

Al contestar cite este número

Radicado IDRD No. 20266100148341



Bogotá D.C. 24-04-2026

Señor
ANONIMO
Correo Electrónico: NO REGISTRA
Dirección: NO REGISTRA
Ciudad

Asunto: Respuesta al radicado IDRD No. 20261800199652 del 14 de abril de 2026

Respetado sr Anónimo:

La Subdirección Técnica de Parques, recibió la petición del asunto mediante la cual solicita lo siguiente:

"...()... BUENAS NOCHES, ESCRIBO DE PARTE DE UN GRUPO DE DEPORTISTAS AFICIONADOS, PERMITIENDOME SOLICITAR RESPETUOSAMENTE, SE HABILITE EN LA PLATAFORMA EL ALQUILER DE LA CANCHA DE FUTBOL DEL BARRIO SALITRE GRECO (13-016), LOS DIAS SABADOS EN EL HORARIO DE 6:00 A 8:00 PM, TENIENDO EN CUENTA QUE YA FUERON ARREGLADAS LAS LUMINARIAS QUE ESTABAN DAÑADAS POR PARTE DE ENEL, ACTUALMENTE PERMANECEN ENCENDIDAS EN LA NOCHE, PERO LA CANCHA NO SE ESTA UTILIZANDO PORQUE NO PERMITE SER PROGRAMADA EN ESE HORARIO, LO ANTERIOR TENIENDO EN CUENTA QUE EN ESE HORARIO NOS PERMITE REALIZAR ACTIVIDAD FISICA Y EXPARCIMIENTO A TODOS LOS QUE POR SITUACION LABORAL NO PODEMOS HACERLO EN OTRO HORARIO, AGRADEZCO SU ATENCION PRESTADA Y COLABORACION QUE NOS PUEDAN BRINDAR.. ..()...."

En atención a su comunicación, mediante la cual manifiesta su interés por hacer uso de nuestros escenarios, en particular el parque de proximidad "Urbanización el Salitre - Greco" - Código 13-016; y con respecto a las condiciones del Escenario, nos permitimos informarle que este escenario actualmente no cuenta con iluminación nocturna; pues la que estaba no cumple con las especificidades técnicas que requiere este tipo de escenarios y en consecuencia no se podrán habilitar espacios en horarios nocturnos en el corto plazo. En razón a lo anterior le sugerimos visitar otros escenarios cercanos que si cuentan con el servicio de iluminación nocturna. Adicionalmente le informamos sobre las diferentes modalidades de acceso que están disponibles:

Práctica libre con reserva y sin pago (Reservas gratuitas):

En relación con la oferta de espacios se ha mantenido el horario de reservas de gratuidad los días martes o miércoles de 8:00 Am a 10:00 Am, las cuales se realizan in situ, y se

Página 1 de 4

ven reflejadas en la programación semanal, la cual se publica semanalmente en la entrada del escenario o en algunos conjuntos alrededor del mismo. Esta modalidad permite, que el ciudadano se acerque a la cancha en los días antes señalados y haga reserva para el uso del espacio máximo de una hora por grupo; no tiene ningún costo; el otorgamiento se hace mediante sorteo cuando hay varias personas en el mismo horario o asignándolo directamente sino existen más solicitudes. Las actividades por desarrollarse en dichas franjas son de carácter espontáneo, sin árbitro, sin entrenador.

Portal Ciudadano (Reservas pagas):

Para esta cancha del parque de proximidad de el Greco no se está realizando reservas con pago por el **Portal Ciudadano del IDRD**; esto en razón a que no cuenta con iluminación nocturna, se limita la oferta y quedan muy pocos espacios. Sin embargo, para su conocimiento estas son las condiciones que debe tener en cuenta para escenarios que si cuentan con este servicio.

Registro en el Portal Ciudadano (Reservas pagas)

1. Ingrese al sitio oficial: portalciudadano.idrd.gov.co.
2. Haga clic en "Registrarme" para comenzar el proceso de creación de cuenta. (portalciudadano.idrd.gov.co)
3. Complete el formulario con sus datos personales: correo electrónico, contraseña, cédula de ciudadanía, teléfono celular, dirección y demás datos solicitados.
4. Finalice el registro mediante la verificación del enlace enviado a su correo electrónico.
5. El IDRD tiene dos días hábiles para verificar sus datos y validar la información.

