



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ, D.C.

## ACUERDO N.º. 01 DE 2019

Pág. 1 de 7

### “Por el cual se adopta el Reglamento Interno del Comité SUGA”

#### EL COMITÉ SUGA

En ejercicio de sus facultades legales, en especial las conferidas por el artículo 7º y 9º del decreto 599 de 2013, modificado por el artículo 2º del decreto 622 de 2016; artículo 11 de la Ley 1712 de 2014, “Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información”, y

#### CONSIDERANDO:

Que el artículo 1 del Acuerdo Distrital 424 de 2009, creó el Sistema Único de Gestión para el Registro, Evaluación y Autorización de Actividades de Aglomeración de Público en el Distrito Capital, sistema que debe funcionar como mecanismo que permita a los (as) ciudadanos (as) registrar de manera rápida y oportuna la documentación necesaria para tramitar los conceptos, los permisos o las autorizaciones para el desarrollo de actividades de aglomeración de público, la evaluación y emisión de conceptos en línea por parte de las entidades competentes, de acuerdo con los parámetros a que hace referencia la Ley 1493 de 2011 para los espectáculos públicos de las artes escénicas.

Que en el artículo 7 del Decreto Distrital 599 de 2013, modificado por el artículo 2 del Decreto Distrital 622 de 2016, se establece la creación del Comité SUGA y su conformación.

Que el Decreto 411 de 2016 modificó la estructura organizacional de la Secretaría Distrital de Gobierno.

Que en el numeral 2 del Artículo 2, del Decreto 411 de 2016, establece en su estructura a la Subsecretaría de Gestión Local, que anteriormente se denominaba Subsecretaría de Asuntos Locales.

Que el Secretario General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, expidió la Resolución No 233 del 8 de junio de 2018, “*Por la cual se expiden los lineamientos para el funcionamiento, operación, seguimiento e informes de las Instancias de Coordinación del Distrito Capital*”.

Que, en el artículo 6 de la Resolución No 233 del 8 de junio de 2018, establece que “*Las instancias de coordinación adoptarán mediante Acuerdo el reglamento interno de conformidad con los lineamientos establecidos en el Anexo 1 de la presente Resolución denominado: “Reglamento de instancias de coordinación”.*”

Que, en cumplimiento de lo anterior, la Secretaría Técnica del Comité SUGA, elaboró el proyecto de reglamento interno del Comité.

Que el proyecto de reglamento interno fue socializado con los miembros de este Comité, recibiendo y acogiendo las observaciones que sobre el particular formularon dichos integrantes.

Que el 14 de marzo del año 2019 se realizó sesión ordinaria del Comité SUGA, en la que se hizo retroalimentación del proyecto de reglamento interno del Comité, aprobándose la presente versión.

Que por lo anterior, se hace necesario adoptar el reglamento interno del Comité SUGA.



**“Por el cual se adopta el Reglamento Interno del Comité SUGA”**

Que en mérito de lo expuesto, los miembros del Comité SUGA.

**ACUERDAN:**

**Artículo 1.** Por medio del presente Acuerdo se adopta el Reglamento Interno del Comité SUGA, en los términos que se establece en los siguientes artículos.

**CAPÍTULO I  
DEFINICIÓN, FUNCIONES E INTEGRACIÓN**

**Artículo 2. Comité SUGA.** El Comité SUGA será la instancia de coordinación que tiene por objeto, servir de instancia para orientar la aplicación de las normas respecto a las actividades de aglomeraciones de público que se realicen en la ciudad de Bogotá D.C., así como recomendar a las autoridades competentes la adopción de medidas para la Inspección, vigilancia y control para que estas se cumplan.

