


| | | |
|--|---|-----------------------|
|  MUNICIPIO DE LEBRIJA SANTANDER | GESTIÓN GOBIERNO | Código: GOB-PR-001 |
| | PROCEDIMIENTO ATENCION, ASISTENCIA VICTIMAS DEL CONFLICTO ARMADO | Versión: 0.1 |
| | | Fecha de vigencia: |

| OBJETIVO | ALCANCE |
|---|---|
| Documentar las actividades que permitan orientar y acompañar a la población víctima del conflicto armado en el marco del conflicto armado interno que vive el país con miras de facilitar el acceso y evaluar el ejercicio de los derechos a la verdad, justicia y reparación, según la Ley 1448 del 10 de junio de 2011. | Se inicia con la solicitud y atención de las personas víctimas del conflicto armado interno y finaliza con la entrega y goce de sus derechos. |

NORMATIVIDAD

- **Constitución Nacional.**
- **Ley 1448 de 2011:** Por la cual se dictan medidas de atención, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado interno y se dictan otras disposiciones.
- **Decreto 4800 de 2011:** Por el cual se reglamenta la Ley 1448 de 2011 y se dictan otras disposiciones
- **Decreto 3011 de 2013:** Por el cual se reglamentan las Leyes 975 de 2005, 1448 de 2011 y 1592 de 2012.


DEFINICIONES

- **Justicia Transicional:** Se refiere al conjunto de medidas judiciales y políticas utilizadas como reparación por las violaciones masivas de derechos humanos. De esta forma, se busca confrontar los abusos a los derechos humanos de sociedades fracturadas como componente estratégico de una política de transformación para la restauración de la justicia, la reconciliación y el mantenimiento de la paz
- **Víctima:** Personas que individual o colectivamente hayan sufrido un daño por hechos ocurridos a partir del 1º de enero de 1985, como consecuencia de infracciones al derecho humano humanitario o de violaciones graves y manifiestas a las normas internacionales de Derechos humanos, ocurridas con ocasión del conflicto armado interno.
- **Ayuda Inmediata:** Es la ayuda humanitaria entregada a aquellas personas que manifiestan haber sido desplazadas o víctimas del conflicto armado y se encuentren en situación de vulnerabilidad.
- **Documentos de Apoyo:** Cartas, remisiones, certificaciones que sean brindadas por secretarías municipales a víctimas del conflicto armado donde mencionen los artículos de la Ley 1448 que hacen valer sus derechos, para la agilidad, vinculación, posterga miento, etc.; en trámites pertinentes.

CONDICIONES GENERALES

El Objeto de la Ley Por la cual se dictan medidas de atención, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado interno, tiene por objeto establecer un conjunto de medidas judiciales, administrativas, sociales y económicas, individuales y colectivas, en beneficio de las víctimas de las violaciones contempladas en el artículo 3º de la presente ley, dentro de un marco de justicia transicional, que posibiliten hacer efectivo el goce de sus derechos a la verdad, la justicia y la reparación con garantía de no repetición, de modo que se reconozca su condición de víctimas y se dignifique a través de la materialización de sus derechos constitucionales.

La presente ley regula lo concerniente a ayuda humanitaria, atención, asistencia y reparación de las víctimas de que trata el artículo 3º de la presente ley, ofreciendo herramientas para que estas reivindiquen su dignidad y asuman su plena ciudadanía.

| | | |
|--|---|-----------------------|
|  MUNICIPIO DE LEBRIJA SANTANDER | GESTIÓN GOBIERNO | Código: GOB-PR-001 |
| | PROCEDIMIENTO ATENCION, ASISTENCIA VICTIMAS DEL CONFLICTO ARMADO | Versión: 0.1 |
| | | Fecha de vigencia: |

Se consideran víctimas, para los efectos de esta ley, aquellas personas que individual o colectivamente hayan sufrido un daño por hechos ocurridos a partir del 1º de enero de 1985, como consecuencia de infracciones al Derecho Internacional Humanitario o de violaciones graves y manifiestas a las normas internacionales de Derechos Humanos, ocurridas con ocasión del conflicto armado interno.


También son víctimas el cónyuge, compañero o compañera permanente, parejas del mismo sexo y familiar en primer grado de consanguinidad, primero civil de la víctima directa, cuando a esta se le hubiere dado muerte o estuviere desaparecida. A falta de estas, lo serán los que se encuentren en el segundo grado de consanguinidad ascendente.

De la misma forma, se consideran víctimas las personas que hayan sufrido un daño al intervenir para asistir a la víctima en peligro o para prevenir la victimización.


La condición de víctima se adquiere con independencia de que se individualice, aprehenda, procese o condene al autor de la conducta punible y de la relación familiar que pueda existir entre el autor y la víctima.

No serán considerados como víctimas quienes hayan sufrido un daño en sus derechos como consecuencia de actos de delincuencia común.


| Nº | ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD | RESPONSABLE | DOCUMENTO/ REGISTRO |
|----|----------------------|--|---|------------------------|
| 1 | Atender a la víctima | Si la víctima no ha declarado se le informa que debe presentarse en la Personería municipal para que realice el trámite pertinente. Si la víctima ya declaró en la Personería Municipal, se le brinda acompañamiento en el goce efectivo de sus derechos, para realizar o dar a conocer la ruta de atención++ Se atiende a las víctimas, brindando enrutamiento, se lleva a la víctima a personería, allí lo llevan a la fiscalía para que declare, regresa nuevamente a la personería para que haga una declaración en línea, de allí se lleva la documentación ante el sub-comité de atención y Asistencia donde la secretaria de salud es la secretaria técnica del comité, en el cual pone en conocimiento a secretaria de gobierno para que a través del enlace municipal de víctima se convoque a subcomité donde se estudiara el caso para determinar el valor de la ayuda humanitaria. | Secretario de Gobierno Funcionario delegado(Enlace de víctima) | Declaración |
| 2 | Entregar ayuda | Cuando llegue la comunicación de la Personería con una solicitud de ayuda al Subcomité de Atención y Asistencia para que se brinde la ayuda humanitaria, se le | Secretario de Gobierno Funcionario delegado Comité Territorial de | Comunicación escrita |