Iniciar sesión y reservar cancha

1. Una vez validado y registrado, inicie sesión desde la página principal del Portal Ciudadano.
2. Diríjase a la sección "Solicitud de permiso de uso de espacios" y seleccione "Canchas de Grama Sintética".
3. Utilice el buscador para localizar la cancha de su interés, según localidad.
4. Verifique la disponibilidad en la fecha y horario deseado.
5. Haga clic en "Reservar", seleccione la fecha y el horario, luego avance al formulario de reserva.
6. Realice el pago correspondiente vía PSE. Una vez completado, recibirá una confirmación por correo electrónico con los detalles de la reserva.

Recomendaciones importantes

- Las reservas requieren un mínimo de 24 horas de anticipación. Y se realizan únicamente los días lunes.
- Se pueden reservar hasta 2 horas continuas por día y un máximo de 4 horas por semana. Los días lunes se abre la convocatoria por el link de portal ciudadano a partir de las 9:00 y hasta máximo las 15:00.
- Una vez realizada la reserva, le recomendamos imprimir o conservar el comprobante digital, ya que podrá ser requerido al momento de hacer uso del escenario.

Página 2 de 4

- El usuario responsable de la reserva debe presentarse al escenario en la fecha y hora asignadas para hacer uso del mismo.

Práctica Libre Espontánea:

*“Esta modalidad consiste en la realización de actividades deportivas y recreativas de forma autónoma y espontánea, sin necesidad de reserva ni pago. El uso del espacio debe ser acorde con su destinación original, sin implicar exclusividad ni la obtención de beneficios económicos por parte del usuario. No se aplica en escenarios especiales como piscinas ni para actividades competitivas o torneos”, de acuerdo con lo mencionado en el capítulo 6. **CONDICIONES Y REQUISITOS DEL APROVECHAMIENTO ECONÓMICO DE ACTIVIDADES DEPORTIVAS Y MÓDULOS** del Protocolo de aprovechamiento económico del IDR. Los horarios disponibles en el campo sintético del parque de proximidad, los puede consultar en la programación semanal.*

Finalmente se cuentan con otros espacios dentro de la programación que han sido asignados a los clubes y escuelas de formación deportiva, en desarrollo del trámite de aprovechamiento económico que maneja el IDR. Es de aclarar que estas solicitudes se realizan de manera regular por el correo institucional: [idrdcorrespondencia@idrd.gov.co.](mailto:idrdcorrespondencia@idrd.gov.co), o de forma presencial en el punto de recepción de la Sede Principal del IDR en la Calle 63 No. 59 A – 06., y en la cual entre otras tenemos los siguientes requisitos:

Permiso de Aprovechamiento Económico

Finalmente, si se solicita el espacio por aprovechamiento económica la documentación para realizar la solicitud para el permiso de aprovechamiento del espacio.

1. Oficio Remisorio dirigido al subdirector Técnico de Parques, firmado por el representante legal de la organización o la persona natural que solicite el permiso.
2. Formato de solicitud de préstamo de uso temporal debidamente diligenciado, el cual se adjunta. Firmado por el representante legal de la organización o la persona natural que solicite el permiso.
3. Adjuntar el resultado la clasificación de la actividad SUGA, que puede realizarlo en <https://com.sire.gov.co/complejidades/> . En la certificación debe indicar que el organizador es el club deportivo o la escuela o empresa beneficiaria y anotar el nombre de la representante legal.
4. Fotocopia de la cédula del solicitante (representante legal).
5. Certificación de la representación legal (Para clubes y escuelas no aplica).
6. Reconocimiento o Aval Deportivo vigente (en caso de clubes o escuelas deportivas).

