

# **Reglamento Interno del Comité del Sistema Único de Gestión para el Registro, Evaluación y Autorización de Actividades de Aglomeración de Público en el Distrito Capital SUGA**

## **CONSIDERANDO:**

Que el Artículo 7° del Decreto Distrital 599 del 2013, modificado por el Artículo 2° del Decreto 622 del 23 de diciembre de 2016, crea el comité SUGA y determina su conformación.

Que en el artículo 8° Ibidem, se determina que la Secretaria Distrital de Gobierno será la encargada de la Coordinación Interinstitucional del Comité SUGA y efectuará su seguimiento.

Que en el numeral 6° del artículo 9° de la mencionada norma, se establece que es función del Comité SUGA darse su propio reglamento.

Que, conforme a lo anterior, los miembros del Comité adoptan el siguiente.

## **CAPÍTULO I OBJETO, CONFORMACIÓN Y FUNCIONES DEL COMITÉ**

**Artículo 1°.** - **OBJETIVO DEL COMITÉ.** - El Comité SUGA es el ente superior de coordinación interinstitucional, que tiene por objeto servir de instancia para orientar la aplicación de las normas respecto a las 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 2°.** - **CONFORMACIÓN DEL COMITÉ.** - 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 Asuntos Locales 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 1.-** 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.

**Parágrafo 2.** El Comité 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 3° FUNCIONES DEL COMITÉ.** El Comité SUGA tendrá las siguientes funciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 9 del Decreto 599 de 2013:

- 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 disposiciones que regulan el desarrollo de las aglomeraciones que deben ser registradas en el SUGA.
- 3.- Priorizar de acuerdo con la capacidad de respuesta del Sistema Distrital de Prevención y de Atención de Emergencia -SDPAE-, o quien haga sus veces, el tipo y número de actividades de aglomeración que se van a desarrollar en el Distrito Capital 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 el desarrollo de las actividades que generen aglomeraciones de público.
- 5.- Evaluar y realizar seguimiento de las actividades de aglomeración desarrolladas en el trimestre inmediatamente anterior.
- 6.- Elaborar informes trimestrales y anuales de resultados de la gestión del Comité.
- 12.- Consolidar los planes de acción y de trabajo (cronogramas, actividades, responsables) para el seguimiento y monitoreo de los compromisos que adopte el Comité.
- 13.- Hacer seguimiento a los compromisos adquiridos en cada sesión, de acuerdo con el plan de trabajo establecido.
- 14.- Liderar la aplicación, ejecución y seguimiento del Decreto 599 de diciembre de 2013 y el Decreto 622 de 2016 y demás disposiciones aplicables a las aglomeraciones.

15.- Orientar y coordinar la elaboración de los documentos técnicos y estrategias para el cumplimiento del decreto 599 de 2013 y demás disposiciones que regulen la realización de aglomeraciones.

16.- Dar trámite a las quejas, peticiones, reclamos o anomalías que se presentes en las aglomeraciones de público.

17.- Elaborar informes trimestrales y anuales de resultados de la gestión del Comité, incluyendo estadísticas de las quejas, seguimiento de los casos y recomendaciones efectuadas por el comité, los cuales serán presentados al Señor Alcalde Mayor de la ciudad.

18.- Velar por el cumplimiento del presente reglamento.

19.- Las demás que le sean asignadas por las autoridades competentes.

**Artículo 4°. OBLIGACIONES DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ.** 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.

**Parágrafo.** La persona que en su condición de delegado falte a más de tres (3) reuniones consecutivas o que en forma reiterada, sin justa causa las obligaciones que le corresponden como miembro del Comité, será objeto de reporte ante el titular de la dependencia que representa, para que este tome las medidas que correspondan.

## **CAPÍTULO II DE LA PRESIDENCIA Y SECRETARÍA TÉCNICA DEL COMITÉ**

**Artículo 5°. - PRESIDENCIA.** La presidencia estará a cargo del (la) Secretario (a) Distrital de Gobierno o su delegado.

**Artículo 6°.- FUNCIONES DEL PRESIDENTE.** Quien ejerza la presidencia del Comité SUGA tendrá las siguientes atribuciones:

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. Gestionar ante las instancias competentes los recursos requeridos para el funcionamiento del Comité.
9. Las demás que le sean asignadas

**Artículo 7°. SECRETARÍA TÉCNICA.** La Secretaria Técnica del Comité SUGA, estará a cargo de un funcionario designado por la Dirección de Convivencia y Diálogo Social de la Secretaría Distrital de Gobierno.

**Artículo 8°. FUNCIONES DE LA SECRETARÍA TÉCNICA.** Son funciones de la secretaria técnica del Comité las siguientes:

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.
3. Recibir y dar trámite a las quejas presentadas sobre incumplimientos, que atenten contra el normal desarrollo de las aglomeraciones que se realizan en la ciudad de Bogotá D.C., así como recaudar las pruebas que las soportan.
4. 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.
5. 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.

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. Expedir las comunicaciones con las recomendaciones dadas por el Comité a las diferentes dependencias involucradas en la situación particular.
8. 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.

