

Universidad EAFIT
Secretaría General

**POLÍTICA SOBRE REQUISITOS LEGALES PARA LA REALIZACIÓN DE
EVENTOS**

1. OBJETIVO

Dado que en el devenir institucional se han evidenciado hechos y situaciones no contemplados en las directrices institucionales sobre requisitos legales para la realización de los eventos, actividades y ceremonias que se llevan a cabo en la Universidad, la Secretaría General ha considerado pertinente elaborar la Política sobre requisitos legales para la realización de eventos en la Universidad EAFIT.

2. DEFINICIONES

Con el propósito de fijar el alcance de algunas expresiones utilizadas en esta Política se plantean las siguientes definiciones:

- a. **Eventos:** actividad o conjunto de actividades que impliquen la concentración de personas con fines institucionales, académicos, culturales, deportivos, recreativos, entre otros, con unos objetivos, fecha, duración y ubicación previamente definidos.
- b. **Espectáculos públicos:** 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 impliquen la concentración de personas.
- c. **Aforo:** es la capacidad total de las localidades que puede albergar un determinado recinto en donde se realice un evento, como auditorios, teatros, coliseos, estadios.
- d. **Persona externa:** se refiere a la persona natural o jurídica externa que organice eventos o espectáculos públicos dentro de la Universidad, la cual debe dar cumplimiento a las políticas institucionales y la normatividad en materia de eventos.

- e. **Organizador:** para todos los efectos atinentes a esta Política el término organizador se utilizará para referirse al responsable o dueño del evento o del espectáculo público, que comprende las dependencias administrativas y académicas, y los grupos estudiantiles.
- f. **Operadores logísticos:** personas naturales o jurídicas que se dedican al manejo logístico y producción de eventos y espectáculos, acreditadas como operadores de servicios logísticos de personas, servicios logísticos de audio, luces y video o servicios logísticos de montajes y estructuras ante las autoridades locales correspondientes.
- g. **Operadores de boletería:** personas naturales o jurídicas que contratan a los productores de espectáculos públicos para la comercialización de las boletas o entrega de derechos de asistencia, las cuales deben estar registradas ante el Ministerio de Cultura.
- h. **Productores de espectáculos públicos:** entidades sin ánimo de lucro, las instituciones públicas y las empresas privadas con ánimo de lucro, sean personas jurídicas o naturales, que se encargan de la organización del espectáculo público en artes escénicas. Pueden ser productores permanentes o productores ocasionales.
- i. **Escenarios habilitados:** lugares en los cuales se puede realizar de forma habitual espectáculos públicos y que cumplen con las condiciones de infraestructura y seguridad necesarias para obtener la habilitación de escenario permanente por parte de las autoridades locales correspondientes. Cuando se realicen eventos en escenarios habilitados no se deben acreditar requisitos previos, solo se debe dar aviso a las autoridades locales competentes, con antelación a la realización de los mismos.
- j. **Escenarios no habilitados:** escenarios convencionales que no han sido habilitados por la autoridad competente o los escenarios no convencionales como parques, escenarios deportivos u otros espacios. Cuando se realicen eventos en escenarios no habilitados se requerirá la licencia, el permiso o la autorización de las autoridades locales para lo que se deberá acreditar el cumplimiento de los requisitos previos.

3. CLASIFICACIÓN DE EVENTOS

Las actividades que impliquen la concentración de personas en la ciudad de Medellín, para efectos de la presente Política, se clasifican según su concurrencia y su finalidad. Para determinar la clasificación de los eventos que se realicen en otros lugares diferentes a la ciudad de Medellín se deberá dar cumplimiento a la normatividad local respecto de cada tipo de evento.

3.1. Según su concurrencia

3.1.1. Alta convocatoria

Los eventos de alta convocatoria son aquellos en los que concurren más de quinientas (500) personas.

3.1.2. Baja convocatoria

Los eventos de baja convocatoria son aquellos en los que la concurrencia es igual o menor a quinientas (500) personas.

Esta clasificación no podrá ser predeterminada como baja convocatoria cuando el aforo del espacio o escenario supere las quinientas (500) personas, es decir, la clasificación se determinará de acuerdo con la capacidad total de localidades del lugar.