| | | | |
|--|---|--|-----------------------|
|  MUNICIPIO DE LEBRIJA SANTANDER | GESTIÓN GOBIERNO | | Código: GOB-PR-001 |
| | PROCEDIMIENTO ATENCION, ASISTENCIA VICTIMAS DEL CONFLICTO ARMADO | | Versión: 0.1 |
| | | | Fecha de vigencia: |

| N° | ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD | RESPONSABLE | DOCUMENTO/ REGISTRO |
|----|---|--|---|------------------------|
| | | <p>hace entrega al operador para que efectué la entrega de la ayuda humanitaria-</p> <p>Si se aprueba se procederá a brindar la asistencia por parte del municipio en elementos básicos de alimentación, aseo personal, utensilios de cocina si es el caso, atención médica o psicológica, etc.</p> <p>También puede ser negada porque la víctima ya está recibiendo ayuda de otro municipio o por fraude en la declaración.</p> | Justicia Transicional | |
| 3 | Acudir al enlace municipal para acceder a la oferta de servicios institucional del municipio. | <p>La víctima acude al enlace municipal para que haga la vinculación a la oferta institucional municipal. Es el canal el ente que articula todos los planes o proyectos de todas las instituciones del estado, en temas de atención y reparación integral (pat, se trabajan tematicas referentes a toda la población, a personas vulnerables, solo a personas victimas del conflicto con recursos propios o por regalías.</p> <p>Cuando hay un programa y no hay los recursos en el departamento se hce directamente con la nación.</p> <p>Cuando necesitan orientación con la vinculación en salud se acompaña a la víctima a la secretaria salud donde la funcionaria en salud encargada hace la verificación en la base de datos si está o no está vinculada a algún régimen subsidiado o a otra entidad de salud.</p> <p>Si se encuentra vinculada con algún régimen de salud se orienta para que como usuaria victima en el municipio haga uso del sistema de salud.</p> <p>Si no se encuentra halla en ningún programa de salud se orienta en los pasos que debe seguir para acceder al sistema de salud. Para recibir atención en salud temprana, ya fuera por urgencias o para inscribirse a los Programas de Promoción y prevención, prestados por la ESE.</p> <p>Cuando necesitan orientación en la vinculación en Educación se le solicita la</p> | <p>Secretario de Gobierno</p> <p>Funcionario delegado</p> | NA |

| | | | |
|--|---|--|-----------------------|
|  MUNICIPIO DE LEBRIJA SANTANDER | GESTIÓN GOBIERNO | | Código: GOB-PR-001 |
| | PROCEDIMIENTO ATENCION, ASISTENCIA VICTIMAS DEL CONFLICTO ARMADO | | Versión: 0.1 |
| | | | Fecha de vigencia: |


| N° | ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD | RESPONSABLE | DOCUMENTO/ REGISTRO |
|----|---|--|--|------------------------|
| | | <p>copia de la cedula de ciudadanía a alguno de los padres o a su acudiente, copia del documento de identidad del niño, para realizar los trámites ante alguna institucion educativa que funcione en el municipio de Lebrija, para acceder al cupo educativo.</p> <p>Se le da a conocer las ofertas del sena a la víctima, para que se vincule en cualquier programa de educación ofrecido por la institución.</p> <p>Atención sicosocial de la comisaría de familia</p> <p>Proyectos o programas que desarrolle el municipio y en los cuales se pueden vincular a las víctimas.</p> | | |
| 4 | Convocar a las víctimas a participar en la ejecución de proyectos y programas | Se invita a las víctimas a participar de los proyectos y programas que desarrollen los entes municipales, departamentales y nacionales. | Enlace Municipal | Convocatoria |
| 5 | Recepcionar los proyectos | Se recepcionan los proyectos presentados por las víctimas y se remiten al SENA, quien es la entidad encargada de evaluarlos. | Secretario de Gobierno Enlace Municipal | Oficio |
| 6 | Comunicar a las víctimas favorecidas | Una vez se conozca los resultados de la valoración se informa a las victimas si fueron aprobados o no los proyectos. | Secretario de Gobierno Enlace Municipal | Oficio |
| 7 | Preparar etapa contractual para la ejecución de los proyectos | Se desarrolla la etapa contractual para la ejecución de los proyectos que ya fueron aprobados y que cuentan con las partidas presupuestales correspondientes. | Secretario de Gobierno Enlace Municipal | NA |
| 8 | Solicitar protección a las víctimas | Si es el caso se le inicia la ruta de protección, por amenazas a la integridad física, se hace la interlocución con la Unidad de Protección a las víctimas, a través de comunicación escrita. | Secretario de Gobierno Enlace Municipal | Oficio |
| 9 | Solicitar acompañamiento a la Policía y Ejército Nacional. | Si la victima llega al municipio con una medida de protección se hace el acompañamiento a través de la Policía y del Ejército Nacional según el caso, para que se instalen en el lugar donde se van | Secretario de Gobierno Enlace Municipal | Oficio |

| | | |
|--|---|-----------------------|
|  MUNICIPIO DE LEBRIJA SANTANDER | GESTIÓN GOBIERNO | Código: GOB-PR-001 |
| | PROCEDIMIENTO ATENCION, ASISTENCIA VICTIMAS DEL CONFLICTO ARMADO | Versión: 0.1 |
| | | Fecha de vigencia: |

| N° | ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD | RESPONSABLE | DOCUMENTO/ REGISTRO |
|----|-------------------|--|--|------------------------|
| | | ubicar. Se hacen visitas periódicas por parte de las autoridades. | | |
| 10 | | La policía o el Ejército Nacional, informan a la Secretaría de Gobierno las novedades que se pueden presentar con las víctimas que gozan de medidas de protección. | Secretario de Gobierno Enlace Municipal Policía Nacional Ejército Nacional | Oficio |
| 11 | Auxilio funerario | Se aprueba por el comité el auxilio, se procede a la entrega de la documentación ante en operador, para que conjuntamente con la funeraria se brinde el auxilio funerario. | Secretaria de Gobierno. Comité justicia transicional Enlace Municipal. Operador (contratista) | |

