

CIRCULAR INFORMATIVA No. 001 DE 2026

DE: SECRETARIA DE GOBIERNO - ÁREA GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES – COMITÉ DE EVENTOS.

PARA: SECRETARIOS DE DESPACHO, DIRECTORES, JEFES DE OFICINA, ASESORES DE LA ALCALDIA MUNICIPAL CHÍA, ENTIDADES DESCENTRALIZADAS Y PROMOTORES DE EVENTOS.

ASUNTO: SOCIALIZACIÓN DECRETO 533 DE 2024 "POR EL CUAL SE ESTABLECE EL TRAMITE Y LOS REQUISITOS PARA LA EVALUACIÓN Y OTORGAMIENTO DE AUTORIZACIÓN DE EVENTOS MASIVOS Y NO MASIVOS EN EL MUNICIPIO DE CHÍA, SE DEROGA LA RESOLUCIÓN 1851 DE 2014 Y EL DECRETO NUMERO 005 DE 2021, Y SE ESTABLECEN OTRAS DISPOSICIONES".

FECHA: Febrero 24 del 2026.

Reciban un cordial saludo, de parte del equipo de Gestión del Riesgo de Desastres del municipio de Chía, desde el Comité de Conocimiento y Prevención de Riesgos

De conformidad a la referencia me permito informar que la Administración Municipal mediante el Decreto 533 de 2024, establece la creación y funcionamiento del Comité de Conocimiento y Prevención de Riesgos para Eventos Masivos y no Masivos, por lo cual es importante manifestarles que **TODOS** los eventos incluidos los que se desarrollen desde alguna dependencia de la Alcaldía, y se lleven a cabo en el municipio de Chía deben contar con la previa autorización por parte del comité, esto con el fin de brindar seguridad a los asistentes y al desarrollo del mismo. Asimismo, para dar cumplimiento a la Ley 1523 de 2012.

De esta forma, se destaca del Decreto 533 de 2024, el Artículo 33:

(...) Artículo 33 - Del cumplimiento de los requisitos para la autorización de eventos de afluencia masiva y no masiva. (...)

Para tal fin, y como primera instancia en el proceso de autorización de eventos, se deben cumplir los siguientes requisitos:

1. Presentar el plan de Emergencia y Contingencia al correo bomberoschia@hotmail.com y al correo comitedeeventos@chia.gov.co , para así obtener el concepto favorable de la inspección adelantada por el cuerpo de bomberos voluntarios de Chía.
2. Obtener concepto Favorable de la inspección adelantada por la Secretaría de Salud, dicho trámite debe ser realizado por medio del siguiente link:

<https://forms.office.com/pages/responsepage.aspx?id=2Lkf2Chp4kmNXOHhbrkfMUz618Q39uRDtxvlzfJLD5xUMVZWUU9VSFM0TzdKMEw4VDRWNTILN0xOSC4u>.

3. Obtener Concepto Favorable y/o Autorización por parte de la secretaria de Movilidad según el caso y naturalidad del evento, para lo cual es imperativo que se radique la solicitud en la ventanilla única de radicación o mediante el correo contactenos@chia.gov.co dirigido a esta dependencia.

- Para el caso de recorridos, desfiles, procesiones, carreras, recorridos u otros similares -> Solicitar por carta el permiso del evento y obtener respuesta de autorización de uso de vías por parte de la secretaría de Movilidad de Chía.
- Para el caso de eventos en sitio -> Presentar el Plan de Manejo de Tránsito (PMT) a la secretaría de Movilidad y obtener el concepto de inspección anticipado.

Es importante mencionar que, si el evento contiene recorrido y evento en sitio se deben tramitar los dos (2) permisos mencionados anteriormente. Adicionalmente, dicha radicación NO es recibida por el correo directo de la secretaria, debido a que se requiere número de radicado para dar respuesta a cualquier solicitud.

