



GESTIONAR LA SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y EL ORDEN EN LAS AGLOMERACIONES DERIVADAS DE EVENTOS MASIVOS

PD-GS-13

V.1

IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
OBJETIVO:	Desarrollar y articular acciones interinstitucionales orientadas a la prevención de conflictos y al fortalecimiento de las condiciones de seguridad, convivencia y orden en el espacio público y su entorno, en contextos de aglomeraciones derivadas de eventos masivos distintos a la manifestación y protesta social, mediante el cumplimiento de la normatividad aplicable, para contribuir a la gestión adecuada de los riesgos asociados, promover el cumplimiento de las normas de convivencia y facilitar el desarrollo ordenado y seguro de estas actividades.
ALCANCE:	Inicia con la identificación y planeación de eventos que generan aglomeración de público y comprende la articulación institucional, evaluación, acompañamiento y seguimiento de acciones orientadas a fortalecer la seguridad, la convivencia y el orden en el espacio público y su entorno; finaliza con la evaluación de resultados y la implementación de acciones de mejora.
NORMAS ASOCIADAS:	Ver Normas del proceso en https://portalmipg.scj.gov.co

DEFINICIONES
<p>Acciones incidentales: En aquellas aglomeraciones espontaneas realizadas en los escenarios del Distrito, que den lugar a riesgos que afecten a la comunidad o a los bienes, y que puedan causar alteraciones a la seguridad y al orden público de la ciudad o del área específica en que se realiza, se adelantarán acciones incidentales por parte de las entidades del distrito, donde pondrán a disposición los recursos humanos, físicos y logísticos para su atención, según la disponibilidad de recursos, teniendo en cuenta las demás situaciones de carácter distrital que cada entidad atiende, en ejercicio armónico y colaborativo.</p> <p>Actividad de aglomeración de público: Se entiende por actividad de aglomeración de público, la congregación planeada de un número plural de personas, producto de una convocatoria individual o colectiva, abierta, general e indiferenciada, reunidas en un lugar con la capacidad o infraestructura diseñada para tal fin, con el objetivo de participar en actividades reguladas en su propósito, tiempo, contenido y condiciones de ingreso y salida, bajo la responsabilidad de una organización con el control y soporte necesario para su realización.</p> <p>Actividades especiales de aglomeración: Son consideradas actividades especiales de aglomeración de público, entre otras, las exhibiciones cinematográficas, las actividades deportivas, ferias, reinados, carreras hípcas, desfiles, las que tengan un carácter institucional o comercial, convenciones, congresos, bazares y las convocadas a través de programas de radio y/o televisión, que sean consecuencia de una invitación individual y personalizada, dirigida a la ciudadanía para una actividad de carácter pública o privada, que trascienda el ámbito familiar.</p>



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE SEGURIDAD
CONVIVENCIA Y JUSTICIA

GESTIONAR LA SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y EL ORDEN EN LAS AGLOMERACIONES DERIVADAS DE EVENTOS MASIVOS

PD-GS-13

V.1

DEFINICIONES

Comisión Distrital de Seguridad, Comodidad y Convivencia en el Fútbol: organismo oficial encargado de planificar, coordinar y decidir medidas para garantizar la seguridad, la tranquilidad y el orden público en los partidos de fútbol profesional en la ciudad.

Comité Directivo Distrital SUGA. Créese el Comité Directivo Distrital SUGA, con el objetivo de evaluar la agenda cultural del Distrito Capital, encargada de guiar la articulación de los recursos humanos y técnicos del Distrito Capital, a fin de garantizar condiciones óptimas de seguridad, orden público y movilidad para los asistentes en los eventos de ciudad.

Comité SUGA: El comité SUGA-Sistema Único de Gestión para el Registro, Evaluación y Autorización de Actividades de Aglomeración de Público, es la instancia superior en Bogotá, que coordina, regula y vigila los eventos masivos. Su función principal es evaluar los riesgos y autorizar la realización de actividades, garantizando la seguridad y movilidad de los asistentes.

