

**INSTITUTO DISTRITAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE
SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE PARQUES**

PROYECTO DE MANEJO PARA LA OCUPACIÓN TEMPORAL DEL ESPACIO PUBLICO CONSTRUIDO.

El interesado en obtener un permiso o celebrar un contrato para desarrollar usos temporales en espacio público deberá presentar un proyecto de manejo del espacio público respectivo. Este Proyecto debe incluir:

1. Identificación del responsable del desarrollo del uso temporal y de los participantes del evento con nombre, dirección, número de cédula de ciudadanía o NIT (número de participantes). En caso de que la solicitud la presente una persona jurídica se deberá anexar el certificado de existencia y representación legal.

RESPONSABLE	
Nombre:	Carlos Hernando Macias Montoya
Documento de identidad:	74.371.098
Dirección:	Avenida 1 de Mayo No. 1 - 40 Sur
Número esperado de participantes	100

2. Memoria explicativa del uso temporal con los siguientes contenidos:

A. Actividades a realizar:

ACTIVIDADES A REALIZAR		
TEMA	CONTENIDOS	OBJETIVOS
Celebración día del niño	06:30 – 07:00: Instalación y montaje de infraestructura (carpas). 07:00 – 08:00: Ubicación de entidades y adecuación de stands de oferta institucional. 08:00 – 09:00: Instalación de la sesión del Consejo Consultivo Local de Niños, Niñas y Adolescentes (CCLONNA). 09:00 – 09:45: Apertura cultural: Función de teatro Clown. 09:45 – 11:15: Recorrido dirigido y atención en stands de servicios. 11:15 – 12:15: Actividad central: Obra de teatro de improvisación. 12:15: Cierre de jornada y entrega de refrigerios.	Generar un espacio integral de participación, recreación y acceso a la oferta institucional, en el que niños, niñas y adolescentes sean protagonistas activos. A través de actividades lúdicas, culturales y pedagógicas, se busca fortalecer sus habilidades de expresión, promover sus derechos y fomentar su vinculación con las entidades del territorio. Asimismo, la jornada propicia escenarios de escucha y participación incidente, como la sesión del Consejo Consultivo Local, al tiempo que impulsa la construcción de entornos protectores mediante el acercamiento a servicios institucionales y la promoción del buen trato, la convivencia y la prevención de violencias en diferentes contextos.

B. Horario y calendario del evento:

HORARIO Y CALENDARIO DEL EVENTO	
HORARIO	6:30 am - 1:00 pm
DÍAS DEL EVENTO	1 día

C. Fechas de inicio y terminación:

FECHAS DE INICIO Y TERMINACIÓN	
FECHA DE INICIO	25 de abril de 2026
FECHA DE TERMINACIÓN	25 de abril de 2026

3. **Plan de ocupación del espacio público:** Reúne el conjunto de actividades y medidas necesarias para acondicionar el área al uso temporal en el espacio público. Las acciones del Plan de Ocupación deben ser identificadas, descritas y justificadas y deben ser coherentes y armónicas con el uso temporal a desarrollar y con las características del espacio público.

Son acciones de ocupación, entre otras, las siguientes:

- 1) La disposición de los elementos (sillas, mesas, toldos recolectoras de basuras y residuos sólidos), así mismo se instalaran carteles para señalar los servicios sanitarios.
- 2) La publicidad se ubicara en las diferentes áreas del parque y los equipos de audio al lado de la tarima que estar ubicada estratégicamente para evitar molestias en el hospital aledaño a la zona.
- 3) **Se dispondrá de los elementos necesarios para la señalización de las actividades y de delimitación del área objeto del uso temporal.**

