

1. Identificación del trámite y/o servicio

Definir el nombre del trámite y/o servicio de la misma forma como está establecido en la normatividad que lo rige.

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

2. Descripción del trámite y/o servicio

Realizar la descripción del trámite y/o servicio.

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 las personas por fuera del ámbito doméstico

3. Canales de atención

Marcar con una x de acuerdo con el canal de atención del trámite y/o servicio. En el caso de ser presencial especificar la dirección y el horario correspondiente.

Presencial	<input checked="" type="checkbox"/>	En línea	<input type="checkbox"/>	Mixto	<input type="checkbox"/>
Puntos de atención	Carrera 49 No. 129 sur 50, piso 2, Secretaría de Seguridad y Convivencia				
Horario	Lunes a jueves de 7:00 a.m. a 12:00 m. y de 1:00 p.m. a 5:00 p.m. Viernes de 7:00 a.m. a 12:00 m. y de 1:00 p.m. a 4:00 p.m.				
Teléfono	(604) 3788500 ext. 132				

4. Clasificación del trámite

De acuerdo con la descripción marcar con una x, a cuál corresponde

Conjunto de requisitos, pasos o acciones reguladas por el Estado dentro de un proceso misional autorizados por la Ley, que permiten cumplir un derecho u obligación.	<input type="checkbox"/>	Corresponde a los programas, proyectos o iniciativas que generan valor agregado a la oferta institucional y no está expresamente establecido por la Ley, además puede ser temporal.	<input checked="" type="checkbox"/>
Trámite	<input checked="" type="checkbox"/>	OPA (Otro procedimiento Administrativo)	<input type="checkbox"/>

5. Requisitos y Documentos

Listar cada de los requisitos y documentos soporte que necesita la entidad para poder desarrollar el trámite y/o servicio requerido por el usuario (Persona natural y/o jurídica).

Marque con una **X** si Aplica o No Aplica. En caso de ser afirmativo, registrar la información solicitada (Ejemplo: Documento de identidad, RUT).

Aplica	<input checked="" type="checkbox"/>	No Aplica	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> Solicitud escrita manifestando que se otorgue el permiso. Alquiler de lote dependiendo el evento el cual se solicite 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.

- Póliza de seguro de responsabilidad civil extracontractual.
- Certificado de cámara y comercio.
- Formulario del registro único tributario.
- Certificado de registro nacional de productores de espectáculos públicos de las artes escénicas.
- Cédula de ciudadanía del representante legal.
- Comprobante de petición y pago a Aseo Caldas para la recolección de basuras.
- Comprobante de pago y paz y salvo de Acinpro.
- Concepto de seguridad emitido por el Cuerpo de Bomberos voluntarios de Caldas Antioquia.
- Plan de contingencia.
- 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.

6. Pasos a seguir por el usuario (persona natural y/ o jurídica).

Indicar el paso a paso de una manera precisa que debe seguir el usuario para acceder al trámite y/o servicio

Radicar los documentos requeridos en el Archivo Municipal.

7. Tiempo de respuesta

Marque con una x, de acuerdo con el medio por el cual el usuario recibe la respuesta.
Especificar el tiempo en días y la vigencia del trámite y/o servicio.

Medio por donde se obtiene el resultado

Presencial	<input checked="" type="checkbox"/>	En línea	<input type="checkbox"/>	Mixto	<input type="checkbox"/>
------------	-------------------------------------	----------	--------------------------	-------	--------------------------

Tiempo de obtención	(15) Días hábiles
----------------------------	-------------------

Vigencia del trámite y/o servicio	La vigencia se da de acuerdo a la solicitud del permiso y a criterio del Secretario de Despacho
--	---

8. Pasos a seguir por la entidad

Indicar el paso a paso a seguir para el desarrollo del trámite

- Se recibe la solicitud colocándole fecha y hora de ingreso y firma de quien recibe.
- Se realiza el registro de entrada en el Despacho
- Se pasa al secretario del despacho quien determina si se autoriza o no y firma en caso de autorizar.
- Se entrega respuesta al ciudadano.

9. ¿A quién está dirigido?

Indicar la población a la que se le ofrece el programa. Marque con una X la opción (es) elegida (s).

Instituciones o dependencias públicas

Ciudadano (Si aplican todos marque con una X esta opción, de lo contrario especifique a quienes va dirigido)

Adulto (Persona entre los 18 y los 59 años)	X
Adulto mayor (Persona de 60 años en adelante)	X
Cabeza de familia (Hombre y mujer o padre y madre)	X
Víctima del conflicto armado (Es la persona que sufre un daño o perjuicio)	X
Grupos étnicos (Indígenas, ROM, minorías, comunidades negras, afrocolombianos, afrodescendientes, raizales y palenqueras)	X
Población LGBTIQ+	X
Infancia (Niño o niña entre los 0 y los 12 años)	
Juventud (Adolescente entre 13 y 17 años de edad)	
Miembros fuerzas militares y policía	X
Personas en condición de discapacidad	X
Organizaciones sociales	X
Organizaciones de acción comunal	X
Todas las anteriores	
Otra, indique cual:	
Organizaciones (Si aplican todos marque con una X esta opción, de lo contrario especifique a quienes va dirigido)	
Grandes empresas	X
Micro, pequeña y mediana empresa	X
Organizaciones sin ánimo de lucro (Corporaciones, fundaciones, sindicatos y cooperativas)	X
Extranjeros (Incluye los extranjeros naturales y jurídicos)	x

10. Fundamento legal

Registrar la normatividad correspondiente al trámite y/o servicio.			
Tipo de norma	Número	Año	Títulos, capítulos y artículos
Decreto	1276	2020	Artículo 2.9.1.3.2
Ley	1496	2011	Artículos 7,10,17,19,22
Ley	1523	2012	Artículos 1,2,5,12-14,34,35,37,42,45,46

11. Observaciones específicas de la entidad

Si requiere colocar alguna observación adicional o aclaratoria que sea importante para la prestación del servicio, ingrésela en este campo
Sin observaciones.