**Artículo 3. Funciones básicas.** Son funciones del Comité las siguientes:

1. Efectuar seguimiento al Sistema Único de Gestión para el Registro, Evaluación y Autorización de Actividades de Aglomeración de Público en el Distrito Capital –SUGA
2. Elaborar, evaluar y proponer modificaciones a las reglamentaciones y al desarrollo de las aglomeraciones registradas en el SUGA.
3. De acuerdo con la capacidad de respuesta del Sistema Distrital de Prevención y Atención de Emergencias – SDPAE, o quien haga sus veces, debe priorizar el tipo y número de actividades que se van a desarrollar en el mismo momento.
4. Promocionar acciones y campañas que conduzcan a prevenir, fomentar y sensibilizar a la población sobre las medidas que se deben tener en cuenta para desarrollar actividades que generen aglomeraciones de público.
5. Realizar evaluación y seguimiento de los incumplimientos de los planes en la realización de las actividades desarrolladas en el semestre inmediatamente anterior y proponer sus correctivos.
6. Darse su propia reglamentación.
7. Las demás que se le señalen.

**Artículo 4. Funciones específicas del Comité SUGA.** Para el desarrollo de su objeto el Comité SUGA tendrá las siguientes funciones específicas:

- 1.- Evaluar y realizar seguimiento de las actividades de aglomeración de público desarrolladas en el trimestre inmediatamente anterior, en el Distrito Capital.
- 2.- Evaluar, realizar el acompañamiento y actuar dentro de sus competencias para garantizar la realización de los eventos de ciudad.
- 3.- Evaluar y realizar seguimiento de las habilitaciones de los escenarios de artes escénicas en la ciudad de Bogotá D.C., cuando a ello hubiere lugar.
- 4.- Liderar la aplicación, ejecución y seguimiento del Decreto 599 de diciembre de 2013 y el Decreto 622 de 2016 o las normas que las modifiquen, sustituyan o derogue, así como las demás disposiciones aplicables a las actividades de aglomeración de público.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ, D.C.

## ACUERDO N°. 01 DE 2019

Pág. 3 de 7

### “Por el cual se adopta el Reglamento Interno del Comité SUGA”

- 5.- Orientar y coordinar la elaboración de los documentos técnicos y estrategias para el cumplimiento de la normatividad vigente sobre el tema.
- 6.- Dar trámite a las quejas, peticiones, o reclamos que se presenten en las actividades de aglomeración de público en el Distrito Capital.
- 7.- Velar por el cumplimiento del presente reglamento.

**Artículo 5. Integración.** De acuerdo con lo establecido en el artículo 7° del Decreto 599 de 2013 y el artículo 2° del Decreto 622 de 2016, el Comité estará conformado por:

- El Secretario Distrital de Gobierno, o su delegado, quien lo presidirá.
- El Secretario Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, o su delegado.
- El Subsecretario de Gestión Local de la Secretaría Distrital de Gobierno, o su delegado
- El Director General del Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático -IDIGER- o su delegado.
- El Director General de la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos de Bogotá D.C., - UAECOB-, o su delegado.
- El Secretario Distrital de Salud o su delegado
- El Secretario Distrital de Movilidad o su delegado
- El Secretario Distrital de Ambiente, o su delegado.
- El Secretario Distrital de Cultura, Recreación y Deporte, o su delegado.
- El Comandante de la Policía Metropolitana de Bogotá -MEBOG-, o su delegado.

**Parágrafo Primero.** - Las autoridades administrativas que aquí se hace referencia, podrán delegar o transferir el ejercicio de las funciones en servidores públicos de su respectiva entidad o dependencia.

El acto de delegación con sus correspondientes soportes deberá ser presentado ante la Secretaria Técnica del Comité.

**Artículo 6. Invitados.** El Comité SUGA podrá invitar a representantes de otras entidades tanto del sector público como privado, en los casos que se requiera de su participación para coadyuvar en la toma de decisiones, quienes asistirán a las reuniones a que fueren invitados con voz, pero sin voto.