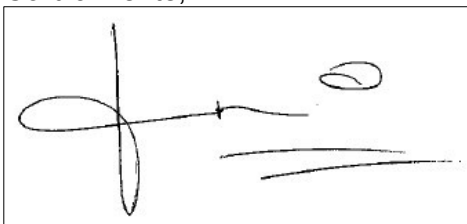
7. En cumplimiento del Decreto Distrital 315 de 2024 del artículo 18 se debe presentar el proyecto de manejo del espacio público respectivo, incluyendo planimetría de ocupación (se adjunta modelo para su orientación).
8. Certificado REDAM DEL REPRESENTANTE LEGAL
9. Certificado de inhabilidades de delitos sexuales cometidos contra menores de 18 años (este debe ir dirigido al IDRD a continuación se relaciona el NIT 860061099-1).
10. Certificado de Cumplimiento (en caso de ya haber tenido permisos con la entidad, esto será verificado en nuestros registros)

Enlace de la clasificación de la actividad SUGA <https://com.sire.gov.co/complejidades/>

Esta información debe ser radicada ya sea vía correo electrónico (idrdcorrespondencia@idrd.gov.co) o de forma presencial en la ventanilla de radicación ubicada en las oficinas del IDRD (Calle 63 # 59A - 06).

De esta manera, brindamos respuesta a su solicitud, y quedamos pendientes a cualquier petición adicional sobre el asunto, la cual podrá ser resuelta por medio del correo electrónico reservascanchas.alcaldiamayor@idrd.gov.co.

Cordialmente,



LUCAS CALDERON D'MARTINO
Subdirector Técnico de Parques (E)
Subdirección Técnica de Parques

Anexos: Formato de solicitud y formato Plan de Manejo
Copia: N/A

Elaboró: Jairo Antonio Palacios Peña - Profesional Universitario 219-02 - Administración de Escenarios
Proyectó: Jairo Antonio Palacios Peña - Profesional Universitario 219-02 - Administración de Escenarios
Revisó: Lilibian Bastidas Linares - Abogada - Subdirección Técnica de Parques
Aprobó: Lucas Calderon D'Martino - Subdirector Técnico de Parques (E)

DECRETO 315 DEL 10 DE SEPTIEMBRE DE 2024

**INSTITUTO DISTRITAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE
SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE PARQUES**

**PROYECTO DE MANEJO PARA LA OCUPACIÓN TEMPORAL DEL ESPACIO PUBLICO
CONSTRUIDO.**

El interesado en obtener un permiso o celebrar un contrato para desarrollar usos temporales en espacio público deberá presentar un proyecto de manejo del espacio público respectivo. Este Proyecto debe incluir:

1. Identificación del responsable del desarrollo del uso temporal y de los participantes del evento con nombre, dirección, número de cédula de ciudadanía o NIT (número de participantes). En caso de que la solicitud la presente una persona jurídica se deberá anexar el certificado de existencia y representación legal.

RESPONSABLE	
Nombre:	
Documento de identidad:	
Dirección:	
Número esperado de participantes	

2. Memoria explicativa del uso temporal con los siguientes contenidos:

A. Actividades a realizar:

ACTIVIDADES A REALIZAR		
TEMA	CONTENIDOS	OBJETIVOS
Entrenamiento de Futbol Base		

B. Horario y calendario del evento:

HORARIO Y CALENDARIO DEL EVENTO	
HORARIO	
DÍAS DEL EVENTO	

C. Fechas de inicio y terminación:

FECHAS DE INICIO Y TERMINACIÓN	
FECHA DE INICIO	
FECHA DE TERMINACIÓN	

3. Plan de ocupación del espacio público: Reúne el conjunto de actividades y medidas necesarias para acondicionar el área al uso temporal en el espacio público. Las acciones del Plan de Ocupación deben ser identificadas, descritas y justificadas y deben ser coherentes y armónicas con el uso temporal a desarrollar y con las características del espacio público.

Son acciones de ocupación, entre otras, las siguientes:

- 1) La disposición de los elementos (sillas, mesas, toldos recolectoras de basuras y residuos sólidos), así mismo se instalara carteles para señalar los servicios sanitarios.
- 2) La publicidad se ubicara en las diferentes áreas del parque y los equipos de audio al lado de la tarima que estar ubicada estratégicamente para evitar molestias en el hospital aledaño a la zona.
- 3) Se dispondrá de los elementos necesarios para la señalización de las actividades y de delimitación del área objeto del uso temporal.