HISTORIAL DE CAMBIOS

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

| | | |
|--|--|-----------------------|
|  MUNICIPIO DE LEBRIJA SANTANDER | GESTIÓN GOBIERNO | Código: GOB-PR-002 |
| | PROCEDIMIENTO COMITE TERRITORIAL DE JUSTICIA TRANSICIONAL | Versión: 0.1 |
| | | Fecha de vigencia: |

| OBJETIVO | ALCANCE |
|--|--|
| Documentar las actividades para el funcionamiento del Comité Territorial de Justicia Transicional, que conlleve garantizar los derechos humanos de las víctimas del conflicto armado interno, como la verdad, la justicia y la reparación, asegurando la no repetición, coordinar las actividades en materia de inclusión social e inversión social para la población vulnerable y adoptar las medidas conducentes a materializar la política, planes, programas y estrategias | Se inicia con la convocatoria a cada uno de los integrantes del comité territorial de justicia transicional hasta, la celebración de la reunión, la elaboración del acta y seguimiento a los compromisos fijados en la reunión del comité. |

NORMATIVIDAD

- **Constitución Nacional.**
- **Ley 1448 de 2011:** Por la cual se dictan medidas de atención, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado interno y se dictan otras disposiciones.
- **Decreto 4800 de 2011:** Por el cual se reglamenta la Ley 1448 de 2011 y se dictan otras disposiciones
- **Decreto No. 061 de 2012:** Por medio del cual se actualiza la conformación del Comité Territorial de Justicia Transicional del municipio de Lebrija y se dictan otras disposiciones.

DEFINICIONES

- **Justicia Transicional:** Se refiere al conjunto de medidas judiciales y políticas utilizadas como reparación por las violaciones masivas de derechos humanos. De esta forma, se busca confrontar los abusos a los derechos humanos de sociedades fracturadas como componente estratégico de una política de transformación para la restauración de la justicia, la reconciliación y el mantenimiento de la paz.
- **Víctima :** Personas que individual o colectivamente hayan sufrido un daño por hechos ocurridos a partir del 1º de enero de 1985, como consecuencia de infracciones al derecho humano humanitario o de violaciones graves y manifiestas a las normas internacionales de Derechos humanos, ocurridas con ocasión del conflicto armado interno.
- **Acta:** Documento escrito en el que se relaciona lo sucedido, tratado o acordado en una junta o reunión.

CONDICIONES GENERALES


Según el Decreto No. 061 de 2012, el Comité Territorial de Justicia Transicional, está conformado por:

Alcalde Municipal, quien lo presidirá

Secretario de Gobierno

Secretario de Planeación Municipal

Secretario de Salud

| | | |
|--|--|-----------------------|
|  MUNICIPIO DE LEBRIJA SANTANDER | GESTIÓN GOBIERNO | Código: GOB-PR-002 |
| | PROCEDIMIENTO COMITE TERRITORIAL DE JUSTICIA TRANSICIONAL | Versión: 0.1 |
| | | Fecha de vigencia: |

Secretario de Desarrollo Social

El Comisario de Familia

El Director del ICBF o su delegado en el municipio

Comandante de la Policía

Director de Núcleo

Personero Municipal

Dos (2) representantes de la mesa principal de participación de víctimas

El delegado del Director de la unidad para la atención y reparación integral de las víctimas


El comité se reunirá en forma ordinaria cada cuatro (4) meses y en forma extraordinaria cuando se considere necesario.

Funciones del Comité:

Implementar, diseñar, planificar, tomar decisiones y evaluar la política de atención y reparación integral a víctimas de conformidad con la ley 1448 de 2011, sus decretos reglamentarios y demás normas legales vigentes.

Servir de instancia de articulación para la elaboración de los planes de acción que den cumplimiento a los objetivos y metas establecidos en el Plan de Desarrollo Territorial en cumplimiento de la Ley 1448 de 2011 y demás normas aplicables, a fin de lograr la prevención, atención, asistencia y reparación integral a las víctimas. Las demás establecidas en el Decreto No. 061 de 2012.


| Nº | ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD | RESPONSABLE | DOCUMENTO/ REGISTRO |
|----|------------------------------|---|--|---------------------------------------|
| 1 | Efectuar convocatoria | Se efectúa convocatoria a cada uno de los integrantes del comité territorial de justicia transicional, con un ocho (8) días de anticipación, mediante comunicación escrita, firmada por el señor alcalde. | Alcalde Secretario de Gobierno Enlace Municipal | Oficio |
| 2 | Desarrollar el comité | El día y hora señalados para el desarrollo de la reunión del comité, se da inicio dando cumplimiento al orden del día. | Secretario de Gobierno Enlace Municipal de víctimas. Integrantes del Comité de Justicia Transicional | Listado de verificación de asistentes |
| 3 | Elaborar acta de reunión del | El secretario técnico del comité es la secretaria de Gobierno, quien con el apoyo | Secretario de Gobierno | Acta de reunión. |

| | | |
|--|--|-----------------------|
|  MUNICIPIO DE LEBRIJA SANTANDER | GESTIÓN GOBIERNO | Código: GOB-PR-002 |
| | PROCEDIMIENTO COMITE TERRITORIAL DE JUSTICIA TRANSICIONAL | Versión: 0.1 |
| | | Fecha de vigencia: |

| N° | ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD | RESPONSABLE | DOCUMENTO/ REGISTRO |
|----|---|--|--|------------------------|
| | comité | del enlace municipal de victimas toma nota de lo que acontece durante el desarrollo del comité, las intervenciones, conclusiones y compromisos fijados, lo cual quedará plasmado en el acta. | Enlace Municipal de víctimas. | |
| 4 | Realizar seguimiento a los compromisos fijados en la reunión de comité. | Se realiza seguimiento a los compromisos fijados y acordados durante el desarrollo del comité territorial de justicia transicional | Secretario de Gobierno Enlace Municipal de víctimas | Informe de seguimiento |

