

POLÍTICA SOBRE REQUISITOS LEGALES PARA LA REALIZACIÓN DE EVENTOS

1. OBJETIVO

Socializar los requisitos legales que las dependencias, los estudiantes y las entidades externas deben gestionar para la realización de eventos en la Universidad EAFIT.

2. DEFINICIONES

- a. **Eventos:** actividad o conjunto de actividades que implican la concentración de personas con fines institucionales, académicos, culturales, deportivos, recreativos, entre otros; con unos objetivos, fecha, duración y ubicación definidos.
- b. **Espectáculos públicos:** representaciones en vivo de expresiones artísticas en teatro, danza, música, circo, magia y todas las posibles prácticas derivadas o creadas a partir de la imaginación, la sensibilidad y el conocimiento del ser humano que impliquen la concentración de personas.
- c. **Aforo del lugar:** es la capacidad total de personas que puede albergar un recinto en el que se realice evento, como auditorios, teatros, coliseos, estadios.
- d. **Aforo del evento:** número de asistentes esperados en el evento.
- e. **Persona externa:** persona natural o jurídica que no hace parte de la comunidad eafitense y que organiza eventos o espectáculos públicos dentro de la Universidad, quien debe dar cumplimiento a las políticas institucionales y a la normatividad en materia de eventos.
- f. **Organizador:** responsable del evento. En la Universidad las dependencias administrativas y académicas, los estudiantes y las personas externas pueden ser organizadores de un evento o espectáculo público.
- g. **Operador logístico:** personas naturales o jurídicas que realizan la coordinación logística y la producción de eventos y espectáculos, acreditadas ante el DAGRD como operadores de servicios logísticos de personas, prestadores de servicios de audio, luces y video; o de montajes y estructuras.
- h. **Productores de espectáculos públicos:** personas jurídicas o naturales que se encargan de la organización del espectáculo público. Pueden ser productores permanentes o productores ocasionales.
- i. **Operadores de boletería:** personas naturales o jurídicas registrados ante el Ministerio de Cultura que son contratadas por los productores de espectáculos públicos para la comercialización de boletas.

- j. **Escenarios habilitados:** lugares que cuentan con un permiso por parte de las autoridades locales correspondientes para la realización de espectáculos públicos de forma habitual, debido a que cumplen con las condiciones de infraestructura y seguridad necesarias para este propósito. Cuando los eventos se realicen en escenarios habilitados no es necesario gestionar los trámites para la autorización de la Secretaría de Gobierno, pero el organizador del evento debe radicarlo en la Ventanilla Única para Eventos en <https://www.medellin.gov.co/eventos>, quince (15) días antes de la realización del mismo.

Aquellos eventos con fines institucionales, académicos, culturales, deportivos, recreativos, entre otros, que hagan parte de las dinámicas de la Universidad, que sean desarrollados en el campus, y cuyo público sea exclusivamente la comunidad universitaria, no deberán radicarse a través de la Ventanilla Única para Eventos.

- k. **Escenarios no habilitados:** escenarios convencionales (auditorios y teatros) que no han sido habilitados por la autoridad competente para la realización de eventos, o escenarios no convencionales, como parques y espacios deportivos. Cuando se planee un evento en un escenario no habilitado el organizador debe solicitar la licencia, el permiso o la autorización de las autoridades locales para poder realizarlo.
- l. **Ventanilla Única para Eventos:** espacio virtual en el que se radican, estudian y autorizan los trámites necesarios para realizar eventos en Medellín. El enlace es el siguiente: <https://www.medellin.gov.co/eventos>
- m. **Comunidad universitaria:** comunidad conformada por los profesores, los empleados administrativos, los egresados, y los estudiantes de los programas de educación formal de EAFIT y sus padres de familia; así como por los alumnos, docentes y pares de otras universidades.

3. CLASIFICACIÓN DE EVENTOS

En Medellín los eventos se clasifican según su concurrencia y el tipo de asistentes de la siguiente manera:

3.1. Según su concurrencia

La clasificación se determina de acuerdo con la capacidad total de puestos disponibles en el lugar del evento. Para hacer una clasificación por aforo es necesario controlar la asistencia y limitar el espacio que no será usado y, por tanto, no se ocupará.