3.PLAN DE OCUPACIÓN DEL ESPACIO PUBLICO	
ESCENARIO	

4. Plan de mitigación de los posibles impactos negativos en el área de influencia de espacio público, ubicado dentro de un radio de dos (2) manzanas del entorno por los distintos costados del espacio público donde se autoriza el uso.

OBJETIVO: Prevenir, mitigar, corregir y compensar los riesgos a los que se puedan ver expuestos los participantes, por la ocurrencia de un evento que por su alta probabilidad y por el grado de vulnerabilidad tanto física como social, pueda llegar a desencadenar en un desastre.

En este punto se evalúan impactos como ruido, seguridad del evento, manejo de basuras, movilidad y se establece que acciones se van a tomar para mitigar estos impactos.

EJEMPLO:

Seguridad: Se contará con policía alrededor del escenario, control de acceso.

Manejo de residuos sólidos: Se contara con barridos de aseo cada hora en cada base recreativa para la recolección de basuras.

4.PLAN DE MITIGACION DE IMPACTOS NEGATIVOS	
ESCENARIO	
	-

5. Plan de prevención de emergencias, atención a incendios y de evacuación del personal participante.

En el caso de eventos que por su complejidad requieren el Plan de Contingencia establecido por la DPAAE, se debe informar que se está adelantando dicho trámite el cual contiene el plan de contingencia que incluyan los análisis de riesgos y las medidas de prevención y mitigación, en la forma y condiciones que establezca la DPAAE.

En el caso que no sean eventos de alta complejidad por lo cual no requieren Plan de Contingencia se deberán establecer cuáles serán las medidas que se tomarán en caso de una emergencia:

- ✓ En la entrega del escenario revisar que se cuenta con extintores en lugares visibles y cómodos; revisando la fecha de vencimiento.
- ✓ Llevar un botiquín con los elementos necesarios para el préstamo de un primer auxilio y ubicarlo en partes visibles y cómodas, libres de calor y de humedad.
- ✓ Comprar y tener siempre a la mano mínimo tres linternas de una capacidad media, preferiblemente que sean recargables y de pila al mismo tiempo, mantenerlas siempre cargadas, y si no tener a la mano las pilas necesarias por si llega a ocurrir una situación de emergencias.
- ✓ Se debe designar una persona responsable que se encargará de funciones específicas y obligatorias en un momento de emergencia.
- ✓ Ubicar un sitio de encuentro a los participantes de la actividad tanto dentro de las instalaciones como fuera de ella.
- ✓ Identificar las salidas de emergencia del parque o escenario.
- ✓ Conocer las vías de acceso y evacuación más seguros y rápidos, ya sea si llega en carro o a pie.
- ✓ Contar con un servicio paramédico (enfermera, brigadista, etc.) para que en caso de emergencia preste un primer auxilio mientras se llama la ambulancia.

ATENCIÓN DE INCENDIOS:

En dado caso que durante el evento se presente un incendio, en las instalaciones, los paso a seguir del grupo son:

ANTES:

Implementar sistemas de prevención contra riesgos, como son: Tener siempre extintores a la mano, en sitios visibles, tener a la manos todos lo teléfonos de emergencia y que todo el personal tenga a la mano documentación y carné del seguro.

DURANTE:

No correr, caminar en fila uno a uno, cerrar al paso la mayor cantidad de puertas y ventanas para evitar así la propagación del fuego, nunca el recorrido para escapar del fuego debe ser ascendente.

Tener siempre en cuenta que el fuego se propaga rápidamente por lo tanto no hay que regresar al sitio una vez se haya abandonado, porque quizás no exista una segunda oportunidad.

Después de salir del sitio del desastre lo primero que se tiene que hacer es llamar a los bomberos.

DESPUÉS

Una vez haya salido todo el personal del sitio del lugar del incendio, hay que reunir a la toda la gente en un lugar seguro y después mirar o preguntar su estado. No regresar al sitio de los hechos hasta que gente especializada haya comprobado que de apago el fuego totalmente y que el sitio es seguro, pues puede que durante el fuego la resistencia del lugar este debilitado.