HISTORIAL DE CAMBIOS

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

| | | |
|--|--|-----------------------|
|  MUNICIPIO DE LEBRIJA SANTANDER | GESTIÓN GOBIERNO | Código: GOB-PR-003 |
| | PROCEDIMIENTO REPORTE UNIFICADO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN, COORDINACIÓN Y SEGUIMIENTO TERRITORIAL DE LA POLÍTICA PÚBLICA DE VÍCTIMAS DEL CONFLICTO ARMADO INTERNO | Versión: 0.1 |
| | | Fecha de vigencia: |


| OBJETIVO | ALCANCE |
|---|---|
| Documentar las actividades para alimentar y mantener actualizado el programa de Reporte Unificado del Sistema de Información, Coordinación y Seguimiento Territorial de la Política Pública de Víctimas del conflicto Armado (RUSICST). | Se inicia con el registro en el sistema de información de todas las víctimas del conflicto armado interno y las actualizaciones periódicas. |

| NORMATIVIDAD |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Ley 1448 de 2011: Por la cual se dictan medidas de atención, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado interno y se dictan otras disposiciones. • Decreto 4800 de 2011: Por el cual se reglamenta la Ley 1448 de 2011 y se dictan otras disposiciones • Decreto No. 061 de 2012: Por medio del cual se actualiza la conformación del Comité Territorial de Justicia Transicional del municipio de Lebrija y se dictan otras disposiciones. |

| DEFINICIONES |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • RUSICST: Reporte Único del Sistema de Información Coordinación y seguimiento territorial de la Política Publica de las Víctimas del Conflicto Armado. • Plataforma Web: Es un sistema que sirve como base para hacer funcionar determinados módulos de hardware o de software con los que es compatible. Dicho sistema está definido por un estándar alrededor del cual se determina una arquitectura de hardware y una plataforma de software (incluyendo entornos de aplicaciones). Al definir plataformas se establecen los tipos de arquitectura, sistema operativo, lenguaje de programación o interfaz de usuario compatibles. |

| CONDICIONES GENERALES |
|---|
| <p>Obligaciones de las Entidades Territoriales</p> <p>Garantizar el personal y los equipos que permitan el suministro adecuado y oportuno de la información requerida mediante el [RUSICST].</p> <p>Las conclusiones del análisis del [RUSICST], serán tenidas en cuenta por la Unidad, los Comités, las gobernaciones y las alcaldías".</p> <p>Las autoridades de las gobernaciones y alcaldías, designarán a un enlace que se encargue de reportar la información actualizada por semestres mediante el [RUSICST]" (Decreto 4800, Artículo 260).</p> |


| N° | ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD | RESPONSABLE | DOCUMENTO/ REGISTRO |
|----|-------------------------|--|---------------|---------------------|
| 1 | Acceder a la plataforma | El funcionario encargado junto con el enlace municipal de victimas ingresan a la | Secretario de | Plataforma |

| | | |
|--|--|-----------------------|
|  MUNICIPIO DE LEBRIJA SANTANDER | GESTIÓN GOBIERNO | Código: GOB-PR-003 |
| | PROCEDIMIENTO REPORTE UNIFICADO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN, COORDINACIÓN Y SEGUIMIENTO TERRITORIAL DE LA POLÍTICA PÚBLICA DE VÍCTIMAS DEL CONFLICTO ARMADO INTERNO | Versión: 0.1 |
| | | Fecha de vigencia: |

| N° | ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD | RESPONSABLE | DOCUMENTO/ REGISTRO |
|----|------------------------|--|--|------------------------|
| | Web | plataforma del RUSICST en esta dirección http://200.119.88.83/rusicst/login.aspx digitando el usuario y contraseña asignada. | Gobierno Funcionario encargado Enlace Municipal de victimas | virtual |
| 2 | Alimentar el programa | Se ingresa a la plataforma web, donde se registra la información requerida, apoyándose con caracterización, reportes, planes de acción, etc. | Secretario de Gobierno Enlace Municipal de victimas | Plataforma Web |
| 3 | Certificar información | En el caso de que el Ministerio del Interior solicite certificar la veracidad de la información, se hará por medio de la expedición de una certificación, la cual será firmada por el Señor Alcalde Municipal. | Alcalde Municipal Secretario de Gobierno Secretario de Gobierno Enlace Municipal de victimas | Certificación |

HISTORIAL DE CAMBIOS

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


| | | |
|--|--|-----------------------|
|  MUNICIPIO DE LEBRIJA SANTANDER | GESTIÓN GOBIERNO | Código: GOB-PR-004 |
| | PROCEDIMIENTO PARA RECONOCIMIENTO DE PERSONERIA JURIDICA A LOS CONJUNTOS RESIDENCIALES | Versión: 0.1 |
| | | Fecha de vigencia: |

| OBJETIVO | ALCANCE |
|---|--|
| Documentar las actividades para el reconocimiento de la personería jurídica de la propiedad horizontal a los conjuntos residenciales. | Se inicia con la entrega de la solicitud escrita con los documentos anexos hasta la expedición de la Resolución de inscripción de la Personería Jurídica de la propiedad horizontal. |


| NORMATIVIDAD |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Constitución Nacional • Ley 675 de 2001, por medio de la cual se expide el régimen de propiedad horizontal. |

