

Al contestar cite este número

Radicado IDRD No. 20266200302761



Bogotá D.C. 20-08-2026

Señor

ANONIMO

emmanuelrubianorodriguez@gmail.com

Ciudad

Asunto: Respuesta a comunicado “*ACLARACION NORMA*”

Referencia: Radicado IDRD No. 20261800438602 de fecha 10 de agosto de 2026 BTE 5170332026

Cordial saludo,

En atención a la solicitud citada en el asunto, me permito dar respuesta de la siguiente manera;

- ***Procedimiento formal para solicitar foguegos deportivos, incluyendo plazos de anticipación, formatos requeridos y documentación de respaldo***

Respuesta:

A continuación, se enuncian, los documentos como requisito para la expedición de los permisos de uso temporal del espacio público administrado por el IDRD, deben ser radicados mediante el correo electrónico idrdcorrespondencia@idrd.gov.co o entregada en la ventanilla de correspondencia ubicada en la Calle 63 No. 59ª – 06 entre las 8:00 am y las 4:30 pm.

1. Oficio Remisorio dirigido al Subdirector Técnico de Parques, firmado por el representante legal de la organización
2. Formato de solicitud de préstamo de uso temporal debidamente diligenciado, el cual se adjunta. firmado por el representante legal de la organización
3. Adjuntar el resultado la clasificación de la actividad SUGA, que puede realizarlo en <https://com.sire.gov.co/complejidades/>
4. Fotocopia de la cédula del solicitante (representante legal).
5. Reconocimiento deportivo (SOLO PARA CLUBES, LIGAS Y FEDERACIONES DEPORTIVAS) o Aval Deportivo vigente (SÓLO PARA ESCUELAS DEPORTIVAS)
6. En cumplimiento del Decreto Distrital 670 de 2025, Artículo 165, numeral 1, debe presentar el proyecto de manejo del espacio público respectivo, incluyendo planimetría de ocupación (se adjunta modelo para su orientación).

Este plan de ocupación del espacio público debe contener entre otras, la siguiente información:

Página 1 de 4

- Espacio o escenario solicitado
- Fecha (s) de la actividad
- Horarios de montaje
- Horarios de la actividad
- Horarios de desmontaje
- **Procedimiento de reacción ante situaciones de emergencia que se puedan presentar durante la realización de la actividad.**
- **Medidas de seguridad con las cuales se contará durante la realización del evento con el fin de prevenir o mitigar situaciones que puedan llegar a ocurrir.**

8. Certificado **REDAM DEL REPRESENTANTE LEGAL** que puede ser diligenciado en <https://www.redam.gov.co/>

9. Certificado de inhabilidades de delitos sexuales cometidos contra menores de 18 años, que puede diligenciar en <https://inhabilidades.policia.gov.co:8080/>

De igual modo se resalta que en los documentos donde sea necesario informar los días de solicitud del espacio deportivo, deben relacionarse de forma clara las fechas y horarios tanto de inicio como de culminación de las actividades, aunado a que deben de **coincidir** las fechas en todos los documentos, ejemplo:

Desarrollo de la Actividad Mes de Octubre	Sábados: 4,18,25	09:00 a 11:00
	Domingos: 5,19,26	
Desarrollo de la Actividad Mes de Noviembre	Sábados: 1,8,15,22,29	09:00 a 11:00
	Domingos: 2,9,16,23,30	

Cuadro 1. Ejemplo indicación fechas de solicitud

Lo anterior con el fin de efectuar en debida forma la liquidación de los valores a cancelar por el préstamo del escenario deportivo, acorde a la Resolución No. 344 de 2025, con la que se modificó el Protocolo de Aprovechamiento Económico del Espacio Público administrado por el Instituto

A partir de la radicación completa de la documentación de la solicitud de uso temporal del espacio público y/o surtida la Fase de Evaluación de solicitudes de permiso para uso temporal del espacio público por aprovechamiento económico. En caso de existir otras solicitudes similares, el IDR contará con un plazo de quince (15) días hábiles, que podrá extenderse hasta dos (2) meses en casos de actividades de mayor complejidad, para emitir una respuesta, dependiendo de las características y particularidades de la actividad propuesta.

- ***Criterios de aprobación que el IDR utiliza para autorizar estos permisos, incluyendo número de deportistas, duración del fogeo y medidas de seguridad***

Respuesta:

Me permito contestar de la siguiente manera:

Procedimiento de radicación de la solicitud con la documentación antes descrita, para iniciar el trámite de autorización o préstamo de un escenario deportivo, el tercero solicitante debe radicar una petición formal dirigida a la Subdirección Técnica de Parques a través de los canales oficiales institucionales:

- De manera presencial en la sede principal del IDR. Calle 63 59ª-06
- O a través del correo institucional destinado a la recepción de correspondencia y trámites idrdcorrespondiente@idrd.gov.co

La solicitud debe contener como mínimo: identificación clara del peticionario, nombre del escenario solicitado, disciplina deportiva, fecha, horario pretendido, número estimado de deportistas o asistentes y una descripción general de la actividad.

- La cantidad de participantes autorizada no está sujeta a un límite fijo predeterminado, sino que depende estrictamente de la capacidad de aforo y especificaciones técnicas de cada escenario, garantizando en todo momento la conservación de la infraestructura deportiva y la seguridad de los usuarios.
- La intensidad horaria y extensión del evento se aprueban conforme a la disponibilidad de la agenda del parque o escenario, garantizando que no se interfiera con las actividades misionales del Instituto ni con los esquemas de mantenimiento programados, sin embargo, esta no deberá sobrepasar las 10 horas a la semana en un mismo escenario.
- Es responsabilidad exclusiva del tercero solicitante brindar y garantizar todas las condiciones logísticas y de seguridad idóneas para el desarrollo de sus actividades, esto abarca la implementación de esquemas de primeros auxilios, gestión del riesgo, plan de emergencia y en los casos que aplique por la naturaleza de la aglomeración y la suscripción de pólizas de responsabilidad civil extracontractual.