3.2. Según su finalidad

La finalidad de una actividad que genere aglomeración de personas será establecida de conformidad con el Manual de Eventos de la Universidad EAFIT expedido por el Departamento de Comunicación. De acuerdo con lo anterior estarán clasificados en: institucionales, académicos, culturales, deportivos, recreativos, entre otros.

4. REQUISITOS LEGALES

Para efectos de la presente Política se deberán establecer los requisitos legales de acuerdo con variables tales como: aforo, tipo de evento, lugar donde se desarrollará la actividad, infraestructura a utilizar, entorno del lugar y demás que se estimen pertinentes de conformidad con las normas vigentes.

Para la realización de eventos en los espacios que la Universidad EAFIT tiene definidos, el organizador o la persona externa deberá conocer la presente política y,

además, los siguientes documentos institucionales y aquellos que los modifiquen, sustituyan o adicionen:

- ✓ Manual de Eventos de la Universidad EAFIT.
- ✓ Política para la Utilización de Espacios Abiertos del Campus.
- ✓ Directrices Institucionales en Seguridad y Salud en el Trabajo.
- ✓ Manual de Salud Ocupacional para Contratistas.
- ✓ Recomendaciones para la planeación del ingreso de visitantes a la Universidad.

En el caso de los eventos que se realicen por fuera del campus universitario el organizador deberá conocer las directrices propias de los recintos que se contraten, así como los requisitos vigentes de las autoridades de la ciudad donde esté ubicado el mismo.

De acuerdo con lo anterior a continuación se relacionan los siguientes requisitos legales:

4.1. Registro de espectáculos públicos ante el Ministerio de Cultura

Los productores permanentes u ocasionales deben registrar de manera previa a la publicidad y/o comercialización, los espectáculos públicos. En consecuencia el organizador o la persona externa deberá efectuar la inscripción de los eventos que se constituyan como espectáculos públicos y que tengan ánimo de lucro a través del Portal Único de Espectáculos Públicos de las Artes Escénicas (Pulep), que es la base de datos que administra el Ministerio de Cultura.

Cuando se trate de espectáculos públicos de la Universidad EAFIT, el organizador deberá autenticarse en el Pulep (con los datos que para el efecto indique el Área de Extensión Cultural de EAFIT) y en este portal deberá diligenciar los campos asociados al espectáculo público que será inscrito. Una vez se diligencie la totalidad de la información, el sistema le asignará un código único del evento.

Es posible delegar la inscripción de los espectáculos públicos a los operadores de boletería encargados de la venta de dicha boletería. Cuando se contrate, sin embargo, el productor, el operador de boletería y/o cualquier tercero que actúe como anunciante del espectáculo público debe incluir el código único asignado en toda la información física y virtual que promocióne y publicite el evento.

4.2. Certificación emitida por el Departamento Administrativo de Gestión del Riesgo de Desastres (DAGR)

Cuando los eventos que se realicen en la Universidad EAFIT estén abiertos a poblaciones exógenas a la Institución, cuando los mismos tengan ánimo de lucro o se deriven de relaciones contractuales con terceros, se debe gestionar el trámite de la autorización emitida por la Secretaría de Gobierno. En consecuencia el organizador o la persona externa deberá solicitar previamente el permiso ante el DAGRD, acorde con los siguientes requisitos:

4.2.1. Eventos de alta convocatoria

- a. Carta de presentación del evento.
- b. Formato de solicitud de eventos diligenciado.
- c. Formato de confirmación diligenciado (prestador del servicio de primeros auxilios, servicio logístico de personas, servicio logístico de montaje y servicio logístico de audio/video).
- d. Plan de contingencia que debe ser realizado por el prestador del servicio de primeros auxilios.
- e. Plano del evento a escala y con las medidas de los elementos del montaje y del espacio donde se instala.
- f. Matriz de riesgo eléctrico si van a utilizar planta eléctrica o bajan energía de la red pública, firmado por un ingeniero o técnico electricista, copia de cédula y matrícula profesional. Si no hay uso de energía diferente a la de la propia red eléctrica es suficiente relacionar esta información en la carta de presentación del evento.
- g. Mensaje de seguridad conforme al modelo del DAGRD.
- h. Documento de Bomberos (si el evento es de artes escénicas no se solicita).