| DEFINICIONES |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Propiedad Horizontal: es una institución jurídica que hace alusión al conjunto de normas que regulan la división y organización de diversos inmuebles, como resultado de la segregación de un edificio o de un terreno común. • Personería Jurídica: Es el reconocimiento a un ser humano, una organización, una empresa u otro tipo de entidad para asumir una actividad o una obligación que produce una plena responsabilidad desde la mirada jurídica, tanto frente a sí mismo como respecto a otros. • Licencia de Construcción: Es la autorización previa para adelantar obras de urbanización y parcelación de predios, de construcción y demolición de edificaciones, de intervención y ocupación del espacio público, y para realizar el loteo o subdivisión de predios, expedida por la Oficina Asesora de Planeación, en cumplimiento de las normas urbanísticas y de edificación adoptadas en el Plan de Básico Ordenamiento Territorial (PBOT), en los instrumentos que lo desarrollen o complementen, en los Planes Especiales de Manejo y Protección (PEMP) y en las leyes y demás disposiciones que expida el Gobierno Nacional. • Certificado de Libertad y Tradición: Es el documento que contiene la historia jurídica de un predio: compraventas, hipotecas, englobes, desenglobes, afectaciones, embargos, desembargos, expropiaciones, sucesiones, etc. Sirve para demostrar si alguien es propietario de un bien. • Acto Administrativo: Es el acto mediante el cual se declara la voluntad de un órgano del Estado, creándose situaciones jurídicas conducentes a satisfacer las necesidades de la colectividad |

| CONDICIONES GENERALES |
|--|
| <p>PROPIEDAD HORIZONTAL</p> <p>Artículo 8 de la Ley 675 de 2001: Certificación sobre existencia y representación legal de la persona jurídica. La inscripción y posterior certificación sobre la existencia y representación legal de las personas jurídicas a las que alude esta ley, corresponde al Alcalde Municipal o Distrital del lugar de ubicación del edificio o conjunto, o a la persona o entidad en quien este delegue esta facultad.</p> |

| | | | |
|--|--|--|-----------------------|
|  MUNICIPIO DE LEBRIJA SANTANDER | GESTIÓN GOBIERNO | | Código: GOB-PR-004 |
| | PROCEDIMIENTO PARA RECONOCIMIENTO DE PERSONERIA JURIDICA A LOS CONJUNTOS RESIDENCIALES | | Versión: 0.1 |
| | | | Fecha de vigencia: |


| N° | ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD | RESPONSABLE | DOCUMENTO/ REGISTRO |
|----|--|---|---------------------------------------|------------------------|
| 1 | Presentar solicitud ante la Secretaría de Gobierno | <p>El interesado presenta solicitud al despacho del señor Alcalde, quien a su vez es remitido a la Secretaria de Gobierno para revisión de la documentación y se proyecta la resolución y certificación como administrador.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud por escrito, dirigida al señor Alcalde Municipal donde solicita reconocimiento de personería jurídica • Certificado de existencia y representación legal • Escritura Reglamento de propiedad horizontal • Acta de asamblea de copropietarios • Acta de nombramiento del cargo como administrador • Carta de aceptación del cargo como administrador • Si el conjunto tiene locales de comercio, debe presentar nombramiento del revisor fiscal y la carta de aceptación • Fotocopias de las cédulas del Administrador, revisor fiscal y Tarjeta Profesional del revisor fiscal. • Certificado de libertad y tradición • Certificado de nomenclatura • Antecedentes disciplinarios del revisor fiscal • Licencia de parcelación • Licencia de construcción de la zona comercial • Fotocopia de los planos aprobados | Interesado Auxiliar Administrativo | NA |
| 2 | Analizar la documentación | El Secretario de Gobierno analiza que la documentación presentada esté completa y acorde con lo establecido en el marco legal que rige la materia. . | Secretario de Gobierno | NA |
| 3 | Elaborar proyecto de Resolución | Se elabora proyecto de la resolución por la cual se reconoce personería jurídica del inmueble sometido al régimen de propiedad horizontal. | Secretario de Gobierno | Resolución |

| | | |
|--|--|-----------------------|
|  MUNICIPIO DE LEBRIJA SANTANDER | GESTIÓN GOBIERNO | Código: GOB-PR-004 |
| | PROCEDIMIENTO PARA RECONOCIMIENTO DE PERSONERIA JURIDICA A LOS CONJUNTOS RESIDENCIALES | Versión: 0.1 |
| | | Fecha de vigencia: |

| N° | ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD | RESPONSABLE | DOCUMENTO/ REGISTRO |
|----|--|---|---|------------------------|
| | | Se elabora certificación de existencia y representación legal del conjunto. | | |
| 4 | Cancelar Estampillas | El interesado deberá adquirir en la Secretaría de Hacienda Municipal, las estampillas correspondientes. | Usuario | NA |
| 5 | Remitir para revisión jurídica | Se remite al asesor jurídico para su revisión el proyecto de resolución por la cual se reconoce la personería jurídica, junto con el certificado y los documentos anexos. | Secretario de Gobierno Auxiliar Administrativo | Resolución |
| 6 | Elaborar certificado de existencia y representación legal del conjunto residencial | Se elabora certificación de existencia y representación legal del conjunto. | Secretario de Gobierno Auxiliar Administrativo | Certificación |
| 7 | Remitir al Señor Alcalde Municipal para la firma | Una vez el asesor jurídico surte la revisión jurídica, se pasa al Despacho del señor Alcalde para que se coloque el número consecutivo a la Resolución de reconocimiento de la personería jurídica y firma del señor Alcalde. | Alcalde Juridico | Resolución |
| 8 | Notificar al interesado | Se notifica al interesado y se hace entrega de la copia de la resolución. | Secretario de alcalde Auxiliar Administrativo Usuario | Resolución |
| 9 | Archivar copia | Se archiva copia de la Resolución. | Auxiliar Administrativo. | Carpeta física. |