**Artículo 7. Obligaciones de los miembros del Comité SUGA.** Los miembros del Comité deberán cumplir con las siguientes funciones:

1. Asistir puntualmente a las reuniones programadas y para las cuales hayan sido convocados.
2. Mantener bajo estricta confidencialidad la información que conozcan en ejercicio de sus funciones.
3. Contribuir al logro de los consensos necesarios para la toma de decisiones del Comité.
4. Asumir los compromisos necesarios para el buen desempeño de sus funciones.
5. Llevar a cabo las tareas encomendadas por el Comité.

## CAPÍTULO II FUNCIONAMIENTO

**Artículo 8. Organización.** De conformidad con lo establecido en el parágrafo del artículo 7° del Decreto 599 de 2013, el Secretario Distrital de Gobierno, o su delegado, presidirá y sesionará el Comité SUGA. Así mismo, de conformidad con



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ, D.C.

**ACUERDO N°. 01 DE 2019**

**Pág. 4 de 7**

**“Por el cual se adopta el Reglamento Interno del Comité SUGA”**

el artículo 46 de la Resolución 569 de 2014, expedida por la Secretaría Distrital de Gobierno, la Secretaría Distrital de Gobierno realizará la Secretaría Técnica de las reuniones del Comité SUGA.

**Parágrafo Primero. Presidencia.** Será ejercida por el Secretario Distrital de Gobierno, o su delegado, y tendrá las siguientes funciones:

1. Convocar a través de la Secretaría Técnica, a las sesiones ordinarias y extraordinarias.
2. Declarar instalada la sesión una vez verificado el quórum.
3. Presidir y orientar cada una de las reuniones que se celebren.
4. Iniciar y levantar la sesión, además de decretar los recesos que fueren necesarios con causa justificada.
5. Conducir de manera adecuada el desarrollo de la sesión.
6. Propender por la toma de decisiones concertada entre los miembros del Comité
7. Tramitar ante las diferentes instancias si a ello hubiere lugar, las decisiones recomendaciones u observaciones aprobadas en el Comité.
8. Suscribir las comunicaciones, requerimientos, respuestas o solicitudes del Comité SUGA.
9. Gestionar ante las instancias competentes los recursos requeridos para el funcionamiento del Comité.
10. Las demás que le sean asignadas para el adecuado funcionamiento de la instancia.

**Parágrafo Segundo. Secretaría Técnica.** Será ejercida por el funcionario designado por la Dirección de Convivencia y Diálogo Social de la Secretaría Distrital de Gobierno y tendrá las siguientes funciones:

1. Verificar el quorum en las reuniones del Comité, así como verificar las delegaciones aportadas por escrito, y archivarlas dentro del acta del día.
2. Elaborar el orden del día y las actas de cada una de las sesiones del Comité,
3. Realizar seguimiento a los compromisos adquiridos en cada sesión de acuerdo al plan de trabajo establecido.
4. Recibir y dar trámite a las quejas presentadas sobre incumplimientos, que atenten contra el normal desarrollo de las actividades de aglomeración de público que se realizan en la ciudad de Bogotá D.C., así como recaudar las pruebas que las soportan.
5. Enviar con la suficiente antelación por medio físico o electrónico a los miembros del Comité, la convocatoria a las sesiones ordinarias y extraordinarias, indicando el día, la hora y el lugar de la reunión.
6. Llevar el archivo de las quejas presentadas, la documentación en que se soporte y velar por la reserva, custodia y confidencialidad de la información suministrada.
7. Citar de manera extraordinaria, en forma individual o conjunta a los funcionarios involucrados en la queja, con el fin de escuchar los hechos que dieron lugar a la misma y determinar la presunta responsabilidad que a ellos les corresponda.
8. Consolidar los planes de acción y de trabajo (cronogramas, actividades, responsables) para el seguimiento y monitoreo de los compromisos que adopte el Comité.
9. Expedir las comunicaciones con las recomendaciones dadas por el Comité a las diferentes dependencias involucradas en la situación particular.
10. Elaborar informes trimestrales sobre la gestión del Comité que incluyan estadísticas de las quejas, seguimiento de los casos, recomendaciones y propuestas, los cuales serán presentados ante los miembros del Comité.