5. Plan de prevención de emergencias, atención a incendios y de evacuación del personal participante.	
ESCENARIO	

6. Manejo de residuos sólidos, señalando el tipo de mobiliario y los sitios de recolección.

OBJETIVO GENERAL: llevar a cabo un programa de manejo integral de los residuos sólidos, con el fin de disminuir la cantidad generada de éstos, con el uso de alternativas de minimización y aprovechamiento. Disponiendo de recipientes e instalaciones adecuadas para la recolección y almacenamiento de los residuos para ser removidos frecuentemente de las áreas de producción y disponerse de manera que se elimine la generación de malos olores y el refugio y alimento de animales y plagas.

PROCESO DEL PROGRAMA DE RESIDUOS SÓLIDOS PARA EL EVENTO:

La composición de los residuos sólidos que se generan en el evento

RESIDUOS RECUPERABLES: Plástico (botellas, envases y bolsas), Vidrio (envases, recipientes y cristalería), Metales (hojalata -alimentos enlatados- y aluminio en presentación papel) y Papel (cartón de empaque). – BOLSAS DE UN COLOR CARACTERISTICO

RESIDUOS NO RECUPERABLES: Papel higiénico (proveniente de los sanitarios) - BOLSAS DE UN COLOR CARACTERISTICO

RESIDUOS BIODEGRADABLES: Materia orgánica (en su mayoría residuos de comida preparada y de alimentos) - BOLSAS DE UN COLOR CARACTERISTICO

6. PLAN DE MANEJO DE RESIDUOS SOLIDOS	
ESCENARIO	

7. Propuesta de control y seguimiento del cumplimiento de este Proyecto de manejo:

La persona encargada de llevar a cabo el control para el cumplimiento del anterior Plan, es:

RESPONSABLE	
Nombre:	
Documento de identidad:	
Dirección	

FIRMA DEL RESPONSABLE

FECHA DE PRESENTACION



SOLICITUD DE PRÉSTAMO DE USO TEMPORAL DEL ESPACIO PÚBLICO ADMINISTRADO POR EL IDRD

IMPORTANTE: Señor usuario, antes de diligenciar el formulario lea atentamente la siguiente información:

El usuario debe radicar esta solicitud al correo idrdcorrespondencia@idrd.gov.co o de forma presencial en la ventanilla de correspondencia ubicada en la Calle 63 No. 59 a -06.

El pago por aprovechamiento económico del espacio público administrado por el IDRD se hace mediante consignación en la cuenta No. 00170002891-1 del Banco Davivienda y pago electrónico PSE.

Ningún funcionario o contratista del IDRD está autorizado para recaudar dinero en efectivo o en cuentas diferentes a la establecida por el IDRD.

I. INFORMACIÓN DEL SOLICITANTE			
<input type="checkbox"/>	SECTOR PÚBLICO	ORGANISMOS DEPORTIVOS	
<input type="checkbox"/>	LEY 2395 DE 2024	<input type="checkbox"/>	FEDERACIONES DEPORTIVAS
<input type="checkbox"/>	SECTOR COMUNITARIO	<input type="checkbox"/>	LIGAS DEPORTIVAS
<input type="checkbox"/>	ENTIDADES SIN ÁNIMO DE LUCRO - ESALES	<input type="checkbox"/>	CLUB DEPORTIVO
<input type="checkbox"/>	OTROS SECTORES (Persona natural o jurídica no clasificada en los anteriores sectores)	<input type="checkbox"/>	ESCUELA DEPORTIVA
Tipo de Solicitud	<input type="checkbox"/> Nueva Solicitud	<input type="checkbox"/> Prórroga	Si es prórroga indique el número del permiso
Nombre del Solicitante / Empresa y/o Entidad responsable del evento			
NIT / Cédula de Ciudadanía		Dirección	
Correo Electrónico		Teléfono	
Nombre Contacto en el Evento		Celular	
Representante Legal (persona jurídica), o funcionario competente de la entidad pública		Cédula de Ciudadanía Representante Legal	
¿Usted se identifica con alguno de los siguientes grupos?	Personas mayores <input type="checkbox"/>	Personas con discapacidad <input type="checkbox"/>	Otro ¿Cuál? <input type="checkbox"/> Ninguno <input type="checkbox"/>