HISTORIAL DE CAMBIOS

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

| | | |
|--|---|-----------------------|
|  MUNICIPIO DE LEBRIJA SANTANDER | GESTIÓN GOBIERNO | Código: GOB-PR-005 |
| | PROCEDIMIENTO EXPEDICION DE PERMISOS PARA PUBLICIDAD VISUAL EXTERIOR | Versión: :1.0 |
| | | Fecha de vigencia: |

| OBJETIVO | ALCANCE |
|---|--|
| Documentar las actividades que se deben seguir por parte de la Secretaría de Gobierno, para la expedición de los permisos para la publicidad visual exterior. | Se inicia con la solicitud que presente persona natural o jurídica, hasta el otorgamiento del permiso, una vez se cumplan con los requisitos de ley exigidos para el caso. |

NORMATIVIDAD

- **Constitución Nacional**
- **Ley 140 de 1994**, Por la cual se reglamenta la Publicidad Exterior Visual en el Territorio Nacional
- **Acuerdo 041 de 2012**. Estatuto Tributario del municipio de Lebrija


DEFINICIONES

- **Publicidad Visual Exterior:** La Publicidad Exterior Visual es el medio masivo de comunicación, permanente o temporal, fijo o móvil, que se destine a llamar la atención del público a través de leyendas o elementos visuales en general, tales como dibujos, fotografías, letreros o cualquier otra forma de imagen que se haga visible desde las vías de uso público, bien sean peatonales, vehiculares, aéreas, terrestres o acuáticas, y cuyo fin sea comercial, cívico, cultural, político, institucional o informativo.
- **Valla Publicitaria:** Es una estructura de publicidad exterior consistente en un soporte plano sobre el que se fijan anuncios.
- **Pasacalles:** Es un cartel que va de lado a lado de la calle a determinada altura como para que no se lo lleven los camiones o colectivos y suelen tener mensajes publicitarios.
- **Pendón:** Es un letrero en lona, plástico o papel que se cuelga en la vía pública o en otro lugar destinado a publicidad y promociona algún producto o servicio.
- **Avisos:** Son elementos que se utilizan como anuncios o propagandas con fines profesionales, culturales, comerciales o turísticos, que son visibles desde la vía pública.

LUGARES DE UBICACIÓN.


Podrá colocarse Publicidad Exterior Visual en todos los lugares del territorio nacional, salvo en los siguientes:

- ✓ En las áreas que constituyen espacio público de conformidad con las normas municipales, distritales y de las entidades territoriales indígenas que se expidan con fundamento en la Ley 9 de 1989 o de las normas que la modifiquen o sustituyan. Sin embargo, podrá colocarse Publicidad Exterior Visual en los recintos destinados a la presentación de espectáculos públicos, en los paraderos de los vehículos de transporte público y demás elementos de amueblamiento urbano, en las condiciones que determinen las autoridades que ejerzan el control y la vigilancia de estas actividades.
- ✓ Dentro de los 200 metros de distancia de los bienes declarados monumentos nacionales.
- ✓ Donde lo prohíben los Concejos Municipales y Distritales conforme a los numerales 7 y 9 del artículo 313 de la Constitución Nacional.
- ✓ En la propiedad privada sin el consentimiento del propietario o poseedor.
- ✓ Sobre la infraestructura, tales como postes de apoyo a las redes eléctricas y telefónicas, puentes, torres

| | | | |
|--|---|--|-----------------------|
|  MUNICIPIO DE LEBRIJA SANTANDER | GESTIÓN GOBIERNO | | Código: GOB-PR-005 |
| | PROCEDIMIENTO EXPEDICION DE PERMISOS PARA PUBLICIDAD VISUAL EXTERIOR | | Versión: :1.0 |
| | | | Fecha de vigencia: |

eléctricas y cualquier otra estructura de propiedad del Estado.


| N° | ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD | RESPONSABLE | DOCUMENTO/ REGISTRO |
|----|---|--|---|------------------------|
| 1 | Presentar solicitud por parte del usuario | El usuario interesado, presenta solicitud por escrito, en la cual da a conocer el sitio donde se va fijar la publicidad, registro fotográfico de la ubicación. La publicidad puede ser: Vallas Pasacalles Avisos Pendones | Usuario | Oficio |
| 2 | Informar requisitos | Al usuario se le informa sobre los requisitos que debe presentar para el otorgamiento del permiso. <ul style="list-style-type: none"> • Certificado Cámara de comercio • rut • Fotocopia de la cédula • Contrato de arrendamiento si no es propietario del inmueble • Registro fotográfico de lo que va a publicar. | Auxiliar Administrativo | NA |
| 3 | Realizar visita al sitio donde será ubicada | Se realiza visita al sitio donde será ubicada la publicidad, para determinar que cumpla con los parámetros establecidos por la norma. | Funcionarios de Espacio público. | Informe |
| 4 | Elaborar informe de visita | Se elabora el informe de la visita realizada. | Funcionarios de Espacio público. | Informe |
| 5 | Expedir oficio de liquidación del impuesto | Una vez el usuario presente los documentos, se verifican que estén completos se procede a expedir oficio que contiene la liquidación de impuesto municipal que debe cancelar por la publicidad, de conformidad con el estatuto tributario municipal. Se le informa donde debe cancelar el respectivo impuesto (entidad bancaria) | Secretario de Gobierno Auxiliar Administrativo | Oficio |

| | | |
|--|---|-----------------------|
|  MUNICIPIO DE LEBRIJA SANTANDER | GESTIÓN GOBIERNO | Código: GOB-PR-005 |
| | PROCEDIMIENTO EXPEDICION DE PERMISOS PARA PUBLICIDAD VISUAL EXTERIOR | Versión: :1.0 |
| | | Fecha de vigencia: |

| N° | ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD | RESPONSABLE | DOCUMENTO/ REGISTRO |
|----|---|--|---|------------------------|
| 6 | Expedir Resolución de otorgamiento de permiso | Una vez el usuario presenta el recibo de consignación se procede a expedir la resolución administrativa para el otorgamiento del permiso de funcionamiento de la publicidad. | Secretario de Gobierno Auxiliar Administrativo | Resolución |
| 7 | Entregar copia de la resolución al interesado | Se le hace entrega de una copia al usuario y a la tesorería municipal para soporte de la consignación. | Auxiliar Administrativo | Resolución |
| 8 | Archivar copia | Se archiva el original de la Resolución junto con la documentación | Auxiliar Administrativo | Carpeta física |