### **CAPÍTULO III**

#### **DEL DESARROLLO DE LAS SESIONES**

**Artículo 9º. DE LAS SESIONES.** El Comité sesionará de manera ordinaria, cada (15) quince días, los jueves en el horario de 8:00 am a 11:00 m, en el lugar que indique la respectiva citación. No obstante, la Presidencia del Comité podrá decidir prolongar la sesión en caso que el debate no se haya podido concluir.

Igualmente podrá efectuarse la convocatoria mediante citación por estrado al terminar la correspondiente reunión evento en el cual no se requiere de comunicación alguna y de lo cual se dejará expresa constancia en el acta.

En caso de que sea festivo se realizará la sesión el siguiente día hábil, en el mismo horario.

**Parágrafo 1.** 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 Secretaria 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.

**Artículo 10º. QUORUM.** existirá quórum deliberatorio cuando se hallen mínimo 5 miembros. Existirá quórum decisorio, cuando estén presentes la mitad más uno de los miembros permanentes de la Comisión.

**Parágrafo.** Los representantes de otras entidades públicas que asistan en calidad de invitados a al Comité, tendrán voz, pero no voto y no serán tenidos en cuenta para definir el quórum.

**Artículo 11º. - 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.

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

**Artículo 12º. - ACTAS DE LAS REUNIONES Y DECISIONES DEL COMITÉ.** De las reuniones y decisiones se dejará constancia en Actas del día, las cuales una vez aprobadas, serán numeradas e incorporadas en

orden cronológico en el libro de actas las cuales deberán estar firmadas por cada uno de los integrantes del comité, el secretario (a) técnico y el presidente.

En las actas de las reuniones se identificarán los estudios, fundamentos y demás fuentes de información, que sirvieron de base para la toma de decisiones, así como las razones a favor y en contra que se tuvieron en cuenta para adoptar las mismas.

De los asuntos tratados en las sesiones ordinarias y extraordinarias, la Secretaria Técnica levantará un acta que contendrá los temas expuestos, compromisos adquiridos, las decisiones y las recomendaciones adoptadas, dicha acta se someterá a la aprobación del Comité y una vez aprobada será suscrita por quien esté presidiendo el Comité, quien ejerza las funciones de secretario entregará copia vía correo electrónico a cada uno de sus miembros.

**Artículo 13°. PRESENTACIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS PARA DISCUSIÓN.** Los temas a ser tratados en cada sesión del Comité, serán propuestos por cualquiera de los integrantes para su discusión, los cuales serán remitidos a la Secretaria Técnica, quien coordinará la presentación y la elaboración del orden del día.

**Los miembros del Comité deberán manejar la información que conozcan en desarrollo de sus funciones con absoluta reserva, discreción y confidencialidad.** Con el fin de facilitar esta obligación, se establece que la información que obtenga cualquier miembro del Comité, sobre un eventual caso de incumplimiento en el desarrollo de las actividades de aglomeración, no se circulará previamente entre los miembros, hasta tanto el Comité no se reúna para conocer del caso. Ello implica que, para el análisis de cada situación, el Comité o la comisión delegada, se reunirá las veces que se requiera para cada caso particular, conservado así la custodia de la información y los documentos.

El Comité tendrá un término máximo de quince (15) hábiles para decidir sobre una queja de incumplimiento en el desarrollo de la aglomeración, 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 14.- REVISIÓN Y ANÁLISIS DE LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA ANTE EL COMITÉ.** Los temas sometidos a la consideración del Comité tendrán el siguiente tratamiento:

Si se presentaron incumplimientos a las condiciones establecidas en los conceptos emitidos por las entidades técnicas que conformar el SUGA, el Comité deberá expedir un documento con los soportes que demuestren el incumplimiento, y remitirlo la Alcaldía Local y/o autoridad de Policía del lugar donde se realizó el evento, para que según sus facultades inicie el proceso respectivo para la imposición de medidas correctivas o sanciones al empresario, organizador o responsable del mismo, si a ello hubiere lugar.

**Artículo 15.- REVISIÓN Y ANÁLISIS DE EVENTOS REGISTRADOS EN EL SUGA.-** Los Eventos que se encuentran registrados en el SUGA y que estén próximos a realizarse, serán objeto de revisión y análisis por parte del Comité, en el cual podrá este determinar la instalación de un Puesto de Mando Unificado - PMU-, cuando las condiciones y características del evento lo ameriten.

## **CAPÍTULO IV**

### **PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y OTRAS DISPOSICIONES**

**Artículo 16.-PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS.** Cuando se presenten ante el Comité peticiones, quejas, reclamos, peticiones o se expongan anomalías en el desarrollo de las aglomeraciones de público, este podrá:

1. Evaluar las quejas, reclamos o anomalías que se presenten en el desarrollo de las actividades de aglomeración 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. Formular, cuando se requiera, un plan de mejora concertado entre las partes, para construir, renovar y promover el normal desarrollo de las actividades de aglomeración.

4. Efectuar seguimiento a los compromisos adquiridos por las partes involucradas en la queja, verificando su cumplimiento.

5. 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.

**Artículo 17°.- REFORMA DEL REGLAMENTO.** Este reglamento solo podrá ser reformado por el Comité SUGA previa aprobación de la mayoría de sus miembros.

**Artículo 18°.- VIGENCIA.** El presente Reglamento ha sido aprobado por todos los integrantes del Comité y rige a partir de la fecha de su aprobación.