II. ESPACIO Y ACTIVIDAD PERMITIDA Y SOLICITADA			
Actividad Permitida	Actividades artísticas reguladas <input type="checkbox"/>	Actividades culturales en el espacio público. <input type="checkbox"/>	Actividades de contemplación, observación y conservación <input type="checkbox"/>
	Actividades deportivas <input type="checkbox"/>	Actividades recreativas <input type="checkbox"/>	Agricultura urbana y periurbana agroecológica <input type="checkbox"/>
	Comercio y servicios básicos <input type="checkbox"/>	Estacionamiento en zonas de cesión con uso de parqueadero <input type="checkbox"/>	Eventos con medios promocionales o comerciales temporales <input type="checkbox"/>
	Extensión comercial de actividades gastronómicas <input type="checkbox"/>	Filmación de obras audiovisuales <input type="checkbox"/>	Hacedores de oficios artesanales en el espacio público <input type="checkbox"/>
	Instalación de estaciones radioeléctricas <input type="checkbox"/>	Publicidad exterior visual en mobiliario urbano <input type="checkbox"/>	Ciclovía <input type="checkbox"/>
Parque, escenario, o tramo de ciclovía solicitado	Parque estructurante <input type="checkbox"/>	Parque proximidad <input type="checkbox"/>	Escenario especial <input type="checkbox"/> Tramo ciclovía <input type="checkbox"/>
Nombre Parque, escenario, tramo de ciclovía solicitado			
Tipo de espacio Solicitado (Zona verde, dura, canchas deportivas, coliseo, carreras, ciclovía etc.)			
Nombre del evento o Actividad (En caso de que su actividad tenga aglomeración deberá tener el mismo nombre que el definido ante la Secretaría Distrital de Gobierno)			
Aforo. (Número de asistentes esperado):	Clasificación de la actividad en SUGA Decreto Distrital 599/13 o el que lo sustituya o modifique <input type="checkbox"/>	BAJA <input type="checkbox"/>	MEDIA <input type="checkbox"/> ALTA <input type="checkbox"/>

III. PROGRAMACIÓN DE FECHAS DEL PRÉSTAMO (Escriba las fechas en las que va a desarrollar la actividad en el orden día / mes / año)			
Lunes		Hora Inicial:	Hora Final:
Martes		Hora Inicial:	Hora Final:
Miércoles		Hora Inicial:	Hora Final:
Jueves		Hora Inicial:	Hora Final:
Viernes		Hora Inicial:	Hora Final:
Sábado		Hora Inicial:	Hora Final:
Domingo		Hora Inicial:	Hora Final:

IMPORTANTE:

- La autorización del espacio público se hará efectivo al cumplimiento de la totalidad de los requisitos necesarios para el desarrollo de la actividad solicitada. El desarrollo de la actividad puede estar sujeto a al cumplimiento de los requisitos como garantías (poliza), pago anticipado, según lo previsto en el acto administrativo o instrumento.
- La información suministrada por el usuario será verificada por parte del IDRD, en caso de ser requerida información adicional y que esta no sea allegada dentro de los términos indicados, se entenderá por desistida la solicitud.
- Con la suscripción de éste formato se autoriza al IDRD, a realizar el tratamiento sobre los datos personales conforme a la Ley 1581 de 2012, con la finalidad de llevar registro y control de los documentos del usuario al momento de otorgar el acto administrativo o instrumento.
- El solicitante declara que los soportes adjuntos a la presente solicitud son veraces, atienden a la realidad de la actividad y en el caso de requerir una calidad especial quien los expide ostenta la misma.

Firma del Solicitante o Representante Legal -Persona Jurídica o en el caso de entidades públicas, funcionario competente.	FIRMA
---	-------

Nota: ver documentos que se deben anexar a la solicitud según la clase de actividad o evento, están relacionados al respaldo