HISTORIAL DE CAMBIOS

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

| | | |
|--|---|-----------------------|
|  MUNICIPIO DE LEBRIJA SANTANDER | GESTIÓN GOBIERNO | Código: GOB-PR-006 |
| | PROCEDIMIENTO PARA CONCERTAR HORARIO PARA LOS ESTABLECIMIENTOS DE COMERCIO | Versión: 1.0 |
| | | Fecha de vigencia: |

| OBJETIVO | ALCANCE |
|---|---|
| Documentar las actividades que se deben desarrollar para elaborar el acta de concertación de horario para los establecimientos de comercio, que funcionan en el municipio de Lebrija. | Se inicia con la información por parte del propietario del establecimiento sobre la apertura del mismo hasta la suscripción del acta de concertación de horario |

NORMATIVIDAD

- **Constitución Nacional**
- **Código Contencioso Administrativo**
- **Código Departamental de Policía**
- **Ley 1801 de 2016: cambiar**
- **Decreto No. 030 de 2017.** Por el cual se establece en forma transitoria el funcionamiento de los establecimientos de comercio.

DEFINICIONES


- **Establecimiento de Comercio:** El artículo 515 del Código de Comercio establece que “se entiende por establecimiento de comercio un conjunto de bienes organizados por el empresario para realizar los fines de la empresa. Una misma persona podrá tener varios establecimientos de comercio y, a su vez, un solo establecimiento de comercio podrá pertenecer a varias personas, y destinarse al desarrollo de diversas actividades comerciales”
- **Concepto Uso de Suelo:** Dictamen escrito por medio del cual el curador urbano o la autoridad municipal o distrital competente para expedir licencias o la oficina de planeación o la que haga sus veces, informa al interesado sobre el uso o usos permitidos en un predio o edificación, de conformidad con las normas urbanísticas del Plan de Ordenamiento Territorial y los instrumentos que lo desarrollen”.
- **Matricula Mercantil:** La Matrícula Mercantil es un medio de identificación del comerciante y de su establecimiento de comercio, así como medio de prueba de existencia de uno y de otro.
- **Intensidad Auditiva:** Se define como la potencia acústica transferida por una onda sonora por unidad de área normal a la dirección de propagación:

CONDICIONES GENERALES

Ninguna autoridad podrá exigir licencia o permiso de funcionamiento para la apertura de los establecimientos comerciales definidos en el artículo 515 del Código de Comercio, o para continuar su actividad si ya la estuvieren ejerciendo, ni exigir el cumplimiento de requisito alguno, que no estén expresamente ordenado por el legislador.


No obstante lo dispuesto en el artículo anterior, es obligatorio para el ejercicio del comercio que los establecimientos abiertos al público reúnan los siguientes requisitos:

- ✓ Cumplir con todas las normas referentes al uso del suelo, intensidad auditiva, horario, ubicación y destinación expedida por la autoridad competente del respectivo municipio. Las personas interesadas podrán solicitar la expedición del concepto de las mismas a la entidad de planeación o quien haga sus veces en la jurisdicción municipal o distrital respectiva.

| | | |
|--|---|-----------------------|
|  MUNICIPIO DE LEBRIJA SANTANDER | GESTIÓN GOBIERNO | Código: GOB-PR-006 |
| | PROCEDIMIENTO PARA CONCERTAR HORARIO PARA LOS ESTABLECIMIENTOS DE COMERCIO | Versión: 1.0 |
| | | Fecha de vigencia: |

- ✓ Cumplir con las condiciones sanitarias descritas por la Ley 9ª de 1979 y demás normas vigentes sobre la materia;
- ✓ Para aquellos establecimientos donde se ejecuten públicamente obras musicales causante de pago por derechos de autor, se les exigirá los comprobantes de pago expedidos por la autoridad legalmente reconocida, de acuerdo con lo dispuesto por la Ley 23 de 1982 y demás normas complementarias;
- ✓ Tener matrícula mercantil vigente de la Cámara de Comercio de la respectiva jurisdicción;
- ✓ Comunicar a la Secretaría de Gobierno, de la entidad territorial correspondiente, la apertura del establecimiento.


| Nº | ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD | RESPONSABLE | DOCUMENTO/ REGISTRO |
|----|--|--|---|------------------------|
| 1 | Comunicar a la Secretaría de Gobierno la apertura del establecimiento de comercio. | El propietario del establecimiento de comercio, se presenta ante la Secretaría de Gobierno, informando sobre la apertura del establecimiento de comercio, para la concertación del horario para atención al público. | Interesado | NA |
| 2 | Analizar viabilidad | Se le indaga al interesado que clase de establecimiento de comercio es, con el fin de verificar si es procedente su funcionamiento, según lo estipulado en el esquema de ordenamiento territorial. | Secretario de Gobierno Auxiliar Administrativo | NA |
| 3 | Solicitar requisitos y documentos | Se le informa sobre los documentos y requisitos que debe presentar y se le hace entrega del formato preestablecido por La Secretaría de Gobierno, de censo industrial y comercial. | Auxiliar Administrativo | Formato preestablecido |
| 4 | Presentar los documentos | El propietario interesado se presenta nuevamente con los documentos requeridos. | Propietario | Documentos |
| 5 | Verificar los documentos | Se verifica y se revisan que los documentos estén totalmente acordes con los estipulados en las normas que rigen la materia. | Secretario de Gobierno Auxiliar Administrativo | NA |
| 6 | Expedir acta de concertación de horario. | Si la documentación está completa se procede a expedir el acta de concertación de horario | Secretario de Gobierno Auxiliar Administrativo | Formato preestablecido |
| 7 | Informar sobre documentación incompleta | Si no están completos se le informa al interesado sobre los documentos faltantes. | Auxiliar Administrativo | NA |
| 8 | Entregar el | Se hace entrega del acta de concertación | Auxiliar Administrativo | Acta |