3.PLAN DE OCUPACIÓN DEL ESPACIO PUBLICO	
ESCENARIO	
Coliseo y/o parte externa del Coliseo	Según las condiciones climáticas del día, la ubicación de las carpas, sillas y mesas y la realización del evento será primordialmente en la parte externa del Coliseo, de no ser posible, se realizará dentro del Coliseo. Agenda del Evento: Jornada de Servicios y Cultura 06:30 – 07:00: Instalación y montaje de infraestructura (10 carpas, 120 sillas, 15 mesas). 07:00 – 08:00: Ubicación de entidades y adecuación de stands de oferta institucional. 08:00 – 09:00: Instalación de la sesión del Consejo Consultivo Local de Niños, Niñas y Adolescentes (CCLONNA). 09:00 – 09:45: Apertura cultural: Función de teatro Clown. 09:45 – 11:15: Recorrido dirigido y atención en stands de servicios. 11:15 – 12:15: Actividad central: Obra de teatro de improvisación. 12:15: Cierre de jornada y entrega de refrigerios. Descripción de Actividades 1. Fase de Alistamiento y Logística (06:30 – 08:00) La jornada inicia con el despliegue de la infraestructura física (carpas), seguido por el ingreso de las diversas entidades participantes. En este espacio, cada institución organizará su material informativo y pedagógico para garantizar una atención eficiente a las familias y menores desde el inicio de la atención al público.

	2. Sesión del CCLONNA (08:00 – 09:00) Acto protocolario y de participación ciudadana donde los representantes del Consejo Consultivo Local sesionarán para discutir temas de interés para la infancia y adolescencia en el marco de la celebración del Día del Niño. Es el espacio formal de incidencia política y liderazgo juvenil de la localidad. 3. Franja Cultural y Artística (09:00 – 09:45 / 11:15 – 12:15) El evento contará con dos momentos de alto impacto escénico: Obra Clown: Una puesta en escena enfocada en el humor físico y la gestualidad, diseñada para generar una conexión inmediata con el público infantil y romper el hielo al inicio de la jornada. Obra de Improvisación: Una actividad dinámica donde los actores crean historias en tiempo real con la participación del público. Esta técnica fomenta la creatividad, la escucha activa y el empoderamiento de los niños y niñas. 4. Feria de Servicios y Oferta Institucional (09:45 – 11:15) Bloque central de atención donde los asistentes podrán recorrer los stands para acceder a la oferta de servicios en salud, educación, recreación y protección de derechos. El objetivo es acercar la gestión institucional a la comunidad en un formato accesible y dinámico. 5. Cierre y Gestión Nutricional (12:15) Finalización de las actividades programadas con la entrega organizada de refrigerios para los participantes, asegurando un cierre logístico ordenado de la jornada.
--	---

4. Plan de mitigación de los posibles impactos negativos en el área de influencia de espacio público, ubicado dentro de un radio de dos (2) manzanas del entorno por los distintos costados del espacio público donde se autoriza el uso.

OBJETIVO: Prevenir, mitigar, corregir y compensar los riesgos a los que se puedan ver expuestos los participantes, por la ocurrencia de un evento que por su alta probabilidad y por el grado de vulnerabilidad tanto física como social, pueda llegar a desencadenar en un desastre.

En este punto se evalúan impactos como ruido, seguridad del evento, manejo de basuras, movilidad y se establece que acciones se van a tomar para mitigar estos impactos.

EJEMPLO:

Seguridad: Se contará con policía alrededor del escenario, control de acceso.

Manejo de residuos sólidos: Se contará con barridos de aseo cada hora en cada base recreativa para la recolección de basuras.

4.PLAN DE MITIGACION DE IMPACTOS NEGATIVOS	
ESCENARIO	
Coliseo y/o parte externa del Coliseo	Activación de pólizas: Objeto del Seguro: Amparar los perjuicios patrimoniales (daños materiales incluyendo daño emergente y lucro cesante) y extra patrimoniales (incluidos el daño moral, daño fisiológico y daño a la vida de relación) que cause El Asegurado a terceros; generados como consecuencia de la responsabilidad civil extracontractual originada dentro o fuera de sus instalaciones, en el desarrollo de sus actividades o en lo relacionado con ellas o derivada de la ejecución eventos y/o actividades, lo mismo que los actos de sus empleados y funcionarios en todo el territorio nacional Manejo de residuos: se contará con bolsas según la fuente de los residuos para su clasificación y disposición adecuada de recolección.