4. Presentar paz y salvo de pago de Derechos de Autor autorizadas por la Dirección Nacional de derechos de Autor, es deber informar que, si el evento no contará con música, debe ser solicitado de igual forma ante las empresas pertinentes el recibo sin costo.
5. Anexar Póliza de Responsabilidad Civil Extracontractual que ampare la seguridad de las personas y de las cosas.
6. Para la realización de eventos catalogados como espectáculos públicos de las artes escénicas, tales como teatro, danza, música, circo sin animales y magia, además de los requisitos generales, se deberá presentar la siguiente documentación adicional:
 - Certificados de contribución Parafiscal Vigente (Debe ser generado con mínimo 1 mes de anterioridad del evento)
 - Certificado de Productor Vigente.
 - Ficha PULEP del evento con registro en el municipio de Chía.
7. En caso de requerirse la presencia de la Policía Nacional se debe enviar solicitud de acompañamiento al correo desab.echia@policia.gov.co y enviar copia en la radicación ante la secretaria de Gobierno, para ser presentada en las sesiones de comité de eventos.

Por otro lado, es fundamental que todos los trámites relacionados con la autorización de eventos sean gestionados con la debida anticipación, a fin de garantizar el cumplimiento de los procedimientos administrativos y técnicos requeridos, ya que, la radicación de la solicitud ante el Comité de Eventos debe realizarse con un **MÍNIMO DE QUINCE (15) DÍAS HÁBILES** previos a la fecha programada para la ejecución de la actividad, dando cumplimiento al Decreto 533 de 2024, Capítulo II. Artículo 9. En donde se manifiesta que:

(...) **ARTÍCULO 11.- Reuniones:** Para procurar el trámite oportuno de los asuntos relacionados con sus funciones, el Comité de Conocimiento y Prevención del Riesgo para Eventos Masivos y no Masivos del Municipio de Chía, se reunirá de forma ordinaria cada quince (15). (...)

El plazo mínimo es carácter obligatorio y tiene por objeto permitir el análisis exhaustivo de la documentación presentada, la verificación del cumplimiento de los requisitos exigidos y la adopción de las medidas necesarias de control y prevención de riesgos. Asimismo, la acreditación íntegra de los requisitos establecidos resulta indispensable para la viabilidad de la solicitud; su incumplimiento podrá dar lugar a la no autorización del evento por parte del Comité. En consecuencia, se recomienda gestionar con la debida antelación los permisos y demás obligaciones correspondientes.

De este modo, y con el propósito de evitar contratiempos en las gestiones adelantadas por los promotores de eventos a realizarse dentro de la jurisdicción del municipio de Chía, se adjunta el cronograma de las sesiones ordinarias programadas, en las cuales el Comité de Eventos se reunirá para la socialización y eventual aprobación de aquellos eventos que cumplan con la normatividad previamente señalada:

SESIONES ORDINARIAS	FECHA
Comité No. 04 de 2026	Febrero 26 2026
Comité No. 05 de 2026	Marzo 12 2026
Comité No. 06 de 2026	Marzo 26 2026
Comité No. 07 de 2026	Abril 09 2026
Comité No. 08 de 2026	Abril 23 2026
Comité No. 09 de 2026	Mayo 07 2026
Comité No. 10 de 2026	Mayo 21 2026
Comité No. 11 de 2026	Junio 04 2026
Comité No. 12 de 2026	Junio 18 2026
Comité No. 13 de 2026	Julio 02 2026
Comité No. 14 de 2026	Julio 16 2026
Comité No. 15 de 2026	Julio 30 2026
Comité No. 16 de 2026	Agosto 13 2026
Comité No. 17 de 2026	Agosto 27 2026
Comité No. 18 de 2026	Septiembre 10 2026
Comité No. 19 de 2026	Septiembre 24 2026
Comité No. 20 de 2026	Octubre 08 2026
Comité No. 21 de 2026	Octubre 22 2026
Comité No. 22 de 2026	Noviembre 05 2026
Comité No. 23 de 2026	Noviembre 19 2026
Comité No. 24 de 2026	Diciembre 03 2026
Comité No. 25 de 2026	Diciembre 17 2026