| | | |
|--|---|-----------------------|
|  MUNICIPIO DE LEBRIJA SANTANDER | GESTIÓN GOBIERNO | Código: GOB-PR-006 |
| | PROCEDIMIENTO PARA CONCERTAR HORARIO PARA LOS ESTABLECIMIENTOS DE COMERCIO | Versión: 1.0 |
| | | Fecha de vigencia: |

| N° | ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD | RESPONSABLE | DOCUMENTO/ REGISTRO |
|----|---|--|-------------------------|------------------------|
| | acta de concertación de horario al propietario del establecimiento de comercio. | de horario del establecimiento de comercio, junto con los documentos anexos. | | |
| 9 | Archivar acta | Se archiva el acta de concertación de horario. | Auxiliar Administrativo | Carpeta física |


HISTORIAL DE CAMBIOS

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

| | | |
|--|--|-----------------------|
|  MUNICIPIO DE LEBRIJA SANTANDER | GESTIÓN GOBIERNO | Código: GOB-PR-007 |
| | PROCEDIMIENTO PARA EXPEDICIÓN DE CERTIFICADOS Y CONSTANCIAS | Versión: 1.0 |
| | | Fecha de vigencia: |

| OBJETIVO | ALCANCE |
|---|---|
| Documentar las actividades a realizar para la expedición de certificados y constancias por parte de la Secretaría de Gobierno Municipal. | Se inicia con la solicitud por parte del interesado hasta el pago de las estampillas correspondientes, expedición y entrega del certificado o constancia. |
| NORMATIVIDAD | |
| <ul style="list-style-type: none"> Constitución Nacional Código Nacional de Policía Código Departamental de Policía de Santander Decreto 035 del 18 de marzo de 2016 | |
| DEFINICIONES | |
| <ul style="list-style-type: none"> Certificación: Documento o escrito en el que se certifica o da por verdadera una cosa. Constancia: Es un documento en el que se hace constar algún hecho, en ocasiones de modo auténtico o fehaciente. | |

| N° | ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD | RESPONSABLE | DOCUMENTO/ REGISTRO |
|----------------------|---|---|---|------------------------|
| 1 | Recibir la solicitud escrita o verbal por parte del interesado. | El interesado se presenta ante la Secretaría de Gobierno y en forma verbal o escrita solicita expedición de la respectiva certificación o constancia. | Interesado Auxiliar Administrativo | Solicitud |
| 2 | Analizar solicitud | Se analiza la solicitud y si es viable se procede a diligenciar el formato preestablecido por la secretaría de Gobierno. | Secretario de Gobierno Auxiliar Administrativo | Formato |
| 3 | Cancelar el valor de las estampillas | Al interesado se le informa que debe adquirir estampillas en la Secretaría de Hacienda Municipal. | Auxiliar Administrativo Interesado | NA |
| 4 | Entregar certificado o constancia | Una vez entregadas las estampillas con la documentación correspondientes se firma el documento y se entrega al interesado. | Secretario de Gobierno Auxiliar Administrativo | Formato |
| 5 | Archivar | Se archiva copia del documento expedido | Auxiliar Administrativo | Carpeta física. |
| HISTORIAL DE CAMBIOS | | | | |
| VERSIÓN | | DESCRIPCIÓN | FECHA | |
| 0.0 | | Original | Diciembre de 2014 | |
| 1.0 | | Actualización | Enero de 2018 | |

| | | |
|--|-------------------------|----------------------|
|  MUNICIPIO DE LEBRIJA SANTANDER | GESTIÓN GOBIERNO | Código: GOB-PR-08 |
| | ASISTENCIA COMITES | Versión: 0.1 |
| | | Fecha de vigencia: |

| OBJETIVO | ALCANCE |
|--|---|
| Velar por el cumplimiento del plan integral de convivencia y seguridad ciudadana PICSC del municipio | Este procedimiento inicia con el Consejo de seguridad ciudadana, hasta la terminación y los compromisos registrados en los comites. |
| NORMATIVIDAD | |
| Nuevo código de policía | |
| DEFINICIONES | |
| No aplica | |
| CONDICIONES GENERALES | |
| No Aplica | |

| N° | ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD | RESPONSABLE | DOCUMENTO/ REGISTRO |
|-----------|--|---|--|--------------------------------|
| 1 | Consejo de seguridad ciudadana | Se reúnen los organismos de seguridad (Alcalde, policía, ejército, fiscalía, SIJIN, personería, procurador regional, inspección de policía) una vez por mes o según la necesidad para tratar temas de seguridad del municipio. Se hace la convocatoria, se toma los datos según desarrollo del orden del día de la reunión y se realiza el acta, teniendo presente el cumplimiento de los compromisos. | Alcalde Policía Nacional Secretaria de Gobierno | |
| 2 | Comité de orden publico | Se reúnen cada 3 meses a solicitud del señor Alcalde o la policía nacional, con el fin de coordinar la puesta en marcha de los planes de seguridad al igual de ejecutar los proyectos desarrollados en cumplimiento de los planes y estrategias integrales con el fin de impactar y mejorar la seguridad ciudadana de las comunidades de la jurisdicción en materia del orden público, convivencia y seguridad ciudadana. | Alcalde Policía Nacional Ejército nacional Secretaria de Gobierno | |
| 3 | Comité interinstitucional de educación ambiental (CIDEA) | Se reúnen mensualmente para dar cumplimiento de competencias institucionales abonando esfuerzos que contribuyan al fortalecimiento de los procesos relacionados con la dinámica ambiental desde el ambiente institucional y comunitario | Alcalde Secretaria de Gobierno | |

HISTORIAL DE CAMBIOS

| VERSIÓN | DESCRIPCIÓN | FECHA |
|----------------|--------------------|---------------|
| 0.0 | Original | Enero de 2018 |

