Decreto 599 de 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.”
- ✓ **Decreto 569 2014 Artículos 11, 26.** “Por la cual se implementan y desarrollan algunos de los aspectos mas relevantes establecidos en el Decreto Distrital 599 de 2013 y se dictan otras disposiciones”
- ✓ **Decreto 1258 de 2012** “Por el cual se reglamenta la Ley 1493 de 2011.”
- ✓ **Resolución 2426 de 2012** “Por la cual se imparten instrucciones sobre la aplicación del Decreto 1258 de 2012, reglamentario de la Ley 1493 de 2011.”
- ✓ **Ley 1801 2016 Artículos 60 – 75** “Por la cual se expide el Código Nacional de Policía y Convivencia”

- ✓ **Ley 23 1982 Artículos 158-164** “Sobre derechos de autor”
- ✓ **Ley 44 1993 Artículos 52, 54.** “por la cual se modifica y adiciona la Ley 23 de 1982 y se modifica la Ley 29 de 1944”
- ✓ **Decreto 599 2013 Artículos 1 – 5, Artículo 6 numeral 1, 27 – 42, 53 – 59.** “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”
- ✓ **Resolución 671 2011 Artículos 1 – 13** “Por la cual se establecen y adoptan los protocolos y procedimientos ordenados en el Decreto Distrital 192 de 2011 y se establece el procedimiento para la autorización de reuniones y marchas”
- ✓ **Decreto 1523 2012 Artículos 3,4-18 del Capítulo I.** “Por la cual se adopta la política nacional de gestión del riesgo de desastres y se establece el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres y se dictan otras disposiciones”
- ✓ **Decreto 3888 2007 Artículos 1,2,5,7,9,17-18.** “por el cual se adopta el Plan Nacional de Emergencia y Contingencia para Eventos de Afluencia Masiva de Público y se conforma la Comisión Nacional Asesora de Programas Masivos y se dictan otras disposiciones”
- ✓ **Decreto 1080 2015 Artículo 2.9.1.3.1.** “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”
- ✓ **Acuerdo 399 399 2009 Artículos 1,3.** “Por medio del cual se adoptan medidas de simplificación tributaria en el Distrito Capital”

Requisitos

1. Reunir los documentos y cumplir con las condiciones establecidas para el trámite:
 - Plan de emergencia y contingencia para la prevención y mitigación de riesgos: dicho plan deberá considerar las variables establecidas en el artículo 27 del decreto 1258 de 2011 y las demás normas municipales o Distritales que reglamenten el tema.
 - Solicitud de registro de documentos: el productor deberá diligenciar ya sea en línea o en forma física la solicitud o formulario de registro en la ventanilla única de espectáculos de artes escénicas.
 - Concepto sanitario: el productor deberá registrar la solicitud del concepto sanitario que certifica el cumplimiento de condiciones sanitarias, para que la Secretaría de Salud o quien haga sus veces expida el concepto sanitario favorable.
 - Solicitud del concepto ambiental: el productor debe registrar la solicitud en la ventanilla única, para que la dependencia o Institución competente certifique el cumplimiento de las normas referentes a la intensidad auditiva y las condiciones ambientales definidas por la ley.

- i. **Excepción 1:** Para edificaciones nuevas, las que soliciten licencia de construcción y aquellas indispensables para la recuperación de la comunidad con posterioridad a la ocurrencia de un sismo.
 - 1. **Concepto técnico de comportamiento estructural y funcional del escenario:** El productor deberá registrar la última licencia urbanística de construcción para que la autoridad municipal verifique de manera específica los usos, edificabilidad, volumetría, accesibilidad y demás aspectos técnicos aprobados para la respectiva edificación. En el caso de ciudades capitales, el registro debe realizarse en la ventanilla única.
 - ii. **Excepción 2:** Si en el espectáculo público de las artes escénicas se ejecutasen obras causantes de dichos pagos:
 - 1. **Autorización, constancia o comprobante de pago de los derechos de autor y/o derechos conexos:** Deben provenir de los titulares de las obras que se van a ejecutar en el espectáculo público o de la sociedad de gestión colectiva que los represente y solamente tendrá validez ante la autoridad cuando se individualice el repertorio de las obras, interpretaciones o ejecuciones artísticas y se acredite la titularidad de dichas presentaciones.
 - iii. **Excepción 3:** Para productores permanentes:
 - 1. **Certificación sobre la declaración y pago de la contribución parafiscal cultural:** correspondiente al periodo inmediatamente anterior al espectáculo público de las artes escénicas para el cual se solicita el permiso.
 - iv. **Excepción 4:** Para productores ocasionales:
 - 1. **Garantía o póliza que ampare el pago de la contribución parafiscal.**
 - v. **Excepción 5:** Para la realización de espectáculos públicos de las artes escénicas en estadios y escenarios deportivos.
 - 1. **Contrato de préstamo o permiso de escenarios deportivos, estadios y parques:** El productor deberá contar con el permiso o contrato de préstamo otorgado por la dependencia, instituto del deporte o entidad administradora del escenario. Este procedimiento del préstamo también se debe realizar a través de la ventanilla única. Además deberán cumplir con los mismos requisitos para escenarios no habilitados.
- 2. Radicar los documentos en los canales de atención presencial o **virtual**
 - 3. Como respuesta obtiene el Permiso para espectáculo público de artes escénicas.

Información para tener en cuenta

- ✓ Cumplir con las normas referentes a intensidad auditiva, horarios y ubicación de la realización del evento señalados por la autoridad competente.
- ✓ Las entidades verificarán que el solicitante sea el titular, administrador o responsable del escenario y que se cumplan todos los requisitos.
- ✓ Para la realización de espectáculos públicos de las artes escénicas en estadios y escenarios deportivos, deberá cumplirse con el artículo 18 de la Resolución 569 de 2014.
- ✓ Para productores ocasionales con boletería con valor comercial, deberá constituir póliza que garantice el pago de la contribución de acuerdo a la Resolución Nacional 3969 de 2013.
- ✓ Los productores que sean entidades sin ánimo de lucro, instituciones públicas y empresas privadas con ánimo de lucro, sean personas jurídicas o naturales deben encontrarse registrado como productor permanente u ocasional de espectáculos públicos ante el Ministerio de Cultura. Para realizar la respectiva verificación el productor deberá informar el número de registro de producto.
- ✓ Se deberá dar cumplimiento al Decreto 599 de 2013 , los artículos 24,25,26,27-28.
- ✓ Dar cumplimiento al artículo 6 de la Resolución 569 de 2014 de Secretaria de Gobierno “Línea de Tiempo para aglomeraciones de público” con el registro en el Sistema Único de Gestión para el Registro, Evaluación y Autorización de actividades de Aglomeración de o público en D.C. SUGA.

4. Permiso para espectáculos públicos diferentes a las artes escénicas

Objetivo: Obtener la autorización para la realización de espectáculos públicos diferentes a las artes escénicas que comprenden las representaciones cinematográficas, corridas de toros, deportivos, ferias artesanales, desfiles de modas, reinados, atracciones mecánicas, peleas de gallos, de perros, circos con animales, carreras hípicas, desfiles en sitios públicos con el fin de exponer ideas o intereses colectivos de carácter político, económico, religioso o social.

Medio de Realización: Virtual; en la ventanilla única virtual SUGA

URL del trámite: <http://www.sire.gov.co/suga>

Nombre del resultado del trámite: Permiso para la realización de espectáculos públicos.

Tiempo de obtención del trámite: 15 días hábiles

Medio por donde se obtiene el resultado: <https://www.sire.gov.co/suga>

Dependencia a cargo del trámite: Dirección Jurídica.

4.1. Fundamento legal del trámite

- ✓ **Decreto 599 de 2013 Artículos 1 – 5,10 Artículo 6 numeral 1, 27 – 42, 53 – 59 .** "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”.

- ✓ **Decreto 1258 de 2012.** “En ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, en especial de las que le confieren el artículo 189, numeral 11 de la Constitución Política, en desarrollo de la Ley 1493 de 2011”.
- ✓ **Ley 1523 de 2012 Artículos 3,4-18 del Capítulo I.** “Por la cual se adopta la política nacional de gestión del riesgo de desastres y se establece el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres y se dictan otras disposiciones”.
- ✓ **Ley 1493 de 2011 Artículos 1,3,7,15,16,18-22 .** “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”.
- ✓ **Decreto 3888 de 2007 Artículos 1,2,5,7,9,17-18 .** “Por el cual se adopta el Plan Nacional de Emergencia y Contingencia para Eventos de Afluencia Masiva de Público y se conforma la Comisión Nacional Asesora de Programas Masivos y se dictan otras disposiciones”.
- ✓ **Ley 23 de 1982.** “Sobre derechos de autor.
- ✓ **Ley 44 de 1993.** “Por la cual se modifica y adiciona la Ley 23 de 1982 y se modifica la Ley 29 de 1944.
- ✓ **Resolución 671 de 2011.** “Por la cual se establecen y adoptan los protocolos y procedimientos ordenados en el Decreto Distrital 192 de 2011 y se establece el procedimiento para la autorización de reuniones y marchas.
- ✓ **Resolución 569 2014 Artículos 11, 26.** “Por la cual se implementan y desarrollan algunos de los aspectos mas relevantes establecidos en el Decreto Distrital 599 de 2013 y se dictan otras disposiciones”
- ✓ **Resolución 2426 de 2012** “Por la cual se imparten instrucciones sobre la aplicación del Decreto 1258 de 2012, reglamentario de la Ley 1493 de 2011.”
- ✓ **Ley 1801 2016 Artículos 60 – 75** “Por la cual se expide el Código Nacional de Policía y Convivencia”
- ✓ **Decreto 1355 de 1970** “Por el cual se dictan normas sobre Policía”

Requisitos

1. Reunir los documentos requeridos para el trámite:

- **Carta de solicitud:** Que contenga la descripción del espectáculo público, incluyendo su denominación, clasificación, modalidad y horario de la presentación o función y el aforo esperado.
- **Cédula de ciudadanía :** En caso de instituciones u organizaciones, el documento será del representante legal.
- **Cédula de extranjería:** En caso de instituciones u organizaciones, el documento será del representante legal.
- La institución verificará que esté constituido legalmente como persona jurídica ante Cámara y Comercio

- **Contrato con los artistas:** En cuyo objeto conste el día de la presentación, su denominación, horario y lugar.
- **Boletas del espectáculo.**
- **Póliza:** A favor de “Distrito Capital Bogotá- Secretaria de Hacienda - Dirección de impuestos Distritales” garantizando el pago de impuestos Distritales, cuyo monto será del 10% del valor total de la boletería por el tiempo del espectáculo con vigencia a partir de la primera función del espectáculo y hasta 6 meses más contados a partir de la última función. En el objeto se debe especificar que el riesgo que cubre es el pago del impuesto de azar y espectáculos por la presentación del espectáculo identificado con denominación y fechas de función o temporada, para espectáculo con valor comercial de boletería.
- **Contrato de alquiler o arrendamiento:** Del inmueble privado o Distrital donde se presentará el espectáculo.
 - **Excepción 1:** Si el espectáculo se realiza en espacio público, debe contar con el permiso por parte de la entidad administradora del espacio donde se realizará el espectáculo público, que permita el uso temporal del mismo.
- **Paz y salvo de Sayco.**
- **Plan de emergencia y contingencia:** Para la prevención y mitigación de riesgos, en el cual se considerará: 1. El número de personas y la complejidad del espectáculo público. 2. La naturaleza de las edificaciones, instalaciones y espacios, a fin de diferenciar los de propiedad o administración privada o pública.
- **Certificado de servicio de vigilancia de la Policía Nacional.**
- **Certificado de sanidad:** El productor deberá registrar la solicitud del concepto sanitario que certifica el cumplimiento de condiciones sanitarias, para que la Secretaría de Salud expida el concepto sanitario favorable.
- **Concepto ambiental:** El productor debe registrar la solicitud de concepto de la Secretaría de ambiente, para que certifique el cumplimiento de las normas referentes a la intensidad auditiva, las condiciones ambientales definidas por la ley.
 - **Excepción 2:** Para edificaciones nuevas, las que soliciten licencia de construcción y aquellas indispensables para la recuperación de la comunidad con posterioridad a la ocurrencia de un sismo, se debe allegar el concepto técnico de comportamiento estructural y funcional del escenario. El productor deberá registrar la última licencia urbanística de construcción para que la autoridad municipal verifique de manera específica los usos, edificabilidad, volumetría, accesibilidad y demás aspectos técnicos aprobados para la respectiva edificación.
 - **Excepción 3:** Si en el espectáculos público se ejecutasen obras causantes de dichos pagos, se debe adjuntar Paz y salvo de Sayco, deben provenir de los titulares de las obras que se van a ejecutar en el espectáculo público o de la sociedad de

gestión colectiva que los represente y solamente tendrá validez ante la autoridad cuando se individualice el repertorio de las obras, interpretaciones o ejecuciones artísticas y se acredite la titularidad de dichas presentaciones.

- **Certificado de capacitación del personal que integra las brigadas contra incendio.**
 - La institución verificará la Inscripción del operador de salud ante la Secretaría Distrital de Salud.
2. **Radical documentos en la ventanilla única:** Una vez reunidos los documentos solicitados, se deben cargar en la Ventanilla Única del Sistema de Gestión de Aglomeraciones **SUGA**.

Información para tener en cuenta

Clasificación de las aglomeraciones de público.