Espectáculo público: Toda actividad de aglomeración de personas con fines de recreación colectiva, entretenimiento, encuentro y convivencia ciudadana, que se lleve a cabo como consecuencia de una invitación pública, general e indiferenciada, en la que los asistentes disfrutan y comparten distintas expresiones culturales o actividades. Estos serán clasificados como espectáculos públicos de las artes escénicas y como actividades especiales de aglomeración.

Espectáculos públicos de las artes escénicas: Conforme al literal a) del artículo 3º de la Ley 1493 de 2011, son espectáculos públicos de las artes escénicas, las representaciones en vivo de expresiones artísticas en teatro, danza, música, circo sin animales, magia y todas sus posibles prácticas derivadas o creadas a partir de la imaginación, sensibilidad y conocimiento del ser humano, que congregan la gente por fuera del ámbito doméstico.

Eventos de ciudad: Para los efectos del presente título, se entiende como evento de ciudad toda actividad de aglomeración de público de carácter, cultural, deportiva, recreativa, artística, comunitaria o institucional que, por su relevancia, impacto territorial, número de asistentes o significado simbólico, contribuye a la proyección, cohesión social, identidad o posicionamiento de la ciudad, y que requiere de una coordinación interinstitucional para su acompañamiento en la ejecución por parte del Sistema Único de Gestión de Aglomeraciones - SUGA. Los eventos de ciudad podrán ser promovidos por entidades distritales, organizaciones comunitarias, privadas o mixtas, y deberán contar con la declaratoria del Comité Directivo Distrital SUGA.

Partidos de fútbol Profesional: Para efectos del SUGA, los partidos de fútbol profesional se consideran una aglomeración de público especial.

Plan de Manejo del Entorno. Es el componente estratégico y operativo del sistema de gestión para eventos de aglomeración de público de alta y media complejidad, orientado a apoyar, mediante acciones logísticas y de coordinación, las condiciones de seguridad, movilidad, acceso, permanencia y evacuación en las zonas adyacentes al lugar del evento, sin que dichas acciones impliquen asumir funciones de autoridad ni sustituyan las competencias constitucionales y legales de la Fuerza Pública y de las demás entidades responsables del orden público. Este plan busca mitigar riesgos asociados a la interacción entre los asistentes, la comunidad circundante y los actores viales, promoviendo una articulación efectiva con las autoridades competentes. Incluye medidas como el manejo de situaciones relacionadas con comercio informal, señalización de rutas de evacuación externas, información pública a los asistentes, indicación de zonas de parqueo legal, gestión de transporte público seguro y



GESTIONAR LA SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y EL ORDEN EN LAS AGLOMERACIONES DERIVADAS DE EVENTOS MASIVOS

DEFINICIONES

estrategias de comunicación preventiva antes, durante y después del evento. Su finalidad es reducir impactos negativos en el entorno urbano inmediato, y facilitar la respuesta institucional ante cualquier incidente en el área circunvecina del recinto principal donde se desarrolla la actividad de aglomeración.

Puesto de Mando Unificado (PMU): El Puesto de Mando Unificado —PMU—, es la instancia encargada de verificar la implementación y el cumplimiento del Plan de Emergencias y Contingencias, y de las condiciones autorizadas por la Administración Distrital para el desarrollo de actividades de aglomeración de público. Constituye una instancia temporal de articulación interinstitucional y de adopción de decisiones de carácter operativo y técnico, que opera antes, durante e inmediatamente después del evento, para asegurar el seguimiento y control integral de la actividad y de su entorno.

Sistema Único de Gestión para el Registro, la Evaluación y Autorización de Actividades de Aglomeración de Público en el Distrito Capital – SUGA. El Sistema Único de Gestión para el Registro, la Evaluación y Autorización de Actividades de Aglomeración de Público en el Distrito Capital – SUGA, es el conjunto de trámites, procedimientos administrativos, herramientas, protocolos, disposiciones e instrumentos ordenados y armonizados, que permiten a los/as ciudadanos/as registrar de manera rápida y oportuna, la documentación requerida para gestionar las autorizaciones y requisitos necesarios para el desarrollo de actividades de aglomeración de público en Bogotá. Así mismo, este permite a las entidades competentes realizar la evaluación y emisión de conceptos técnicos conforme a sus competencias.