**“Por el cual se adopta el Reglamento Interno del Comité SUGA”**

**CAPÍTULO III  
DE LAS SESIONES**

**Artículo 9. Sesiones.** El Comité sesionará de manera ordinaria, cada (15) quince días, en el día, en el lugar y la hora que indique la respectiva citación.

**Parágrafo Primero.** El Comité podrá ser convocado a sesiones extraordinarias cuando se presenten casos que requieran de su inmediata intervención o cuando circunstancias excepcionales o especiales así lo ameriten, citación que deberá ser realizada por el presidente del Comité a través de la Secretaría Técnica y dentro de las cuales sólo se tratarán los temas previamente determinados en la agenda, salvo que, agotado el orden del día, el Comité por unanimidad decida abordar otros temas.

**Parágrafo Segundo. Sesiones virtuales.** Se podrán realizar sesiones virtuales para temas presentados por sus integrantes, siempre y cuando se disponga de medios tecnológicos que garanticen la comunicación de los integrantes de la instancia. Para decidir los temas propuestos, se tendrá un tiempo máximo de 30 minutos. La mecánica para la sesión virtual debe ser informada con la notificación de la misma.

**Parágrafo tercero. Convocatorias.** A las sesiones ordinarias se convocará mediante comunicación oficial o electrónica, enviada por lo menos con tres (3) días de antelación.

A las sesiones virtuales se convocará a través de correo electrónico, con mínimo un (1) día de anticipación.

**Parágrafo Cuarto. Contenido de las convocatorias.** La invitación a las sesiones se acompañará del Orden del día.

**Artículo 10. Quórum.** Existirá quórum deliberatorio y decisorio, cuando se hallen presentes la mitad más uno de los integrantes de la instancia de coordinación (*mencionar el nombre de la instancia de coordinación*).

**Parágrafo Primero.** Si dentro de los treinta (30) minutos siguientes a la hora fijada para iniciar la sesión ordinaria no hay quórum, esta se aplazará. Los miembros asistentes fijarán nueva fecha, hora y lugar, y se hará la respectiva convocatoria, para máximo los dos (2) días siguientes, sin más citación que la efectuada dentro de la sesión.

**Parágrafo Segundo.** La ausencia de los integrantes de la instancia a las sesiones presenciales deberá ser informada por escrito a la Secretaría Técnica, con el fin de ser comunicadas al pleno de la misma.

**Parágrafo Tercero.** Dependiendo los temas a tratar se establecerá la presencia de los delegados, situación que será comunicada en la citación, razón por la cual si el delegado falte a más de tres (3) reuniones consecutivas o en forma reiterada, sin justa causa, será objeto de reporte ante el titular de la dependencia que representa, para que este tome las medidas que correspondan.

Las reuniones podrán ser adelantadas con los técnicos o jurídicos que las entidades designen para el efecto, si los temas a tratar se refieren a estos aspectos.

**Artículo 11. Decisiones.** Las decisiones se tomarán de manera concertada y solo cuando lo considere pertinente el Presidente del Comité, la decisión se llevará a votación con mayoría simple del total de los miembros del Comité.





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ, D.C.

## ACUERDO N°. 01 DE 2019

Pág. 6 de 7

### “Por el cual se adopta el Reglamento Interno del Comité SUGA”

Si estas decisiones tienen documentos que las soporten, estos deberán anexarse al acta en medio físico y/o magnético.

De lo señalado en las reuniones del Comité deberá quedar constancia por escrito mediante actas firmadas por el presidente y el Secretario.

**Artículo 12. Presentación y trámite de documentos para discusión.** Los temas de competencia del Comité SUGA serán propuestos y expuestos por cualquiera de los/as integrantes de la misma.