5. Plan de prevención de emergencias, atención a incendios y de evacuación del personal participante.

En el caso de eventos que por su complejidad requieren el Plan de Contingencia establecido por la DPAE, se debe informar que se está adelantando dicho trámite el cual contiene el plan de contingencia que incluyan los análisis de riesgos y las medidas de prevención y mitigación, en la forma y condiciones que establezca la DPAE.

En el caso que no sean eventos de alta complejidad por lo cual no requieren Plan de Contingencia se deberán establecer cuáles serán las medidas que se tomarán en caso de una emergencia:

- ✓ En la entrega del escenario revisar que se cuenta con extintores en lugares visibles y cómodos; revisando la fecha de vencimiento.

- ✓ Llevar un botiquín con los elementos necesarios para el préstamo de un primer auxilio y ubicarlo en partes visibles y cómodas, libres de calor y de humedad.
- ✓ Comprar y tener siempre a la mano mínimo tres linternas de una capacidad media, preferiblemente que sean recargables y de pila al mismo tiempo, mantenerlas siempre cargadas, y si no tener a la mano las pilas necesarias por si llega a ocurrir una situación de emergencias.
- ✓ Se debe designar una persona responsable que se encargará de funciones específicas y obligatorias en un momento de emergencia.
- ✓ Ubicar un sitio de encuentro a los participantes de la actividad tanto dentro de las instalaciones como fuera de ella.
- ✓ Identificar las salidas de emergencia del parque o escenario.
- ✓ Conocer las vías de acceso y evacuación más seguros y rápidos, ya sea si llega en carro o a pie.
- ✓ Contar con un servicio paramédico (enfermera, brigadista, etc.) para que en caso de emergencia preste un primer auxilio mientras se llama la ambulancia.

ATENCIÓN DE INCENDIOS:

En dado caso que durante el evento se presente un incendio, en las instalaciones, los paso a seguir del grupo son:

ANTES:

Implementar sistemas de prevención contra riesgos, como son: Tener siempre extintores a la mano, en sitios visibles, tener a la manos todos lo teléfonos de emergencia y que todo el personal tenga a la mano documentación y carné del seguro.

DURANTE:

No correr, caminar en fila uno a uno, cerrar al paso la mayor cantidad de puertas y ventanas para evitar así la propagación del fuego, nunca el recorrido para escapar del fuego debe ser ascendente.

Tener siempre en cuenta que el fuego se propaga rápidamente por lo tanto no hay que regresar al sitio una vez se haya abandonado, porque quizás no exista una segunda oportunidad.

Después de salir del sitio del desastre lo primero que se tiene que hacer es llamar a los bomberos.

DESPUÉS

Una vez haya salido todo el personal del sitio del lugar del incendio, hay que reunir a la toda la gente en un lugar seguro y después mirar o preguntar su estado. No regresar al sitio de los hechos hasta que gente especializada haya comprobado que de apago el fuego totalmente y que el sitio es seguro, pues puede que durante el fuego la resistencia del lugar este debilitado.

5. Plan de prevención de emergencias, atención a incendios y de evacuación del personal participante.	
ESCENARIO	
Coliseo y/o parte externa del Coliseo	Dado que el evento es de baja complejidad, se establecen las siguientes medidas preventivas y de respuesta operativa: 1. Medidas de Prevención y Primeros Auxilios Talento Humano: El evento contará con el apoyo de profesionales de la Secretaría de Salud, quienes estarán presentes durante toda la jornada para brindar atención básica y actuar como primeros respondientes ante cualquier eventualidad médica. Recursos Técnicos: Se dispondrá de un botiquín de primeros auxilios equipado con elementos básicos, ubicado en un punto central y de fácil acceso para el personal de salud y logística. Identificación de Riesgos: Durante el montaje (7:00 am), se realizará un reconocimiento del área para asegurar que las rutas de tránsito estén despejadas de obstáculos. 2. Plan de Evacuación Salidas de Emergencia: Se han identificado y verificado las salidas de emergencia del