Las actividades de aglomeración de público, se clasifican así:

➤ **Según su complejidad:**

1. 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.
2. 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.
3. 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. Por lo tanto los organizadores deberán contar con los recursos físicos y humanos mínimos que establezca el Plan de emergencias y contingencias tipo para baja complejidad, elaborado por el FOPAE y no requiere registro en SUGA”.

➤ **Según su naturaleza, en:**

1. Espectáculos públicos: Se entiende por espectáculo público toda actividad de aglomeración de personas con fines de recreación colectiva, entretenimiento, encuentro y convivencia ciudadana, que se lleve a cabo como consecuencia de una invitación pública, general e indiferenciada, en la que los asistentes disfrutan y comparten distintas expresiones culturales.

2. Espectáculos públicos de las artes escénicas: Son espectáculos públicos de las artes escénicas las 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.
3. De conformidad con lo dispuesto en el párrafo primero del artículo 3o de la Ley 1493 de 2011, 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 hípicas, ni desfiles en sitios públicos con el fin de exponer ideas o intereses colectivos de carácter político, económico, religioso o social.
4. Actividades Especiales de Aglomeraciones de público: Además de las señaladas anteriormente se consideran como actividades especiales de aglomeración entre otras, las que tengan un carácter institucional, comercial, congresos, bazares, actividades de recreación pasiva, las que se realizan en parques de diversión, atracciones y dispositivos de entretenimiento, ciudades de hierro, parques acuáticos y temáticos y centros interactivos, las convocadas con ocasión de programas de radio y televisión, o que sean consecuencia de una invitación individual y personalizada, dirigida a los(as) ciudadanos(as) para una actividad de carácter particular o privada, que trascienda el ámbito familiar.
5. Excepción de registro en la ventanilla el SUGA: Para la realización de actividades de aglomeración en el espacio público en eventos de carácter político, religioso o social u otras expresiones de participación ciudadana, tales como marchas, plantones y concentraciones no se requiere registro a través de la ventanilla del SUGA, no obstante, para el efecto el organizador debe informar previamente la realización de la actividad a la Secretaría Distrital de Gobierno (alcaldías locales) quien de acuerdo con la disponibilidad del espacio tomará las medidas conducentes a facilitar el ejercicio del derecho.
6. Partidos de fútbol profesional: Los partidos de fútbol profesional, por tener estatuto legal propio, se consideran, para efectos del presente Decreto como una aglomeración de público especial.
7. Escenarios habilitados: De conformidad con lo establecido en los artículos 3 y 15 de la Ley 1493 de 2011, son aquellos lugares autorizados en los cuales se puede realizar de forma habitual espectáculos públicos de las artes escénicas, cuyo objeto es promover la presentación y circulación de dichos espectáculos como actividad principal y que cumplen con las condiciones de infraestructura y seguridad para obtener la habilitación del escenario, por parte de las autoridades locales a través del SUGA.
8. Dar cumplimiento al artículo 6 de la Resolución 569 de 2014 de Secretaria de Gobierno “Línea de Tiempo para aglomeraciones de público” con el registro en el Sistema Único de Gestión para el Registro, Evaluación y Autorización de actividades de Aglomeración de o público en D.C. **SUGA**.

Además tenga en cuenta que:

- ✓ El tiempo de obtención de este trámite se establece dando cumplimiento a la Línea de tiempo para aglomeraciones público, Resolución 569 de 2014, artículo 6 de 2019: 15 días hábiles.
- ✓ La Dirección Jurídica de la Secretaria Distrital de Gobierno, mediante el decreto 411 de 2016, tiene asignado dar respuesta, mediante acto administrativo debidamente motivado, a petición de parte, la realización de actividades que produzcan las aglomeraciones de público, conforme la evaluación efectuada por las entidades que integran el Sistema Único de Gestión para el Registro, Evaluación y Autorización de Actividades de Aglomeración de Público en el Distrito Capital -SUGA.
- ✓ Se entiende por actividad de aglomeración de público toda reunión de un número plural de personas producto de una convocatoria individual o colectiva, abierta, general e indiferenciada.
- ✓ Se debe dar cumplimiento al artículo 7 , 8, 9, 10, 11-12 de la Resolución 569 de 2014 de la Secretaria de Gobierno “Documentos y requisitos para realizar Aglomeraciones en el Distrito Capital y otros” así mismo presentar RIT conforme al Acuerdo 399 de 2009.
- ✓ Se debe dar cumplimiento al artículo 7 , 8, 9, 10, 11,12-26 de la Resolución 569 de 2014 de la Secretaria de Gobierno “Documentos y requisitos para realizar Aglomeraciones en el Distrito Capital y otros” Así también el Decreto 599 de 2013 , los artículos 24,25,26,27-28.
- ✓ Para trámites y requisitos para autorización de partidos de fútbol profesional, se deberá dar cumplimiento adicional, al decreto 599 de 2013 en sus artículos 29,30,31,32,33- 34, así como el pago de impuesto de acuerdo a lo establecido en el artículo 77 de la Ley 181 de 1995 (Res. 569 de 2014 de la Secretaria Distrital de Gobierno en su artículo 8).
- ✓ Para los permisos de partidos de fútbol profesional se deberá dar cumplimiento igualmente a la Resolución 569 de 2014 los Artículos 15,16 y 17.
- ✓ Para solicitar la autorización del espectáculo público: Es necesario consultar el protocolo de aglomeraciones de la Ventanilla Única SUGA y adjuntar la documentación en la Ventanilla Única de SUGA según la naturaleza del trámite. De igual forma completar el trámite ante la Secretaría Distrital de Gobierno – Dirección Jurídica, de acuerdo a lo dispuesto en Decreto 350 de 2003, 633 de 2007, y las Resoluciones 151 de 2002, 1428 de 2002 y 1237 de 2003.
- ✓ Las Alcaldías Locales únicamente suministrarán información del trámite.
- ✓ Para las salas de cine, se requiere Certificado de Cinematografía del Ministerio de Cultura.
- ✓ Las entidades verificarán que el solicitante sea el titular, administrador o responsable del escenario y que se cumplan todos los requisitos.
- ✓ En todo caso, el lugar donde se pretenda realizar la actividad de aglomeración de público deberá garantizar la solidez y firmeza de la construcción, así como la viabilidad de estructuras y los usos de los suelos permitidos para el sector que habilitan la edificación para tal fin, de

conformidad con las normas urbanísticas contempladas en el Plan de Ordenamiento Territorial.

- ✓ El control del aforo será de responsabilidad del organizador del evento de conformidad con lo dispuesto para tal efecto en la autorización.
- ✓ La realización de toda actividad de aglomeración de público requerirá concepto técnico de seguridad favorable por parte del Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático (IDIGER) antiguo FOPAE.
- ✓ El Puesto de Mando Unificado El Puesto de Mando Unificado es una 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.

Estará conformado por los representantes y/o delegados de las siguientes entidades, organismos e instituciones:

- La Secretaría Distrital de Gobierno.
- La Alcaldía Local, correspondiente.
- La Policía Metropolitana de Bogotá.
- La Secretaría Distrital de Salud.
- La Secretaría Distrital de Movilidad.
- El Fondo de Prevención y Atención de Emergencias – FOPAE.
- La Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos de Bogotá – UAECOB.
- La Secretaría Distrital de ambiente.
- El organizador, productor o empresario.
- El administrador del escenario público o privado o su delegado.

Podrán asistir en calidad de invitados permanentes:

- Un representante de la empresa prestadora de los servicios de salud que atenderá la actividad.
- Un delegado de la empresa logística que prestará los servicios en el evento o actividad.

5. Inscripción de la Propiedad Horizontal

Objetivo: Registrar la persona jurídica que se encuentra conformada por los propietarios de los bienes de dominio particular.

Medio de Realización: Virtual.

URL del trámite: <http://app.gobiernobogota.gov.co/TRAMITES/>

Nombre del resultado del trámite: Certificado de inscripción de la propiedad horizontal.

Tiempo de obtención del trámite: 15 días hábiles

Medio por donde se obtiene el resultado:

<http://app.gobiernobogota.gov.co/TRAMITES/>

Dependencia a cargo del trámite: Subsecretaría de Gestión Institucional-proceso de Servicio a la Ciudadanía.

5.1. Fundamento Legal

- ✓ **Ley 675 de 2001 Artículos 8, 38, 50, 51, 53, 56** . “por medio de la cual se expide el régimen de propiedad horizontal.”.
- ✓ **Decreto 854 de 2001 Artículo 50.** “Por el cual se delegan funciones del Alcalde Mayor y se precisan atribuciones propias de algunos empleados de la Administración Distrital”.

Requisitos

1. **Reunir los documentos y cumplir con las condiciones establecidas para el trámite:** Para proceder a realizar la inscripción de la propiedad horizontal, se deben reunir los siguiente documentos, cada uno de ellos debe tener un tamaño máximo de 3,5 Megas y ser de tipo PDF, JPG, PNG o TIF.
 - Copia de la escritura de constitución del régimen de propiedad horizontal y sus reformas si existieran
 - Certificado de tradición y libertad de la escritura de constitución de la propiedad horizontal no mayor a 30 días.
 - Acta mediante el cual fue designado el administrador (a) y Revisor Fiscal (cuando indique) de la copropiedad indicando el periodo para el cual fue elegido.
 - Documento suscrito por el administrador y/o el Revisor Fiscal (cuando aplique) aceptando el cargo, acompañado de la respectiva copia de los documentos de identidad.
 - Documento de Identificación del representante legal y/o revisor fiscal de la propiedad horizontal.
 - Último acto administrativo (resolución o acto) que certifica la propiedad horizontal.
 - ✓ **Registrarse en el Sistema virtual de trámites y servicios:** Para acceder al sistema, el representante del conjunto de propiedad horizontal debe realizar los siguientes pasos:
 - Ingresar al siguiente enlace: **<http://app.gobiernobogota.gov.co/TRAMITES/>**
 - Dar clic en la opción “Registrarse” y proceder a diligenciar el formulario de registro dispuesto en dicho aplicativo.
 - Al final de dicho formulario se solicitará que el representante del Conjunto cree un usuario y contraseña para acceder al aplicativo.
 - Finalmente, para acceder al aplicativo, el representante del conjunto podrá ingresar su usuario y contraseña y de esta manera poder gestionar sus trámites relacionados con Propiedad Horizontal conforme los documentos solicitados.

Nota: Por medio del correo electrónico registrado, se envía la respectiva notificación de usuario y contraseña que fueron suministrados en el formulario de registro. Es probable que este correo llegue a la carpeta de SPAM, por lo que debe revisar ésta y la bandeja de entrada principal para verificar. Así mismo, el registro en el sistema sólo se realiza una vez; por tanto, cualquier gestión relacionada con el conjunto de propiedad horizontal podrá ser solicitada por la persona facultada legalmente para tal fin ingresando su usuario y contraseña en el sistema.

3. **Realizar la inscripción de la Propiedad Horizontal:** El solicitante deberá diligenciar el formulario de registro de toda la información de la Propiedad Horizontal. Así mismo, debe adjuntar los documentos solicitados.
4. **Finalizar solicitud:** El solicitante debe hacer clic en el botón “Solicitar” para finalizar la solicitud, si uno de los campos obligatorios no es diligenciado, no cumple con el formato establecido o no se activa el icono de aceptación, el sistema mostrará un mensaje de error y no permitirá continuar hasta que sea corregido.
5. **Descargar Certificado de Inscripción de la Propiedad Horizontal:** Al consultar el NIT de la propiedad que se solicitó registrar, el ciudadano encontrará una ventana que le muestra la información de la Propiedad y el trámite de Inscripción aprobado, adicionalmente allí puede descargar el Documento que certifica la inscripción.

Nota: Si la solicitud es rechazada, el solicitante recibe un correo electrónico donde se notifica que el trámite fue rechazado y se adjunta un documento en el que se detallan las razones por las que fue rechazado; al dar clic en el botón subsanación, el ciudadano tendrá acceso al formulario que diligenció durante la solicitud y podrá modificar la información que haya sido registrada con inconsistencias.

Información para tener en cuenta:

- ✓ En caso que el representante legal de la propiedad horizontal no se haya registrado previamente en el sistema, debe hacer clic en el icono “Nuevo” que despliega el formulario en el que se registra toda la información del Representante Legal para la propiedad.
- ✓ La ley 675 de 2001, por la cual se expide el régimen de propiedad horizontal, es la que regula la forma especial de dominio denominado propiedad horizontal, en la que concurren derechos de propiedad exclusiva sobre bienes privados y derechos de copropiedad sobre el terreno y los demás bienes comunes, con el fin de garantizar la seguridad y la convivencia pacífica en los inmuebles sometidos a ella, así como la función social de la propiedad.
- ✓ Si la solicitud es rechazada, el solicitante recibe un correo electrónico donde se notifica que el trámite fue rechazado y se adjunta un documento en el que se detallan las razones por las que fue rechazado; al dar clic en el botón subsanación, el ciudadano tendrá acceso al formulario que diligenció durante

la solicitud y podrá modificar la información que haya sido registrada con inconsistencias.