Los documentos técnicos que se pretendan someter a consideración serán entregados a la Secretaría Técnica, por lo menos con cinco (5) días calendario de anticipación, en medio físico y magnético. La Secretaría será la encargada de coordinar la presentación y socialización con los integrantes de la instancia, a efecto que los miembros lleguen preparados a la sesión y puedan presentar los análisis y posiciones correspondientes

**Artículo 13. Actas.** De las sesiones del Comité SUGA, la Secretaría Técnica levantará las actas respectivas con las decisiones que se adopten, y contarán con una numeración consecutiva anual, seguida del año en números.

Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la realización de la sesión, el acta será enviada por la Secretaria Técnica a los integrantes de la instancia, a través de correo electrónico u otra alternativa informada en la respectiva reunión, para que en el término de dos (2) días hábiles realicen sus observaciones. Si se presentan observaciones, la Secretaría Técnica dispone de dos (2) días hábiles para resolverlas y presentar el acta final. Si no se reciben observaciones, se entenderá que están de acuerdo con lo plasmado en la misma.

El acta final será suscrita por el/la Presidente/a y por el/la Secretario/a Técnico/a de la instancia y contendrá las decisiones tomadas, los compromisos y tareas de los integrantes y los documentos que hagan parte de cada sesión.

En el evento de que no se reúna el quórum o no se realice la sesión, la Secretaría Técnica elaborará el acta en la que se evidencie la razón respectiva.

## CAPÍTULO IV PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y OTRAS DISPOSICIONES

**Artículo 14.-PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS.** Cuando se presenten ante el Comité SUGA peticiones, quejas, reclamos, o se expongan anomalías en el desarrollo de las actividades de aglomeración de público en el Distrito Capital, este podrá:

1. Evaluar las quejas, reclamos o anomalías que se presenten en el desarrollo de las actividades de aglomeración de público que puedan constituir incumplimiento de las disposiciones legales que regulan la materia, así como las pruebas que en estas se soportan para adelantar las acciones legales que se consideren pertinentes.
2. Escuchar, cuando se requiera a las partes involucradas, sobre los hechos que dieron lugar a la queja o reclamación, convocar a reuniones entre las mismas y adelantar las gestiones que considere pertinentes con el fin de crear espacios de diálogo entre las mismas, promoviendo compromisos para llegar a una solución efectiva de las controversias.
3. Efectuar seguimiento a los compromisos adquiridos por las partes involucradas en la queja, verificando su cumplimiento.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ, D.C.

ACUERDO N°. 01 DE 2019

Pág. 7 de 7

**“Por el cual se adopta el Reglamento Interno del Comité SUGA”**

4. Informar a las autoridades competentes para que adelanten las investigaciones a que haya lugar, en aquellos casos en que no se llegue a un acuerdo entre las partes o no se cumplan las recomendaciones formuladas por el Comité o la conducta persista.

**Parágrafo Primero.** El Comité tendrá un término máximo de quince (15) hábiles para decidir sobre una queja de incumplimiento en el desarrollo de la actividad de aglomeración de público en el Distrito Capital, contados a partir de la fecha de su presentación y observando los términos señalados en la Ley 1437 de 2011, Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

**Artículo 15. Transparencia.** La Secretaría Técnica en un tiempo máximo cinco (5) días después de aprobadas las actas y demás documentos que deben ser publicados en la página web de la Secretaría Distrital de Gobierno, deberán suministrar la información al área encargada de cumplir este requisito.

**Artículo 16. Reglamento Interno.** Este reglamento podrá ser modificado por iniciativa de uno o más de sus integrantes y aprobado por el quorum decisorio establecido.


**Artículo 17. Vigencias y Derogatorias.** El presente Acuerdo del Comité SUGA, regirá a partir de la publicación y deroga las demás disposiciones que le sean contrarias.

**PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.**

Dado en Bogotá D. C., a los

  
**MAURICIO BARÓN GRANADOS**  
Presidente

  
**ÁLVARO GUILLERMO VARGAS COLORADO**  
Secretario

Proyectó: Jesús Antonio Corona Ardila   
Aprobó: Integrantes Comité SUGA