	escenario. El personal logístico será el encargado de orientar a los asistentes hacia estas salidas en caso de ser necesario. Punto de Encuentro: Se establece como punto de reunión la zona exterior más despejada del recinto/parque, garantizando que sea un lugar seguro y alejado de estructuras que puedan colapsar. 3. Atención en Caso de Incendio Acción Inmediata: Ante la presencia de humo o fuego, la prioridad será la evacuación ordenada del personal y los niños hacia el punto de encuentro, caminando en fila y sin correr. Reporte: Una vez asegurado el personal, se procederá de inmediato a realizar el llamado a la línea de emergencias 123 para la intervención de Bomberos. Aseguramiento: Ninguna persona podrá reingresar al sitio hasta que las autoridades competentes confirmen que el área es segura.
--	---

6. Manejo de residuos sólidos, señalando el tipo de mobiliario y los sitios de recolección.

OBJETIVO GENERAL: Llevar a cabo un programa de manejo integral de los residuos sólidos, con el fin de disminuir la cantidad generada de éstos, con el uso de alternativas de minimización y aprovechamiento. Disponiendo de recipientes e instalaciones adecuadas para la recolección y almacenamiento de los residuos para ser removidos frecuentemente de las áreas de producción y disponerse de manera que se elimine la generación de malos olores y el refugio y alimento de animales y plagas.

PROCESO DEL PROGRAMA DE RESIDUOS SÓLIDOS PARA EL EVENTO:

La composición de los residuos sólidos que se generan en el evento

RESIDUOS RECUPERABLES: Plástico (botellas, envases y bolsas), Vidrio (envases, recipientes y cristalería), Metales (hojalata -alimentos enlatados- y aluminio en presentación papel) y Papel (cartón de empaque). – BOLSAS DE UN COLOR CARACTERISTICO

RESIDUOS NO RECUPERABLES: Papel higiénico (proveniente de los sanitarios) - BOLSAS DE UN COLOR CARACTERISTICO

RESIDUOS BIODEGRADABLES: Materia orgánica (en su mayoría residuos de comida preparada y de alimentos) - BOLSAS DE UN COLOR CARACTERISTICO

6. PLAN DE MANEJO DE RESIDUOS SOLIDOS	
ESCENARIO	
Coliseo y/o parte externa del Coliseo	1. Clasificación y Separación de Residuos Residuos Aprovechables (Bolsa Blanca): Se recolectarán materiales que pueden ser reincorporados a ciclos productivos, tales como: Plásticos: Botellas de hidratación, envases y bolsas limpias. Vidrio: Envases y recipientes. Metales: Latas de alimentos (hojalata) y papel aluminio. Papel y Cartón: Cajas de empaque y papelería generada en los stands. Residuos Orgánicos Biodegradables (Bolsa Verde): Destinada exclusivamente para el manejo de restos de alimentos y desechos de comida preparada generados durante el servicio de refrigerios o por los asistentes. Residuos No Aprovechables (Bolsa Negra): Para aquellos residuos que no tienen potencial de recuperación, incluyendo:

	Desechos Sanitarios: Papel higiénico, servilletas usadas, tapabocas o elementos contaminados con restos de comida. 2. Operación y Disposición Puntos Ecológicos: Se ubicarán estaciones de clasificación en zonas estratégicas (área de stands y zona de refrigerios). Recolección: El personal logístico supervisará que los residuos se depositen en el color de bolsa correspondiente para evitar la contaminación de los materiales reciclables. Disposición Final: Al cierre del evento (12:15 pm), las bolsas serán selladas y trasladadas al punto de recolección autorizado del escenario para su recojo por parte del servicio de aseo.
--	--

7. Propuesta de control y seguimiento del cumplimiento de este Proyecto de manejo:

La persona encargada de llevar a cabo el control para el cumplimiento del anterior Plan, es:

RESPONSABLE	
Nombre:	Karina León Riaño
Documento de identidad:	53.046.668
Dirección	Avenida 1 de Mayo No. 1 - 40 Sur

FIRMA DEL RESPONSABLE



Carlos Hernando Macías Montoya
C.C. No. 74.371.098 Duitama

FECHA DE PRESENTACION

13 de abril del 2026