- ✓ En un término de 15 días hábiles, después de haber cargado los documentos antes relacionados y registrados en el **Sistema Virtual de Trámites y Servicios**, usted podrá descargar el Certificado de Propiedad Horizontal.
- ✓ El acta de la asamblea o del consejo de administración, según sea el caso, debe ir debidamente firmada por el presidente y secretario.
- ✓ La Certificación de Propiedad Horizontal no tiene ningún costo.
- ✓ Este trámite se realiza de manera virtual, por tanto, para acceder al Sistema de Trámites y Servicios, debe acceder al siguiente enlace: **Sistema de Trámites y Servicios**.
- ✓ La facultad de las alcaldías locales frente al tema de propiedad horizontal no puede extenderse a realizar la inscripción de:
- ✓ “No obstante que la escritura de una propiedad horizontal, no manifiesta expresamente las modificaciones de la ley 675 de 2001, revisada dicha documentación a la luz del artículo 86 de la precitada norma, se establece que el reglamento de la propiedad, se acompasa a lo preceptuado por la norma que regula la materia”, pues la competencia local para la inscripción de los edificios y conjuntos sometidos al régimen de propiedad horizontal se limita a lo que dispone el artículo 8 de la Ley 675/01, conforme al cual ésta se realiza mediante la presentación ante el funcionario o entidad competente de la escritura registrada de constitución del régimen de propiedad horizontal y los documentos que acrediten los nombramientos y aceptaciones de quienes ejerzan la representación legal y del revisor fiscal.

6. Inscripción o cambio del representante legal y/o revisor fiscal de la Propiedad Horizontal

Objetivo: Registrar o cambiar a quienes ejerzan la representación legal y/o la revisoría fiscal de la persona jurídica del edificio o conjunto, sometido al régimen de propiedad horizontal.

Medio de Realización: Virtual.

URL del trámite: <http://app.gobiernobogota.gov.co/TRAMITES/>

Nombre del resultado del trámite: Registro de la inscripción o cambio del representante legal y/o revisor fiscal.

Tiempo de obtención del trámite: 15 días hábiles

Medio por donde se obtiene el resultado:

<http://app.gobiernobogota.gov.co/TRAMITES/>

Dependencia a cargo del trámite: Subsecretaría de Gestión Institucional-proceso de Servicio a la Ciudadanía.

6.1. Fundamento legal

- ✓ **Ley 675 de 2001 Artículos 8, 38, 50, 51, 53, 56** “por medio de la cual se expide el régimen de propiedad horizontal.”
- ✓ **Decreto 854 de 2001 Artículo 50** “Por el cual se delegan funciones del Alcalde Mayor y se precisan atribuciones propias de algunos empleados de la Administración Distrital”.

Requisitos

1. **Reunir los documentos:** Para proceder a realizar la inscripción del representante legal de la propiedad horizontal, se deben reunir los siguiente documentos, cada uno de ellos debe tener un tamaño máximo de 3,5 Megas y ser de tipo PDF, JPG, PNG o TIF.
 - Acta de asamblea de copropietarios y/o consejo de administración: mediante el cual fue designado el Administrador (a) y Revisor Fiscal (cuando aplique) de la copropiedad indicando el periodo para el cual fue elegido.
 - Documento suscrito por el administrador y/o el revisor fiscal (cuando aplique) aceptando el cargo.
 - Documento de identificación del representante legal de la propiedad horizontal.
2. **Ingresar al aplicativo e iniciar el registro del representante legal:** Al ingresar al Sistema de Trámites y Servicios, en la opción consultar propiedad horizontal, el ciudadano podrá iniciar el registro del representante legal, para esto, el ciudadano debe hacer clic en el icono “Nuevo” que despliega el formulario en el que se registra toda la información del Representante Legal para la propiedad. La información del acta de asamblea que soporta el nombramiento debe ser ingresada nuevamente al igual que el campo de “Tipo de Representante” y “Estado Civil”.
3. **Asociar representante legal a la propiedad horizontal:** Haga clic sobre el botón “Asociar Representante Legal”. Se mostrará nuevamente el formulario de la propiedad horizontal, con la información para actualizar la información del representante legal o registrar un nuevo representante legal.

Nota: Si se requiere actualizar el representante legal, en la opción consultar propiedad, el solicitante debe hacer clic en la opción “Modificar representante legal”; Una vez están diligenciados los campos del formulario, el ciudadano debe cargar los documentos solicitados, para radicar la solicitud.
4. **Dar clic en el botón “Actualizar Representante Legal”:** Una vez el ciudadano da clic en el icono “Actualizar Representante Legal” y todos los campos del formulario fueron diligenciados el ciudadano recibirá una notificación vía correo electrónico en la que se informa que la solicitud fue radicada.

Información para tener en cuenta

- ✓ La información del acta de asamblea que soporta el nombramiento debe ser ingresada nuevamente al igual que el campo de “Tipo de Representante” y “Estado Civil”.

- ✓ La ley 675 de 2001 por la cual se expide el régimen de propiedad horizontal, es la que regula la forma especial de dominio denominado propiedad horizontal, en la que concurren derechos de propiedad exclusiva sobre bienes privados y derechos de copropiedad sobre el terreno y los demás bienes comunes, con el fin de garantizar la seguridad y la convivencia pacífica en los inmuebles sometidos a ella, así como la función social de la propiedad.
- ✓ Si el representante legal de la propiedad horizontal no se ha registrado previamente en el sistema, debe dar clic en la opción “Registrarse”, el sistema muestra el formulario de registro, por último, el ciudadano debe diligenciar dicho formulario. En el campo “usuario” y “contraseña”, debe registrar la información con la que realizará el ingreso a la aplicación. Por medio del correo electrónico registrado, se envía la respectiva notificación de usuario y contraseña que fueron suministrados en el formulario de registro, como se muestra en la imagen adjunta. Es probable que este correo llegue a la carpeta de SPAM, por lo que debe revisar la principal y esta última para verificar.
- ✓ Si la solicitud es rechazada, el solicitante recibe un correo electrónico donde se notifica que el trámite fue rechazado y se adjunta un documento en el que se detallan las razones por las que fue rechazado; al dar clic en el botón subsanación, el ciudadano tendrá acceso al formulario que diligenció durante la solicitud y podrá modificar la información que haya sido registrada con inconsistencias.
- ✓ Este trámite se realiza de manera virtual, por tanto, para acceder al Sistema de Trámites y Servicios, debe acceder al siguiente enlace: **Sistema de Trámites y Servicios**.
- ✓ En un término de 15 días hábiles, después de haber cargado los documentos antes relacionados y registrados en el **Sistema Virtual de Trámites y Servicios**, usted podrá descargar el Certificado de Propiedad Horizontal.
- ✓ El acta de la asamblea o del consejo de administración, según sea el caso, debe ir debidamente firmada por el presidente y secretario.
- ✓ La Certificación de Propiedad Horizontal no tiene ningún costo.
- ✓ La facultad de las alcaldías locales frente al tema de propiedad horizontal no puede extenderse a realizar la inscripción de:
 - “No obstante que la escritura de una propiedad horizontal, no manifiesta expresamente las modificaciones de la ley 675 de 2001, revisada dicha documentación a la luz del artículo 86 de la precitada norma, se establece que el reglamento de la propiedad, se acompasa a lo preceptuado por la norma que regula la materia”, pues la competencia local para la inscripción de los edificios y conjuntos sometidos al régimen de propiedad horizontal se limita a lo que dispone el artículo 8 de la Ley 675/01, conforme al cual ésta se realiza mediante la presentación ante el funcionario o entidad competente de la escritura registrada de constitución del régimen de propiedad horizontal y los documentos que acrediten los nombramientos y aceptaciones de quienes ejerzan la representación legal y del revisor fiscal.

7. Registro de Extinción de la Propiedad Horizontal

Objetivo: Registrar la extinción total o parcial de la propiedad horizontal.

Medio de Realización: Virtual.

URL del trámite: <http://app.gobiernobogota.gov.co/TRAMITES/>

Nombre del resultado del trámite: Certificado sobre el estado de liquidación de la personería jurídica.

Tiempo de obtención del trámite: 15 días hábiles

Medio por donde se obtiene el resultado:

<http://app.gobiernobogota.gov.co/TRAMITES/>

Dependencia a cargo del trámite: Subsecretaría de Gestión Institucional-proceso de Servicio a la Ciudadanía.

7.1. Fundamento legal

- ✓ **Ley 675 de 2001, (Artículos 8, 9-11)** “por medio de la cual se expide el régimen de propiedad horizontal.
- ✓ **Decreto 854 de 2001, (Artículo 50)** “Por el cual se delegan funciones del Alcalde Mayor y se precisan atribuciones propias de algunos empleados de la Administración Distrital”.

Requisitos:

1. **Ingresar al sistema, Consultar propiedad horizontal y dar clic en opción “Extinguir”:** Al ingresar en el Sistema de Trámites y Servicios y consultar el NIT de la propiedad horizontal, el solicitante debe dar clic en la opción “Extinguir” y la aplicación le muestra una ventana con los documentos que debe cargar para radicar la solicitud.
2. **Cargar los documentos solicitados:** Para proceder a solicitar la extinción de la propiedad horizontal, se deben reunir los siguiente documentos, cada uno de ellos debe tener un tamaño máximo de 3,5 Megas y ser de tipo PDF, JPG, PNG o TIF.
 - Copia de la escritura de constitución del régimen de propiedad horizontal y sus reformas si existieran
 - Certificado de tradición y libertad de la escritura de constitución de la propiedad horizontal no mayor a 30 días.
 - Acta mediante el cual fue designado el administrador (a) y Revisor Fiscal (cuando indique) de la copropiedad indicando el periodo para el cual fue elegido.
 - Documento suscrito por el administrador y/o el Revisor Fiscal (cuando aplique) aceptando el cargo, acompañado de la respectiva copia de los documentos de identidad.
 - Documento de Identificación del representante legal y/o revisor fiscal de la propiedad horizontal.

- Último acto administrativo (resolución o acto) que certifica la propiedad horizontal.
3. **Solicitar la Extinción y esperar respuesta:** El ciudadano que radica virtualmente la solicitud recibirá vía correo electrónico, una notificación donde se informa que la solicitud fue radicada exitosamente y el tiempo que tomará la entidad para atender el trámite.

Información para tener en cuenta

- ✓ Una vez la propiedad ha sufrido un proceso de extinción aprobado por la Secretaría de Gobierno Distrital, sobre esta propiedad no es posible realizar ningún tipo de solicitud, de esta manera cuando la propiedad consultada por el ciudadano está extinta el resultado de la consulta es una ventana que muestra la información básica de la propiedad y los trámites realizados.
- ✓ La ley 675 de 2001 por la cual se expide el régimen de propiedad horizontal, es la que regula la forma especial de dominio denominado propiedad horizontal, en la que concurren derechos de propiedad exclusiva sobre bienes privados y derechos de copropiedad sobre el terreno y los demás bienes comunes, con el fin de garantizar la seguridad y la convivencia pacífica en los inmuebles sometidos a ella, así como la función social de la propiedad.
- ✓ En un término de 15 días hábiles, después de haber cargado los documentos antes relacionados y registrados en el **Sistema Virtual de Trámites y Servicios**, usted podrá descargar el certificado sobre el estado de liquidación de la personería jurídica.
- ✓ El acta de la asamblea o del consejo de administración, según sea el caso, debe ir debidamente firmada por el presidente y secretario.
- ✓ Este trámite no tiene ningún costo.
- ✓ Este trámite se realiza de manera virtual, por tanto, para acceder al Sistema de Trámites y Servicios, debe acceder al siguiente enlace: **Sistema de Trámites y Servicios**.
- ✓ Este trámite no tiene costo.
- ✓ Se puede realizar en cualquier fecha.

8. Registro de Parques de Diversiones, Atracciones o Dispositivos de Entretenimiento

Objetivo: Realizar el respectivo registro de los parques de diversiones, parques acuáticos, temáticos, ecológicos, centros interactivos, zoológicos y acuarios públicos o privados, las atracciones o dispositivos de entretenimiento, como también las conocidas ciudades de hierro de atracciones mecánicas, para los ya existentes como para los nuevos, en función de la protección de la vida humana, el medio ambiente y la calidad de las instalaciones.

Medio de Realización: Virtual.

URL del trámite: <http://www.gobiernobogota.gov.co/jacdempresarios/login>

Nombre del resultado del trámite: Registro para parques de diversiones, atracciones o dispositivos de entretenimiento.

Tiempo de obtención del trámite: 60 días hábiles

Medio por donde se obtiene el resultado:

<http://www.gobiernobogota.gov.co/jacdempresarios/login>; Correo electrónico

Dependencia a cargo del trámite: Dirección para la Gestión Policiva.

8.1. Fundamento legal

- ✓ **Ley 1225 de 2008** “por la cual se regulan el funcionamiento y operación de los parques de diversiones, atracciones o dispositivos de entretenimiento, atracciones mecánicas y ciudades de hierro, parques acuáticos, temáticos, ecológicos, centros interactivos, zoológicos y acuarios en todo el territorio nacional y se dictan otras disposiciones”.
- ✓ **Resolución 0958 de 2010** “Por la cual se establecen unas disposiciones en desarrollo la Ley 1225 de 2008, sobre parques de diversiones, atracciones y dispositivos de entretenimiento, en todo el territorio nacional”.
- ✓ **Decreto Distrital 599 de 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”.
- ✓ **Ley 1750** “Por el cual Se modifican los artículos 8 y 9 de la Ley 1225 de 2008 y se dictan otras disposiciones”.
- ✓ **Resolución 543 2017** “Por la cual se expide el Reglamento Técnico para Parques de Diversiones, Atracciones o Dispositivos de Entretenimiento familiar, RETEPARQUES en Colombia”.
- ✓ **Decreto 411 2016 Artículo 14, literal j** “Por medio del cual se modifica la Estructura Organizacional de la Secretaría Distrital de Gobierno”.

Requisitos

1. Registrarse en el aplicativo **REGISTRO JACD_** (Juegos, Aglomeraciones, Concursos y Delegados) de la Secretaría Distrital de Gobierno, con el fin de obtener usuario y contraseña. Si ya se encuentra registrado, ingrese con los datos suministrados.
2. Una vez registrado, seleccionar la opción parques de diversiones, atracciones o dispositivos de entretenimiento.
3. Diligenciar los campos requeridos en el formulario.
4. Adjuntar los siguientes documentos en PDF o TIF (máximo 4 MB):
 - Contrato o autorización del propietario, poseedor o tenedor de los lugares donde operarán las Atracciones o Dispositivos de Entretenimiento. Cuando estos operen en inmuebles de propiedad del Estado se deberá acreditar el contrato celebrado con la respectiva entidad pública.

- Póliza de responsabilidad civil extracontractual que cubra la responsabilidad civil derivada de lesiones a los visitantes y usuarios de los Parques de Diversiones y Atracciones o Dispositivos de Entretenimiento, cuyo valor será determinado por una compañía de seguros legalmente establecida en Colombia, previa evaluación de los riesgos involucrados que incluya una certificación de inspección técnica de las instalaciones, la cual deberá amparar como mínimo, los siguientes: lesiones y/o muerte de personas, rotura de maquinaria e incendio.
- Hoja técnica de cada atracción o dispositivo de entretenimiento expedida por el fabricante o instalador, la cual deberá contener, como mínimo, la siguiente información: capacidad, condiciones y restricciones de uso, panorama de riesgos, plan de mantenimiento, número de operarios requerido y descripción técnica del equipo.
- Plan de señalización con las condiciones y restricciones de uso recomendadas por el fabricante o instalador, en lugares visibles en cada una de las Atracciones o Dispositivos de Entretenimiento existentes en el Parque de Diversiones.
- Plan de emergencias del sitio donde opera el Parque de Diversiones (Este documento debe tener concepto técnico favorable por el IDIGER y Bomberos).
- Certificación de existencia de un contrato de servicios médicos para la atención de emergencias celebrado con una entidad legalmente constituida.
- Certificación de la realización de pruebas previas a la puesta en marcha, de conformidad con las recomendaciones del fabricante o instalador.

Nota: La entidad verificará que el solicitante esté inscrito en la Cámara de Comercio como persona Jurídica.

Información para tener en cuenta:

- ✓ Para obtener el concepto técnico favorable por parte de IDIGER y Bomberos del sitio donde opera el parque o centro de entretenimiento debe realizar la radicación del plan de emergencias a través del Suga (www.sire.gov.co)
- ✓ Una vez obtenga el concepto técnico favorable por parte de IDIGER y Bomberos, realice el trámite únicamente a través del aplicativo JACD aportando los documentos anteriormente señalados.
- ✓ Los documentos anexos deben ser en formato PDF o TIF y de máximo 4 MB.
- ✓ La respuesta a este trámite se entrega en sesenta (60) días hábiles siguientes al cumplimiento de la totalidad de los requisitos a través de medio electrónico.
- ✓ Este trámite no tiene ningún costo para el solicitante.

9. Asignación de Delegados para la supervisión de sorteos y concursos

Objetivo: Realizar los sorteos y concursos con la supervisión de un delegado.

Medio de Realización: Virtual.

URL del trámite: <http://www.gobiernobogota.gov.co/jacdempresarios/login>

Nombre del resultado del trámite: Supervisión de un delegado.

Tiempo de obtención del trámite: 5 días hábiles

Medio por donde se obtiene el resultado:

<http://www.gobiernobogota.gov.co/jacdempresarios/login>; Correo electrónico

Dependencia a cargo del trámite: Dirección para la Gestión Políciva.

9.1. Fundamento legal

- ✓ **Decreto 350 de 2003** “Por el cual se regulan las rifas, juegos, concursos, espectáculos públicos y eventos masivos en el Distrito Capital”
- ✓ **Decreto 321 de 2004** “Por el cual se dictan normas en relación con las rifas, juegos y espectáculos públicos en Bogotá, D.C., se redistribuyen las funciones de algunas dependencias de la Secretaría de Gobierno y se dictan otras disposiciones en la materia”.
- ✓ **Decreto 455 de 2006** “Por medio del cual se definen las reglas de la designación de delegados para la supervisión de sorteos y concursos que se realicen en Bogotá D. C. y se deroga el artículo 6 del Decreto 321 del 8 de octubre de 2004.”
- ✓ **Decreto 493 de 2001 Art 10** “Por el cual se reglamenta parcialmente el artículo 31 de la Ley 643 de 2001”. Plazo para la entrega de premios. De acuerdo con lo previsto en el artículo 5º de la Ley 643 de 2001, los premios promocionales deberán entregarse en un plazo no mayor a treinta (30) días calendario, contados a partir de la fecha de realización del sorteo respectivo. A los sorteos de los juegos de suerte y azar promocionales deberá asistir un delegado de la primera autoridad administrativa del lugar donde éste se realice. De la diligencia de los sorteos y de la de entrega de premios, deberán levantarse las actas correspondientes y enviarlas a la empresa territorial para la salud, ETESA, o a la respectiva sociedad de capital público departamental, SCPD, dentro de los cinco (5) días siguientes a la fecha en que se surtan.
- ✓ **Decreto 774 de 1995** “Por el cual se fija la tarifa a los empresarios de rifas, sorteos y concursos para cancelar el servicio extra prestados por los Delegados de la Dirección de rifas, juegos y espectáculos de la Secretaría de Gobierno”.
- ✓ **Acuerdo 079 de 2003** “Por el cual se expide el Código de Policía de Bogotá D.C.”. en el cual en el artículo 128, establece como función a la Secretaría de Gobierno el designar un delegado para la supervisión de los sorteos que realicen las loterías, los chances, los juegos promocionales de su competencia, los consorcios comerciales así como para el desarrollo de los concursos”.
- ✓ **Decreto 3034 2013 Artículo 24** “Por el cual se reglamenta la Ley 643 de 2001, modificada por la Ley 1393 de 2010, en lo relativo a la modalidad del juego de lotería tradicional o de billetes”

- ✓ **Decreto 411 2016 Artículo 14, literal i** “Por medio del cual se modifica la Estructura Organizacional de la Secretaría Distrital de Gobierno”
- ✓ **Ley 1801 2016 Artículo 56** “Por la cual se expide el Código Nacional de Policía y Convivencia”
- ✓ **Documento técnico 1 2017 Políticas de operación**
- ✓ **Decreto 3034 de 2013, Artículo 24**“Por el cual se reglamenta la Ley 643 de 2001, modificada por la Ley 1393 de 2010, en lo relativo a la modalidad del juego de lotería tradicional o de billetes”.
- ✓ **Decreto 411 de 2016 Artículo 14, literal i** “Por medio del cual se modifica la Estructura Organizacional de la Secretaría Distrital de Gobierno”

Requisitos

1. Realizar el pago del trámite:

- ✓ **Descripción del pago:** Esta tarifa será gravada con el IVA, el cual deberá ser declarado y consignado por la Secretaría de Hacienda – Tesorería Distrital.
- ✓ **Tipo moneda:** Pesos (\$)
- ✓ **Tipo valor:** Salario Mínimo Legal Mensual Vigente
- ✓ **Valor:** 0.25+IVA 19% (246,365)
- ✓ **Información del medio de pago:**
- ✓ **En la entidad solicitante:** El pago se efectúa en la Tesorería Distrital ubicada en Centro Administrativo Distrital, situado en la calle 26 con carrera 30.

2. Reunir los documentos: Adjuntar los siguientes documentos en PDF o TIF (máximo 4 MB):

- Recibo de pago de Tesorería Distrital mediante el cual se cancelan los servicios del delegado debidamente escaneado.
- La autorización o concepto de excepción expedido para el evento por la autoridad competente.
- En caso de tratarse de varias fechas, incluir cronograma.
- Mecánica del sorteo, concurso o asamblea de consorcio comercial a supervisar.

3. Registrarse en el aplicativo: REGISTRO JACD_(Juegos, Aglomeraciones, Concursos y Delegados) de la Secretaría Distrital de Gobierno, con el fin de obtener usuario y contraseña.

4. Si ya se encuentra registrado, ingresar con los datos suministrados.

5. Una vez registrado seleccionar la opción Gestión de Delegados, y diligenciar los campos requeridos en el formulario de Gestión de Delegados.

6. Al tercer día hábil de ingresado exitosamente el trámite vía web, consultar los datos del funcionario delegado para la supervisión.

Información para tener en cuenta

- ✓ La solicitud del delegado se debe hacer con cinco días hábiles de antelación al evento.
- ✓ El pago se efectúa en la Tesorería Distrital, ubicada en Centro Administrativo Distrital, situado en la calle 26 con carrera 30. La tarifa cubre máximo dos horas de presencia del delegado en la supervisión y corresponde al 25% de un SMMLV (Decreto Distrital 774/95).
- ✓ Para la vigencia 2019, los valores son los siguientes:
 - Tipo moneda: Pesos (\$)
 - Tipo valor: Salario Mínimo Legal Mensual Vigente
 - Valor: 0.25+IVA 19% **(246,365)**
 - Información del medio de pago:
 - En la entidad solicitante: El pago se efectúa en la Tesorería Distrital ubicada en Centro Administrativo Distrital, situado en la calle 26 con carrera 30.
- ✓ Este trámite se realiza únicamente a través del aplicativo JACD. Los documentos anexos deben ser en formato PDF o TIF y de máximo 4 MB.
- ✓ Mediante este trámite se puede realizar los sorteos y concursos con la supervisión de un delegado.
- ✓ Corresponde a la Secretaría Distrital de Gobierno, Dirección para la Gestión Policiva, la supervisión de los sorteos que realicen las loterías, los juegos promocionales de su competencia, los consorcios comerciales, así como el desarrollo de los concursos de acuerdo con lo establecido en el artículo 128 del Código de Policía de Bogotá.
- ✓ Para la supervisión de sorteos que realicen las loterías, juegos promocionales de su competencia, consorcios comerciales, así como el desarrollo de concursos, la Secretaría Distrital de Gobierno, a través de la Dirección para la Gestión Policiva, en ejercicio de su función designará un delegado(a) encargado de velar por el cumplimiento de las condiciones establecidas, de los reglamentos y su correcto desarrollo, de lo cual deberá rendir un informe.
- ✓ Este trámite no tiene ningún costo para el solicitante.
- ✓ Si se generan turnos extras, estos deben ser cancelados en la Dirección de Tesorería Distrital previo a la solicitud de nuevos delegados.

10. Autorización para la realización de concursos

Objetivo: Mediante este trámite se puede obtener autorización para la realización de concursos. Concurso: “Es todo evento en el que una o varias personas ponen en juego sus conocimientos, inteligencia, destreza y habilidad para lograr un resultado exigido, a fin de hacerse acreedores a un título o premios bien sean en dinero o en especie” -Artículo 4 Decreto Distrital 350 de 2003-. La autorización y supervisión de los concursos es competencia de la Dirección para la Gestión Policiva de la Secretaría Distrital de Gobierno, de acuerdo a lo preceptuado en la Resolución 0677 de 2017.

Medio de Realización: Virtual.

URL del trámite: <http://www.gobiernobogota.gov.co/jacdempresarios/login>

Nombre del resultado del trámite: Autorización para la realización de concursos.

Tiempo de obtención del trámite: 15 días hábiles

Medio por donde se obtiene el resultado:

<http://www.gobiernobogota.gov.co/jacdempresarios/login>; Correo electrónico

Dependencia a cargo del trámite: Dirección para la Gestión Policiva.

10.1. Fundamento legal

- ✓ **Resolución Distrital 0677 de 2017.** “Por la cual se hace una delegación relacionada con la supervisión de sorteos, concursos y espectáculos públicos que se realicen en el Distrito Capital”.
- ✓ **Decreto Distrital 321 de 2004.** “Por el cual se dictan normas en relación con las rifas, juegos y espectáculos públicos en Bogotá, D.C., se redistribuyen las funciones de algunas dependencias de la Secretaría de Gobierno y se dictan otras disposiciones en la materia”.
- ✓ **Acuerdo Distrital 79 de 2003.** “Por el cual se expide el Código de Policía de Bogotá D.C.”.
- ✓ **Decreto Distrital 350 de 2003.** “Por el cual se regulan las rifas, juegos, concursos, espectáculos públicos y eventos masivos en el Distrito Capital”.
- ✓ **Ley 643 de 2001.** “Por la cual se fija el régimen propio del monopolio rentístico de juegos de suerte y azar”.
- ✓ **Decreto Distrital 774 de 1995.** “Por el cual se fija la tarifa a los Empresarios de rifas, sorteos y concursos para cancelar el servicio extra prestados por los Delegados de la Dirección de rifas, juegos y espectáculos de la Secretaría de Gobierno”.

Requisitos

1. **Registrarse en el aplicativo JACD (Juegos, Aglomeraciones, Concursos y Delegados) de la Secretaría Distrital de Gobierno, con el fin de obtener usuario y contraseña:** Cree su usuario y contraseña, registre sus datos como persona natural o jurídica y adjunte los documentos obligatorios en la plataforma. Si ya se encuentra registrado, ingrese con los datos suministrados.
2. **Alistar los documentos necesarios y cumplir condiciones:** Adjunte los siguientes documentos en PDF o TIF (máximo 4 MB):
 - Cédula de ciudadanía legible, si se trata de persona natural.
 - Si es persona jurídica la entidad consultará el NIT y el Certificado de Existencia y Representación Legal en línea, a través del Registro Único Empresarial y Social Cámaras de Comercio (RUES).
 - Mecánica y plan de premios del concurso debidamente detallado.
 - Garantía de cumplimiento contratada con una compañía de seguros constituida legalmente en el país, a favor de la Secretaría Distrital de Gobierno, para garantizar la entrega de los premios ofrecidos, con una vigencia por un término no inferior al tiempo de

- duración del concurso y 6 meses más y el recibo por concepto de pago de la prima.
- Comprobante de propiedad, sin reserva de dominio, de los bienes muebles e inmuebles que constituyen el plan de premios del concurso.
 - Para el caso de bienes inmuebles, copia del Certificado de Tradición y Libertad, de las facturas o documentos de adquisición para los bienes muebles, o del certificado de disponibilidad valorizado de los premios ofrecidos.
 - Cuando los premios consistan en vehículos, el interesado deberá anexar copia de las facturas de compra de los mismos.
 - Certificación de un profesional titulado en Contaduría donde informe que el interesado cuenta con disponibilidad en sus cuentas bancarias y cupos de crédito, para el pago del plan de premios del concurso.
3. **Realizar Solicitud:** Realizar la solicitud en línea, a través del aplicativo JACD (Juegos, Aglomeraciones, Concursos y Delegados). Seleccione la opción Gestión de Concursos y diligencie los campos requeridos en el formulario.
4. **Esperar respuesta de aprobación o no aprobación de la autorización:** Si la solicitud fue aprobada, le será notificada la respuesta al correo electrónico registrado. Si por el contrario, su solicitud no fue aprobada, vía correo electrónico se le informarán las causales de no aprobación.

Información para tener en cuenta

- ✓ La respuesta a este trámite se entrega dentro de los quince (15) días hábiles siguientes al cumplimiento de la totalidad de los requisitos, a través de medio electrónico.
- ✓ Los concursos se encuentran gravados con un impuesto equivalente al 10% del total del valor del plan de premios ofrecidos, el cual puede ser cancelado para solicitar la autorización a favor de la Secretaría Distrital de Hacienda -Dirección de Impuestos Distritales, a través de una compañía de seguros autorizadas en el país – **Compañías Aseguradoras- Fasesolda.**
- ✓ El pago por concepto del impuesto de azar y espectáculos debe diligenciarse en el **formulario Impuesto Unificado de Fondo de Pobres, Azar y Espectáculos**, en las entidades bancarias con convenio.
- ✓ Este trámite se realiza únicamente a través del aplicativo JACD.
- ✓ Los premios ofrecidos para concurso deberán quedar en poder de los participantes. En caso contrario, se repetirá con previa ampliación de la autorización.
- ✓ En caso de requerirlo, consulte la guía para la solicitud de autorización de concursos.
- ✓ El delegado para la supervisión del concurso debe solicitarse con mínimo cinco (5) días hábiles de antelación a la definición del(los) ganador(es) o en las diferentes etapas que impliquen la selección o eliminación de concursantes según sea el caso. (**Asignación de Delegados para la Supervisión de Sorteos y Concursos**).

- ✓ En caso de modificación del concurso, deberá realizarla a través del aplicativo JACD, con suficiente antelación a la realización del concurso.
- ✓ Una vez finalizado el concurso, debe remitir vía electrónica el acta o constancia de entrega del premio, junto con el documento de identificación del ganador o ganadores.
- ✓ Este trámite no tiene ningún costo para el solicitante.

11. Registro de Perros Potencialmente Peligrosos

Objetivo: Obtener el registro en el censo de caninos potencialmente peligrosos y posterior permiso para poseer los ejemplares que presenten una o más de las siguientes características: 1. Caninos que han tenido episodios de agresiones a personas; o le hayan causado la muerte a otros perros 2. Caninos que han sido adiestrados para el ataque y la defensa 3. Caninos que pertenecen a una de las siguientes razas o a sus cruces o híbridos: American staffordshire terrier, bullmastiff, dóberman, dogo argentino, dogo de burdeos, fila brasileiro, mastín napolitano, bull terrier, pit bull terrier, american pit bull terrier, de presa canario, rottweiler, staffordshire terrier, tosa japonés.

Medio de Realización: Presencial (Alcaldías Locales).

Nombre del resultado del trámite: Permiso para poseer caninos catalogados como potencialmente peligrosos.

Tiempo de obtención del trámite: 15 días hábiles

Medio por donde se obtiene el resultado: Presencial en los puntos presenciales indicados por la entidad-Alcaldías Locales.

Dependencia a cargo del trámite: Área de Gestión Policiva Jurídica-Alcaldías Locales.

11.1. Fundamento legal

- ✓ **Acuerdo 079 de 2003** numeral 9 del Artículo 12. Código de Policía de Bogotá.
- ✓ **Ley 1801 de 2016.** “Por la cual se expide el Código Nacional de Policía y Convivencia”.
- ✓ **Resolución 1644 de 2000.** “Por medio de la cual se dicta el reglamento que ordena el Acuerdo 036 de 1999”.

Requisitos

1. Reunir los siguientes documentos y cumplir con las condiciones requeridas:

- Carta dirigida a la alcaldía local donde se solicite el registro del Canino en el Censo de ejemplares caninos potencialmente peligrosos donde se indique:
 - Nombre del ejemplar canino.
 - Identificación (Documento de Identidad- 1 fotocopia(s)) y lugar de ubicación de su propietario o tenedor responsable del perro.

- Una descripción que contemple las características fenotípicas del ejemplar que hagan posible su identificación. *Relacionar el número del microchip implantado si lo tiene.
 - El lugar habitual de residencia del animal con la especificación de si está destinado a convivir con los seres humanos o si será destinado a la guarda, protección u otra tarea específica.
- Fotocopia de la cédula de ciudadanía o de extranjería del propietario o tenedor responsable del perro.
 - Carné de vacunación del ejemplar canino.
 - Certificado de sanidad vigente, expedido por la Secretaría Distrital de Salud en sus distintas Subredes.
 - Póliza de responsabilidad civil extracontractual, la que cubrirá la indemnización de los perjuicios patrimoniales que dichos ejemplares ocasionen a personas, bienes, o demás animales.
 - 2 fotografías del propietario, tamaño 3x4.
 - 2 fotografías del canino, tamaño 3x4.
2. **Radical los documentos en las Alcaldías Locales:** Radical la solicitud de registro del perro potencialmente peligroso de manera presencial en los puntos indicados por la institución.

Información para tener en cuenta

- ✓ El trámite no tiene costo.
- ✓ Como respuesta se obtiene el permiso que autoriza poseer perros potencialmente peligrosos que se obtiene en 5 días hábiles.
- ✓ La dependencia encargada de realizar este trámite es el Área de Gestión Policiva Jurídica de cada Alcaldía Local.
- ✓ El certificado de sanidad debe ser emitido por la Secretaria Distrital de Salud, esta lo hace a través de la subredes, de esta manera la ciudadanía se debe acercar a la alcaldía local, les toman los datos y estos se envían a la Secretaría Distrital de Salud, ellos coordinan las visitas con las subredes y estas visitan al propietario en su casa y emiten el Certificado para continuar con el proceso.
- ✓ Dado su alto nivel de peligrosidad, se prohíbe la importación de ejemplares caninos de las razas Staffordshire terrier, American Staffordshire terrier, Pitbull Terrier, American Pitbull terrier, o de caninos producto de cruces o híbridos de estas razas, Doberman, Dogo Argentino, Dogo de Burdeos, Fila Brasileiro, Mastín Napolitano, de presa canario, Rottweiler, tosa Japonés.
- ✓ Los menores de edad no podrán ser tenedores de los ejemplares ya mencionados anteriormente en las vías públicas, lugares abiertos al público y en las zonas comunes de edificios o conjuntos residenciales.
- ✓ Esta restricción recae frente a personas que se encuentren en estado de embriaguez, bajo el influjo de sustancias psicoactivas o presente limitaciones físicas.
- ✓ En caso de incumplimiento, las autoridades de policía delegadas procederán al decomiso del ejemplar y se impondrán como sanción a su propietario por parte de las autoridades municipales delegadas, multa de cinco (5) salarios

mínimos diarios legales vigentes, y el incidente se anotará en el respectivo registro del animal. El animal se depositará en las perreras que los municipios determinen.

- ✓ Su propietario contará con un plazo máximo de diez (10) días contados a partir de la fecha de decomiso para retirarlo provisto del preceptivo bozal y traílla, una vez cancelada la multa impuesta. Los gastos que genere la estancia del animal en las perreras, irán a cargo del propietario. Si el propietario no retira en el plazo establecido, se declarará al animal en estado de abandono y se podrá proceder a su sacrificio eutanásico.
- ✓ Para proceder al registro del animal, su propietario debe aportar póliza de responsabilidad civil extracontractual suscrita por su propietario, la que cubrirá la indemnización de los perjuicios patrimoniales que dichos ejemplares ocasionen a personas, cosas o demás animales.
- ✓ El registro de vacunas del ejemplar debe encontrarse al día.
- ✓ El certificado de sanidad vigente. Es obligatorio renovar el registro anualmente, para lo cual se deberán presentar los documentos especificados anteriormente.
- ✓ En éste registro se anotarán también las multas o sanciones que tengan lugar y los incidentes de ataque en que se involucre el animal.
- ✓ Quien posee animales pertenecientes a esta categoría contará con un plazo de seis (6) meses a partir de la entrada en vigencia de la presente ley para proceder al registro del ejemplar en el censo de perros potencialmente peligrosos de su respectiva Alcaldía Local.
- ✓ El propietario que se abstenga de adquirir la póliza de responsabilidad civil extracontractual, acarreará con todos los gastos para indemnizar integralmente al (los) afectado (s) por los perjuicios que ocasione el ejemplar, sin perjuicio de las sanciones que establezca la ley.

12. Sello Seguro

Objetivo: Mediante este trámite se puede obtener el reconocimiento de Sello Seguro, como reconocimiento a los establecimientos de comercio abiertos al público, dedicados a la venta y consumo de bebidas alcohólicas y/o embriagantes en el Distrito Capital que contribuyan a la seguridad de los usuarios y la calidad del servicio.

Medio de Realización: Virtual.

URL de acceso al trámite: https://app.gobiernobogota.gov.co/Sello_Seguro/

Nombre del resultado del trámite: Certificación del reconocimiento de sello seguro.

Tiempo de obtención del trámite: 15 días hábiles

Medio por donde se obtiene el resultado: Virtual

https://app.gobiernobogota.gov.co/SelloSeguro_PR/

Dependencia a cargo del trámite: Dirección para la Gestión Políciva.

12.1. Fundamento Legal

- ✓ **Acuerdo 581 2015** “Por el cual se crea el sello seguro como reconocimiento al cumplimiento de normas y parámetros legales que contribuye a la calidad de los servicios de los establecimientos de comercio dedicados a la venta y consumo de bebidas alcohólicas en el distrito capital”
- ✓ **Ley 1801 2016** “Por la cual se expide el Código Nacional de Policía y Convivencia”
- ✓ **Decreto 667 2017** “Por medio del cual se establece el horario de funcionamiento para el ejercicio de actividades económicas que involucren el expendio o consumo de bebidas alcohólicas y/o embriagantes en el Distrito Capital y se dictan otras disposiciones”
- ✓ **Decreto 372 2018** “Por el cual se reglamenta el Acuerdo Distrital No. **581** de 2015 que creó el “Sello Seguro” y se dictan otras disposiciones”

Requisitos

1. Reunir documentos necesarios para el trámite:

- **Concepto Técnico de Seguridad Humana y Sistemas de Protección contra incendios:** Expedido por la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos de Bogotá
- **Concepto de uso de suelo, licencia de construcción o acto de reconocimiento de edificaciones:** Que acredite que la actividad desarrollada por el establecimiento de comercio se encuentra permitida en el predio, expedido por la Secretaría Distrital de Planeación y/o Curaduría Urbana.
- **Copia de póliza de responsabilidad civil extracontractual por daños a terceros:** Expedida por compañías aseguradoras debidamente autorizadas por la Superintendencia Financiera de Colombia con las siguientes condiciones mínimas:
 - Modalidad de ocurrencia.
 - Cobertura expresa de perjuicios por daño emergente y lucro cesante.
 - Cobertura expresa de perjuicios extrapatrimoniales.
 - **Nota:** Los valores asegurados mínimos deben ser los siguientes, de acuerdo con el aforo de cada establecimiento de comercio:
 - Aforo de 1 a 100 = 250 SMLMV
 - Aforo de 101 a 200 = 350 SMLMV
 - Aforo de 201 a 300 = 500 SMLMV
 - Aforo de 301 en adelante = 650 SMLMV
- **Convenio o contrato suscrito con empresa de transporte público terrestre automotor individual de pasajero tipo taxi:** En caso de ofrecer el servicio de conductor elegido, debe aportarse copia de pólizas de responsabilidad civil contractual y extracontractual.”
- **Copia de convenio o contratos suscritos con parqueaderos:** Copia de convenios o contratos suscritos con parqueaderos fuera de vía legalmente habilitados para tal fin, donde conste que prestan el servicio de estacionamiento para los clientes del establecimiento que decidan

dejar su vehículo estacionado hasta el día siguiente, cobrando una tarifa única ajustada a lo establecido en el Decreto Distrital **217** de 2017 o norma que lo modifique y/o sustituya.

- **Constancia de que cuenta con personal capacitado en protección y seguridad de las personas, en primeros auxilios y protección contra incendios:** Contar con personal capacitado en protección y seguridad de las personas, en primeros auxilios y protección contra incendios dedicado a velar por la seguridad y bienestar de las personas que se encuentren en el establecimiento de comercio.
 - **Informe de cumplimiento normativo de insonorización:** Informe de cumplimiento normativo mediante laboratorio acreditado ante el IDEAM
 - **Link de la página web en funcionamiento del establecimiento:** Link de la Página Web en funcionamiento, a través de la cual se atiendan las quejas y reclamos de los usuarios y se informe a los clientes los servicios con que cuenta el establecimiento de comercio, tal y como el servicio de taxi seguro, conductor elegido o el servicio de parqueadero con tarifa única, entre otros.
 - **Certificación de funcionamiento permanente del sistema de cámara de video vigilancia:** Certificación por parte del Representante legal manifestando que cumple con el requisito y que el sistema de cámaras de video vigilancia se encuentra en funcionamiento permanente.
 - **Programa social de buenas prácticas diligenciado:** Este debe contener programas sociales de buenas prácticas que incentiven comportamientos de respeto entre los clientes en relación con vecinos y transeúntes, tales como:
 - Invitar a un consumo responsable de alcohol e informar sobre las consecuencias de su consumo desmedido.
 - Evitar todo acto que vulnere o afecte la tranquilidad de la ciudadanía.
 - Invitar a los clientes a que hagan el menor ruido posible al momento de salir del establecimiento.
 - Propender porque los clientes no dejen basura en las inmediaciones del establecimiento.
 - Utilizar un lenguaje al interior del establecimiento que promueva el respeto y la convivencia pacífica.
2. **Registro Usuario en la página de Sello Seguro:** El solicitante deberá registrarse en el siguiente enlace web: https://app.gobiernobogota.gov.co/Sello_Seguro/registro/
3. **Cargar documentos al sistema y enviar la solicitud vía web:** Una vez, el ciudadano se haya registrado en el aplicativo Sello Seguro, deberá cargar los documentos solicitados y enviar la solicitud.

Información para tener en cuenta

- ✓ Este trámite no tiene ningún costo.
- ✓ El trámite de reconocimiento de Sello Seguro no tiene ningún costo.

- ✓ El tiempo estimado para el trámite de cada solicitud de reconocimiento de Sello Seguro son 15 días hábiles.
- ✓ Este trámite únicamente se realiza virtual mediante el **Aplicativo Sello Seguro**.
- ✓ El Concepto de Seguridad Humana y Sistema de protección contra incendios, se emite dando cumplimiento a lo definido en el Acuerdo Distrital **20** de 1995, Acuerdo Distrital **304** de 2007, NSR de 1998 o NSR de 2010 o las normas que las modifiquen o sustituyan.
- ✓ Es necesario realizar un simulacro de evacuación una vez al año y difundirlo en redes sociales. Cuando se trate de un establecimiento con capacidad superior a trecientas (300) personas se deberán efectuar dos simulacros en los términos exigidos por el artículo **2°** del Acuerdo 304 de 2007. El simulacro se podrá realizar en coordinación con el simulacro distrital y para los establecimientos de comercio con capacidad de ocupación mayor a trecientas (300) personas se realizarán dos simulacros y se deberá anexar el Plan de Evacuación, en el que se debe indicar los responsables de llevarlo a cabo y el cronograma de simulacros de incendio y emergencia sísmica, en los términos señalados por el Acuerdo **304** de 2007.
- ✓ En cuanto al *Convenio o contrato suscrito con empresa de transporte público terrestre automotor individual de pasajero tipo taxi*, se debe acreditar la existencia de convenio o contrato suscrito con empresa de transporte público terrestre automotor individual de pasajeros tipo taxi, en los que se exija el cumplimiento del Decreto Distrital **630** de 2016 o norma que lo modifique, adicione o complemente, en cuanto a medidas para mejorar la calidad y seguridad del servicio y/o del convenio o contrato suscrito con empresas legalmente constituidas y reconocidas como prestadoras del servicio de conductor elegido. En caso de ofrecer el servicio de conductor elegido, deberán aportarse copia de pólizas de responsabilidad civil contractual y extracontractual que cubran los riesgos que se puedan generar en la prestación del servicio.
- ✓ En cuanto al sistema de cámaras de video vigilancia dentro y fuera del establecimiento de comercio, la cobertura del sistema de cámaras de video vigilancia debe ser del ciento por ciento (100%) del área del establecimiento de comercio, con excepción del área de baños.
- ✓ El *Programa social de buenas prácticas* tiene por objetivo incentivar permanentemente a los clientes a adoptar comportamientos de respeto a los vecinos y los transeúntes en las inmediaciones del establecimiento.
- ✓ Los documentos mediante los cuales se acredite el cumplimiento de los requisitos señalados deberán estar vigentes antes y durante la vigencia de la certificación de "SELLO SEGURO".
- ✓ En caso de que alguno de los documentos que acreditan los requisitos pierdan vigencia y/o expiren durante la vigencia del "SELLO SEGURO", deberá ser renovado por parte del beneficiario antes de su expiración o vencimiento, so pena de que se dé aplicación al artículo 6° del Decreto 372 de 2018.

13. Certificado de Residencia

Objetivo: Obtener una certificación sobre el lugar de residencia o domicilio en una determinada localidad o lugar del territorio.

Medio de Realización: Virtual.

URL de acceso al trámite: <http://app.gobiernobogota.gov.co/TRAMITES/>

Nombre del resultado del trámite: Certificado de Residencia o domicilio.

Tiempo de obtención del trámite: 1 día hábil

Medio por donde se obtiene el resultado: Virtual

<http://app.gobiernobogota.gov.co/TRAMITES/>

Dependencia a cargo del trámite: Subsecretaría de Gestión Institucional-proceso de Servicio a la Ciudadanía.

13.1. Fundamento Legal

- ✓ **Decreto 834 de 2013.** Artículos 33, 34, 35 y 36 “Por el cual se establecen disposiciones en materia migratoria de la República de Colombia”.
- ✓ **Decreto 19 de 2012.** “Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública”.
- ✓ **Constitución Política de Colombia.** (Artículo 83) “Las actuaciones de los particulares y de las autoridades públicas deberán ceñirse a los postulados de la buena fe, la cual se presumirá en todas las gestiones que aquellos adelanten ante éstas”.
- ✓ **Decreto 1260 de 1970.** “Por el cual se expide el Estatuto del Registro del Estado Civil de las personas”.
- ✓ **Concepto 6872 del 12 de febrero 2001**
- ✓ **Código Civil Art.85**
- ✓ **Decreto 854 de 2001 Artículo 49** “Por el cual se delegan funciones del Alcalde Mayor y se precisan atribuciones propias de algunos empleados de la Administración Distrital”
- ✓ **Documento Técnico 3 de 2019:** “Instrucciones para la Expedición Certificado de Residencia”
- ✓ **Ley 84 de 1973**

Requisitos:

1. **Registrarse en el Sistema:** Para realizar la solicitud de usuario y contraseña, el ciudadano debe dar clic en la opción “Registrarse”, el sistema muestra el formulario de registro, por último, el ciudadano debe diligenciar dicho formulario. En el campo “usuario” y “contraseña”, debe registrar la información con la que realizará el ingreso a la aplicación. **Sistema de Trámites y Servicios.**
2. **Cargar al sistema los siguientes documentos:**
 - **Documento de Identidad**

- Cédula de Ciudadanía o Contraseña de trámite de la Cédula para las personas de Nacionalidad Colombiana.
 - Registro civil o Tarjeta de identidad para menores de Edad de Nacionalidad Colombiana.
 - Las solicitudes de Certificados de Residencia para menores de 18 años deben adicionar: Documento de identificación del padre, madre y/o acudiente (entendido este último como la persona designada por parte de una autoridad legal para representar al menor, este documento hará parte de los soportes solicitados).
 - Cédula de Extranjería, para las personas con Nacionalidad Extranjera.
 - VISA para menores de edad extranjeros, con edades de 0 a 7 años.
 - Cédula de extranjería para menores de 8 a 17 años.
- **Recibo de Servicio Público:** Recibo de servicio público domiciliario no mayor a dos meses de (ENEL CODENSA, EAAB, GAS NATURAL) no mayor a dos meses de vigencia. Documento original que soporta la referencia de la dirección de residencia del solicitante, bajo el principio de la buena fe. Ser residente en el Distrito Capital.
- **Nota:** Para *Personas privadas de la Libertad – PPL* los requisitos solicitados son:
 - Recibo de servicio público domiciliario original, no mayor a dos meses de expedido, del sitio donde manifiesta va a ser el domicilio del PPL.
 - Documento de identificación original de la persona que realiza la solicitud.
 - Al realizar el trámite, quedará la observación que dicho certificado se expide para trámites legales del PPL, con nombre e identificación del PPL.
 - Como un servicio especial los certificados de residencia para los PPL serán los únicos certificados no virtualizados y que se podrán expedir en los puntos de Servicio y Atención a la Ciudadanía de la Secretaria Distrital de Gobierno sin importar la localidad donde reside.
- 2. **Realizar solicitud:** El ciudadano podrá realizar la solicitud del certificado de residencia a través del enlace web establecido para tal fin. **Sistema de Trámites y Servicios.**
- 3. **Descargar el Certificado de Residencia:** Si el certificado fue aprobado; el ciudadano podrá descargarlo en el aplicativo web de trámites **Sistema de Trámites y Servicios.**

Información para tener en cuenta

- ✓ El servicio en el SuperCADE Suba únicamente es de lunes a viernes 7:00 a.m. a 4:30 p.m.

- ✓ Mediante este trámite, la ciudadanía puede obtener una certificación sobre el lugar de residencia o domicilio en una determinada localidad o lugar del territorio.
- ✓ La expedición del Certificado de Residencia constituye una actuación administrativa fundada en el principio Constitucional de la Buena fe. A través de este documento se deja constancia de la residencia de la ciudadanía en la jurisdicción del Distrito Capital.
- ✓ Los requisitos mínimos para la expedición del Certificado de Residencia se exigirán conforme lo prevé el Decreto – Ley 0019 de 2012.
- ✓ La entidad tiene atención en el SuperCADE CAD únicamente es de lunes a viernes 7:00 a.m. a 12:00 m. y 1:00 p.m. a 4:30 p.m.
- ✓ La entidad tiene atención en el SuperCADE Engativá únicamente es de lunes a viernes de 7:00 a.m a 1:00 p.m y de 2:00 p.m a 4:30 p.m.
- ✓ La entidad tiene atención en el SuperCADE Bosa únicamente es de lunes a viernes 7:00 a.m. a 12:00 m. y 1:00 p.m. a 4:30 p.m.
- ✓ El certificado de residencia constituye una actuación personal, se entrega de manera al correo electrónico del solicitante en máximo un día hábil después de registrada su solicitud, no requiere de tramitadores y no tiene ningún costo.
- ✓ Cada vez que un solicitante de Certificados de Residencia cambie de domicilio, debe generar la actualización en el Sistema de Trámite y Servicio de la Secretaría Distrital de Gobierno.
- ✓ El Certificado de Residencia puede ser emitido directamente por el solicitante, teniendo en cuenta que es un Servicio en Línea, ingresando a “Consulta Certificado de Residencia”.
- ✓ Los certificados de residencia para las Persona Privada de la Libertad se podrán expedir en Secretaría Distrital de Gobierno – Nivel Central, Localidades y/o SuperCADES sin importar la localidad donde se pretende residir.
- ✓ Con el fin de continuar brindando un mejor servicio y contribuyendo a la entrega de información a la ciudadanía con oportunidad y calidad el trámite de certificado de residencia es 100% virtual y debe ser gestionado a través de Sitio web oficial de la Secretaría Distrital de Gobierno <http://www.gobiernobogota.gov.co/transparencia/tramites-servicios/solicitud-certificado-residencia> Sistema de trámites y servicios <http://app.gobiernobogota.gov.co/TRAMITES/>, los ciudadanos interesados en gestionar su solicitud deberán contar con un usuario y contraseña para ingresar a la plataforma que podrán gestionar personalmente, con las credenciales adquiridas registrar su solicitud que será tramitada en un día hábil como máximo.
- ✓ Para efectos de recuperación de contraseña o edición de datos los ciudadanos pueden contactarse a través del correo tramites.gobierno@gobiernobogota.gov.co a acercarse a los canales presenciales.
- ✓ Para trámites ante la Cancillería, el registro y gestión es 100% en línea, sin embargo, el certificado contará con firma a mano alzada y será recogido personalmente por el ciudadano en la correspondiente alcaldía local.
- ✓ Si el ciudadano requiere actualizar datos, puede hacerlo en el sistema a través de la opción “Actualizar Información”. El sistema habilitará el formulario para que el ciudadano realice los respectivos cambios, los campos que no se pueden

editar son el tipo de identificación y número de identificación, los demás campos se encuentran habilitados para editar en caso de que se requiera.