3.1.1. Eventos de alta convocatoria

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

En este tipo de eventos se deben identificar los riesgos que pueden afectar el normal desarrollo de los mismos. En caso de evidenciar una posible afectación a la seguridad, el

organizador del evento debe enviar una comunicación a la Policía Nacional para darles a conocer las características del evento.

3.1.2. Eventos de baja convocatoria

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

3.2. Según el tipo de asistentes

3.2.1. Cuando está dirigido a la comunidad universitaria

Son los eventos dirigidos a la comunidad universitaria, integrada por los profesores, los empleados administrativos, los egresados, y los estudiantes de los programas de educación formal y no formal de EAFIT y sus padres de familia; así como por los alumnos, docentes y pares de otras universidades.

3.2.2. Cuando está dirigido a poblaciones externas

Se refiere a los eventos dirigidos a un grupo de personas que no hace parte de la comunidad universitaria.

4. REQUISITOS LEGALES

A continuación se enlistan las condiciones bajo las que los organizadores de un evento deben solicitar la autorización de la Secretaría de Gobierno para la realización del mismo:

- Cuando el evento sea abierto a poblaciones externas y se clasifique en alta convocatoria.
- Cuando se exija un cobro para la entrada del participante, sin importar la convocatoria y el tipo de asistentes.
- Cuando el evento sea organizado por personas externas, independientemente del tipo de convocatoria y del tipo de asistentes.

Excepciones

El organizador del evento no debe tramitar la autorización de la Secretaría de Gobierno ni el concepto favorable del DAGRD cuando:

- Los eventos estén dirigidos a la comunidad universitaria, sean de baja o alta convocatoria.
- Los eventos sean organizados por la Universidad EAFIT y no se cobre la entrada.
- Los eventos se realicen en escenarios habilitados.

De acuerdo con lo anterior a continuación se relacionan los requisitos legales que el organizador del evento debe gestionar:

4.1. Registro de espectáculos públicos ante el Ministerio de Cultura

Los productores permanentes u ocasionales deben registrar ante el Ministerio de Cultura los espectáculos públicos en los que se exija un cobro para la entrada de los participantes, de manera previa a la publicitación o comercialización de los mismos. Para lo anterior, el organizador debe efectuar la inscripción del espectáculo público a través del Portal Único de Espectáculos Públicos de las Artes Escénicas PULEP (con los datos que para el efecto indique el área de Extensión Cultural). Una vez diligenciada la totalidad de la información, el sistema asigna un código único del evento.

Cuando el organizador del evento contrate un operador de boletería les puede delegar la inscripción de los espectáculos públicos. El productor, 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 promoció y publicite el evento.

4.2. Concepto favorable emitido por el DAGRD

Para tramitar el concepto favorable ante el DAGRD el organizador del evento debe hacerlo accediendo a la Ventanilla Única de Eventos, a través del siguiente enlace: <https://www.medellin.gov.co/irj/portal/medellin/espectaculos-publicos>

4.3. Derechos de autor

Para la realización de eventos presenciales o virtuales en los que se requiera la reproducción de cualquier obra protegida por el derecho de autor (obras musicales, audiovisuales, imágenes, entre otras), el organizador debe solicitar la autorización para el uso de los mismos ante las sociedades de gestión colectiva o individual de derechos de autor y conexos que se encarguen del recaudo y de los avales.

Cuando el evento es presencial el organizador debe enviar una carta al correo electrónico recaudosaycomedellin@gmail.com con la siguiente información:

- Nombre del evento
- Fecha de realización
- Lugar
- Tipo de música que se utilizará en el evento (música en vivo o fonogramada)
- Repertorio señalando el autor de cada obra musical
- Nombre del intérprete
- Aforo del evento
- Cantidad de boletas que se venderán y valor de las mismas con sus respectivas localidades

Si el evento es virtual la carta se debe remitir a Hainer Jiménez Rodríguez, al correo electrónico hjimenez@sayco.org con la siguiente información:

- Nombre del evento

- Fecha de realización
- Lugar
- Tipo de música que se utilizará en el evento (música en vivo o fonogramada)
- Repertorio señalando el autor de cada obra musical
- Nombre del intérprete
- Aforo del evento
- Cantidad de boletas que se venderán y valor de las mismas con sus respectivas localidades

Si el organizador del evento es una persona externa también debe enviar el RUT actualizado para ser creado como usuario.