DOCUMENTOS DE REFERENCIA

EXTERNOS	INTERNOS
Plan Integral de Seguridad Convivencia Ciudadana y Justicia PISCCJ 2024-2027 (Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. y Secretaría de Seguridad Convivencia y Justicia, 2024).	<ul style="list-style-type: none">Acta de reunión F-FI-1380.Formato Registro de Actividades F-GS-1206

POLITICAS DE OPERACIÓN

1. En la etapa de planeación se deben considerar los recursos logísticos necesarios (transporte, formatos, elementos de identificación, entre otros) para el desarrollo de actividades.
2. De manera permanente, se debe dar cumplimiento a las disposiciones contenidas en la Ley 1581 de 2012 “Por la cual se dictan



GESTIONAR LA SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y EL ORDEN EN LAS AGLOMERACIONES DERIVADAS DE EVENTOS MASIVOS

POLITICAS DE OPERACIÓN

disposiciones generales para la protección de datos personales”, así como a los lineamientos de política institucional y procedimientos de seguridad y privacidad de la información establecidos por la entidad al momento de recolectar, sistematizar y consolidar datos sensibles.

3. Atender las directrices relacionadas con la integridad y calidad de los datos que se registran y utilizan para la elaboración de los documentos a través de los cuales se da respuesta a los requerimientos y se realizan coordinaciones interinstitucionales para realizar acciones en los territorios.
4. La información que se genere en el desarrollo y como producto del procedimiento debe ser accesible y útil para la toma de decisiones por parte de la alta Dirección de la entidad y para la planeación del procedimiento.
5. Se debe garantizar que servidores y contratistas de la dependencia que participan en la gestión de aglomeraciones, se encuentren clasificados en la ARL, con un riesgo correspondiente a las actividades y lugares en que se desarrollan.
6. Se deben documentar todas las acciones que se realicen de manera permanente para garantizar la memoria institucional y la sistematización de los aprendizajes institucionales.
7. En atención a los lineamientos documentales de la entidad, todos los registros físicos generados en el marco del procedimiento serán digitalizados y almacenados en los sistemas de información definidos para ello. La disposición final de los documentos físicos será sometida a los lineamientos establecidos en el PIGA.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ID	AC*	ACTIVIDAD (QUÉ)	DESCRIPCIÓN (CÓMO)	RESPONSABLES (QUIÉN (Cargo/dependencia))	REGISTROS (Evidencia documental física o electrónica)
1		Establecer el cronograma mensual de eventos que	Recopilar y consolidar la información de los eventos de ciudad programados para el periodo, a partir de fuentes institucionales y	Profesional y/o contratista designado / Dirección de Seguridad	Cronograma mensual de eventos



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE SEGURIDAD
CONVIVENCIA Y JUSTICIA

GESTIONAR LA SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y EL ORDEN EN LAS AGLOMERACIONES DERIVADAS DE EVENTOS MASIVOS

PD-GS-13

V.1

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
ID	AC*	ACTIVIDAD (QUÉ)	DESCRIPCIÓN (CÓMO)	RESPONSABLES (QUIÉN (Cargo/dependencia))	REGISTROS (Evidencia documental física o electrónica)
		requieren seguimiento y acompañamiento	<p>espacios de coordinación interinstitucional. Con base en esta información se identifican los eventos que requieren seguimiento y acompañamiento, y se elabora el cronograma mensual que orienta la planeación de las acciones institucionales.</p> <p>Se deben identificar las actividades que se desarrollarán de manera simultánea, con el fin de establecer prioridades para su seguimiento y acompañamiento.</p> <p>La evidencia de esta actividad es el cronograma mensual</p>		
2		Elaborar el plan de trabajo anual y el cronograma de reuniones de la Comisión Distrital de Seguridad, Comodidad y Convivencia en el Fútbol.	<p>Formula el plan anual de trabajo de la Comisión Distrital de Seguridad, Comodidad y Convivencia en el Fútbol, en cumplimiento de lo establecido en el Decreto 642 de 2025.</p> <p>Para ello, se identifican las líneas de trabajo, actividades y sesiones a desarrollar durante la vigencia, incluyendo acciones de prevención de la violencia en el fútbol, articulación interinstitucional, seguimiento a las condiciones de seguridad, comodidad y convivencia en los escenarios deportivos, así como el cronograma de reuniones de la Comisión y sus instancias de apoyo.</p>	Profesional y/o contratista designado / Dirección de Seguridad	<p>Plan de trabajo anual de la CDCCF.</p> <p>Cronograma de reuniones de la CDCCF.</p>



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE SEGURIDAD
CONVIVENCIA Y JUSTICIA

GESTIONAR LA SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y EL ORDEN EN LAS AGLOMERACIONES DERIVADAS DE EVENTOS MASIVOS

PD-GS-13

V.1

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
ID	AC*	ACTIVIDAD (QUÉ)	DESCRIPCIÓN (CÓMO)	RESPONSABLES (QUIÉN (Cargo/dependencia))	REGISTROS (Evidencia documental física o electrónica)
			<p>El plan se construye en coordinación con las entidades que integran la Comisión y orienta la ejecución y seguimiento de las acciones programadas durante el año.</p> <p>La evidencia de esta actividad es el plan de trabajo anual y el cronograma de reuniones de la CDCCF.</p>		
3		Fortalecer las capacidades del equipo que está a cargo del desarrollo del procedimiento.	<p>Se diseña e implementa un plan anual de cualificación, fundamentado en jornadas de entrenamiento en las que se desarrollen metodologías y se apliquen instrumentos que permitan verificar el grado de apropiación del conocimiento.</p> <p>En el plan se deben incluir los procedimientos y protocolos internos, temas de integridad institucional y régimen disciplinario, con el fin de fortalecer las habilidades del equipo de trabajo y minimizar riesgos.</p> <p>Cuando un participante no cumpla con los parámetros de verificación de la apropiación del conocimiento, se levantará un acta registrando las actividades que se deben fortalecer.</p>	<p>Director(a) / Dirección de Seguridad</p> <p>Profesional designado / Dirección de Seguridad</p>	<p>Plan de Cualificación Informe de seguimiento</p> <p>Acta de reunión</p>



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE SEGURIDAD
CONVIVENCIA Y JUSTICIA

GESTIONAR LA SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y EL ORDEN EN LAS AGLOMERACIONES DERIVADAS DE EVENTOS MASIVOS

PD-GS-13

V.1

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
ID	AC*	ACTIVIDAD (QUÉ)	DESCRIPCIÓN (CÓMO)	RESPONSABLES (QUIÉN (Cargo/dependencia))	REGISTROS (Evidencia documental física o electrónica)
			La evidencia de esta actividad es el plan de cualificación, el informe de seguimiento y el Formato Acta de Reunión F-FI-1380		
4	X	Verificar el cumplimiento del plan y los resultados de apropiación de conocimiento.	Trimestralmente se debe hacer seguimiento al avance de implementación del Plan de Cualificación y a los resultados obtenidos de acuerdo con los instrumentos establecidos para la verificación de la apropiación del conocimiento. La evidencia de esta actividad es el informe trimestral de seguimiento a la apropiación de conocimiento.	Director(a) / Dirección de Seguridad Profesional designado / Dirección de Seguridad	Informe de seguimiento a la apropiación de conocimiento
		¿Se cumplieron los resultados establecidos en los parámetros de verificación de la apropiación del conocimiento?	SI: Continúa con la siguiente actividad. NO: el funcionario y/o contratista debe participar nuevamente en las jornadas de entrenamiento complementario. Regresa a la actividad No 3.		
5		Evaluar el Plan de Seguridad presentado por el organizador de la actividad	Evalúa y recomienda a la Policía Metropolitana de Bogotá aquellos aspectos que considere que no son suficientes respecto del Plan de Seguridad presentado por el organizador de la actividad. La evidencia de esta actividad es el correo electrónico de solicitud complementación Plan de seguridad.	Profesional y/o contratista designado por la Dirección de Seguridad	Correo electrónico con observaciones al plan de seguridad.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE SEGURIDAD
CONVIVENCIA Y JUSTICIA

GESTIONAR LA SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y EL ORDEN EN LAS AGLOMERACIONES DERIVADAS DE EVENTOS MASIVOS

PD-GS-13

V.1

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
ID	AC*	ACTIVIDAD (QUÉ)	DESCRIPCIÓN (CÓMO)	RESPONSABLES (QUIÉN (Cargo/dependencia))	REGISTROS (Evidencia documental física o electrónica)
6		Evaluar el Plan de Manejo del Entorno presentado por el organizador de la actividad	<p>Revisar el Plan de Manejo del Entorno presentado por el organizador del evento, verificando que las medidas propuestas para la gestión del acceso, permanencia, evacuación, movilidad, seguridad y convivencia en las zonas adyacentes al evento se ajusten a lo establecido en el Decreto 642 de 2025 y/o la norma que lo regule.</p> <p>Con base en el análisis realizado, se emite el concepto correspondiente y se registra el resultado de la evaluación.</p>	Profesional y/o contratista designado por la Dirección de Seguridad	Evaluación plan de manejo del entorno
7		Participar en los espacios de articulación de eventos masivos.	<p>Se debe participar en los espacios de articulación establecidos en la norma para los eventos masivos, entre ellos reuniones de comité y subcomité SUGA y de la CDSCCFB</p> <p>La evidencia de esta actividad corresponde al acta de la instancia correspondiente.</p>	Profesional y/o contratista designado por la Dirección de Seguridad	Acta de instancia de articulación
8		Realizar informes de la secretaría técnica realizada en la CDSCCFB	<p>Se debe elaborar el reporte trimestral del ejercicio de secretaría técnica realizado en la Instancia de la Comisión Distrital de Seguridad Convivencia y comodidad en el fútbol.</p> <p>En el ejercicio de la secretaria Técnica se</p>	Profesional y/o contratista designado por la Dirección de Seguridad	Informe trimestral



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE SEGURIDAD
CONVIVENCIA Y JUSTICIA

GESTIONAR LA SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y EL ORDEN EN LAS AGLOMERACIONES DERIVADAS DE EVENTOS MASIVOS

PD-GS-13

V.1

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
ID	AC*	ACTIVIDAD (QUÉ)	DESCRIPCIÓN (CÓMO)	RESPONSABLES (QUIÉN (Cargo/dependencia))	REGISTROS (Evidencia documental física o electrónica)
			debe elaborar un reporte o informe de manera trimestral.		
		¿Es un evento de fútbol?	SI: continúa la siguiente actividad. NO: continúa con la actividad No. 11.		
9		Participar en el PMU de partidos de fútbol	Se debe designar un representante para que asista a los Puestos de Mando Unificado (PMU) convocados para los partidos de fútbol profesional, con el fin de realizar seguimiento a las condiciones de seguridad, comodidad y convivencia durante el desarrollo del evento. En este espacio se articulan acciones con las entidades competentes para la toma de decisiones operativas, el manejo de posibles incidentes y la verificación de las medidas previstas para garantizar el adecuado desarrollo del evento. La evidencia de la actividad es un informe con el aforo y si se presentaron incidentes de afectación a la convivencia y seguridad durante el mismo.	Bachilleres designados / Dirección de Seguridad - Equipo de aglomeraciones	Informe de PMU
10		Realizar acompañamiento institucional a partidos de fútbol.	Se dispone el despliegue de gestores de convivencia para el acompañamiento institucional a los partidos de fútbol profesional, con el fin de realizar acciones de prevención, orientación y mediación frente a situaciones que puedan afectar la seguridad	Bachilleres designados / Dirección de Seguridad - Equipo de aglomeraciones	Registro de actividades Informe de actividades



GESTIONAR LA SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y EL ORDEN EN LAS AGLOMERACIONES DERIVADAS DE EVENTOS MASIVOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
ID	AC*	ACTIVIDAD (QUÉ)	DESCRIPCIÓN (CÓMO)	RESPONSABLES (QUIÉN (Cargo/dependencia))	REGISTROS (Evidencia documental física o electrónica)
			<p>y la convivencia durante el desarrollo del evento.</p> <p>Los gestores desarrollan su labor principalmente en los accesos, zonas externas y áreas de influencia del escenario deportivo, articulando con las entidades competentes y reportando las novedades que se presenten.</p> <p>La evidencia de esta actividad es el formato "Registro de actividades" F-GS-1206 y un informe mensual.</p>		
11		Coordinar con la Policía Nacional y las Alcaldías Locales acciones para garantizar la seguridad y la convivencia en aglomeraciones de público.	<p>Coordinar con la Policía Nacional y las Alcaldías Locales acciones orientadas a garantizar condiciones de seguridad y convivencia en las actividades de aglomeración de público en el Distrito Capital, diferentes a los eventos asociados al fútbol.</p> <p>Para ello, se realizan espacios de articulación y coordinación interinstitucional en los que se comparten alertas, se revisan condiciones del entorno y se definen acciones preventivas y de acompañamiento institucional durante el desarrollo de los eventos, de acuerdo con las competencias</p>	Bachilleres designados / Dirección de Seguridad - Equipo de aglomeraciones	Acta de la reunión



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE SEGURIDAD
CONVIVENCIA Y JUSTICIA

GESTIONAR LA SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y EL ORDEN EN LAS AGLOMERACIONES DERIVADAS DE EVENTOS MASIVOS

PD-GS-13

V.1

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
ID	AC*	ACTIVIDAD (QUÉ)	DESCRIPCIÓN (CÓMO)	RESPONSABLES (QUIÉN (Cargo/dependencia))	REGISTROS (Evidencia documental física o electrónica)
			<p>de cada entidad, se deja evidencia en el formato Acta de reunión F-FI-1380.</p> <p>Asimismo, se realiza seguimiento a las situaciones que puedan afectar la convivencia en el espacio público y se gestionan las acciones correspondientes con las autoridades competentes.</p>		
12		Participar en PMU de eventos que generen aglomeración	<p>Participar en los Puestos de Mando Unificado (PMU) convocados para eventos que generen aglomeración de público, con el fin de realizar seguimiento a las condiciones de seguridad, convivencia y orden en el espacio público y su entorno.</p> <p>En estos espacios se articulan acciones con las entidades competentes, se comparten alertas y se adoptan decisiones operativas para prevenir o atender situaciones que puedan afectar el adecuado desarrollo del evento.</p> <p>Asimismo, se realiza reporte de las novedades que se presenten durante su desarrollo.</p> <p>La evidencia de esta actividad corresponde a un informe.</p>	Bachilleres designados / Dirección de Seguridad - Equipo de aglomeraciones	Informe PMU



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE SEGURIDAD
CONVIVENCIA Y JUSTICIA

GESTIONAR LA SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y EL ORDEN EN LAS AGLOMERACIONES DERIVADAS DE EVENTOS MASIVOS

PD-GS-13

V.1

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
ID	AC*	ACTIVIDAD (QUÉ)	DESCRIPCIÓN (CÓMO)	RESPONSABLES (QUIÉN (Cargo/dependencia))	REGISTROS (Evidencia documental física o electrónica)
13		Desplegar gestores de convivencia para el acompañamiento institucional en eventos con aglomeración de público.	<p>Coordinar y realizar el despliegue de gestores de convivencia en eventos culturales y deportivos que generen aglomeración de público, con el fin de desarrollar acciones de prevención, orientación y mediación que contribuyan al fortalecimiento de la convivencia y al adecuado desarrollo del evento.</p> <p>Los gestores realizan presencia en los accesos, zonas de tránsito y áreas de influencia del evento, brindando información a los asistentes, promoviendo comportamientos de convivencia y reportando oportunamente a las entidades competentes las situaciones que puedan afectar la seguridad, la convivencia y el orden en el espacio público.</p> <p>La evidencia de esta actividad es el formato "Registro de Actividades" F-GS-1206.</p>	Bachilleres designados / Dirección de Seguridad - Equipo de aglomeraciones	Registro de actividades
14		Realizar el registro de la información en la herramienta tecnológica de seguimiento de planes	<p>Se debe cargar y validar en la herramienta Progressus o la que se designe con posterioridad, la evidencia de las actividades realizadas.</p> <p>Los lineamientos para el desarrollo de las actividades se encuentran en la Guía para</p>	Bachilleres designados / Dirección de Seguridad - Equipo de aglomeraciones	Registro progressus



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE SEGURIDAD
CONVIVENCIA Y JUSTICIA

GESTIONAR LA SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y EL ORDEN EN LAS AGLOMERACIONES DERIVADAS DE EVENTOS MASIVOS

PD-GS-13
V.1

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
ID	AC*	ACTIVIDAD (QUÉ)	DESCRIPCIÓN (CÓMO)	RESPONSABLES (QUIÉN (Cargo/dependencia))	REGISTROS (Evidencia documental física o electrónica)
			el registro y validación de actividades en progressus. La evidencia de esta actividad son los reportes de la herramienta.		
15		Elaborar informes de evaluación de eventos de aglomeración y alertas generadas.	Registrar en un documento consolidado mensualmente, la información de todos los eventos que se llevaron a cabo en el periodo y el aforo de cada uno de ellos y de ser posible el desarrollo de novedades si las hubo. La evidencia de esta actividad corresponde a un informe mensual	Bachilleres designados / Dirección de Seguridad - Equipo de aglomeraciones	Informe mensual
16	X	Revisar los resultados obtenidos.	Trimestralmente se realiza una revisión de los resultados obtenidos con las acciones realizadas, respecto a los objetivos propuestos. La evidencia de esta actividad corresponde a un resumen ejecutivo, como insumo para la toma de decisiones.	Director(a) / Dirección de Seguridad Profesional designado / Dirección de Seguridad - Equipo de aglomeraciones.	Resumen ejecutivo
		¿Los resultados corresponden al objetivo de las acciones?	SI: Fin del procedimiento NO: Continúa en la siguiente actividad.		
17		Implementar acciones de mejora al procedimiento	De acuerdo con los resultados derivados de la implementación del procedimiento y los	Director de Seguridad	Informe de Gestión



GESTIONAR LA SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y EL ORDEN EN LAS AGLOMERACIONES DERIVADAS DE EVENTOS MASIVOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
ID	AC*	ACTIVIDAD (QUÉ)	DESCRIPCIÓN (CÓMO)	RESPONSABLES (QUIÉN (Cargo/dependencia))	REGISTROS (Evidencia documental física o electrónica)
			<p>puntos de control de este, se debe elaborar el informe de Gestión Anual.</p> <p>Adicionalmente, se deben identificar e implementar acciones de mejora, con el fin de fortalecer la eficacia del procedimiento y garantizar la continuidad de las actividades de acuerdo con los objetivos institucionales.</p> <p>La evidencia de la actividad corresponde al informe de gestión anual y al documento de las acciones de mejora implementadas.</p> <p>Fin del procedimiento.</p>	profesional funcionario y/o colaborador encargado de liderar los enlaces locales.	Documento acciones de mejora implementadas

*AC: marque con una X si la actividad corresponde a una actividad de control.

Elaboró: Oscar Esquivel – Profesional especializado Dirección de Seguridad.
Sandra Milena Pérez - Profesional Subsecretaría de Seguridad y Convivencia.

Revisó: Hasbleidy Bohorquez Puerto-Directora de Seguridad
Alberto Sánchez Galeano-Subsecretario de Seguridad y Convivencia

La información de aprobación de este documento podrá ser consultada en el sistema “Portal MIPG” - <https://portalmipg.scj.gov.co>