- ✓ Si la solicitud de aprobación del certificado fue rechazada, el ciudadano deberá realizar los cambios a través del aplicativo y que si transcurridos treinta (30) días hábiles no prorrogables no realiza la modificación informada, se entenderá que desistió de la solicitud, por lo que deberá realizar una solicitud nueva.

14. Toma de juramento como colombiano por adopción

Objetivo: Presentar juramento o protesta solemne, que como colombiano por adopción se someterá y obedecerá fielmente la Constitución y las Leyes de la República de Colombia, para obtener la nacionalidad colombiana por adopción.

Medio de Realización: Presencial.

Nombre del resultado del trámite: Acta de juramento, Resolución expedida por el Ministerio de Relaciones Exteriores.

Tiempo de obtención del trámite: 15 días hábiles

Medio por donde se obtiene el resultado: Presencial en los puntos presenciales indicados por la entidad.

Dependencia a cargo del trámite: Despacho del Secretario de Gobierno.

14.1. Fundamento legal

- ✓ **Decreto 158 de 2003.** “Por el cual se asignan unas funciones a la Secretaría de Gobierno”.
- ✓ **Ley 43 de 1993.** (Artículo 4-21) “Por medio de la cual se establecen las normas relativas a la adquisición, renuncia, pérdida y recuperación de la nacionalidad colombiana; se desarrolla el numeral 7 del artículo 40 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones”.

Requisitos

- ✓ Presentar la cédula de extranjería.
- ✓ Presentar juramento en la fecha y hora asignada de acuerdo a citación realizada telefónicamente en la Sede Principal Secretaría Distrital de Gobierno.

Información para tener en cuenta

- ✓ Este trámite no tiene costo.
- ✓ Como respuesta se obtiene el acta de juramento en 15 días hábiles.
- ✓ Resolución expedida por el Ministerio de Relaciones Exteriores.
- ✓ Todos los trámites para obtener la nacionalidad colombiana se hacen ante el Ministerio de Relaciones Exteriores.

- ✓ El extranjero que obtiene la nacionalidad colombiana, para tramitar la cédula debe presentarse a la Registraduría del Estado Civil, Acta de juramento, Resolución del Ministerio y tres (3) fotografías de 4x5 de frente a color en fondo blanco (con fondo azul celeste para quienes tienen el cabello blanco).
- ✓ Una vez obtenida la cédula de ciudadanía colombiana, se debe solicitar el pasaporte colombiano, en adelante el nacionalizado debe identificarse en el país con la documentación colombiana.

PARTE II: SERVICIOS

1. Consulta de Precedentes del Consejo de Justicia

Objetivo: La consulta de decisiones y precedentes del Consejo de Justicia, tiene por objetivo garantizar el derecho humano de acceso a la información en poder del Estado, específicamente respecto de los precedentes del Consejo de Justicia, entendiendo estos como las decisiones que adopta la Corporación ante determinados casos, de forma que constituyen una suerte de doctrina Distrital en materia de policía, un modelo de solución, al cual deben ajustarse en adelante las siguientes decisiones que resuelvan casos similares.

Medio de Realización: Presencial-Virtual.

Medio por donde se obtiene el resultado: Presencial en los puntos presenciales indicados por la entidad; Virtual.

Dependencia a cargo del trámite: Consejo de Justicia.

1.1. Fundamento legal

- ✓ **Decreto 1421 1993** “Por el cual se dicta el régimen especial para el Distrito Capital de Santafé de Bogotá”
- ✓ **Ley 1801 2016** “Por la cual se expide el Código Nacional de Policía y Convivencia”
- ✓ **Ley 810 2003** “Por medio de la cual se modifica la Ley **388** de 1997 en materia de sanciones urbanísticas y algunas actuaciones de los curadores urbanos y se dictan otras disposiciones”

Requisitos

1. Si el ciudadano acude de manera presencial, puede acercarse a la oficina de Relatoría del Consejo de Justicia, ubicada en la Calle 46 No. 14 – 22, teléfono 3387000 Ext. 3221-3223 – 3225, horario de atención del lunes a viernes de 7:00 a.m. a 4:30 p.m., jornada continua; en aras de consultar precedentes del Consejo de Justicia.
2. Si desea realizar la consulta de manera virtual, puede realizarla por:
 - **Consulta Por Querellas:**
http://www.gobiernobogota.gov.co/servicios_web_relatoria/querella/index
 - **Consulta Por Palabra:**
http://www.gobiernobogota.gov.co/servicios_web_relatoria/relatoria/index
 - **Consulta Por Consejero Ponente:**
http://www.gobiernobogota.gov.co/servicios_web_relatoria/ponente/index
 - **Consulta Por decisión o tipo de fallo:**
http://www.gobiernobogota.gov.co/servicios_web_relatoria/decision/index

Información para tener en cuenta:

- ✓ La consulta de los documentos no tiene costo alguno.
- ✓ Mediante el Decreto 041 de 2005, se encarga a la Relatoría del Consejo de Justicia de compilar las decisiones proferidas por la Corporación y publicarlas en la página de internet de la Secretaría de Gobierno, por lo anterior, esta oficina organiza, sistematiza, publica y difunde dichas decisiones con el fin de garantizar el derecho humano de acceso a la información en poder del Estado.
- ✓ Los precedentes del Consejo de Justicia son las decisiones que adopta la Corporación ante determinados casos, de forma que constituyen una suerte de doctrina Distrital en materia de policía, un modelo de solución, al cual deben ajustarse en adelante las siguientes decisiones que resuelvan casos similares.

2. Banco de iniciativas ciudadanas

Objetivo: Es un medio por el cual se registran las iniciativas presentadas por la ciudadanía, como resultado del proceso participativo de la comunidad en general, de tal forma que sirvan como insumo para la formulación técnica de los proyectos de inversión local.

Medio de Realización: Presencial (Alcaldías Locales).

Medio por donde se obtiene el resultado: Presencial en los puntos presenciales indicados por la entidad.

Tiempo de obtención: 15 días hábiles

2.1. Fundamento legal

- ✓ **Acuerdo 13 de 2000, (Artículo 11, literal g, artículo 29)** " Por el cual se reglamenta la participación ciudadana en la elaboración, aprobación, ejecución, seguimiento, evaluación y control del Plan de Desarrollo Económico y Social para las diferentes localidades que conforman el Distrito Capital y se dictan otras disposiciones."
- ✓ **Decreto 449 de 1999, (Todos)** "Por el cual se actualizan los procedimientos del Banco Distrital de Programas y Proyectos."
- ✓ **Manual de procedimientos para la operación y administración del banco de programas y proyectos local**, (Manual de procedimientos para la operación y administración del banco de programas y proyectos local).

Requisitos

1. Presentar el documento con la propuesta ciudadana, en la que se debe identificar como mínimo los siguientes datos:
 - ✓ Nombre de la iniciativa de inversión.
 - ✓ Problema o necesidad del grupo.
 - ✓ Grupo etario.
 - ✓ Total de población a beneficiar.
 - ✓ Localización de la problemática.
 - ✓ Alternativa de solución.
 - ✓ Nombre u organización proponente.
 - ✓ Teléfono del proponente.
 - ✓ Correo electrónico del proponente.
2. Radicar propuesta en los centros de documentación e información de las alcaldías locales y nivel central.

Información para tener en cuenta

- ✓ Este servicio no tiene costo.
- ✓ Como resultado se obtiene la propuesta Iniciativas ciudadanas registrada, que se obtiene en 15 Día(s) – hábil(es).

3. Sistema distrital para la recepción y entrega de documentos de identidad extraviados

Objetivo: El objetivo de este servicio es verificar si un documento de identificación extraviado reposa en el banco de documentos extraviados para su respectiva entrega.

Medio de Realización: Presencial (Consulta virtual en SIDE y consulta presencial en Alcaldías Locales, entrega de documentos en Nivel central)

Medio por donde se obtiene el resultado: Presencial en los puntos presenciales indicados por la entidad.

Tiempo de obtención: Inmediato.

Dependencia a cargo del trámite: Subsecretaría de Gestión Institucional-proceso de Servicio a la Ciudadanía.

3.1. Fundamento legal

- ✓ **Acuerdo 212 de 2006** “Por el cual se crea el sistema distrital para la recepción y entrega de documentos de identidad extraviados”.

Requisitos

- ✓ Para Realizar la consulta del documento extraviado en el banco de documentos extraviados, la ciudadanía o empresas, que hayan extraviado un documento de identificación, podrán consultar el **banco distrital de documentos extraviados**, con el fin de verificar si el documento se encuentra en custodia por la Secretaría Distrital de Gobierno.
- ✓ Realizada la consulta del documento de identificación extraviado, si este reposa en la Secretaría Distrital de Gobierno, puede acercarse a los Puntos de Servicio a la Ciudadanía dispuestos por la Secretaria Distrital de Gobierno en las Alcaldías Locales.

Información para tener en cuenta

- ✓ La Secretaria Distrital de Gobierno dispone este servicio gratuito a la ciudadanía con el objeto de propiciar la activa participación ciudadana, obrando conforme al principio de solidaridad social, respondiendo con acciones humanitarias ante los demás ciudadanos y promoviendo el principio de economía al evitarle al ciudadano y a las entidades productoras de estos documentos tiempo y costos.
- ✓ En este sentido y dando cumplimiento a las disposiciones del Acuerdo 212 de 2006 del Concejo de Bogotá creó el Sistema Distrital para la Recepción y Entrega de Documentos de Identidad Extraviados. Razón por la cual la Secretaria Distrital de Gobierno presta el servicio de recepción y entrega de documentos de identificación extraviados.
- ✓ Los documentos recepcionados por los puntos SAC son:
 - Cédula de ciudadanía
 - Cédula de extranjería
 - Licencia de conducción
 - Libreta militar
 - Tarjeta de identidad
 - Tarjeta de propiedad
 - Pasaporte
 - Contraseña
 - Tarjeta profesional
 - Tarjeta de conducta

- ✓ Este servicio es gratuito, no requiere de intermediarios y es atendido por funcionarios de la Secretaría Distrital de Gobierno.
- ✓ El banco de documentos de identificación extraviados es un servicio reglamentado en el marco del Acuerdo 212 de 2006.
- ✓ Si usted encuentra un documento, lo puede direccionar a las Oficinas de Atención a la Ciudadanía -SAC, dispuestos por la Secretaria Distrital de Gobierno, para su recepción.
- ✓ Los documentos de identificación extraviados serán recepcionados **únicamente** en los puntos de servicio de atención a la ciudadanía de la Secretaría Distrital de Gobierno.
- ✓ La custodia de los documentos de identificación extraviados, la realiza la Secretaria Distrital de Gobierno.
- ✓ Se sugiere a los ciudadanos consultar la información sobre los documentos de identificación que hayan sido recibidos en los Bancos de Documentos extraviados.
- ✓ Una vez los documentos llegan al banco de documentos extraviados, permanecen por espacio de tres meses, posteriormente se realiza un oficio y se remiten a la entidad que lo expidió.

4. Radicación de documentos para trámites ante las 20 localidades y nivel central

Objetivo: El servicio de radicación que presta la Secretaria Distrital de Gobierno está dispuesto para facilitar a la ciudadanía el trámite de documentos dirigidos a las Alcaldías locales, y Nivel Central de la entidad, en el entendido que ya no es necesario dirigirse hasta las localidades para radicar, hoy se presta un servicio en línea que acorta distancias y amplía el servicio que sigue dispuesto en las localidades a través de los (CDI) -Centros de documentación e información.

Medio de Realización: Presencial. (Nivel central y Alcaldías locales)

Dependencia a cargo del trámite: Subsecretaría de Gestión Institucional-proceso de Servicio a la Ciudadanía.

4.1. Fundamento legal

- ✓ **Decreto 19 de 2012** “Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública”
- ✓ **Ley 962 de 2005** “Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos”.

Requisitos

1. Acercarse a uno de los siguientes puntos de atención para radicar: **Alcaldías Locales**. Lunes a viernes: 7:00 a.m. a 4:30 p.m.

Información para tener en cuenta

- ✓ Usted puede radicar correspondencia, Derechos de Petición, ya sea de forma ANONIMA y/o identificarse.
- ✓ Los documentos radicados deben ser de competencia de la Secretaría Distrital de Gobierno, entendida como Nivel Central, localidades.
- ✓ Este servicio no tiene costo.

5. Ruta Distrital de Protección para Defensores y Defensoras de Derechos Humanos

Objetivo: Mediante este servicio, el solicitante puede obtener medidas urgentes y provisionales de protección para líderes, lideresas, víctimas, defensores y defensoras de derechos humanos que se encuentran en inminente riesgo frente a graves vulneraciones a los derechos humanos e infracciones al DIH, como consecuencia directa del ejercicio de sus actividades sociales, políticas o humanitarias.

Medio de Realización: Presencial.

Medio por donde se obtiene el resultado: Presencial en los puntos presenciales indicados por la entidad.

Tiempo de obtención: Las y los Defensores de Derechos Humanos que se acerquen de manera presencial ante la Dirección de Derechos Humanos de la Secretaría Distrital de Gobierno, entran de forma casi inmediata en la Ruta Distrital de Protección, por tanto, se plantea el tiempo de activación de la ruta en el lapso de 1 hora.

Dependencia a cargo del trámite: Dirección de derechos Humanos.

