

Bogotá, D.C.

543

Señora

LUZ DARY BUENO CARVAJAL

Correo electrónico: fundacionpepaso@gmail.com

Dirección: Calle 2 Sur # 7A-14 Barrio Calvo Sur

Teléfono: 3202733258

Ciudad.

Datos Notificación

Nombres/Apellidos: _____

No Identificación: _____

Fecha y Hora: _____

Nota: Los datos de este apartado solo serán diligenciados por la persona quien

Asunto: Respuesta a Solicitud Autorización de Evento “Festival Sur Oriental por la Cultura Popular”.

Referencia: Radicado Orfeo ALSC 20265410032182.

Cordial saludo,

En atención a la petición de la Referencia, recibida con radicado de entrada Orfeo No. 2026-541-003218-2 de la Alcaldía Local de San Cristóbal, y de conformidad con lo preceptuado en el artículos 23 de la Constitución Política de Colombia de 1991 y lo señalado en los artículos 13 y s.s. de la Ley 1437 de 2011, sustituidos por la Ley 1755 de 2015, en lo relacionado al derecho de petición y las peticiones dirigidas a las entidades, por medio del presente escrito se remite la respuesta a la petición realizada por usted, en la cual se solicita:

“(…) Concepto favorable, al evento “Festival Sur Oriental por la Cultura Popular”, a realizarse el 23 de mayo de 2026 en el horario de 10:00 a las 18:00 horas en la Casa Pepaso Altamira en la carrera 11 B Este No. 43A - 54 Sur (…)”.

Ahora bien, teniendo en cuenta su solicitud, esta Alcaldía Local se permite informarle que no es posible emitir un concepto favorable para la realización y desarrollo de la actividad toda vez que no se cuenta con los documentos mínimos requeridos para la realización de un evento de baja complejidad, mismos que no fueron allegados en la petición que se radico en la Alcaldía Local.

En este sentido, es importante indicar que las **“ACTIVIDADES DE AGLOMERACIÓN DE PÚBLICO”**, se encuentran reguladas por lo establecido en el Decreto Distrital 642 de 2025 y demás normas concordantes y complementarias en materia de aglomeraciones, los cuales tienen como fin, el de garantizar la seguridad, convivencia y orden público de los escenarios y/o lugares en los cuales se pretende realizar cualquier evento que sea clasificado como de baja, media o alta complejidad según su actividad y aglomeración.

Ahora bien, al respecto de su petición y/o solicitud nos permitimos informarle lo siguiente:

1. Como organizador del evento debe tramitar la constancia de clasificación en el sistema único de gestión para el registro, la evaluación y la autorización de actividades de aglomeración de público en el distrito capital – SUGA, para la actividad en mención se debe dirigir a la página web SUGA: <https://app.sire.gov.co:8443/complejidades/>
2. Debe Inscribir el evento en el SISTEMA ÚNICO DE GESTIÓN PARA EL REGISTRO, LA EVALUACIÓN Y LA AUTORIZACIÓN DE ACTIVIDADES DE AGLOMERACIÓN DE PÚBLICO EN EL DISTRITO CAPITAL – SUGA, en el cual se determina la complejidad de este derivando de este resultado el procedimiento a seguir (**este procedimiento se debe realizar para cada evento en espacio público o privado de la localidad**), en la documentación se deben especificar las características, fecha y ubicación exacta del evento.
3. Si el evento es evaluado por SUGA como BAJA COMPLEJIDAD, este queda supeditado a las características registradas en dicha plataforma y debe radicar ante la Alcaldía Local de San Cristóbal la siguiente documentación:
 - Copia de la Constancia de Clasificación de Baja Complejidad expedido por el IDIGER a través del SUGA.
 - Si el evento se realizara en un espacio público, debe contar con la carta de permiso para su uso, emitida por el administrador de este y demás documentos estipulados en el Decreto 456 de 2013, los cuales deben ser radicados en el DADEP, el cual adopta el Marco Regulatorio del Aprovechamiento Económico del Espacio Público en el Distrito Capital de Bogotá, en caso de tratarse de un espacio público tipo parque, dichos tramites, documentos y permisos deben ser radicarlos ante el IDRD.
 - Cronograma de las actividades, detallando fecha y hora en la cual se realizará el evento.

Adicionalmente, recuerde que, si el evento es evaluado por SUGA como BAJA COMPLEJIDAD, debe acatar y cumplir con todas las recomendaciones generales relacionadas en la respectiva Constancia de Clasificación de la Complejidad de la Aglomeración de Público del Evento, expedida por el IDIGER.