El uso del espacio público y la realización de actividades deportivas y de aglomeración en la ciudad se reglamenta los deberes, condiciones de convivencia y cumplimiento de normas en actividades que involucren uso del espacio público y aglomeraciones contemplados en el decreto distrital 642 de 2025 el cual establece los requisitos para la realización de eventos y el manejo de aglomeraciones de público en Bogotá D.C.

- **Condiciones para registro en el expediente virtual y seguimiento administrativo, tal como se hace con los permisos regulares de escenarios deportivos**

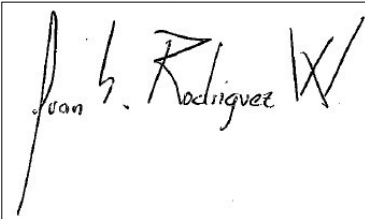
Respuesta:

Le indico que todos los actos administrativos expedidos por el IDRD en sus espacios administrados resaltan el serial de un número de expediente que se crea en la plataforma de gestión documental ORFEO – IRIS de esta Entidad, en este expediente reposan todos los documentos de procedimiento que genero la aprobación del permiso de uso, así como también, posteriormente se incluyen las pólizas, pagos y actas de seguimientos del supervisor encargado para cada acto administrativo.

Por último, esta comunicación no corresponde a una reserva, permiso ni algún otro acto administrativo para uso de los espacios públicos administrados por el Instituto Distrital de Recreación y Deporte IDRD, se entenderá como préstamo al momento de cumplir con todos los requerimientos de procedimiento y el permiso debidamente legalizado, toda vez que se pueden presentar otras solicitudes y se tramitaran por orden fecha de radicado y cumplimiento de los documentos requisitos.

Bajo los anteriores argumentos damos respuesta a su solicitud y quedamos atentos ante cualquier inquietud sobre el asunto.

Atentamente,



JUAN CARLOS RODRIGUEZ WALTERO

Subdirector Técnico de Parques (E)

Subdirección Técnica de Parques

Anexos: Modelo Plan de Manejo
Formato de solicitud de préstamo
Copia: N/A

Elaboró: Aldayr Caro Salgado – Contratista - Promoción de Servicios. STP
Proyectó: Aldayr Caro Salgado – contratista - Promoción de Servicios. STP
Revisó: Linda Amaya – Contratista – Área Promoción de Servicios
Gilberto Augusto Almanza – Profesional Especializado Grado 222-11 –(E) Área Promoción de Servicios
Henry Castro – Abogado– Contratista – STP
Aprobó: Juan Carlos Rodríguez Waltero – Subdirector Técnico de Parques (E)

DECRETO 670 de 2025

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

**PROYECTO DE MANEJO PARA LA OCUPACIÓN DE
Parque xxxxx código xx-xxxx**

PROYECTO DE MANEJO PARA LA OCUPACIÓN TEMPORAL DEL ESPACIO PÚBLICO 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:
3. Descripción de la actividad

A. Actividades para realizar: Describir detenidamente paso a paso de la actividad

ACTIVIDADES
FASE MONTAJE
FASE DE DESARROLLO:
FASE DESMONTAJE:

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	.
----------------------	---

D. Plan de ocupación del espacio público:

PLAN DE OCUPACIÓN DEL ESPACIO PUBLICO		
<u>parque</u>		
ACCIÓN DE OCUPACIÓN	DESCRIPCIÓN DE USO	MANEJO
<u>Nombre del escenario</u>		

E. 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.

ANTES DEL EVENTO	DURANTE EL EVENTO	DESPUES DEL EVENTO
Prevenir, mitigar, corregir y compensar los riesgos a los quien se pueden 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 se pueda desencadenar un desastre.		

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

PLAN DE EMERGENCIAS:

AMENAZAS	CAUSAS	PREVENCIÓN	MEDIDAS DE CONTINGENCIA
CAIDAS			

PÁNICO COLECTIVO	-		
ROBOS			.
DESHIDRATACIÓN			
DESMAYOS			
INCENDIOS			
MANEJO INADECUADO DE BEBIDAS Y ALIMENTOS			

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

Llevar a cabo un programa de manejo integral de los residuos sólidos, con el fin de disminuir la cantidad mínima de estos para eliminar la generación de malos olores y refugio de alimentos de animales y plagas

Proceso del programa de residuos sólidos para el evento:

- Residuos recuperables: plásticos, vidrios, metales, papel, cartón se cuentan con las canecas necesarias señalizadas para el manejo correcto de los residuos
- Residuos no recuperables: papel higiénico (proviene de los sanitarios, se deposita en canecas señalizadas para este tipo de residuos)
- Residuos biodegradables: materia orgánica en su mayoría residuos de comida preparada y alimentos, también se cuenta con las canecas necesarias señalizadas para este tipo de residuos

H. Planimetría: (Consulte: <https://mapas.bogota.gov.co/#>)

Plano de localización del espacio público y del área donde se proyecta desarrollar el uso temporal debidamente escalado.

Plano de planta debidamente escalado donde se grafique la propuesta de ocupación del espacio público con los siguientes contenidos:

I. 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:	XXXXXXXXXXXX
Número esperado de participantes	participantes

NOMBRE RESPONSABLE:

NÚMERO DE CÉDULA:

FECHA DE PRESENTACIÓN: