
 MUNICIPIO DE LEBRIJA SANTANDER	Secretaría de Planeación y Ordenamiento del Territorio	Código: GEP -PR-001
	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION DEL PLAN DE DESARROLLO	Versión: 1.0
		Fecha de vigencia:

OBJETIVO	ALCANCE
Establecer el procedimiento para la elaboración y aprobación del Plan de Desarrollo Municipal	El presente procedimiento parte de Inicia con la conformación del equipo de trabajo para la formulación del Plan de Desarrollo y finaliza con la revisión y aprobación del Plan de Desarrollo por parte del Concejo Municipal.

NORMATIVIDAD
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE COLOMBIA. Artículo 339</b> del Título XII: “Habrá un Plan Nacional de Desarrollo conformado por una parte general y un plan de inversiones de las entidades públicas del orden nacional.  <b>Artículo 318:</b> Se considera también la participación de la ciudadanía a través de la Juntas Administradoras Local es de elección popular en la elaboración de los planes y programas de desarrollo, en la vigilancia y control de la prestación de servicios públicos, y en la formulación de propuestas de inversión y de distribución de las partidas globales que se les asigne en el presupuesto municipal, entre otras.  <b>Art. 341 al 344:</b> Con la exigencia de la participación activa de los actores sociales organizados en la formulación de los planes de desarrollo, se conforman los Consejos territoriales de Planeación.</li> <li>• <b>LEY 152 DE 1994. Artículo 1º:</b> La presente Ley tiene como propósito establecer los procedimientos y mecanismos para la elaboración, aprobación, ejecución, seguimiento, evaluación y control de los planes de desarrollo.</li> <li>• <b>Artículo 4:</b> “Conformación del Plan Nacional de Desarrollo. De conformidad con lo dispuesto por el artículo 339 de la Constitución Política, el Plan Nacional de Desarrollo estará conformado por una parte general y un plan de inversiones de las entidades públicas del orden nacional.  <b>Artículo 6:</b> Contenido del Plan de Inversiones”  <b>Artículo 13:</b> La elaboración del proyecto del Plan Nacional de Desarrollo, que debe ser sometido por el Gobierno al Congreso Nacional durante los seis meses siguientes a la iniciación del periodo presidencial.  <b>Artículo 49:</b> “Apoyo Técnico y Administrativo” El Departamento Administrativo Nacional de Estadística, DANE, de acuerdo con el DNP y los organismos departamentales y municipales, establecerá un sistema de información que permita elaborar diagnósticos y realizar labores de seguimiento, evaluación y control de los planes de desarrollo por parte de las entidades nacionales y territoriales de planeación.</li> <li>• <b>DECRETO LEY 111 DE 1996.</b> Por la cual se establece el Estatuto Presupuestal. Artículo o 13. Planificación. El Presupuesto General de la Nación deberá guardar concordancia con los contenidos del Plan Nacional de Desarrollo, del Plan Nacional de Inversiones, del Plan Financiero y del Plan Operativo Anual de Inversiones (Ley 38 de 1989, art. 9º, Ley 179 de 1994, art. 5º)</li> </ul>

DEFINICIONES
<p><b>PLAN DE DESARROLLO:</b> Es La priorización ordenada de los programas y proyectos, que Identifica responsables, metas y recursos para su ejecución en un periodo de cuatro años.</p> <p><b>PROYECTO:</b> Es la identificación de acciones para el cumplimiento de metas, se requiere la utilización de recursos.</p> <p><b>PLAN DE ACCIÓN:</b> Prioriza los programas y proyectos del Plan de Desarrollo que s e ejecutaran en la vigencia de un año.</p>

 MUNICIPIO DE LEBRIJA SANTANDER	Secretaría de Planeación y Ordenamiento del Territorio	Código: GEP -PR-001
	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION DEL PLAN DE DESARROLLO	Versión: 1.0
		Fecha de vigencia:

**PLAN OPERATIVO ANUAL DE INVERSIONES (POAI):** Es un instrumento de gestión que permite operacionalizar los objetivos y metas establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal. Además se encuentra dividido en programas, subprogramas y proyectos de inversión para ejecutar en una vigencia.

**PLAN FINANCIERO Y MARCO FISCAL:** Es un instrumento de planeación financiera con perspectiva de diez años, para la toma de decisiones que debe orientar la elaboración de los presupuestos anuales a partir de la cual se determinan los techos tanto de ingresos como de egresos del Municipio.

**INVERSIÓN:** Son las erogaciones dirigidas a la formulación y acumulación de capital fijo o social que se estima en la riqueza de la comunidad.

**PLAN INDICATIVO:** Es un instrumento que permite establecer los compromisos de la administración municipal, a nivel de programas, subprogramas y proyectos, aportándoles las metas específicas tanto de producto como de resultado, y así lograr estimar los avances y resultados de eficacia en la gestión.

**INDICADOR:** Es la medida cuantitativa o la observación cualitativa que permite identificar cambios en el tiempo y cuyo propósito es determinar qué tan bien está funcionando un sistema.

**PROGRAMA DE GOBIERNO:** El Programa de Gobierno es un insumo para la formulación y concreción del Plan de Desarrollo.

**CONSEJOS TERRITORIALES DE PLANEACIÓN (CTP):** Son los representantes de la sociedad civil en la planeación del desarrollo integral de las entidades territoriales. Los CTP representan a la sociedad civil en la planeación del desarrollo, por mandato de la Constitución Política de Colombia de 1991, en su artículo 340, y las Leyes 152 de 1994 y 388 de 1997.

#### CONDICIONES GENERALES


El Plan de Desarrollo es un instrumento de la planeación en el que se establece el marco del desarrollo del Municipio con una visión prospectiva y estratégica compartida, el cual es resultado de un proceso de concertación entre los diversos actores internos y externos del Municipio. En él se definen las prioridades de desarrollo para orientar la aplicación racional de los recursos, permitiendo así concebir objetivos y metas alcanzables en un período de 4 años.

Las metas del Plan De Desarrollo Municipal deberán definirse como resultados o logros, que se espera obtener con la ejecución del Plan. Dichas metas deben dar soluciones integrales a las necesidades de la ciudadanía de conformidad con el Programa de Gobierno.


La definición de los programas y subprogramas que componen al Plan De desarrollo Municipal, así como de las estrategias que lo enmarcan, debe tener en cuenta los acuerdos existentes y los proyectos vigentes.

Se deben definir esquemas de seguimiento y evaluación, que garanticen la eficiencia de las acciones

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO/ REGISTRO
1	Conformación del equipo de	El Jefe de la Oficina de Planeación informa por medio de oficio a los funcionarios, equipo de trabajo para la formulación del Plan	Jefe Oficina Asesora de Planeación	Circular

 MUNICIPIO DE LEBRIJA SANTANDER	Secretaría de Planeación y Ordenamiento del Territorio	Código: GEP -PR-001
	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION DEL PLAN DE DESARROLLO</b>	Versión: 1.0
		Fecha de vigencia:


	trabajo	de Desarrollo.		
2	Definición de la Metodología a utilizar	El Jefe de Oficina de Planeación de acuerdo a directrices del DNP, adopta la metodología y la presenta al consejo de Gobierno y al Alcalde Municipal	Jefe Oficina Asesora de Planeación	N.A
3	Revisión del Plan de Gobierno	Se tiene en cuenta los aspectos relevantes del programa de gobierno y su relación con el plan de desarrollo anterior, los planes sectoriales y la información surgida de las consultas con la comunidad; solicitan al Banco de Proyectos el inventario de proyectos en ejecución, analizan la información y elaboran el Informe con los resultados de la línea base de información y se revisan los informes de empalme	Secretarios de Despacho, Alcalde, Profesional Banco de Proyectos	Listado de Asistencia
4	Identificación de los Actores Sociales del Municipio y asignación de tareas	Se identifican los grupos y organizaciones de los diferentes sectores que están directa e indirectamente involucradas en las situaciones más relevantes, que pueden ser problemas o experiencias exitosas que surgen en el Municipio y se convocan a participar en la elaboración del Plan de Desarrollo. Se realiza el listado con los problemas que afectan a la comunidad. Posteriormente se asignan tareas a los secretarios, líderes con el objeto de identificar los problemas y definir objetivos y estrategias.	Alcalde , Secretarios y Jefes de Oficina Equipo de Trabajo	Listado de Asistencias, convocatorias
5	Estudio, realización del diagnóstico	El Jefe de Planeación, el Consejo de Gobierno y el equipo de trabajo analizan la situación actual del Municipio teniendo en cuenta el plan de desarrollo anterior, la información financiera, el avance de proyectos en ejecución, el esquema de ordenamiento territorial y la información de la comunidad. Se prioriza los problemas identificados con la Comunidad y la línea base encontrada, luego identifican las causas de los problemas seleccionados y se planean posibles soluciones a corto o mediano plazo.	Alcalde, Secretarios y Jefes de Oficina. Equipo de Trabajo	Acta mesa de trabajo
6	Formulación del	Se Define la misión, visión, principios, valores, objetivos, lineamientos Estratégicos plan financiero y políticas a seguir, los	Alcalde, Secretarios y Jefes de Oficina. Equipo de Trabajo	Acta mesa de trabajo.

 <b>MUNICIPIO DE LEBRIJA SANTANDER</b>	<b>Secretaria de Planeación y Ordenamiento del Territorio</b>	Código: GEP -PR-001
	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION DEL PLAN DE DESARROLLO</b>	Versión: 1.0
		Fecha de vigencia:


	componente Estratégico	programas y proyectos a desarrollar por las diferentes áreas de gestión del municipio.		Anteproyecto PDM
7	Formulación de componente Financiero	De acuerdo a los programas y proyectos definidos en el componente estratégico del Plan de Desarrollo, se asigna la proyección de los recursos de las fuentes internas y externas que componen el Plan Plurianual de Inversiones y que integran el PLAN Financiero del PDM del cuatrienio.	Alcalde, Secretarios y Jefes de Oficina. Equipo de Trabajo	Documento Plan de Desarrollo Municipal
8	Presentación del Anteproyecto del PDM	Elaboración del Documento del Plan de Desarrollo Municipal, presentar al Consejo de Gobierno Municipal y al alcalde	Alcalde. Equipo de Trabajo	Acta Consejo de Gobierno
9	Aprobación del Concejo Territorial de Planeación	El Consejo Territorial de Planeación efectúa el análisis del proyecto del Plan y presenta las recomendaciones	Alcalde , Planeación Equipo de Trabajo	Acta Consejo Territorial de Planeación
10	Concepto Técnico de la autoridad ambiental	Se le envía a la autoridad ambiental para revisión y emisión del concepto técnico.	Planeación Equipo de Trabajo	Concepto Técnico
11	Realización de Ajustes	Se realizan los ajustes al Plan de Desarrollo de acuerdo con las recomendaciones.	Alcalde. Planeación, Equipo de Trabajo	Plan de Desarrollo
12	Presentación del PDM para Acuerdo Municipal	Se radica ante el Concejo Municipal el proyecto de Acuerdo del Plan de Desarrollo Municipal para su aprobación	Alcalde	Acuerdo Municipal del PDM
13	Socialización del Plan de Desarrollo Municipal	Se socializa ante la comunidad en General el Plan de Desarrollo Municipal aprobado y se sube a la Página WEB del Municipio para su divulgación.	Alcalde, Planeacion, Equipo de Trabajo	Registro WEB, Acta de socialización
14	Remisión del PDM a Entidades	De acuerdo a las directrices de los Entes de Control se remite el PDM aprobado a las diferentes Entidades de Control.	Jefe Oficina de Planeación	Cartas remisorias

#### HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	FECHA
0.0	Original	Diciembre de 2014
1.0	Actualización	Enero de 2018

 MUNICIPIO DE LEBRIJA SANTANDER	Secretaría de Planeación y Ordenamiento del Territorio	Código: GEP -PR-002
	<b>PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO Y EVALUACION AL PLAN DE DESARROLLO</b>	Versión: 1.0
		Fecha de vigencia:

OBJETIVO	ALCANCE
Establecer el procedimiento requerido para realizar las labores de seguimiento y evaluación al plan de Desarrollo municipal con la finalidad de efectuar una administración por resultados de conformidad con la Ley 152 de 1994.	Se inicia con la adopción de la metodología para la realización del seguimiento al Plan de Desarrollo Municipal, la elaboración del plan de acción y la evaluación al cumplimiento de estos planes que al final son el resultado de la evaluación al PDM y los correctivos que se requieren para la ejecución.
NORMATIVIDAD	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE COLOMBIA. Artículo 339</b> del Título XII: “Habrá un Plan Nacional de Desarrollo conformado por una parte general y un plan de inversiones de las entidades públicas del orden nacional.</li> <li>• <b>LEY 152 DE 1994. Artículo 1º:</b> La presente Ley tiene como propósito establecer los procedimientos y mecanismos para la elaboración, aprobación, ejecución, seguimiento, evaluación y control de los planes de desarrollo.</li> <li>• <b>DECRETO LEY 111 DE 1996.</b> Por la cual se establece el Estatuto Presupuestal. Artículo 13. Planificación. El Presupuesto General de la Nación deberá guardar concordancia con los contenidos del Plan Nacional de Desarrollo, del Plan Nacional de Inversiones, del Plan Financiero y del Plan Operativo Anual de Inversiones (Ley 38 de 1989, art. 9º, Ley 179 de 1994, art. 5º)</li> </ul>	
DEFINICIONES	
<p><b>PLAN DE DESARROLLO:</b> Es La priorización ordenada de los programas y proyectos, que Identifica responsables, metas y recursos para su ejecución en un periodo de cuatro años.</p> <p><b>PROYECTO:</b> Es la identificación de acciones para el cumplimiento de metas, se requiere la utilización de recursos.</p> <p><b>PLAN DE ACCIÓN:</b> Prioriza los programas y proyectos del Plan de Desarrollo que s e ejecutaran en la vigencia de un año.</p> <p><b>PLAN OPERATIVO ANUAL DE INVERSIONES (POAI):</b> Es un instrumento de gestión que permite operacionalizar los objetivos y m etas establecidas en el Plan de Des arrollo Municipal. Además s e encuentra dividido en programas, subprogramas y proyectos de inversión para ejecutar en una vigencia.</p> <p><b>PLAN FINANCIERO Y MARCO FISCAL:</b> Es un instrumento de planeación financiera con perspectiva de diez años , para la toma de decisiones que debe orientar la elaboración de los presupuestos anuales a partir de la cual se determinan los techos tanto de ingresos como de egresos del Municipio.</p> <p><b>INVERSIÓN:</b> Son las erogaciones dirigidas a la formulación y acumulación de capital fijo o social que s e es tima en la riqueza de la comunidad.</p> <p><b>PLAN INDICATIVO:</b> Es un instrumento que permite establecer los compromisos de la administración municipal, a nivel de programas, subprogramas y proyectos , aportándoles las metas específicas tanto de producto como de resultado, y así í lograr es timar los avances y resultados de eficacia en la gestión.</p>	

 <b>MUNICIPIO DE LEBRIJA SANTANDER</b>	Secretaría de Planeación y Ordenamiento del Territorio	Código: GEP -PR-002
	<b>PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO Y EVALUACION AL PLAN DE DESARROLLO</b>	Versión: 1.0
		Fecha de vigencia:

**INDICADOR:** Es la medida cuantitativa o la observación cualitativa que permite identificar cambios en el tiempo y cuyo propósito es determinar qué tan bien está funcionando un sistema.

### CONDICIONES GENERALES

El Plan de Desarrollo El proceso de seguimiento y evaluación del plan de desarrollo, es un procedimiento que involucra las acciones y gestión de cada miembro de la administración municipal, para facilitar la consolidación de información referente al cumplimiento del plan de desarrollo se estructuró la siguiente periodicidad de reportes:

- RENDICIÓN DE INFORMACIÓN PRIMERA VIGENCIA DEL PERIODO DE GOBIERNO**

Para la rendición de cuentas de la primera vigencia del periodo de gobierno, sólo se realizarán tres evaluaciones al cumplimiento del plan de desarrollo, ya que en esta vigencia se inicia la ejecución del nuevo plan de desarrollo de la administración municipal.

PERIODO A EVALUAR	FECHA DE REPORTE	NÚMERO DE EVALUACIÓN
Enero – Febrero – Marzo – Abril – Mayo – Junio – Julio	30 de Julio	<b>1</b>
Agosto – Septiembre	30 de Septiembre	<b>2</b>
Octubre – Noviembre – Diciembre	30 de Diciembre	<b>3</b>


- RENDICIÓN DE INFORMACIÓN DEMÁS VIGENCIAS DEL PERIODO DE GOBIERNO**

Para las demás vigencias de los planes de desarrollo, se realizarán 4 evaluaciones al cumplimiento del plan de desarrollo distribuidas de la siguiente forma:

PERIODO A EVALUAR	FECHA LÍMITE	NÚMERO DE EVALUACIÓN
Enero – Febrero – Marzo	30 de Marzo	<b>1</b>
Abril – mayo – Junio	30 de Junio	<b>2</b>
Julio – Agosto – Septiembre	30 de septiembre	<b>3</b>
Octubre – Noviembre – Diciembre	30 de Diciembre	<b>4</b>

**NOTA:** En cualquiera de los casos la solicitud de la información se realizará 15 días antes del vencimiento de la fecha límite.




 <b>MUNICIPIO DE LEBRIJA SANTANDER</b>	<b>Secretaria de Planeación y Ordenamiento del Territorio</b>	Código: GEP -PR-002
	<b>PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO Y EVALUACION AL PLAN DE DESARROLLO</b>	Versión: 1.0
		Fecha de vigencia:

Para la presentación de informes sobre los resultados de seguimiento y evaluación al plan de desarrollo, se realizará un consejo de gobierno con los secretarios de despacho y el Alcalde donde se expondrán los resultados de cada meta.

Para los procesos de rendición de cuentas ante la comunidad se realizarán de acuerdo a las exigencias de Ley y según las condiciones que establezca el Alcalde municipal.

<b>N°</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DOCUMENTO/ REGISTRO</b>
1	Socialización de los instrumentos de seguimiento al PDM	La Oficina Asesora de Planeación socializa los lineamientos, indicadores y/o metas del Plan de Desarrollo Municipal y el sistema implementado para el seguimiento a desarrollar	Jefe Oficina Asesora de Planeación. Profesional de apoyo.	Listado de Asistencia, comunicaciones
2	Elaboración del Plan Indicativo	Se elabora el Plan indicativo con la distribución de responsabilidades de cada dependencia por metas y por recursos	Jefe Oficina Asesora de Planeación. Profesional de apoyo	Formato Plan Indicativo
3	Elaboración del Plan de Acción	Los Secretarios de Despacho elaboran el Plan de Acción de su dependencia a cargo y radicarla en la Oficina de Planeación. Para la primera vigencia se deberá radicar el plan de Acción el 30 de Junio, para los demás periodos en la primera semana del mes de Enero de cada año.	Secretarios de Despacho,	Plan de Acción diligenciado.
4	Revisión y presentación del Plan de Acción	La Oficina Asesora de Planeación Municipal consolida la información de las secretaria la presenta al Alcalde Municipal, con el propósito de dar a conocer las estrategias a desarrollar por cada dependencia para la vigencia.	Oficina Asesora de Planeación	Listado de Asistencias, convocatorias
5	Aprobación del Plan de Acción	El Alcalde Municipal emite concepto acerca de las propuestas presentadas en los planes de acción. Los Secretarios deberán hacer los ajustes solicitados por el Alcalde, unos días después de desarrollarse el consejo de gobierno.	Alcalde , Secretarios de despacho	Plan de Acción aprobados
6	Elaboración de Informe de avance de cumplimiento del PDM	Los Secretarios de Despacho, presentan el informe de avance al cumplimiento del PDM, el cual se realizara a través de los planes de acciones planteados en el sistema de seguimiento, el informe se realizará trimestralmente, señalando el cumplimiento por meta, indicador, recursos y proyectos ejecutados en los tiempos señalados para los	Secretarios de Despacho	Informe Avance al cumplimiento del PDM


 MUNICIPIO DE LEBRIJA SANTANDER	Secretaria de Planeación y Ordenamiento del Territorio	Código: GEP -PR-002
	<b>PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO Y EVALUACION AL PLAN DE DESARROLLO</b>	Versión: 1.0
		Fecha de vigencia:

		informes. El no cumplimiento del reporte acarrea sanción disciplinaria		
7	Consolidación de la información	La oficina Asesora de Planeación, elabora la consolidación del avance en las metas del PDM y presenta al Alcalde y los Entes de Planeación la información del Municipio.	Oficina asesora de planeacion	Actas Informe de avance
8	Validación de la información	La oficina de Control Interno en conjunto con la oficina Asesora de planeación realizan la acciones de validación de la información reportada, mediante auditorias periódicas de verificación y soporte del proceso.	Oficina Asesora de Planeación. Oficina de Control Interno	Acciones de Mejora
9	Socialización del Avance	El Consejo de Gobierno Municipal recibe la evaluación al plan de acción y propone acciones de mejora para lograr los resultados esperados que son avaladas por el Alcalde. Marcando los semáforos de cada Secretaria y los puntos críticos.	Alcalde , Concejo de Gobierno	Acciones de Mejora


#### HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	FECHA
0.0	Original	Diciembre de 2014
1.0	Actualización	Enero de 2018



 MUNICIPIO DE LEBRIJA SANTANDER	Secretaría de Planeación y Ordenamiento del Territorio	Código: GEP -PR-003
	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA RENDICION DE CUENTAS</b>	Versión: 1.0
		Fecha de vigencia:

OBJETIVO	ALCANCE
Establecer y especificar de forma detallada un mecanismo de intercambio de información para la supervisión y vigilancia sobre los bienes públicos por parte del Municipio, en un espacio de interlocución directa entre los servidores públicos y la ciudadanía, trascendiendo el esquema de que esta es solo una receptora pasiva de informes de gestión.	Inicia con la recolección de informe de gestión entregada por los secretarios o jefes de Oficina, termina con la socialización a la ciudadanía para informarles sobre la gestión realizada.
NORMATIVIDAD	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución Política de Colombia, Art 20, Art 40. Art133, Art 209</li> <li>• Ley 489 de 1998</li> </ul>	
DEFINICIONES	
<p><b>RENDICIÓN DE CUENTAS:</b> Es un proceso que busca generar transparencia y elevar los niveles de responsabilidad de la entidad territorial tanto a nivel interno como a nivel externo.</p> <p><b>PLAN DE ACCIÓN:</b> Prioriza los programas y proyectos del Plan de Desarrollo que se ejecutaran en la vigencia de un año.</p> <p><b>PLAN DE DESARROLLO:</b> Es la priorización ordenada de los programas y proyectos, que identifica responsables, metas y recursos para su ejecución en un periodo de cuatro años.</p> <p><b>PROYECTO:</b> Es la identificación de acciones para el cumplimiento de metas, se requiere la utilización de recursos.</p> <p><b>PROGRAMA:</b> Conjunto organizado de proyectos orientados a la consecución de un objetivo común, apuntando a la solución de un problema o la satisfacción de una necesidad de la población. Los programas son la clave para la conformación del POAI.</p> <p><b>PLAN OPERATIVO ANUAL DE INVERSIONES (POAI):</b> Es un instrumento de gestión que permite operacionalizar los objetivos y metas establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal. Además se encuentra dividido en programas, subprogramas y proyectos de inversión para ejecutar en una vigencia.</p>	
CONDICIONES GENERALES	
De acuerdo con lo establecido en la ley 489 de 1998 todas las entidades y organismos de la administración pública tienen la obligación de desarrollar su gestión acorde con los principios de la democracia participativa y	

 <b>MUNICIPIO DE LEBRIJA SANTANDER</b>	<b>Secretaría de Planeación y Ordenamiento del Territorio</b>	Código: GEP -PR-003
	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA RENDICION DE CUENTAS</b>	Versión: 1.0
		Fecha de vigencia:


democratización de la gestión pública. En cumplimiento de esta disposición dichas organizaciones deben realizar la rendición de cuentas a la ciudadanía.

La Corte Constitucional Colombiana ha señalado la obligación de las distintas dependencias de la administración de proporcionar la información necesaria para el ejercicio del control ciudadano, precisando que esta obligación, “es de suma importancia puesto que es una concreción de derechos constitucionales fundamentales y de principios que rigen la función pública. En una democracia participativa el derecho a acceder a la información (artículo 20 C.P.) constituye un instrumento indispensable para el ejercicio del derecho político fundamental a participar en el control del poder político” (artículo 40 C.P.), de lo cual depende la efectividad del principio de responsabilidad política (artículo 133, C.P.)<sup>9</sup>, así como la materialización del principio de publicidad que rige la función administrativa” (artículo 209 C.P.).

El Alcalde debe ser el actor que lidera el proceso de rendición de cuentas, debe proveer la información sobre la gestión municipal y sus resultados, y además de promover la participación activa de las organizaciones sociales y de la población en general.

La rendición de cuentas se realiza con la finalidad de dar a conocer los resultados de la gestión en relación a las metas anuales propuestas y verificar los impactos de la gestión municipal en términos del mejoramiento en la Calidad de vida de la población.


<b>N°</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DOCUMENTO/ REGISTRO</b>
1	Recopilar información	Se conformará una comisión técnica para la recopilación de la información- Los jefes de Oficina y las secretarías deberán facilitar toda la información de la gestión del año culminado para la organización del documento de rendición de cuentas.	Secretarios de despacho	NA
2	Actores que intervienen	Se hace la Identificación clara de las Instituciones y organizaciones que intervendrán en la rendición de cuentas	Secretario de Planeación	Comunicaciones
3	Elaboración del documento y presentación	La oficina de planeación y el profesional de apoyo conforme al informe de seguimiento al Plan de desarrollo elaboran consolidación de la información de las metas presentadas por los secretarios y elabora el documento y presentación que traslada al Alcalde para su aprobación.	Secretario de Planeación y profesional de apoyo	Documentaciones
4	Convocar a la comunidad	Se difunde la información de la realización del evento dando a conocer las fechas, lugar y hora del evento. Utilizando todos los	Oficina de Contratación	Publicidad

 MUNICIPIO DE LEBRIJA SANTANDER	Secretaria de Planeación y Ordenamiento del Territorio	Código: GEP -PR-003
	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA RENDICION DE CUENTAS</b>	Versión: 1.0
		Fecha de vigencia:


		medios de publicidad, Televisión local, radio. Parlantes, volantes, ect.		
5	Publicación informe en la WEB	El documento de rendición de cuentas se sube a la WEB del municipio dando cumplimiento a Gobierno en línea	Oficina de Planeación	Publicación WEB

#### HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	FECHA
0.0	Original	Diciembre de 2014
1.0	Actualización	Enero de 2018

 MUNICIPIO DE LEBRIJA SANTANDER	Secretaría de Planeación y Ordenamiento del Territorio	Código: GEP -PR-004
	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION DEL PLAN DE ACCION	Versión: 1.0
		Fecha de vigencia:

OBJETIVO	ALCANCE
Describir la metodología para la elaboración y seguimiento de los planes de acción para la ejecución del Plan de Desarrollo Municipal.	Inicia con la elaboración del formato para elaborar el plan de acción, para ser diligenciados por los secretarios de despacho hasta que es aprobado por el Alcalde Municipal.
NORMATIVIDAD	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Ley 152 de 1994.</b> Con base en los planes generales departamentales o municipales aprobados por el correspondiente Concejo, cada secretaría y departamento administrativo preparará, con la coordinación de la oficina de planeación, su correspondiente plan de acción y lo someterá a la aprobación del respectivo Consejo de Gobierno departamental, distrital o municipal. En el caso de los sectores financiados con transferencias nacionales, especialmente educación y salud, estos planes deberán ajustarse a las normas legales establecidas para dichas transferencias (...).</li> <li>• <b>Decreto 111 de 1.996.</b> Artículo 8: “El Plan Operativo Anual de Inversiones señalará los proyectos de inversión clasificados por sectores, órganos y programas”.</li> </ul>	
DEFINICIONES	
<p><b>PLAN DE ACCIÓN:</b> Prioriza los programas y proyectos del Plan de Desarrollo que se ejecutaran en la vigencia de un año.</p> <p><b>PLAN DE DESARROLLO:</b> Es la priorización ordenada de los programas y proyectos, que identifica responsables, metas y recursos para su ejecución en un periodo de cuatro años.</p> <p><b>PROYECTO:</b> Es la identificación de acciones para el cumplimiento de metas, se requiere la utilización de recursos.</p> <p><b>PROGRAMA:</b> Conjunto organizado de proyectos orientados a la consecución de un objetivo común, apuntando a la solución de un problema o la satisfacción de una necesidad de la población. Los programas son la clave para la conformación del POAI.</p> <p><b>PLAN OPERATIVO ANUAL DE INVERSIONES (POAI):</b> Es un instrumento de gestión que permite operacionalizar los objetivos y metas establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal. Además se encuentra dividido en programas, subprogramas y proyectos de inversión para ejecutar en una vigencia.</p> <p><b>INVERSIÓN:</b> Son las erogaciones dirigidas a la formulación y acumulación de capital fijo o social que se estima en la riqueza de la comunidad.</p> <p><b>PLAN INDICATIVO:</b> Es un instrumento que permite establecer los compromisos de la administración municipal, a nivel de programas, subprogramas y proyectos, aportándoles las metas específicas tanto de producto como de resultado, y así lograr estimar los avances y resultados de eficacia en la gestión.</p> <p><b>INDICADOR:</b> Es la medida cuantitativa o la observación cualitativa que permite identificar cambios en el tiempo y cuyo propósito es determinar qué tan bien está funcionando un sistema.</p>	
CONDICIONES GENERALES	
Los Planes de Acción los elabora cada secretaría de la Administración Municipal, bajo la coordinación de la oficina de planeación.	

 <b>MUNICIPIO DE LEBRIJA SANTANDER</b>	<b>Secretaría de Planeación y Ordenamiento del Territorio</b>	Código: GEP -PR-004
	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION DEL PLAN DE ACCION</b>	Versión: 1.0
		Fecha de vigencia:

El Plan de Acción Proyectado por cada secretaria deberá guardar relación con su respectiva misión, con el contexto de los objetivos y estrategias del Plan de Desarrollo y con el marco legal e institucional que rige la naturaleza, objetivos y funciones de la propia entidad.

Prevía a la elaboración del Plan de acción, es necesario revisar el Plan Plurianual de Inversiones, dado su carácter orientador en las decisiones de inversión. Esto facilita la articulación y coherencia entre las metas de mediano plazo con los proyectos y actividades que se llevarán a cabo en una determinada vigencia, de tal manera que la ejecución de los recursos esté encaminada a cumplir con los resultados esperados

La relación de proyectos y de recursos asignados para su ejecución en el Plan de acción debe ser consistente y coherente con la señalada en el Plan Operativo Anual de Inversiones.


La remisión del Plan de acción a la Oficina de Planeación debe efectuarse de dentro de los términos que estipule la Secretaría de Planeación al momento de hacer el requerimiento.

El formato a diligenciar del plan de acción es el señalado por el DNP, que contiene:

Objetivos del Plan de Desarrollo, Programas y subprogramas, Proyectos concretos de la dependencia y que están orientados a alcanzar algún objetivo del Plan de Desarrollo, Descripción de acciones a realizar para el desarrollo de proyectos, metas que pretende alcanzar la Alcaldía Municipal con los proyectos, El costo en que se debe incurrir para desarrollar los proyectos y las fuentes de financiación, tiempo de ejecución, Funcionarios responsables de coordinar y supervisar, Indicadores de seguimiento y evaluación.

Los Secretarios de Despacho elaboran el Plan de Acción de su dependencia a cargo y radicarla en la Oficina de Planeación. Para la primera vigencia se deberá radicar el plan de Acción el 30 de Junio, para los demás periodos en la primera semana del mes de Enero de cada año

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO/ REGISTRO
1	Recopilación de la información	Los Secretarios de Despacho con el Plan de Desarrollo Municipal y las metas asignadas a su dependencia, programan las actividades a desarrollar en la vigencia	Secretarios de Despacho	NA
2	Asignación de Recursos	Con el presupuesto de apropiación asignado a los programas que ejecuta la secretaria, asigna los recursos para realizar las actividades programadas en cumplimiento del PDM	Secretarios de Despacho	Plan de Acción diligenciado
3	Presentación del Plan de Acción	Los Secretarios de Despacho elaboran el Plan de Acción de su dependencia a cargo y radicarla en la Oficina de Planeación. Para la primera vigencia se deberán radicar el plan de Acción el 30 de junio, para los demás periodos en la primera semana del mes de enero de cada año.	Secretarios de Despacho,	Radicación planeación


 MUNICIPIO DE LEBRIJA SANTANDER	Secretaría de Planeación y Ordenamiento del Territorio	Código: GEP -PR-004
	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION DEL PLAN DE ACCION</b>	Versión: 1.0
		Fecha de vigencia:

4	Revisión y presentación del Plan de Acción	La Oficina Asesora de Planeación Municipal consolida la información de las secretarías las presenta al Alcalde Municipal, con el propósito de dar a conocer la estrategia a desarrollar por cada dependencia para la vigencia.	Oficina Asesora de Planeación	Listado de Asistencias, convocatorias
5	Aprobación del Plan de Acción	El Alcalde Municipal emite concepto acerca de las propuestas presentadas en los planes de acción. Los secretarios deberán hacer los ajustes solicitados por el Alcalde y el Consejo de Gobierno.	Alcalde, Secretarios de despacho	Plan de Acción aprobados


#### HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	FECHA
0.0	Original	Diciembre de 2014
1.0	Actualización	Enero de 2018



 MUNICIPIO DE LEBRIJA SANTANDER	Secretaría de Planeación y Ordenamiento del Territorio	Código: GEP -PR-005
	PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO EN EL BANCO DE PROYECTOS	Versión: 1.0
		Fecha de vigencia:

OBJETIVO	ALCANCE
Establecer el procedimiento y trámite requerido para solicitar la inscripción de proyectos y propuestas en el Banco De Programas Y Proyectos De Inversión Municipal de conformidad con la Ley 152 de 1994 y el Decreto 008 del 10 de enero de 2006.	Este procedimiento aplica desde que nace la necesidad de un proyecto de inversión acorde con los requerimientos del Municipio y el Plan de Desarrollo Municipal, hasta la generación del certificado de inscripción en el Banco De Programas y Proyectos.
DEFINICIONES	
<p><b>PROYECTO DE INVERSIÓN:</b> Es la unidad operacional que vincula recursos, actividades y componentes durante un período determinado y con una ubicación definida, tendiente a resolver problemas o necesidades de la población. Debe formar parte integral de un programa o subprograma; los proyectos son las unidades a través de las cuales se materializan y ejecutan los planes, programas y subprogramas.</p> <p><b>BANCO DE PROYECTOS:</b> Área adscrita a la Secretaría De Planeación Municipal encargada de la administración y control de los proyectos de inversión del Municipio.</p> <p><b>PROGRAMAS:</b> Un programa es una manera de agrupar proyectos o acciones, que contribuyan de manera individual al cumplimiento de un objetivo, y que requiere la aplicación de todas las acciones de manera integral para el cumplimiento de dicho objetivo, generalmente sectorial.</p> <p><b>PROYECTO:</b> Es un conjunto de actividades interrelacionadas y coordinadas, con el fin de alcanzar un objetivo específico concreto dentro de unos límites de presupuesto y tiempo determinado.</p> <p><b>METODOLOGÍA GENERAL AJUSTADA (MGA):</b> Es la metodología de formulación de proyectos des arrollada por el Departamento Nacional de Planeación. -Metodología SGR</p> <p><b>FICHA E.B.I.:</b> (Estadísticas Básicas de Inversión), Documento que es generado por el aplicativo MGA (Metodología General ajustada), cuando el proyecto cumple todos los requerimientos documentales y de Ley y es susceptible de ser financiado. Además, recopila el contenido estadístico del proyecto como ficha resumen del mismo.</p> <p><b>INDICADOR:</b> Es la medida cuantitativa o la observación cualitativa que permite identificar cambios en el tiempo y cuyo propósito es determinar qué tan bien está funcionando un sistema.</p> <p><b>VIABILIDAD:</b> Es el concepto que respalda la coherencia, pertinencia y suficiencia del proyecto en sus aspectos técnicos, ambientales, institucionales , socioeconómicos, legales y financieros.</p> <p><b>RADICACIÓN:</b> Es un procedimiento operativo y corresponde al momento en que se recibe el proyecto con la viabilidad sectorial y la documentación requerida para su registro en el Banco de Proyectos del Municipio.</p> <p><b>REGISTRO:</b> Es un procedimiento operativo y corresponde al momento en que se recibe el proyecto con la viabilidad sectorial y la documentación requerida para su registro en el Banco de Proyectos del Municipio.</p>	

 MUNICIPIO DE LEBRIJA SANTANDER	Secretaría de Planeación y Ordenamiento del Territorio	Código: GEP -PR-005
	PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO EN EL BANCO DE PROYECTOS	Versión: 1.0
		Fecha de vigencia:

**FORMULACIÓN:** La formulación de proyectos parte de la identificación del problema o de la necesidad que se está experimentando, identificando la matriz lógica, causas, efectos, directos e indirectos y las soluciones al problema, presupuesto requerido y fuentes de financiación.

#### NORMATIVIDAD

- **LEY 38 DE 1999:** Se crea el Banco de Proyectos de Inversión.
- **LEY 179 DE 1994:** Art. 23 " No se podrá ejecutar ningún programa o proyecto que haga parte del Presupuesto general de la Nación .Hasta tanto se encuentren evaluados por el órgano competente y registrados en el Banco Nacional

#### CONDICIONES GENERALES


La Secretaría De Planeación Municipal, en el ejercicio de sus funciones como dependencia administradora del Banco De Programas y Proyectos De Inversión Municipal, tiene **entre 1 y 10 días** hábiles para revisar, verificar y emitir un concepto técnico de los proyectos que son susceptibles de financiamiento.

Dicho concepto es emitido por el personal calificado de revisión de proyectos, quienes son los encargados de verificar cada uno de los componentes de los proyectos que son radicados en la Secretaría de Planeación.

**NOTA:** En caso de presentar inconsistencias en la revisión técnica del proyecto, este será devuelto a la Secretaría Gestora para realizar los ajustes pertinentes.

Los proyectos de inversión deben contener como mínimo en la estructura del documento los siguientes criterios:

1. **Denominación del Proyecto:** Descripción general del proyecto, acá se plantea el nombre que va a identificar la estructura del proyecto.
2. **Introducción:** Preámbulo principal que induce al contenido interno del proyecto.
3. **Naturaleza del Proyecto:** Es la raíz principal del proyecto, acá se detalla la fundamentación conceptual y argumentativa del contenido del proyecto, se subdivide en:
  - 3.1 **Descripción del proyecto:** Análisis detallado de la intención del proyecto, es un resumen que argumenta la necesidad de invertir recursos en pro de adquirir un mejoramiento y/o beneficio para una comunidad.
  - 3.2 **Descripción del Problema:** Hace referencia a los eventos y/o condiciones actuales que generar un inconveniente en el desarrollo y calidad de vida de la comunidad. Se debe exponer clara y concretamente el problema raíz.
  - 3.3 **Causas del problema:** Corresponden a los agentes que generan el problema e intervienen directamente.
  - 3.4 **Efectos del problema:** Consecuencias negativas que se ven reflejadas por el problema actual.
  - 3.5 **Fundamentación o justificación:** Es una de las principales partes del proyecto, acá se argumenta y se exponen las ideas que defienden la necesidad de realizar el proyecto.
  - 3.6 **Marco Conceptual:** Términos y definiciones que aclaran los conceptos utilizados en el proyecto.
  - 3.7 **Marco Legal:** Fundamentación jurídica que sustenta el proyecto bajo las condiciones de la Legislación.
  - 3.8 **Objetivos:** Determinar que buscar el proyecto, cual es la misión de ser de realizar la inversión, los objetivos deben ser claros, precisos y medibles.
  - 3.9 **Metas:** Son el resultado positivo que se alcanza si se logran los objetivos propuestos, fija el desafío que se quiere asumir al realizar el proyecto.

 MUNICIPIO DE LEBRIJA SANTANDER	Secretaría de Planeación y Ordenamiento del Territorio	Código: GEP -PR-005
	<b>PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO EN EL BANCO DE PROYECTOS</b>	Versión: 1.0
		Fecha de vigencia:

3.10 **Beneficiarios:** Segmentos poblacionales a los que le apunta el proyecto. Están clasificados en población relacionada directamente con el problema a resolver y población objetivo.

4. **Localización física y cobertura espacial:** Argumenta el sitio específico donde se va a ejecutar el proyecto de inversión.

5. **Especificación operacional de las actividades (Metodología):** Descripción detallada de las actividades que van a dar cumplimiento al proyecto. Es el proceso que se debe ejecutar para lograr los objetivos, relaciona el cómo voy a ejecutar el proyecto. Explica la metodología a utilizar en el proyecto.

6. **Análisis ambiental:** Determinar el componente ambiental que tiene en cuenta el proyecto en su contenido.

7. **Análisis Social:** Descripción del desarrollo social de los segmentos poblacionales con la ejecución del proyecto.


8. **Cronograma de Actividades:** Establece las fechas tentativas de avance del proyecto, desde la fecha iniciación hasta la fecha de finalización y entrega final.

9. **Presupuesto:** Relaciona la inversión requerida para ejecutar el proyecto, contempla los recursos humanos, materiales, técnicos y financieros necesarios.


10. **Indicadores de evaluación:** Mediciones a realizar en la ejecución del proyecto para determinar su impacto.

Otros aspectos que se consideren pertinentes y que argumenten y den sustento al proyecto


N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD (PRESENTACIÓN DEL PROYECTO)	RESPONSABLE	DOCUMENTO/ REGISTRO
1	Identificación de la necesidad	La oficina gestora identifica la necesidad verifica cumplimiento de meta del PDM y si existe recursos para adelantar el proyecto	Secretaria y /oficinas gestoras	N. A
2	Proyectos de un bien tangible	Las secretarias gestoras elaboran formato guía ejecutiva (presentación del proyecto de inversión), identifican las metas, sector, programa, guía estratégica y dimensión estratégica del plan de desarrollo,	Secretarias y oficinas	Formato xxx (scaneado, digital y físico)
3	Concepto de Viabilidad	Las oficinas gestoras emiten un concepto mediante el cual señalan que para la elaboración del proyectos se tuvieron en cuenta variables técnicas, sociales, financieras y ambientales en donde ellos certifican que están acordes a los precios del mercado	Secretaria y /oficinas gestoras	Concepto de viabilidad (formato xxx)
4	Inscripción y radicación Banco de Proyectos	Las oficinas Gestoras presentan ante planeación la inscripción del Proyecto con los soportes respectivos. La oficina radica el proyecto presentando, firma y sella	Secretaria y /oficinas gestoras	Solicitud de inscripción del proyecto /formato xxx)
5	Visto bueno del ordenador del gasto	El visto bueno da el aval del presupuesto asignado al proyecto, cada secretario lo diligencia.	Secretarias y oficinas gestoras	Formato xxx

 MUNICIPIO DE LEBRIJA SANTANDER	Secretaria de Planeación y Ordenamiento del Territorio	Código: GEP -PR-005
	<b>PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO EN EL BANCO DE PROYECTOS</b>	Versión: 1.0
		Fecha de vigencia:

6	Políticas Transversales	El secretario especifica el proyecto, a que políticas contribuye en su cumplimiento	Secretarias y Oficinas gestoras	Formato en Excel DNP
7	Ficha de Viabilidad	El secretario certifica que el proyecto cumple con cada uno de los requisitos exigidos para la viabilización del proyecto.	Secretarias	Formato Ficha de Viabilidad DNP
8	Ficha de verificación de requisitos	El secretario especifica aquellos requisitos que el cumple para la debida presentación del proyecto. Nota: el formato se encuentra de manera general y dependiendo del tipo de proyecto se habilitan nuevos ítems, para los cuales el profesional encargado del banco de proyecto, llama a cada secretario y hace las preguntas que dieran lugar para especificar aquellos requisitos.	Secretarios Profesional banco de proyecto	Formato Ficha de verificación de requisitos
9	Elaboración MGA	Las Secretaria Gestoras son las encargas de elaborar y presentar la MGA – WEB, basado en la guía ejecutiva y alineándolo con los planes departamental y nacional, verificar las metas y el cumplimiento de los lineamientos del DNP. Debe realizar presentación del proyecto al municipio	Secretaria y /oficinas gestoras	Aplicativo MGA
10	Aceptación MGA - WEB	Una vez verificado los requisitos para la presentación del proyecto, el banco de proyecto acepta la MGA, y la transfiere al SUIT territorial.	Planeación banco de proyecto o profesional de apoyo	
11	Tramites en el SUIT	El proyecto es recepcionado y complementado con el rol formulador, se transfiere al rol verificación de requisitos, se complementa la información y se transfiere a viabilidad, se complementa la información para viabilizar.	Planeación banco de proyecto o profesional de apoyo	
12	Verificación Técnica del proyecto	La oficina de Planeación en conjunto con el personal técnico- calificado, verifica el contenido del proyecto. Si es , la oficina gestora deberá hacer las correcciones respectivas.	Secretaria de planeación.	
13	Certificaciones	Una vez recibido y aprobado técnicamente el proyecto se emiten las siguientes certificaciones: Certificación de conformidad con el PDM Certificación de registro en el banco de proyecto Firmas de concertación con la comunidad Certificación Banco de Programas y Proyectos de inversión municipal (BPIN)	Secretaria de planeación	Certificaciones


 <b>MUNICIPIO DE LEBRIJA SANTANDER</b>	<b>Secretaria de Planeación y Ordenamiento del Territorio</b>	Código: GEP -PR-005
	<b>PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO EN EL BANCO DE PROYECTOS</b>	Versión: 1.0
		Fecha de vigencia:

<b>N°</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD (Actualizaciones)</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DOCUMENTO/ REGISTRO</b>
1	Concepto de Viabilidad	Las oficinas gestoras emiten un concepto mediante el cual señalan que para la actualización del proyecto se tuvieron en cuenta variables técnicas, sociales, financieras y ambientales en donde ellos certifican que están acordes a los precios del mercado	Secretaria y /oficinas gestoras	Concepto de viabilidad (formato xxx)
2	Solicitud de actualización de proyecto y radicación Banco de Proyectos	Las oficinas Gestoras presentan ante planeación la solicitud de actualización o ajuste del Proyecto con los soportes respectivos. La oficina radica el proyecto presentando, firma y sella. El secretario especifica el proyecto, a que políticas contribuye en su cumplimiento.	Secretaria y /oficinas gestoras	Solicitud de inscripción del proyecto /formato xxx
3	Visto bueno del ordenador del gasto	El visto bueno da el aval del presupuesto asignado al proyecto, cada secretario lo diligencia.	Secretarias y oficinas gestoras	Formato xxx
4	Soporte de actualización	El presupuesto (no puede exceder el 50% del valor inicial) y tiempo detallado de la actualización a desarrollar. x	Secretarias	
5	Verificación Técnica del proyecto	La oficina de Planeación en conjunto con el personal técnico- calificado, verifica el contenido del proyecto. Si es devuelto la oficina gestora deberá hacer las correcciones respectivas.	Secretaria de planeación.	
6	Devolución y ajuste del SUIT	Una vez verificado los requisitos se procede a la devolución del proyecto a la MGA para realizar ajustes y realizar el proceso de validación de la actualización.	Oficina de planeación, banco de proyectos o profesional de apoyo	
7	Actualización MGA	Las oficinas de planeación son las encargas de ajustar y presentar la MGA – WEB, basado en la guía ejecutiva y alineándolo con los planes departamental y nacional, verificar las metas y el cumplimiento de los lineamientos del DNP y presentarlo al SUIFP – territorial.	Oficina de planeación, banco de proyectos o profesional de apoyo	Aplicativo MGA
8	Certificaciones	Una vez recibido y aprobado técnicamente el proyecto se emiten las siguientes certificaciones: Certificación de conformidad con el PDM Certificación de registro en el banco de proyecto Firmas de concertación con la comunidad	Secretaria de planeación	Certificaciones


 MUNICIPIO DE LEBRIJA SANTANDER	Secretaría de Planeación y Ordenamiento del Territorio	Código: GEP -PR-005
	PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO EN EL BANCO DE PROYECTOS	Versión: 1.0
		Fecha de vigencia:

		Certificación Banco de Programas y Proyectos de inversión municipal (BPIN)		
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD (Proyecto de gestión de la comunidad)	RESPONSABLE	DOCUMENTO/ REGISTRO
<p><b>La comunidad presentara los respectivos proyectos a la secretaria competente y esta a su vez realizara el trámite de inscripción en el banco de proyecto de ser necesario, teniendo en cuenta que el ciudadano elaborara la MGA – WEB y la presentar al municipio directamente; pero adjuntara los soportes necesarios solicitados por la oficina gestora.</b></p> <p><b>Proyecto de gestión de la alcaldía a los demás entes gubernamentales.</b></p> <p><b>Para este caso se manejará los mismos formatos de inscripción exceptuando el certificado banco de proyectos que tiene una codificación diferente al BPIN, que en ultimas el ente donde se realice la gestión lo viabilizara y asignara el BPIN correspondiente, adicional a esto se adjuntara formatos exigidos por los entes gubernamentales para el respectivo tramite de gestión.</b></p>				
HISTORIAL DE CAMBIOS				
VERSIÓN	DESCRIPCIÓN		FECHA	
0.0	Original		Diciembre de 2014	
1.0	Actualización		Enero de 2018	



 MUNICIPIO DE LEBRIJA SANTANDER	Secretaría de Planeación y Ordenamiento del Territorio	Código: GEP -PR-006
	PROCEDIMIENTO ELABORACION DEL PRESUPUESTO	Versión: 1.0
		Fecha de vigencia:

OBJETIVO	ALCANCE
Describir la metodología para la Elaboración del presupuesto de Ingresos y Gastos de la Alcaldía de Lebrija.	Inicia con la recopilación y análisis de la información y finaliza con la aprobación del presupuesto por parte del Concejo Municipal.
NORMATIVIDAD	
<p><b>Constitución Política.</b> Artículo 352. “La ley Orgánica del Presupuesto regulará lo correspondiente a la programación , aprobación, modificación, ejecución de los presupuestos de la Nación, de las entidades territoriales y de los entes descentralizados de cualquier nivel administrativo , y su coordinación con el Plan Nacional de Desarrollo , así como también la capacidad de los organismos y entidades Estatales para contratar.</p> <p><b>Ley 617 del 2000.</b> Por la cual se reforma parcialmente la Ley 136 de 1994, el Decreto Extraordinario 1222 de 1986, se adiciona la Ley Orgánica de Presupuesto , el Decreto 1421 de 1993, se dictan otras normas tendientes a fortalecer la descentralización , y se dictan normas para la racionalización del gasto público nacional.</p> <p><b>Estatuto Orgánico de Presupuesto Municipal (Acuerdo 021/2010)</b></p> <p><b>Ley 819 del 2002.</b> Por la cual se dictan normas orgánicas en materia de presupuesto, responsabilidad y transparencia fiscal y se dictan otras disposiciones</p>	
DEFINICIONES	
<p><b>Gastos de Funcionamiento:</b> Gastos que sirven para cubrir las actividades continuas o recurrentes del Municipio, cubriendo el pago de los servicios personales (funcionamiento de la Administración), los gastos generales en adquisición de bienes e insumos y en compra de equipos para la Administración y las transferencias que legalmente deben hacerse a otras entidades.</p> <p><b>Gastos de Inversión:</b> Gastos destinados al aumento del patrimonio público, tales como obras de infraestructura; y también, según ha entendido la Corte Constitucional, los gastos en inversión social que hacen parte del llamado gasto público social, tales como agua potable, acueducto, alcantarillado.</p> <p><b>Gastos del Servicio de la Deuda:</b> Son los gastos para pagar las deudas que el Municipio ha contraído, con entidades bancarias públicas o privadas u organismos financieros que le hayan otorgado créditos al Municipio.</p> <p><b>Ingreso Total:</b> Es la suma de ingresos corrientes y de capital.</p> <p><b>Ingreso Corriente:</b> Son aquellos que provienen de los impuestos, tasas y contribuciones especiales que recauda el Municipio y cancelados en el año en que se ejecuta el presupuesto.</p> <p><b>Ingreso de Capital:</b> Es el conjunto de ingresos no recurrentes que el Municipio recibe de fuentes tales como: transferencias , donaciones , préstamos , ingresos financieros , venta y alquiler de activos y recuperaciones de años anteriores .</p> <p><b>Marco Fiscal de Mediano Plazo:</b> Es un instrumento que permite analizar la situación de los ingresos</p>	

 MUNICIPIO DE LEBRIJA SANTANDER	Secretaría de Planeación y Ordenamiento del Territorio	Código: GEP -PR-006
	PROCEDIMIENTO ELABORACION DEL PRESUPUESTO	Versión: 1.0
		Fecha de vigencia:

y gastos del Municipio y definir medidas para cubrir las prioridades de gastos .

**Plan Financiero:** Es un instrumento de planificación y gestión financiera del sector público, considera los ingresos y gastos de caja y sus posibilidades de financiamiento y define las metas máximas de pagos a efectuar e durante el año que servirán de base para elaborar el Programa Anual de Caja PAC.


**POAI:** Es el Plan Operativo Anual de Inversiones que señala los proyectos de inversión clasificados por sectores, órganos y programa.

**Proyecto de Presupuesto:** Es él estimativo de ingresos y la autorización máxima de gastos, que se espera ejecutar en la vigencia s siguiente. El proyecto de presupuesto se concreta partiendo de los ingresos esperados y los gastos que s e pueden realizar definidos en el Plan Financiero y en el Marco Fiscal de Mediano Plazo, as í como, las prioridades de inversión que fueron definidas en el Plan Operativo Anual de Inversiones acorde con el Plan de Desarrollo

#### CONDICIONES GENERALES

Los responsables de la aplicación eficaz de este procedimiento son los integrantes del CONFIS, Alcalde Municipal, jefe de la Oficina Asesora de Planeación y el Secretario de Hacienda.


N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO/ REGISTRO
1	Definir parámetros para la elaboración del proyecto del presupuesto	El jefe de la oficina de planeación en coordinación con el Secretario de Hacienda, definirá los parámetros económicos, procedimientos y responsabilidades de las dependencias y órganos que integran el presupuesto general del Municipio. El presupuesto general del municipio está integrado por la administración central, el Concejo Municipal y la personería Municipal.	Secretario de Hacienda y Secretario de Planeación	
2	Elaboración del Marco Fiscal de Mediano Plazo	El Secretario de Hacienda y el Contador, con la ejecución del periodo y el marco fiscal anterior, actualizan las cifras económicas con la proyección de Ingresos y los estimados de las rentas establecidas en el Estatuto de Rentas Municipal de acuerdo a las metas establecidas para el fortalecimiento de los ingresos. Se revisa las vigencias futuras y el pasivo contingente y se analiza la inversión realizada. Para la formulación del Proyecto de Presupuesto se debe tener en cuenta el POAI.	Secretario de Hacienda Contador	Marco Fiscal de Mediano Plazo
3	Elaboración del	Se elabora la proyección de Ingresos Totales, tributarios, no tributarios, recursos	Secretario de Hacienda Contador	Anteproyecto de Ingresos

 <b>MUNICIPIO DE LEBRIJA SANTANDER</b>	<b>Secretaría de Planeación y Ordenamiento del Territorio</b>	Código: GEP -PR-006
	<b>PROCEDIMIENTO ELABORACION DEL PRESUPUESTO</b>	Versión: 1.0
		Fecha de vigencia:


	anteproyecto de Ingresos	de capital, asegurando la coherencia del presupuesto con el Plan de Desarrollo Municipal, Plan Financiero y Plan de Desarrollo		
4	Elaboración del anteproyecto de gastos	Con la información suministrada por los Secretarios de Despacho y responsables de cada área se elabora el Presupuesto de Gastos, (gastos de funcionamiento y Servicio a la deuda) teniendo en cuenta la fuente de Financiación, respetando la destinación específica de cada una de ellas.	Secretarios de despacho	Anteproyecto gastos de funcionamiento y servicio a la deuda
5	Definición de la Inversión Social	De acuerdo a los proyectos de Inversión a ejecutarse durante el periodo presupuestario, los Secretarios de Despacho presentan sus necesidades a Secretaría de Hacienda que consolida y revisa con el Alcalde Municipal, planeación y Banco de Proyectos los recursos a asignar por fuente de financiación.	Alcalde, Secretarios de Despacho, Profesional Banco de Proyectos	Gastos de Inversión
6	Consolidación Presupuesto General del Municipio	La Personería y El Concejo Municipal, presentan al Secretario de Hacienda el presupuesto proyectado de estos Órganos de Control. Que es consolidado y se incorpora al anteproyecto de presupuesto	Secretario de Hacienda Contador. Personería y Concejo Municipal	Anteproyecto de presupuesto General del Municipio
7	Aprobación del CONFIS	Se presenta al Confis el anteproyecto de presupuesto general del Municipio para su análisis y aprobación	CONFIS municipal	Acta CONFIS
8	Presentación para aprobación del Concejo Municipal	El proyecto de presupuesto es radicado en el Concejo en el primer día de sesiones ordinarias del último periodo de sesiones del Concejo Municipal para su aprobación	Alcalde, Secretario de Hacienda	Presupuesto aprobado de la vigencia

#### HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	FECHA
0.0	Original	Diciembre de 2014
1.0	Actualización	Enero de 2018

 MUNICIPIO DE LEBRIJA SANTANDER	Secretaría de Planeación y Ordenamiento del Territorio	Código: GEP -PR-007
	PROCEDIMIENTO EXPEDICIÓN DE LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN	Versión: 1.0
		Fecha de vigencia:

OBJETIVO	ALCANCE
Revisar los proyectos urbanísticos que la comunidad presenta ante la Oficina de Planeación, los cuales deberán responder a los parámetros adoptados por el Plan Básico de Ordenamiento Territorial y demás normatividad nacional lo amerite.	El proceso se inicia con la revisión del proyecto urbanísticos presentado hasta la ejecución tal como fue aprobado, cesión de áreas verdes, vías y cualquier modificación que se realice a los diseños estos tendrán que solicitarse para la aprobación a la Oficina de Planeación.
NORMATIVIDAD	
Decreto 1077 de mayo de 2015: por el cual se expide el Decreto Único Reglamentario del sector de vivienda, ciudad y territorio.	
DEFINICIONES	
<p><b>Licencia urbanística.</b> Para adelantar obras de construcción, ampliación, modificación, adecuación, reforzamiento estructural, restauración, reconstrucción, cerramiento y demolición de edificaciones, y de urbanización, parcelación, loteo o subdivisión de predios localizados en terrenos urbanos, de expansión urbana y rurales, se requiere de manera previa a su ejecución la obtención de la licencia urbanística correspondiente. Igualmente se requerirá licencia para la ocupación del espacio público con cualquier clase de amueblamiento o para la intervención del mismo salvo que la ocupación u obra se ejecute en cumplimiento de las funciones de las entidades públicas competentes.</p> <p>La licencia urbanística es el acto administrativo de carácter particular y concreto, expedido por el curador urbano o la autoridad municipal o distrital competente, por medio del cual se autoriza específicamente a adelantar obras de urbanización y parcelación de predios, de construcción, ampliación, modificación, adecuación, reforzamiento estructural, restauración, reconstrucción, cerramiento y demolición de edificaciones, de intervención y ocupación del espacio público, y realizar el loteo o subdivisión de predios.</p> <p>Las licencias urbanísticas serán de:</p> <p><b>Licencia de urbanización.</b> Es la autorización previa para ejecutar en uno o varios predios localizados en suelo urbano, la creación de espacios públicos y privados, así como las vías públicas y la ejecución de obras de infraestructura de servicios públicos domiciliarios que permitan la adecuación, dotación y subdivisión de estos terrenos para la futura construcción de edificaciones con destino a usos urbanos, de conformidad con el Plan de Ordenamiento Territorial, los instrumentos que lo desarrollen y complementen, las leyes y demás reglamentaciones que expida el Gobierno Nacional.</p> <p>Las licencias de urbanización concretan el marco normativo general sobre usos, edificabilidad, volumetría, accesibilidad y demás aspectos técnicos con base en el cual se expedirán las licencias de construcción para obra nueva en los predios resultantes de la urbanización.</p> <p><b>Licencia de subdivisión y sus modalidades.</b> Es la autorización previa para dividir uno o varios predios, ubicados en suelo rural, urbano o de expansión urbana, de conformidad con lo dispuesto en el Plan de Ordenamiento Territorial, los instrumentos que lo desarrollen y complementen y demás normatividad vigente aplicable a las anteriores clases de suelo.</p>	

 MUNICIPIO DE LEBRIJA SANTANDER	Secretaría de Planeación y Ordenamiento del Territorio	Código: GEP -PR-007
	<b>PROCEDIMIENTO EXPEDICIÓN DE LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN</b>	Versión: 1.0
		Fecha de vigencia:

**Licencia de construcción y sus modalidades.** Es la autorización previa para desarrollar edificaciones, áreas de circulación y zonas comunales en uno o varios predios, de conformidad con lo previsto en el Plan de Ordenamiento Territorial, los instrumentos que lo desarrollen y complementen, los Planes Especiales de Manejo y Protección de Bienes de Interés Cultural, y demás normatividad que regule la materia. En las licencias de construcción se concretarán de manera específica los usos, edificabilidad, volumetría, accesibilidad y demás aspectos técnicos aprobados para la respectiva edificación.

Son modalidades de la licencia de construcción las siguientes:

**Obra nueva.** Es la autorización para adelantar obras de edificación en terrenos no construidos o cuya área es té libre por autorización de demolición total.

**Ampliación.** Es la autorización para incrementar el área construida de una edificación existente, entendiéndose por área construida la parte edificada que corresponde a la suma de las superficies de los pisos, excluyendo azoteas y áreas sin cubrir o techar.


**PLAN BÁSICO DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL.** Es el instrumento técnico y normativo, mediante el cual la administración municipal concertadamente con los actores sociales y particulares fijan objetivos, directrices, políticas, programas, estrategias, metas, actuaciones y normas para orientar y administrar el desarrollo físico del territorio y la utilización del suelo del municipio (áreas urbana y rural) a corto, mediano y largo plazo, para mejorar el nivel y calidad de vida, en concordancia con el modelo de desarrollo socioeconómico y en armonía con el medio ambiente y las tradiciones históricas y culturales de la región

**Estado de ruina.** Sin perjuicio de las normas de policía y de las especiales que regulen los inmuebles y sectores declarados como bienes de interés cultural, cuando una edificación o parte de ella se encuentre en estado ruinoso y atente contra la seguridad de la comunidad, el alcalde o por conducto de sus agentes, de oficio o a petición de parte, declarará el estado de ruina de la edificación y ordenará su demolición parcial o total. El acto administrativo que declare el estado de ruina hará las veces de licencia de demolición. El estado de ruina se declarará cuando la edificación presente un agotamiento generalizado de sus elementos estructurales, previo peritaje técnico sobre la vulnerabilidad estructural de la construcción, firmado por un ingeniero acreditado de conformidad con los requisitos de Ley 400 de 1997, sus decretos reglamentarios, o las normas que los adicionen, modifiquen o sustituyan y el Reglamento Colombiano de Construcción Sismo Resistente y la norma que lo adicione, modifique o sustituya quien se hará responsable del dictamen.

**Licencia de saneamiento:**

**Licencia de reurbanización:**

**Licencia de intervención y ocupación del espacio público.** Es la autorización previa para ocupar o para intervenir bienes de uso público incluidos en el espacio público, de conformidad con las normas urbanísticas

 MUNICIPIO DE LEBRIJA SANTANDER	Secretaría de Planeación y Ordenamiento del Territorio	Código: GEP -PR-007
	PROCEDIMIENTO EXPEDICIÓN DE LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN	Versión: 1.0
		Fecha de vigencia:

adoptadas en el Plan de Ordenamiento Territorial, en los instrumentos que lo desarrollen y complementen y demás normatividad vigente.

### CONDICIONES GENERALES

**NOTA: FUERON TOMADAS DEL DECRETO NÚMERO 1077 de 2015**

**Categorías.** Para efectos de lo previsto en el artículo anterior, todas las solicitudes de licencias de construcción y sus modalidades se clasificarán de acuerdo con las siguientes categorías de complejidad:

**1. Categoría IV: Alta Complejidad.** Tiempo para revisión y viabilización **(45 días hábiles)**

Se incluyen dentro de esta categoría las solicitudes de licencia de construcción que cumplan con las siguientes condiciones:

1.1 Área de construcción mayor a 5.000 metros cuadrados.

1.2 Características estructurales diferentes a lo dispuesto en el Título E del Reglamento Colombiano de Construcción Sismo resistente -NSR- 10, y la norma que lo adicione, modifique o sustituya.

**2. Categoría III: Media-Alta Complejidad.** Tiempo para revisión y viabilización **(30 días hábiles)**

Se incluyen dentro de esta categoría las solicitudes de licencia de construcción que cumplan con las siguientes condiciones:

2.1 Área de construcción superior a 2.000 metros cuadrados y hasta 5.000 metros cuadrado.

2.2 Características estructurales diferentes a lo dispuesto en el Título E del Reglamento colombiano de Construcción Sismo resistente -NSR- 10, y la norma que lo adicione, modifique o sustituya.

**3. Categoría II: Media Complejidad.** Tiempo para revisión y viabilización **(25 días hábiles)**

Se incluyen dentro de esta categoría las solicitudes de licencia de construcción que cumplan con las siguientes condiciones:

3.1 Área de construcción entre 500 y 2.000 metros cuadrados.

3.2 Características estructurales de conformidad con lo dispuesto en el Título E del Reglamento Colombiano de Construcción Sismo resistente -NSR- 10, y la norma que lo adicione, modifique o sustituya.


**4. Categoría I: Baja Complejidad.** Tiempo para revisión y viabilización **(20 días hábiles)** Se incluyen

dentro de esta categoría las solicitudes de licencia de construcción que cumplan con las siguientes condiciones:

4.4 Área de construcción menor a 500 metros cuadrados.

4.5 Características estructurales de conformidad con lo dispuesto en el Título E del Reglamento Colombiano de Construcción Sismo resistente -NSR- 10, y la norma que lo adicione, modifique o sustituya.



 MUNICIPIO DE LEBRIJA SANTANDER	Secretaría de Planeación y Ordenamiento del Territorio	Código: GEP -PR-007
	PROCEDIMIENTO EXPEDICIÓN DE LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN	Versión: 1.0
		Fecha de vigencia:

**Parágrafo 1.** Cuando una vez aplicado el sistema de categorización resulte que el proyecto objeto de la solicitud reúne condiciones que permiten clasificarlo en varias categorías, será catalogado en la de mayor complejidad.

**Parágrafo 2.** De acuerdo con esta categorización, los curadores urbanos y la autoridad municipal o distrital encargada del estudio, trámite y expedición de las licencias procederán a realizar la revisión técnica, jurídica, estructural, urbanística y arquitectónica.

**Término para resolver las solicitudes de licencias, sus modificaciones y revalidación de licencias.**

Los curadores urbanos y la entidad municipal o distrital encargada del estudio, trámite y expedición de las licencias, según el caso, tendrán un plazo máximo de cuarenta y cinco (45) días hábiles para resolver las solicitudes de licencias y de modificación de licencia vigente pronunciándose sobre su viabilidad, negación o desistimiento contados desde la fecha en que la solicitud haya sido radicada en legal y debida forma. Vencido este plazo sin que los curadores urbanos o las autoridades se hubieren pronunciado, se aplicará el silencio administrativo positivo en los términos solicitados, pero en ningún caso en contravención de las normas urbanísticas y de edificación vigentes, quedando obligadas la autoridad municipal o distrital competente o el curador urbano, a expedir las constancias y certificaciones que se requieran para evidenciar la aprobación del proyecto presentado. La invocación del silencio administrativo positivo, se someterá al procedimiento previsto en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

Cuando el tamaño o la complejidad del proyecto lo ameriten, el plazo para resolver la solicitud de licencia de que trata este artículo podrá prorrogarse por una sola vez hasta por la mitad del término establecido mediante acto administrativo de trámite que solo será comunicado.

Las solicitudes de revalidación de licencias se resolverán en un término máximo de treinta (30) días contados a partir de la fecha de radicación de la solicitud en legal y debida forma.

**Parágrafo 1°.** Cuando se encuentre viable la expedición de la licencia, se proferirá un acto de trámite que se comunicará al interesado por escrito, y en el que además se le requerirá para que aporte los documentos señalados en el artículo 2.2.6.6.8.2 del presente decreto, los cuales deberán ser presentados en un término máximo de treinta (30) días contados a partir del recibo de la comunicación. Durante este término se entenderá suspendido el trámite para la expedición de la licencia.

El curador urbano o la autoridad municipal o distrital encargada del estudio, trámite y expedición de las licencias, estará obligado a expedir el acto administrativo que conceda la licencia en un término no superior a cinco (5) días contados a partir de la entrega de los citados documentos. Vencido este plazo sin que el curador urbano o la autoridad municipal hubiere expedido la licencia operará el silencio administrativo a favor del solicitante cuando se cumpla el plazo máximo para la expedición de la misma. Si el interesado no aporta los documentos en el término previsto en este parágrafo, la solicitud se entenderá desistida y en consecuencia se procederá a archivar el expediente, mediante acto administrativo contra el cual procederá el recurso de reposición.


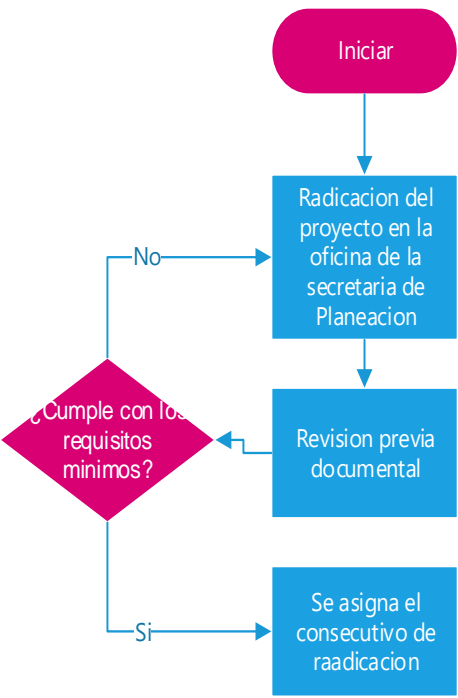
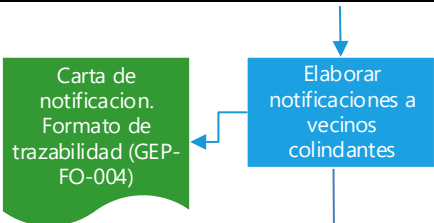
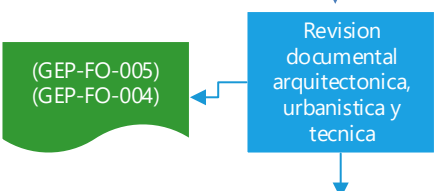



 MUNICIPIO DE LEBRIJA SANTANDER	Secretaria de Planeación y Ordenamiento del Territorio	Código: GEP -PR-007
	PROCEDIMIENTO EXPEDICIÓN DE LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN	Versión: 1.0
		Fecha de vigencia:


DIAGRAMA DE FLUJO	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO/ REGISTRO
 <pre> graph TD     Iniciar([Iniciar]) --&gt; Radicacion[Radicacion del proyecto en la oficina de la secretaria de Planeacion]     Radicacion --&gt; Revision[Revision previa documental]     Revision --&gt; Cumple{¿Cumple con los requisitos mínimos?}     Cumple -- No --&gt; Radicacion     Cumple -- Si --&gt; Consecutivo[Se asigna el consecutivo de radicación] </pre>	<p>El interesado en la Solicitud de licencia de urbanismo, debe radicar el proyecto en la Secretaria de Planeación</p>	Secretaria Interesado en la solicitud de licencia de construcción.	
	<p>Para la radicación del proyecto de licencia en legal y debida forma, debe realizarse la revisión previa documental, según lo establecido en el check list</p> <p><b>Nota.</b> En caso de no cumplir con los requisitos mínimos no se radicará el proyecto.</p>	Secretaria	Formulario Unico de radicación Formato anexo a proceso de radicación de licencias (GEP – FO – 002) Formato para dejar constancia (GEP – FO – 003) Anexos Check list Revisión documental (GEP-FO-030)
	<p>Una vez revisado y aceptado el proyecto se asigna el Consecutivo de radicación se realiza cuando el proyecto de licencia tenga los requisitos mínimos.</p>	Secretaria	
 <pre> graph TD     Elaborar[Elaborar notificaciones a vecinos colindantes] --&gt; Carta[Carta de notificación. Formato de trazabilidad (GEP-FO-004)] </pre>	<p>Se deben elaborar las correspondientes notificaciones a los vecinos colindantes de cada proyecto de licencia, y enviar proyecto a revisión Documental, jurídica, arquitectónica urbanística estructural y técnica</p> <p><b>Nota 1:</b> se debe enviar por correo certificado, o por cualquier otro medio de difusión masiva.</p> <p><b>Nota 2:</b> Hacer formato de trazabilidad.</p>	Secretaria	Carta notificacion a vecinos colindantes Formato de trazabilidad (GEP -FO-004)
 <pre> graph TD     Revision[Revision documental arquitectonica, urbanistica y tecnica] --&gt; Acta[Formato de acta de observaciones y correcciones (GEP -FO-005) Formato de trazabilidad (GEP -FO-004)] </pre>	<p>Revisión documental arquitectónica, urbanística y técnica, se levanta un acta de observaciones y correcciones Y firma el profesional como el responsable de la revisión</p> <p><b>Nota:</b> diligenciar al formato de trazabilidad una vez se haga la revisión</p>	Profesional Universitario EOT	Formato de acta de observaciones y correcciones (GEP -FO-005) Formato de trazabilidad (GEP -FO-004)

 MUNICIPIO DE LEBRIJA SANTANDER	Secretaria de Planeación y Ordenamiento del Territorio	Código: GEP -PR-007
	PROCEDIMIENTO EXPEDICIÓN DE LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN	Versión: 1.0
		Fecha de vigencia:


 <p>El profesional EOT, es el encargado de revisar la viabilidad técnica estructural del proyecto.</p>	<p>El profesional EOT, es el encargado de revisar la viabilidad técnica estructural del proyecto y registrar las novedades en el formato correspondiente.</p> <p><b>Nota:</b> No llenar formato de trazabilidad</p>	Profesional Universitario EOT	Formato acta estructural (GEP -FO-006)
 <p>Notificación de actas de observaciones al solicitante</p>	<p>Notificación de actas de observaciones al solicitante, se debe enviar por correo certificado las dos actas de revisiones.</p> <p><b>Nota:</b> el solicitante cuenta con 30 días, más una prórroga de 15 días más, para adjuntar los requisitos exigidos por ley, y realizar las respectivas correcciones.</p>	secretaria	Formato (GEP -FO-007), para radicacion, subsanacion de actas de observaciones
<p>Informe de cumplimiento elaborado por los profesionales</p>	<p>La secretaria recibe correcciones y remite al profesional universitario EOT y al profesional de apoyo estructural y técnico, se debe elaborar un informe de cumplimiento por cada uno de los revisores. Los informes vuelven a la secretaria</p>	Profesional universitario EOT Profesional de apoyo técnico y estructural.	Informe de cumplimiento
<p>Elaboración de la licencia</p> <p>FIN</p>	Elaboración de la licencia		Licencia

#### HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	FECHA
0.0	Original	Diciembre de 2014
1.0	Actualización	Enero de 2018

 <b>MUNICIPIO DE LEBRIJA</b> <b>SANTANDER</b>	Secretaría de Planeación y Ordenamiento del Territorio	Código: GEP -PR-008
	<b>PROCEDIMIENTO DE CONCEPTO DE USO DE SUELO</b>	Versión: 1.0
		Fecha de vigencia:

<b>OBJETIVO</b>	<b>ALCANCE</b>
Expedir certificación de las posibilidades y compatibilidades de utilización del suelo en los predios tanto urbanos como rurales del municipio de acuerdo con la normatividad establecida en el esquema de ordenamiento territorial en el cumplimiento de los lineamientos establecidos por la autoridad ambiental.	El presente proceso inicia con la solicitud del usuario, pasando por el cumplimiento de los requisitos exigidos hasta la elaboración del certificado de uso del suelo.
<b>NORMATIVIDAD</b>	
<p><b>Ley 9 de 1.989.</b> Por la cual se dictan normas sobre planes de desarrollo municipal, compraventa y expropiación de bienes y se dictan otras disposiciones.</p> <p><b>Ley 388 de 1.997.</b> Armonizar y actualizar las disposiciones contenidas en la Ley 9 de 1989 con las nuevas normas establecidas en la Constitución Política, la Ley Orgánica del Plan de Desarrollo, la Ley Orgánica de Áreas Metropolitanas y la Ley por la que se crea el Sistema Nacional Ambiental.</p> <p><b>Esquema Ordenamiento Territorial del Municipio de Lebrija.</b></p>	
<b>DEFINICIONES</b>	
<p><b>Concepto de uso del suelo.</b> Documento que certifica las características, propiedades y posibilidades potenciales de utilización del suelo de un predio, según las condiciones de zonificación ambiental y actividades establecidas dentro del EOT.</p> <p><b>Esquema de Ordenamiento Territorial.</b> Es el instrumento técnico y normativo, mediante el cual la administración municipal concertadamente con los actores sociales y particulares fijan objetivos, directrices, políticas, programas, estrategias, metas, actuaciones y normas para orientar y administrar el desarrollo físico del territorio y la utilización del suelo del municipio (áreas urbana y rural) a corto, mediano y largo plazo, para mejorar el nivel y calidad de vida, en concordancia con el modelo de desarrollo socioeconómico y en armonía con el medio ambiente y las tradiciones históricas y culturales de la región</p>	
<b>CONDICIONES GENERALES</b>	
<p>Los usos tienen su fundamento en el derecho de la propiedad y en ejercicio de sus libertades públicas, en especial la libertad de empresa, como son los usos residenciales, los usos comerciales, industriales, agroforestales, agropecuarios, cultivos permanentes, suelos de protección, así como los usos dotacionales, que se sustraen de la actividad propiamente pública y ciertas formas específicas del uso y disfrute colectivo que pueden darse en la propiedad privada, conforme al artículo 5 de la ley 9 de 1989.</p> <p>Los usos del suelo urbano se clasifican en cinco grupos que integran la totalidad de las actividades que se desarrollan:</p>	

 MUNICIPIO DE LEBRIJA SANTANDER	Secretaría de Planeación y Ordenamiento del Territorio	Código: GEP -PR-008
	PROCEDIMIENTO DE CONCEPTO DE USO DE SUELO	Versión: 1.0
		Fecha de vigencia:

- Uso Residencial
- Uso Comercio y de servicios
- Uso Institucional
- Uso Industrial
- Uso de Protección Ambiental

Cada una de estas clases de uso, de acuerdo al porcentaje o magnitud en que se presentan se consideran usos principales los señalados como usos predominantes, que son los que determinan el carácter asignado a áreas o zonas de actividad especializada y pueden aparecer en el área, sin restricciones especiales en cuanto a intensidad o ubicación.

La posibilidad de desarrollo del uso principal está sujeta exclusivamente al cumplimiento de las normas referentes a la viabilidad de las estructuras dentro de un sector o área determinada, puede actuar como uso principal o complementario.

Los usos del suelo rural son la destinación asignada al suelo rural de acuerdo con la actividad o actividades que se pueden desarrollar en él y que requieren de una infraestructura definida. Los usos del suelo representan las actividades que se realizan en el campo.


El modelo territorial fortalece la apropiación sana del suelo para el desarrollo de actividades que conduzcan a crear un medio ambiente rural rico y variado dentro del marco de la libertad para crear condiciones de base económica sostenible.

La compatibilidad de los usos de suelo se clasifica de acuerdo con las siguientes categorías:

**Uso principal:** comprende la actividad o actividades más aptas de acuerdo con la potencialidad y ofrece las mejores ventajas o la mayor eficiencia desde los puntos de vista ecológico, económico, social, así como las mejores características de productividad y sostenibilidad de la zona.

**Uso compatible:** comprende las actividades complementarias que no se oponen al uso principal y que concuerdan con su potencialidad, productividad y protección del suelo y de los recursos naturales conexos, los cuales no requieren permiso previo para su establecimiento o práctica.


**Uso condicionado:** comprende las actividades que no corresponden completamente con la aptitud de la zona y que presentan cierto riesgo ambiental previsible y controlable para la protección de los suelos y los recursos naturales conexos, están supeditados a permisos o autorización previa y condicionamiento específico de manejo por parte de la CDMB y la administración municipal, bajo condiciones rigurosas de control y mitigación de impactos y la debida divulgación a la comunidad.

 MUNICIPIO DE LEBRIJA SANTANDER	Secretaría de Planeación y Ordenamiento del Territorio	Código: GEP -PR-008
	<b>PROCEDIMIENTO DE CONCEPTO DE USO DE SUELO</b>	Versión: 1.0
		Fecha de vigencia:

**Uso prohibido:** comprende las actividades incompatibles con el uso principal de una zona, con los propósitos de preservación ambiental o de planificación, lo cual entraña un grave riesgo para la seguridad de la población, conservación ecológica o para la salubridad pública, por lo cual están prohibidos y no tienen autorización por parte de la CDMB y la administración municipal para su establecimiento o práctica.

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO/ REGISTRO
1	Requerimiento del usuario	El usuario se acerca a la ventanilla de la oficina de planeación y solicita la certificación de uso de suelos	Usuario	NA
2	Diligenciar formato de solicitud para Uso de Suelo	La persona interesada en la certificación de uso de suelo realiza el debido diligenciamiento del Formato de solicitud.	Interesado en el uso de suelo	Formato de solicitud GEP-FO-020
3	Recopilar y entregar documentos	Se recopila la información requerida en el formato GEP-FO-020 actualizada del propietario y del predio (matrícula inmobiliaria)  <b>Nota: La oficina asesora de planeación revisa en el <u>Geoportal de IGAC</u> referente a la solicitud; si no la tiene el solicitante deberá traerla.</b>	Interesado en el uso de suelo	N.A
4	Lista de Chequeo de documentos	Después de entregar los documentos se hace una lista de Chequeo para saber si se cumplió con los requisitos requeridos.	Auxiliar administrativo	Formato de solicitud FO-OAP-001
5	Revisar documentos actualizados	Se hace una segunda revisión técnica de la documentación para verificar la actualización de la información presentada y constatar que el predio se encuentre legalizado en real y debida forma.	Técnico operativo	N.A.




 MUNICIPIO DE LEBRIJA SANTANDER	Secretaría de Planeación y Ordenamiento del Territorio	Código: GEP -PR-008
	<b>PROCEDIMIENTO DE CONCEPTO DE USO DE SUELO</b>	Versión: 1.0
		Fecha de vigencia:


		<b>Nota:</b> si la documentación presenta falencias o anomalías se devuelve al interesado para que corrija o actualice.		
6	Revisar en base datos “Esquema de Ordenamiento Territorial”	Cuando se cumple con toda la documentación se hace revisión dentro del sistema: las bases de soporte Esquema de Ordenamiento Territorial	Técnico operativo	N.A
7	Generación de concepto	Se genera el concepto de uso de suelo con un máximo de 7 días.	Técnico operativo	Concepto uso de suelo GEP-FO-021
8	Expedir el concepto de uso de suelo	Se expide el certificado solicitado el cual es revisado y aprobado por el jefe inmediato.  <b>Nota 1:</b> El certificado se debe aprobar en un máximo de 3 días luego de ser generado por el técnico operativo.  <b>Nota 2:</b> El certificado se entregará al solicitante en un plazo no mayor a 10 días.	Jefe oficina asesora de Planeación	Concepto uso de suelo GEP-FO-021
9	Control y Seguimiento	Se alimenta la base de datos del listado de concepto de Uso de suelo, con el fin de tener el dato exacto de los usos de suelos certificados a lo largo de la vigencia o un periodo determinado y realizar las mediciones pertinentes del proceso	Técnico operativo	Copia BDATOS

#### HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	FECHA
0.0	Original	Diciembre de 2014
1.0	Actualización	Enero de 2018


 MUNICIPIO DE LEBRIJA SANTANDER	Secretaría de Planeación y Ordenamiento del Territorio	Código: GEP -PR-009
	PROCEDIMIENTO CERTIFICACIÓN Y ASIGNACIÓN DE NOMENCLATURA	Versión: 1.0
		Fecha de vigencia:

OBJETIVO	ALCANCE
Establecer el debido procedimiento para expedir el certificado y la asignación de la nomenclatura de los predios en su ubicación exacta respecto a la calle y carrera del perímetro urbano, de las personas que la solicitan y de esta manera establecer las actividades, responsabilidades y documentos necesarios para un buen proceso.	El presente procedimiento parte de la solicitud que realiza la persona, los documentos que son necesarios para asignar la nomenclatura y culminando con la expedición del certificado de nomenclatura.
NORMATIVIDAD	
NO APLICA	
DEFINICIONES	
<p><b>Estampilla departamental.</b> Es un gravamen municipal o departamental autorizado por leyes o decretos nacionales mediando ordenanzas o acuerdos a través de las Asambleas o Concejos, con el propósito de financiar sectores específicos.</p> <p><b>Nomenclatura.</b> Elemento de gran importancia para el orden y la planeación de un territorio que facilita la ubicación del predio, es una operación de señalización.</p> <p>La nomenclatura está diseñada para:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación espacial por parte de sus habitantes.</li> <li>• Registro de predios por parte de las autoridades públicas.</li> <li>• Debe cumplir las siguientes características:</li> <li>• Universalidad, unicidad y no repetición.</li> <li>• Flexible y expandible.</li> <li>• Clara y auto contenida</li> </ul> <p><b>Predio.</b> Es una pertenencia inmueble de una cierta extensión superficial. Puede decirse, por lo tanto, que los predios son tierras o terrenos delimitados.</p>	
CONDICIONES GENERALES	
<p>La operación de nomenclatura y numeración urbana permite a las personas localizar un lote de terreno o una vivienda, es decir, definir su dirección por medio de un sistema de planos y letreros de calles que indican los números o lo nombres de las calles. La dirección del predio se define en relación con la calle.</p> <p>Serie de documentos que deben ser anexados en la documentación requerida.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fotocopia de la cedula de ciudadanía</li> <li>• Fotocopia de la escritura pública del predio</li> </ul>	


 MUNICIPIO DE LEBRIJA SANTANDER	Secretaría de Planeación y Ordenamiento del Territorio	Código: GEP -PR-009
	PROCEDIMIENTO CERTIFICACIÓN Y ASIGNACIÓN DE NOMENCLATURA	Versión: 1.0
		Fecha de vigencia:

- Certificado de libertad y tradición
- Recibo de pago de impuestos
- Fotocopia de planos aprobado (Si se tienen)

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO/REGISTRO
1	Diligenciar formato de solicitud para la certificación de nomenclatura	La persona que viene a solicitar el certificado de nomenclatura debe diligenciar el Formato de solicitud y adjuntar los documentos solicitados.	Usuario solicitante	Formato de solicitud GEP-FO-022
2	Recopilar y entregar documentos	Se recopila la información actualizada del propietario y del predio (matricula inmobiliaria)	Usuario solicitante	N.A
3	Revisión de documentos	Después de entregar los documentos se hace una Lista de chequeo para saber si se cumplió con todos los requerimientos.	Auxiliar administrativo	Formato de solicitud GEP-FO-022
4	Revisar documentos actualizados	Se hace una segunda revisión de la documentación ya que debe ser del predio actualizado: predio legalizado en real y debida forma. <b>Nota:</b> si la documentación está mal se devuelve al interesado para que corrija o actualice.	Técnico operativo	N.A.
5	Revisar en base datos "Plano de desarrollo urbanístico"	Cuando se cumple con toda la documentación se hace revisión dentro del sistema: las bases de soporte "plano de desarrollo urbanístico del municipio basado en el registro catastral del instituto Agustín Codazzi.	Técnico operativo	N.A.
6	Generación de certificado	Se genera el certificado de nomenclatura con un máximo de 7 días.	Técnico operativo	Certificado de nomenclatura GEP-FO-023
7	Aprobación y Expedición del certificado	Se expide el certificado solicitado el cual es revisado y aprobado por el jefe inmediato. <b>Nota 1:</b> El certificado se debe aprobar en un máximo de 3 días luego de ser generado por el técnico operativo.	Jefe oficina asesora de Planeación	Certificado de nomenclatura GEP-FO-023

 MUNICIPIO DE LEBRIJA SANTANDER	Secretaría de Planeación y Ordenamiento del Territorio	Código: GEP -PR-009
	PROCEDIMIENTO CERTIFICACIÓN Y ASIGNACIÓN DE NOMENCLATURA	Versión: 1.0
		Fecha de vigencia:

		<b>Nota 2:</b> El certificado se entregará al solicitante en un plazo no mayor a 10 días.		
8	Control y seguimiento	Se alimenta la Base de Datos del listado de Nomenclatura, con el fin de tener el dato exacto de las diferentes nomenclaturas que se asignan a lo largo de la vigencia y realizar las mediciones pertinentes del proceso	Técnico operativo	Copia BDATOS
<b>ASIGNACIÓN DE NOMENCLATURA</b>				
1	Diligenciar formato de solicitud para asignación de nomenclatura	La persona que viene a hacer la solicitud de asignación de nomenclatura debe llenar el Formato de solicitud y así diligenciar todos los datos: nombre, cedula, etc.	Usuario solicitante	Formato de solicitud GEP-FO-022
2	Recopilar y entregar documentos	Se recopila la información actualizada del propietario y del predio (matricula inmobiliaria)	Usuario solicitante	N.A
3	Pago gastos legales	Traer el pago de la estampilla departamental por emisión de documentos.	Usuario solicitante	Pago de estampilla
4	Revisión de documentos	Después de entregar los documentos se hace una Lista de chequeo para saber si se cumplió con todo.	Auxiliar administrativo	Formato de solicitud GEP-FO-022
5	Revisar documentos actualizados	Se hace una segunda revisión de la documentación ya que debe ser del predio actualizado: predio legalizado en real y debida forma. <b>Nota:</b> si la documentación está mal se devuelve al interesado para que corrija o actualice.	Técnico operativo	N.A.
6	Revisar en base datos "Plano de desarrollo urbanístico"	Cuando se cumple con toda la documentación se hace revisión dentro del sistema: las bases de soporte "plano de desarrollo urbanístico del municipio basado en el registro catastral del instituto Agustín Codazzi para asignar el nuevo número de nomenclatura al predio.	Técnico operativo	N.A.
	Asignacion de nomenclatura.	Se genera la nomenclatura con un máximo de 7 días.	Técnico operativo	Certificado de nomenclatura GEP-FO-023

 MUNICIPIO DE LEBRIJA SANTANDER	Secretaría de Planeación y Ordenamiento del Territorio	Código: GEP -PR-009
	PROCEDIMIENTO CERTIFICACIÓN Y ASIGNACIÓN DE NOMENCLATURA	Versión: 1.0
		Fecha de vigencia:


7	Expedir nomenclatura	<p>Se expide el documento con la nomenclatura solicitado el cual es revisado y aprobado por el jefe inmediato.</p> <p><b>Nota 1:</b> El certificado se debe aprobar en un máximo de 3 días luego de ser generado por el técnico operativo.</p> <p><b>Nota 2:</b> El certificado se entregará al solicitante en un plazo no mayor a 10 días calendario.</p>	Jefe oficina asesora de Planeación	Certificado de nomenclatura GEP-FO-023
8	Control y seguimiento	Se alimenta la planilla de listado de Nomenclatura, con el fin de tener el dato exacto de las diferentes nomenclaturas que se asignan a lo largo de la vigencia y realizar las mediciones pertinentes del proceso	Técnico operativo	Copia BDATOS

#### HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	FECHA
0.0	Original	Diciembre de 2014
1.0	Actualización	Enero de 2018

 MUNICIPIO DE LEBRIJA SANTANDER	Secretaria de Planeación y Ordenamiento del Territorio	Código: GEP -PR-010
	<b>PROCEDIMIENTO CERTIFICACIÓN DE ESTRATIFICACIÓN SOCIOECONÓMICA</b>	Versión: 1.0
		Fecha de vigencia:

OBJETIVO	ALCANCE
Establecer el procedimiento para certificar la estratificación socioeconómica a los predios urbanos y rurales de nuestro municipio, solicitados por sus propietarios; con el fin de realizar una tarea óptima y eficaz delegando responsabilidades, recursos y autoridades dentro del proceso.	El presente procedimiento parte desde la solicitud de asignación de estrato que realiza la persona interesada en identificar el terreno; la presentación de los documentos que son necesarios para asignar el estrato, el estudio de la solicitud y terminando con la expedición del certificado de estratificación socioeconómica.
NORMATIVIDAD	
<p><b>Ley 732 de 2002.</b> Por la cual se establecen nuevos plazos para realizar, adoptar y aplicar las estratificaciones socioeconómicas urbanas y rurales en el territorio nacional y se precisan los mecanismos de ejecución, control y atención de reclamos por el estrato asignado.</p> <p><b>Ley 505 de 1999.</b> por medio de la cual se fijan términos y competencias para la realización, adopción y aplicación de la estratificación a que se refiere las Leyes 142 y 177 de 1994, 188 de 1995 y 383 de 1997 y los Decretos Presidenciales 1538 y 2034 de 1996.</p> <p><b>Ley 142 de 1994.</b> Por la cual se establece el régimen de los servicios públicos domiciliarios y se dictan otras disposiciones.</p> <p><b>Ley 689 de 2001.</b> Por la cual se modifica parcialmente la Ley 142 de 1994.</p>	
DEFINICIONES	
<p><b>Estrato.</b> Es principalmente una clasificación que se hace en los territorios a los inmuebles residenciales con características similares de riqueza y calidad de vida, depende de la ubicación y situación física del espacio donde habita</p> <p><b>Estratificación socioeconómica.</b> Es un estudio técnico orientado a clasificar la población de una localidad en grupos socioeconómicos diferentes o estratos.</p> <p><b>Certificado estratificación socioeconómica:</b> Documento que contiene identificación, características de la vivienda, su entorno y contexto urbanístico</p> <p><b>Base de soporte.</b> Software que fue aprobado por el anterior departamento nacional de planeación hoy en día por el DANE y está certificado por superintendencia de servicios públicos domiciliarios.</p>	
CONDICIONES GENERALES	
<p><b>¿Qué se estratifica?</b> Se estratifica toda vivienda, ocupada o desocupada, con acceso a la calle y destinada a la habitación de los hogares.</p> <p>Las metodologías de estratificación unificadas vigentes son diferentes para las zonas urbanas y rurales del país, en consideración a las diferencias que presentan estos asentamientos.</p>	

 <b>MUNICIPIO DE LEBRIJA SANTANDER</b>	<b>Secretaria de Planeación y Ordenamiento del Territorio</b>	Código: GEP -PR-010
	<b>PROCEDIMIENTO CERTIFICACIÓN DE ESTRATIFICACIÓN SOCIOECONÓMICA</b>	Versión: 1.0
		Fecha de vigencia:

Las metodologías abarcan tanto los procedimientos técnicos de realización de los estudios, basados en información predial catastral disponible y en información recolectada directamente por la alcaldía, como los métodos de clasificación para la conformación de estratos. Están contenidas en manuales y aplicativos para computador que se suministran directamente a cada alcaldía y permiten que los resultados se actualicen permanentemente.

La estratificación se adelanta mediante el procesamiento de la base predial catastral urbana actualizada. La unidad de estratificación es el inmueble residencial (casa o apartamento) y se realiza con el acompañamiento del DANE, quien suministra a la alcaldía los manuales, el aplicativo para computador, los formularios y los formatos que le permiten mantenerla vigente y actualizada

El estudio se realizó por demanda, utilizando el software entregado por el Departamento Administrativo Nacional de Estadísticas DANE.

En el sector urbano el encuestador realizó visita por costado de manzana revisando puntos como:

- Fachadas.
- Longitudes.
- Puertas.
- Ventanas.
- Pavimento.
- Andén.
- Infraestructura de servicios. Atípicos etc.

Esta clasificación se realiza en base a la atención de factores y procedimientos que determina la Ley. Los inmuebles residenciales se clasifican en máximo seis (6) estratos socioeconómicos:

#### **ZONA RURAL**

<b>ESTRATO</b>	<b>CLASIFICACIÓN</b>
Estrato uno	(1) Bajo
Estrato Dos	(2) Bajo
Estrato Tres	(3) Medio-bajo
Estrato Cuatro	(4) Medio

Dicha estratificación debe ser aplicada a predios con vivienda incluyendo asentamientos de desplazados e invasiones. Será regida por las leyes 142 de 1994, 505 de 1999 y 732 del año 2002. Esto debido a que Lebrija se clasifica en la tipología 2y el software será entregado por el DNP en el momento que el municipio aporte la información actualizada de prediación rural según IGAC.

#### **ZONA URBANA**

<b>ESTRATO</b>	<b>CLASIFICACIÓN</b>
Estrato uno	bajo – bajo
Estrato dos	bajo
Estrato tres	medio – bajo
Estrato cuatro	medio
Estrato cinco	medio – alto
Estrato seis	alto



 MUNICIPIO DE LEBRIJA SANTANDER	Secretaría de Planeación y Ordenamiento del Territorio	Código: GEP -PR-010
	<b>PROCEDIMIENTO CERTIFICACIÓN DE ESTRATIFICACIÓN SOCIOECONÓMICA</b>	Versión: 1.0
		Fecha de vigencia:

Esto debido a que Lebrija se clasifica en la tipología 2 por contar con más de 3000 habitantes en su casco urbano y sus estratificaciones pueden variar entre 1 y 6 según lo amerite por la calificación dada por la tabla para evaluación de vivienda.

El municipio debe contar con: acta de conformación del comité, acta de conformidad, decreto de adopción, constancia de publicación, constancia de amplia divulgación, listado de estratificación, listados de atípicos, plano de estratificación, plano de zonificación, informe final y Software.

El municipio cuenta con el Comité permanente de Estratificación Socioeconómica Municipal que está conformado por siete (7) participantes:

- Un representante de cada empresa prestadora de servicio públicos domiciliarios:
  - \* un (1) representante de la electrificadora de Santander
  - \* un (1) representante de Gasorient
  - \* un (1) representante de Empulebrija
- Tres (3) habitantes de la comunidad
- Un (1) secretario técnico en representación de la oficina asesora de planeación
- Adicionalmente se invita al personero municipal como veedor del proceso de evaluación de estratificación, siendo éste un participante más con voz, pero sin voto.

El comité tiene la función de resolver problemas que se presenten en la estratificación de predios; Se reunirán cada tres meses para el análisis de casos de reclamos, errores o cualquier eventualidad extraordinaria.


Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO/ REGISTRO
1	Solicitud de la certificación de estratificación socioeconómica	La persona interesada en la asignación de estrato realiza el debido diligenciamiento del Formato de solicitud.	usuario solicitante	Formato Solicitud de certificado GEP – FO - 010
2	Recopilar documentos	El interesado recopila la información actualizada del propietario y del predio (matricula inmobiliaria) y los requisitos obligatorios	usuario solicitante	N.A.
3	Pago gastos legales	Traer el pago de la estampilla departamental por emisión de documentos.	usuario solicitante	Pago de estampilla
4	Lista de chequeo documentos	El usuario solicitante entrega los documentos al Auxiliar administrativo de la Oficina asesora de Planeación para que se revise si cumple en su totalidad con lo solicitado en el formato de solicitud de certificado.	Auxiliar administrativo	Formato Solicitud de certificado GEP – FO - 010
5	Estudio y análisis de los soportes	Revisión y verificación de los documentos ya que deben concordar a la información del inmueble correspondiente. Certificado de libertad y tradición vs recibo de pago de impuesto y cedula del propietario del predio <b>Nota:</b> si la documentación está mal se devuelve al interesado para que corrija o actualice.	Técnico operativo	N.A.

 MUNICIPIO DE LEBRIJA SANTANDER	Secretaría de Planeación y Ordenamiento del Territorio	Código: GEP -PR-010
	PROCEDIMIENTO CERTIFICACIÓN DE ESTRATIFICACIÓN SOCIOECONÓMICA	Versión: 1.0
		Fecha de vigencia:


6	Verificación del Estrato del predio	Cuando se cumple con toda la documentación se hace revisión dentro con estudio regido por el departamento nacional de planeación o DANE de la base de soporte “estudio de estratificación socioeconómico urbano o de viviendas dispersas”.	Técnico operativo	N.A.
7	Generación del certificado	Se genera el certificado de estratificación con un máximo de 7 días.	Técnico operativo	Certificado de estratificación Socioeconómica GEP-FO-011
8	Aprobación y Expedición del certificado	Se expide el certificado solicitado el cual es revisado y aprobado por el jefe inmediato secretario de planeación. <b>Nota 1:</b> El certificado se debe aprobar en un máximo de 3 días luego de ser generado por el técnico operativo. <b>Nota 2:</b> El certificado se entregará al solicitante en un plazo no mayor a 10 días.	Jefe de la oficina asesora de planeación	Certificado de estratificación Socioeconómica GEP-FO-011

#### HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	FECHA
0.0	Original	Diciembre de 2014
1.0	Actualización	Enero de 2018

 MUNICIPIO DE LEBRIJA SANTANDER	Secretaría de Planeación y Ordenamiento del Territorio	Código: GEP -PR-013
	<b>PROCEDIMIENTO CONTROL URBANISTICO</b>	Versión: 1.0
		Fecha de vigencia:

OBJETIVO	ALCANCE
Documentar las actividades que realiza la oficina asesora de planeación para realizar el control urbanístico en el municipio de Lebrija en sus diferentes modalidades.	<p>El presente procedimiento abarca todas las actividades necesarias para hacer el control urbanístico del municipio de Lebrija contemplado en 3 escenarios principales:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Visitas de seguimiento y control a las licencias otorgadas por la oficina asesora de planeación</li> <li>2. Visitas de revisión y control de las obras de construcción de particulares adelantadas sin licencia</li> <li>3. Visitas técnicas solicitadas por los residentes de la población.</li> </ol>
NORMATIVIDAD	
<p>Ley 388 de 2007 modificada por la Ley 810 de 2010</p> <p>Decreto 1469 de 2010: Por el cual se reglamentan las disposiciones relativas a las licencias urbanísticas; al reconocimiento de edificaciones; a la función pública que desempeñan los curadores urbanos y se expiden otras disposiciones.</p> <p>Ley 1801 del 29 de julio de 2016 código de policía</p>	
DEFINICIONES	
<p><b>Control urbanístico:</b> Actividad de monitoreo y seguimiento al desarrollo urbanístico del municipio.</p> <p><b>Esquema de Ordenamiento Territorial.</b> Es el instrumento técnico y normativo, mediante el cual la administración municipal concertadamente con los actores sociales y particulares fijan objetivos, directrices, políticas, programas, estrategias, metas, actuaciones y normas para orientar y administrar el desarrollo físico del territorio y la utilización del suelo del municipio (áreas urbana y rural) a corto, mediano y largo plazo, para mejorar el nivel y calidad de vida, en concordancia con el modelo de desarrollo socioeconómico y en armonía con el medio ambiente y las tradiciones históricas y culturales de la región</p> <p><b>Suspensión de obra:</b> ACTA DE SUSPENSIÓN PREVENTIVA DE ACTIVIDADES CONSTRUCTIVAS por el cual se ordena la suspensión de las obras que no cuenten con licencia o no se ajuste a ella.</p>	
CONDICIONES GENERALES	
<p>El control Urbanístico en el Municipio de Lebrija es Realizado por la oficina asesora de planeación y se lleva a cabo en 3 modalidades:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Visitas de seguimiento y control a las licencias otorgadas por la oficina asesora de planeación:</b></li> </ol>	

 <b>MUNICIPIO DE LEBRIJA SANTANDER</b>	<b>Secretaria de Planeación y Ordenamiento del Territorio</b>	Código: GEP -PR-013
	<b>PROCEDIMIENTO CONTROL URBANISTICO</b>	Versión: 1.0
		Fecha de vigencia:

En esta modalidad, la oficina asesora de planeación hace la visita de seguimiento y control a construcciones que se están ejecutando en el momento con el fin de verificar si se está llevando a cabo lo estipulado en la licencia de construcción otorgada por la oficina asesora de planeación para el desarrollo de la misma.

## **2. Visitas de revisión y control de las obras de construcción de particulares adelantadas sin licencia.**

Se planean visitas mensuales, por barrios y veredas del municipio de Lebrija, sin previo aviso, con el fin de determinar y verificar si los inmuebles se encuentran registrados y cumplen con la normatividad exigida por la oficina asesora de planeación.

## **3. Visitas técnicas solicitadas por los residentes de la población.**

Cabe resaltar que esta se adelanta por solicitud de la comunidad lebrijense cuando se presenta alguna inconformidad por alguna actuación de otro habitante de la comunidad.

**Nota:** La descripción de las actividades se realizará individualmente para cada uno de los numerales anteriormente nombrados.

<b>N°</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DOCUMENTO/ REGISTRO</b>
1	Visitas	Se realizan visitas periódicas, para llevar un control de las construcciones que se encuentran en ejecución tengan las licencias correspondientes,	Profesional EOT.	
2	Solicitud de licencia	El profesional EOT, o el funcionario encargado de la oficina de planeación solicita la licencia de construcción, en el caso de no tener los permisos establecidos, se le deja a la persona responsable de la obra el formato de citación, para q se acerque a la oficina de planeación en un plazo de 5 días hábiles y lleve la licencia correspondiente.	Profesional EOT.	Formato de citacion (GEP - FO-008)
3	Revision de licencia	El funcionario encargado de la oficina de planeación se reúne con la persona responsable de la obra y revisa la licencia correspondiente, y se levanta acta de reunión, se le informa al ciudadano en el caso de no contar con los permisos requeridos, que se iniciara el proceso para que las autoridades correspondientes inicien el sellamiento de la misma.	Profesional EOT.	
4	Notificacion a Inspeccion de policía	El profesional EOT, notificara mediante informe a la inspección de policía, el no cumplimiento de la licencia	Profesional EOT.	Informe
<b>HISTORIAL DE CAMBIOS</b>				

 MUNICIPIO DE LEBRIJA SANTANDER	Secretaria de Planeación y Ordenamiento del Territorio	Código: GEP -PR-013
	<b>PROCEDIMIENTO CONTROL URBANISTICO</b>	Versión: 1.0
		Fecha de vigencia:

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	FECHA
0.0	Original	Diciembre de 2014
1.0	Actualización	Enero de 2018