En los casos en los que la obra sea de dominio público, es decir, que su uso sea gratuito, el organizador del evento debe obtener el aval previo de la Secretaría General para el uso de la misma, en coherencia con la normatividad vigente en materia de derechos de autor.

4.4. Póliza de responsabilidad civil extracontractual

Cuando los eventos requieran de la autorización de la Secretaría de Gobierno, el organizador debe contar con 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 debe amparar cumplimiento y daños a terceros, así como gastos médicos hasta por un monto de treinta (30) SMLMV, responsabilidad civil patronal, contratistas y subcontratistas; y daños morales y fisiológicos, siempre y cuando haya un detrimento patrimonial para el asegurado dictaminado por un juez o definido por mutuo acuerdo entre las partes.

Además, se debe incluir como coasegurado al Municipio de Medellín sin que para este genere carga monetaria y su vigencia debe comenzar un (1) día antes de que se dispongan los elementos para la realización del espectáculo y se extenderá 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 debe amparar cumplimiento y daños a terceros. El tomador de la póliza debe ser el organizador del espectáculo e incluir como coasegurado al Municipio de Medellín y a terceros afectados. La cuantía de la misma no puede ser inferior a cincuenta (50) SMLMV.

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

4.5. Certificaciones expedidas por el Ministerio de Cultura

Cuando los eventos requieran de la autorización de la Secretaría de Gobierno, el organizador debe solicitar a Extensión Cultural los siguientes documentos:

- a. Certificación del registro vigente de la Universidad como productor de espectáculos públicos.
- b. Certificación del pago de la declaración y el pago de la contribución parafiscal cultural.

4.6. Contribución parafiscal e impuestos

4.6.1. Contribución parafiscal cultural a la boletería de espectáculos públicos

Los productores de espectáculos públicos deben recaudar el 10% del valor de la boletería, cuyo precio sea igual o superior a 3 UVT (-Unidades de Valor Tributario). Mientras tanto, los operadores de boletería se encargan de la retención del impuesto generado.

4.6.2 Impuesto de espectáculos públicos (eventos)

Como la Universidad EAFIT es una entidad sin ánimo de lucro y tiene su domicilio principal en el municipio de Medellín se encuentra exenta del pago del impuesto de espectáculos públicos, cuya tarifa es del 20% del valor de la boletería.

4.7. Solicitud de permiso ante la Secretaría de Gobierno

Para aquellos eventos en los que se requiera la autorización de la Secretaría de Gobierno, **el organizador dispone de quince (15) días hábiles antes de la fecha del evento de alta convocatoria y de quince (15) días calendario antes de la fecha del evento de baja convocatoria para radicar la solicitud de autorización**, a través del siguiente enlace <https://www.medellin.gov.co/eventos>.

Es importante que el organizador, después de radicado el evento, esté atento a la respuesta que emitirá la Secretaría de Gobierno, dado que en ese mensaje pueden solicitarle información adicional.

5. ENTREGA DE CONSTANCIAS Y AUTORIZACIONES

El organizador debe 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 de la autoridad local, autorizando la realización del encuentro.

En caso de que un evento no requiera el aval por parte de la autoridad local para su realización, pero sí para la reproducción de obras protegidas, el organizador debe remitir a la dependencia encargada de administrar el lugar del mismo, 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 habilitado la dependencia encargada de administrar el lugar debe solicitarles al organizador del evento, antes de la realización del mismo, las constancias del pago de los derechos de autor, en caso de que haya lugar a estas. Además, también les debe solicitar:

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 el 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 15 de junio de dos mil veintidós (2022).