4.2.2. Eventos de baja convocatoria

- a. Carta de presentación del evento.
- b. Formato de solicitud de eventos diligenciado.
- c. Formato de confirmación diligenciado (prestador del servicio de primeros auxilios, servicio logístico de personas, servicio logístico de montaje y servicio logístico de audio/video).
- d. Plano del montaje con medidas de lo que instalará y medidas del propio espacio. Si hay montajes adicionales a silletería debe informarse y presentarse el plano respectivo.
- e. Matriz de riesgo eléctrico si van a utilizar planta eléctrica o bajan energía de la red pública. Si no hay uso de energía diferente a la de la propia red

eléctrica es suficiente relacionar esta información en la carta de presentación del evento.

4.3. Derechos de autor

Para la realización de eventos en los que se requiera la comunicación pública de cualquier obra protegida por el derecho de autor (obras musicales, audiovisuales, de imágenes, entre otras), el organizador o la persona externa deberá efectuar la cancelación correspondiente a las sociedades de gestión colectiva o individual de derechos autor y conexos que se encarguen del recaudo.

En los casos que los actos de comunicación pública de obras protegidas por el derecho de autor se encuentren exentos de autorización por el titular de los derechos patrimoniales, para los efectos de cancelación de derechos de autor, el organizador o la dependencia encargada de la contratación de la persona externa deberá obtener el aval previo de la Secretaría General, dependencia que se encargará de analizar el tipo de evento y las obras que se pretendan usar, en coherencia con la normatividad vigente en materia de derechos de autor.

4.4. Póliza de responsabilidad civil extracontractual

Cuando las actividades que impliquen la concentración de personas en la ciudad de Medellín requieran de la autorización emitida por la Secretaría de Gobierno, el organizador o la persona externa deberá constituir una póliza de responsabilidad civil extracontractual de conformidad con la clasificación del evento según su concurrencia, así:

4.4.1. Eventos de alta convocatoria

La póliza deberá amparar: cumplimiento y daños a terceros. Adicionalmente debe amparar gastos médicos hasta por un monto de treinta (30) SMLMV, responsabilidad civil patronal, contratistas y subcontratistas, daños morales y fisiológicos siempre y cuando haya un detrimento patrimonial para el asegurado, dictaminado por un juez o por mutuo acuerdo entre las partes.

Se debe incluir como coasegurado al Municipio de Medellín sin que para este genere carga monetaria. Su vigencia comenzará un (1) día antes en el que se dispongan los elementos para la realización del espectáculo hasta cinco (5) días después del mismo y en una cuantía no inferior a cien (100) SMLMV.

4.4.2.Eventos de baja convocatoria

La póliza deberá amparar: cumplimiento y daños a terceros. El tomador de la póliza deberá ser el realizador del espectáculo incluyendo como coasegurado al Municipio de Medellín y terceros afectados, y la cuantía de la misma no podrá ser inferior a cincuenta (50) SMLMV.

El organizador podrá solicitar la certificación de la póliza de responsabilidad civil extracontractual al Departamento de Compras.

4.5. Certificaciones expedidas por el Ministerio de Cultura

Cuando las actividades que impliquen la concentración de personas en la ciudad de Medellín requieran de la autorización emitida por la Secretaría de Gobierno, el organizador o la persona externa deberá solicitar ante el Ministerio de Cultura, a través del Pulep, los siguientes documentos:

- a. Certificación donde conste el registro vigente como productor de espectáculos públicos.
- b. Certificación donde conste que el productor de espectáculos públicos está al día en la declaración y pago de la contribución parafiscal cultural.

Cuando se trate de eventos de la Universidad EAFIT, el organizador deberá autenticarse en el Pulep (con los datos indicados para este efecto por el Área de Extensión Cultural) y en este portal podrá solicitar esta documentación.