4. Siempre y cuando aplique, el organizador debe solicitar los debidos permisos y autorizaciones del administrador del espacio público, cierre de vías o lugar donde realice su evento. Para ello debe tener en cuenta lo mencionado en el Artículo 156 del Decreto 670 de 2025 Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., en lo que refiere a las “Entidades administradoras del espacio público y entidades gestoras del aprovechamiento económico del espacio público”:

Tabla 1. *Entidades distritales que de acuerdo con sus competencias ejercen la administración del espacio público.*

ENTIDADES	ELEMENTOS DEL ESPACIO PÚBLICO
Secretaría Distrital de Ambiente	Áreas protegidas. Corredores ecológicos de ronda. Ronda hidráulica del río Bogotá. Zonas de manejo y preservación ambiental.
Secretaría Distrital de Movilidad	Malla vial.
Instituto Distrital de Recreación y Deporte - IDRD	Sistema de Parques y escenarios especiales.
Instituto de Desarrollo Urbano - IDU	Alamedas, plazas y plazoletas. Controles ambientales. Espacio aéreo. Puentes peatonales. Red de andenes, vías peatonales y pasos peatonales. Zonas bajas de los puentes vehiculares y peatonales. Zonas de estacionamiento en subsuelo.
Instituto para la Economía Social - IPES	Plazas de mercado.
Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público - DADEP	Zonas de cesión con uso de estacionamientos, bahías y/o parqueaderos, zonas comunales y bienes fiscales. Mobiliario urbano.
Transmilenio S.A.	Estructuras de los diferentes modos del sistema de transporte público masivo.

5. **Recuerde que en todos los casos y/o Eventos**, debe contar con el Plan de Emergencias y Contingencias – PEC, el cual debe incluir el plano del evento localizando los elementos relevantes y de seguridad, así como la ruta de evacuación, salidas de emergencia, igualmente recuerde que dichos documentos debe tenerlos a la mano el día del evento. Para la elaboración del PEC y el Plano del Evento puede basarse en el modelo plan de emergencias página web SUGA subtítulo instrumentos: <https://www.sire.gov.co/recursos-y-herramientas/suga/gestion-del-riesgo-de-aglomeraciones-de-publico>

Por otro lado, recuerde que como organizador de la actividad debe cumplir con los requisitos y condiciones que garantizan la seguridad, el orden y la protección de la salud pública. Generalmente, esto implica que la organización del evento ha presentado un plan adecuado de manejo de aforo, seguridad, higiene y control de acceso, y que cumple con las normativas vigentes establecidas por las autoridades locales y de salud. Además, se evalúa que el evento no represente riesgos de contagio, disturbios o daños al entorno urbano y social. Lo anterior es un prerrequisito necesario para el ejercicio de cualquier actividad económica, laboral y social, y que el incumplimiento a lo descrito en los mismos, acarreará por parte de las autoridades de policía, la imposición de medidas correctivas conforme a las competencias legales contempladas en la Ley 1801 de 2016, el control respectivo y la suspensión total o parcial de la aglomeración si este lo requiere, así mismo se realizarían los requerimientos respectivos para aplicación de las sanciones aplicables según el caso.

Frente a la solicitud puntual objeto de respuesta se identifica que la documentación anteriormente descrita no se anexa ni se relaciona, asimismo, que no se tiene la información sobre el respectivo

registro SUGA del evento solicitado, sin perjuicio de indicar que para futuras solicitudes debe cumplir con el registro anteriormente descrito; al igual lo invitamos a adelantar y radicar este tipo de trámites y solicitudes con un tiempo mínimo de 15 días hábiles antes de la fecha de realización del evento para garantizar verificación y/o a justes a su petición.

Ahora bien, teniendo en cuenta lo anteriormente expuesto, así como el marco de competencias de la Alcaldía Local, se dispone que su petición no se resuelve favorablemente y, por lo tanto, el FDLSC Fondo de Desarrollo Local de San Cristóbal **NO AVALA** ningún evento hasta tanto no se presente o adelante el trámite correspondiente ante al IDIGER y se aporte la documentación mínima requerida para el buen curso y desarrollo de la actividad en las fechas indicadas.

Sea esta la oportunidad para manifestarle la disposición de esta administración para atender y resolver cualquier requerimiento, información, aclaración y/o alcance a las solicitudes. No siendo otro del motivo de la presente se espera haber dado respuesta de manera clara, precisa, congruente y de fondo de acuerdo con las exigencias y formalidades que impone la normativa vigente, agradeciéndole su atención prestada.

Trabajamos en equipo con la institucionalidad y ciudadanía para hacer de la localidad de “**San Cristóbal un territorio de oportunidades**”.

Atentamente,



CARLOS HERNANDO MACIAS MONTOYA

Alcalde Local de San Cristóbal

alcalde.sancristobal@gobiernobogota.gov.co

Proyectó: Daniel G. Suárez Leguizamón - CPS 267-2026 

Revisó: Geyman Hernán Cardozo Pulido - CPS 668-2026 

Revisó: Raúl Ernesto Torres Osma - CPS 196-2026 

Revisó: María Yuliana Bohórquez Zapata - CPS 784-2026 