Una vez se cuente con los conceptos favorables emitidos por cada una de las dependencias (trámite antes mencionado), estos deberán ser radicados **ÚNICAMENTE** a través de la VENTANILLA ÚNICA DE RADICACIÓN o mediante el correo electrónico contactenos@chia.gov.co, dirigido a la Secretaría de Gobierno - Comité de Eventos anexando la siguiente documentación COMPLETA:

- Carta de intención del evento dirigida a Comité De Conocimiento y Prevención de Riesgos para Eventos Masivos y No Masivos, en donde se debe mencionar: Lugar, fecha, aforo, si es un evento de espectáculos públicos de las artes escénicas, personal encargado, entre otras. **Con fecha**

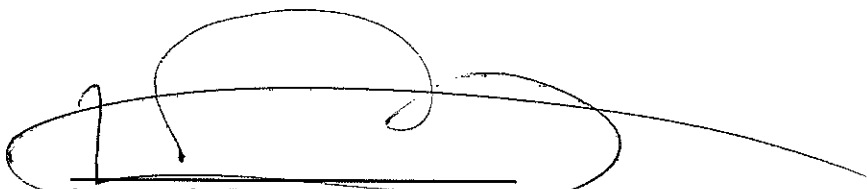
mínima de 15 días hábiles antes de la realización del evento, teniendo en cuenta el cronograma de sesiones antes informado.

- Plan Emergencia y Contingencia del evento.
- Concepto Favorable de la inspección adelantada de Bomberos.
- Concepto Favorable de la inspección adelantada por la Secretaría de Salud.
- Concepto Favorable de la inspección adelantada por la Secretaría de Movilidad. (PMT y/o Autorización)
- Paz y salvo de pago de Derechos de Autor, con las indicaciones expuestas anteriormente.
- Póliza de Responsabilidad Civil Extracontractual.
- Soporte de la solicitud a la Policía Nacional, en caso de requerirlo.

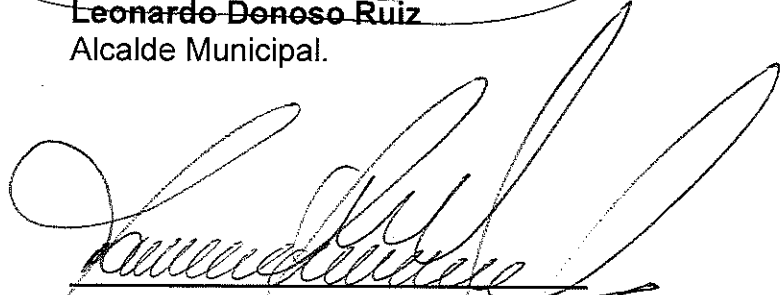
Es menester informar, que el trámite a llevar a cabo en las diferentes dependencias para obtener los conceptos favorables, deberán solicitarse con mínimo un (1) mes de anterioridad para poder ser programados y citados dentro de las fechas estipuladas para el desarrollo de los comités.

Para claridad del proceso, se anexa a esta circular el Listado de Documentos Requeridos para la solicitud de autorización de eventos, en donde se informa el paso a paso de como se deben realizar las radicaciones y evitar retrasos en los procesos y eventos a realizarse.




Cordialmente,



Leonardo Donoso Ruiz
Alcalde Municipal.



Dumar Javier Figueredo Sanabria
Asesor - Gestión del Riesgo de Desastres, Secretaria de Gobierno

Elaboró Paula Sofía González – Contratista Secretaria de Gobierno 
Revisó: Javier Figueredo - Asesor Gestión del Riesgo de Desastres - Secretario de Gobierno 
Aprobó Javier Figueredo - Asesor Gestión del Riesgo de Desastres - Secretario de Gobierno 

1° Copia: Dependencia productora.
2° Copia: Archivo o Correspondencia.
3° Copia por Email. contáctenos@chia.gov.co