5.1. Fundamento legal

- ✓ **Decreto único reglamentario 1066 2015 Libro 2, Parte 4, Título 1, Capítulo 2, Numeral 2** “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo del Interior”
- ✓ **Resolución 2001/64 de la Asamblea General de las Naciones Unidas. 2001**
- ✓ **Resolución 56/163 de 2001 de la Asamblea General de las Naciones Unidas. 2001**
- ✓ **Resolución 2000/61 de la Comisión de Derechos Humanos de las Naciones Unidas. 2000**
- ✓ **Resolución 53/144, Asamblea General de las Naciones Unidas. 1999**
- ✓ **Convención Americana sobre Derechos Humanos “Pacto de San José de Costa Rica” 1969**
- ✓ **Declaración Universal de Derechos Humanos 1800 Artículo 19, 20 y 28**

Requisitos:

- 1. Recepción de casos:** Las y los Defensores de Derechos Humanos pueden acudir de manera presencial en la sede principal de la Secretaría Distrital de Gobierno o virtual por correo electrónico a la Dirección de Derechos Humanos de la Secretaría Distrital de Gobierno, para reportar una situación de riesgo que tenga la potencialidad de vulnerar los derechos a la vida, libertad, seguridad e integridad personales, como consecuencia del ejercicio.
 - Correo electrónico: defensoresydefensoras@gobiernobogota.gov.co
 - Presencial en los **puntos de atención indicados por la institución.**
- 2. Medidas Iniciales:** Se realiza la recepción, contextualización y registro del caso particular, se brinda orientación jurídica, acompañamiento psicosocial, asesoría administrativa y orientación en autoprotección. En este paso, se busca principalmente identificar cuál es la situación de riesgo que presenta la persona, verificar su calidad de Defensor o Defensora de Derechos Humanos, y observar si las circunstancias de riesgo se relacionan directamente con las actividades que desarrolla bajo esta calidad.
- 3. Estudio de Casos:** Se realiza el análisis preliminar del riesgo, la valoración sumaria de la posible situación de riesgo, amenaza o vulnerabilidad, la calidad y actividades que desarrolla la persona y la definición de medidas transitorias a adoptar, emitiendo los respectivos conceptos jurídico y psicológico.
- 4. Notificarse de la respuesta:** Se Brindan las medidas transitorias que recomienda el Comité de Estudio de Casos las cuales pueden ser:
 - ✓ Apoyo para alimentación a través de paquetes alimentarios y no alimentarios (bono).
 - ✓ Atención Psicosocial (incluye medidas de tipo socio económico o de superación de vulnerabilidades).
 - ✓ Servicio de apoyo transporte interno.
 - ✓ Solicitud de medidas Policivas, remisión de los hechos a la Fiscalía General de la Nación y remisión a la Unidad Nacional de Protección.

Información para tener en cuenta

- ✓ Las atribuciones en materia de prevención y protección previstas en el artículo 2.4.1.2.32 del Decreto 1066 de 2015 y específicamente en la competencia que por mandato de la mencionada normatividad implica para el ente territorial la función de: *“Diseñar y poner en ejecución, en el marco de los servicios distrital o municipal, planes, programas o proyectos dirigidos a proteger a las personas, grupos o comunidades en situación de riesgo extraordinario o extremo.”* Asimismo, el Distrito ha desarrollado el Proyecto 1131: *“Construcción de una Bogotá que vive los Derechos Humanos.”*
- ✓ La Dirección de Derechos Humanos de la Secretaría Distrital de Gobierno, implementa la Ruta Distrital de Atención y Protección para Defensores y Defensoras de Derechos Humanos, enfocada directamente a personas que, ostentando la calidad mencionada, reporten una situación de riesgo que tenga la potencialidad de vulnerar los derechos a la vida, libertad, seguridad e integridad personal, como consecuencia del ejercicio de tal condición.

- ✓ El grupo poblacional beneficiario de la mencionada Ruta está constituido por la población de Defensores y Defensoras de Derechos Humanos que residan en la ciudad de Bogotá D.C., entendidos como las personas que actúan a favor de la promoción, protección y disfrute, de uno o varios derechos humanos, en beneficio de un individuo o un grupo de personas.
- ✓ La temporalidad de las medidas se establece de acuerdo con el análisis específico de cada caso y podrá estar determinada por días, hasta máximo tres meses, a partir de los cuales el Comité debe sesionar y analizar la pertinencia de su prórroga.
- ✓ Las medidas transitorias son implementadas por el Asociado/Operador contratado para tal fin, previa remisión hecha por la Dirección de Derechos Humanos de la Secretaría Distrital de Gobierno, en la que se indica de manera específica, las medidas a otorgar y su temporalidad.
- ✓ Las medidas transitorias implementadas, tienen su seguimiento a través de la reunión con el Asociado/Operador que tiene como insumo la base de información previamente enviada por éste. En esta reunión se analiza caso por caso el avance en el otorgamiento de cada una. Será el Comité de Estudio de Casos quien determine la terminación de las medidas transitorias (egreso) de acuerdo con la información que arroje el seguimiento del caso.

6. Acompañamiento a las Marchas, Manifestaciones y Concentraciones en Vías o Espacios Públicos

Objetivo: Obtener un concepto favorable de la Secretaría Distrital de Gobierno para realizar marchas manifestaciones y concentraciones en vías o espacios públicos.

Medio de Realización: Presencial.

Medio por donde se obtiene el resultado: Presencial en los puntos presenciales indicados por la entidad.

Tiempo de obtención: 2 días hábiles.

Dependencia a cargo del trámite: Despacho del Secretario de Gobierno.

6.1. Fundamento legal

- ✓ **Acuerdo 79 de 2003** : numeral 2 del artículo 10 , numeral 11 y 13 del artículo 15, artículo 27,70 y 82 “Por el cual se expide el código de policía de Bogotá D.C.”
- ✓ **Constitución Política de Colombia 1991** : artículo 37 “Toda parte del pueblo puede reunirse y manifestarse pública y pacíficamente”
- ✓ **Ley 1493 de 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”
- ✓ **Decreto 599 de 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”.

- ✓ **Decreto 456 de 2013**: “Por el cual se adopta el Marco Regulatorio del Aprovechamiento Económico del Espacio Público en el Distrito Capital de Bogotá”
- ✓ **Decreto 1355 de 1970** : artículo 102 “Por el cual se dictan normas sobre Policía”
- ✓ **Resolución 185 de 1999** : artículo 1 “Por la cual se reglamentan los permisos de perifoneo dentro del Distrito Capital”
- ✓ **Ley 769 de 2002**: “Por la cual se expide el Código Nacional de Tránsito Terrestre y se dictan otras disposiciones”.
- ✓ **Resolución 0627 de 2006**: “Por la cual establece la Norma Nacional de emisión de ruido y de ruido ambiental”

Requisitos

1. Dirija un oficio a la Dirección de Convivencia y Dialogo Social, con 48 horas de antelación al evento explicando el motivo, hora, lugar y fecha en que se va a realizar la actividad; además, deberá expresar el recorrido proyectado si de adelantar una movilización se refiere, esta comunicación debe estar suscrita por lo menos por tres personas, por último el solicitante debe radicarla en el Centro de Documentación e información (C.D.I) de la Secretaría Distrital de Gobierno ubicado en la Calle 11 No. 8 – 17, Piso 1 de Lunes a viernes de 7:00 a.m. a 4:30 p.m.

Información para tener en cuenta

- ✓ En la Constitución Política de Colombia de 1991, artículo 37 .Toda parte del pueblo puede reunirse y manifestarse pública y pacíficamente. Sólo la ley podrá establecer de manera expresa los casos en los cuales se podrá limitar el ejercicio de este derecho. La Dirección de Convivencia y Dialogo Social de la Secretaria Distrital de Gobierno emite un concepto favorable para realizar la actividad.
- ✓ Cumplir con el objeto señalado en el aviso
- ✓ Las Alcaldías Locales únicamente suministrarán información del trámite.
- ✓ Respetar la fecha de la reunión y manifestación pública
- ✓ Respetar el horario de la reunión y manifestación pública
- ✓ Respetar los sitios de manifestación pública
- ✓ Si el ciudadano solicita acompañamiento en el evento, el componente de gestores de convivencia que hacen parte de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia serán los encargados de atender dicha solicitud.
- ✓ Disponer de toda la infraestructura necesaria por parte del peticionario para llevar a buen término la reunión y manifestación pública.
- ✓ El peticionario asume la responsabilidad de los daños ocasionados en el desarrollo de la reunión y manifestación pública u otra actividad derivada de la misma.

- ✓ Si la actividad corresponde a expresiones como conciertos, esta se califica como espectáculo público de las artes escénicas razón por la cual debe cumplir con lo consagrado en la ley 1493 de 2011.
- ✓ Si durante la realización del evento, se van a efectuar algunas de las actividades descritas en el Decreto No 599 de 2013, las cuales constituyen espectáculos públicos, es necesario que se realice la solicitud de autorización, ante el Sistema Único de Gestión de Aglomeraciones SUGA, que pertenece al Instituto Distrital de Gestión de Riesgo y Cambio Climático IDIGER antiguo FOPAE.
- ✓ Para efectos de la realización de caravanas vehiculares en las vías públicas, la solicitud para la autorización de la caravana vehicular de conformidad con lo establecido en el Código Nacional de Tránsito y Transporte de Bogotá (ley 769 de 2002), la solicitud debe radicarse en la Secretaria Distrital de Movilidad de Bogotá, con una antelación no inferior a 15 días de la realización de la caravana vehicular.
- ✓ No obstaculizar ninguna vía vehicular.
- ✓ No superar los límites de ruido dispuestos por la Ley.
- ✓ En caso de que se utilice algún tipo de perifoneo, debe ser previamente autorizado por la alcaldía local. Resolución 185 de 1999 Artículo 1°.
- ✓ Cumplir con lo dispuesto en el Decreto 463 de 2003, por el cual se reglamenta la administración, el mantenimiento y el aprovechamiento económico del espacio público construido y sus usos temporales en Bogotá Distrito Capital.
- ✓ Atender todas las disposiciones del Código de Policía de Bogotá (Acuerdo 79 de 2003)
- ✓ Obedecer las indicaciones que les den las autoridades competentes.

7. Recepción y Trámite de Quejas y Solicitudes

Objetivo: Recepcionar y tramitar las quejas, reclamos, sugerencias y/o solicitudes de información que interpuestas por la ciudadanía a través del Sistema Distrital de Quejas y Soluciones Bogotá Te Escucha.

Medio de Realización: Presencial (Nivel Central y Alcaldías Locales), Virtual <http://www.bogota.gov.co/sdqs>.

Tiempo de obtención: Inmediato.

Dependencia a cargo del trámite: Subsecretaría de Gestión Institucional-proceso de Servicio a la Ciudadanía.

Fundamento legal

- ✓ Ley 1437 de 2011, Capítulo 1 al 5 “Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.”
- ✓ Ley 1447 de 2011, Artículo 76 “por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.*Decreto 2641

de 2012 “Por el cual se reglamentan los artículos 73 y 76 de la Ley 1474 de 2011.”

- ✓ Decreto 371 de 2010 “Por el cual se establecen lineamientos para preservar y fortalecer la transparencia y para la prevención de la corrupción en las Entidades y Organismos del Distrito Capital”.

Requisitos

- ✓ Usted podrá presentar su requerimiento de forma electrónica a través de Bogotá Te Escucha – **Sistema Distrital de Quejas y Soluciones** de la Alcaldía Mayor de Bogotá.
- ✓ Usted podrá presentar sus peticiones telefónicamente en las Alcaldías Locales y la Secretaría Distrital de Gobierno.
- ✓ Usted podrá presentar sus solicitudes de manera presencial, en las Oficinas de Atención a la Ciudadanía dispuestos por la Secretaría Distrital de Gobierno – en el Nivel Central, en las 20 Alcaldías Locales. Las Oficinas de Atención a la ciudadanía de la Secretaría Distrital de Gobierno cuenta con el Buzón de Sugerencia, donde usted podrá depositar su petición.
- ✓ Usted podrá presentar su requerimiento de forma virtual en la página web de la Secretaría Distrital de Gobierno a través del siguiente **enlace** <http://www.gobiernobogota.gov.co/govi-sdqs/crear>.

Información para tener en cuenta

- ✓ Los Puntos de Servicio a la Ciudadanía, en las cuales se receptionan y tramitan las quejas, reclamos, sugerencias y/o solicitudes de información que interpuestas por la ciudadanía.
- ✓ Lo anterior teniendo en cuenta que la entidad hace parte de la Red CADE y el trámite de estos requerimientos se realiza a través de Bogotá Te Escucha – Sistema Distrital de Quejas y Soluciones SDQS, es importante resaltar que la Secretaría Distrital de Gobierno realiza este trámite en línea, en tiempo real, de tal manera que el direccionamiento a las peticiones llegue en línea a las dependencias y localidades, humanizando el servicio, entendiendo que el ciudadano es la razón principal del mismo.
- ✓ El servicio es gratuito
- ✓ Al momento de presentar su solicitud usted recibirá un número de requerimiento con el cual podrá hacer seguimiento a su petición.
- ✓ Las peticiones podrán hacerse de forma anónima o identificándose.
- ✓ Las peticiones pueden ser recibas de manera verbal.
- ✓ Para el caso de los peticionarios ANÓNIMAS, las respuestas de los requerimientos serán publicadas en las carteleras de los Centros de Documentación e Información- CDI – de las Alcaldías Locales y la Secretaría Distrital de Gobierno.