4.6. Solicitud de permiso ante la Secretaría de Gobierno

Las actividades que impliquen la concentración de personas en la ciudad de Medellín requieren de la autorización para la realización del evento que emite la Secretaría de Gobierno.

No obstante, no se sujetarán a la exigencia de los requisitos de esta autoridad local, los eventos organizados por la Universidad EAFIT para la comunidad universitaria dentro de la Institución, y aquellos que se realicen en escenarios habilitados.

En consecuencia, para aquellos eventos en los que se requiera de la autorización, el organizador o la persona externa, dispone de quince (15) días hábiles antes de la fecha de la realización del evento de alta convocatoria y de quince (15) días

calendario antes de la fecha de la realización del evento de baja convocatoria, para radicar la solicitud de autorización de acuerdo con los siguientes requisitos:

- a. Carta de presentación y autorización del evento suscrita por el Rector, dirigida a la Secretaría de Gobierno.
- b. Formato único de eventos de la Secretaría de Gobierno totalmente diligenciado y firmado por el responsable del evento.
- c. Copia del certificado de existencia y representación legal de la Universidad
- d. Copia de la cédula de ciudadanía del representante legal o su suplente.
- e. Certificación del DAGRD.
- f. Paz y salvo de los derechos de autor.
- g. Certificación expedida por el Ministerio de Cultura, donde conste el registro vigente como productor de espectáculos públicos.
- h. Certificación expedida por el Ministerio de Cultura, donde conste que el productor de espectáculos públicos está al día en la declaración y pago de la contribución parafiscal cultural.
- i. Póliza de responsabilidad civil extracontractual.
- j. Oficio dirigido a la Policía Metropolitana informando del evento con sello de recibido.
- k. Oficio dirigido a la Secretaría de Movilidad informando si se requiere o no la utilización del espacio público con sello de recibido.
- l. Autorización para ocupación del espacio público de la Subsecretaría de Espacio Público y Control Territorial, cuando se requiera.
- m. Certificación del operador de boletería (si se hubiere contratado) para el pago parafiscal ante el Ministerio de Cultura, cuando el valor de la boletería supere los 3 UVT.
- n.

5. ENTREGA DE CONSTANCIAS Y AUTORIZACIONES

El organizador o la persona externa deberá remitir a la dependencia encargada de administrar el lugar del evento, un (1) día hábil antes de la realización del mismo, la licencia, el permiso o la resolución por la cual la autoridad local, en el caso de la ciudad de Medellín, la Secretaría de Gobierno otorgue la autorización para la realización del evento, cuando hubiere lugar.

Cuando se trate de un evento que no se sujeta a la exigencia de autorización por parte de la autoridad local para su realización, pero que en el mismo se requiera la ejecución pública de obras protegidas, y no se encuentre cubierto por ninguna excepción, el organizador o la persona externa deberá remitir a la dependencia encargada de administrar el lugar del evento, un (1) día hábil antes de su realización, las constancias del pago de los derechos de autor y conexos.

Cuando la Universidad alquile o preste un escenario que hubiere habilitado, la dependencia encargada de administrar el lugar del evento deberá solicitar a los productores permanentes u ocasionales antes de la realización del evento, las constancias del pago de los derechos de autor cuando hubiere lugar a ellos. Además, solicitarán:

En el caso de los productores permanentes:

- a. Certificación donde conste el registro vigente como productor permanente de espectáculos públicos.
- b. Certificación donde conste que el productor de espectáculos públicos está al día en la declaración y pago de la contribución parafiscal cultural.
- c. Certificación de la afectación al registro de productores o código único del evento (solo aplica para espectáculos públicos).

En el caso de los productores ocasionales:

- a. Certificación donde conste el registro vigente como productor ocasional de espectáculos públicos.
- b. Prueba de la constitución de las garantías o pólizas correspondientes.
- c. Certificación de la afectación al registro de productores o código único del evento (solo aplica para espectáculos públicos).

6. VIGENCIA

La presente política rige a partir del primero (01) de enero de dos mil diecisiete (2017).

Hugo Alberto Castaño Zapata
Secretario General

Medellín, 1 de febrero de 2017