

**Desarrollo de actividades técnicas y administrativas en la Secretaría de Planeación y
Obras Públicas en el municipio de Villanueva, Santander.**

Gustavo Adolfo Macias Rondón

Trabajo de grado para optar al título de ingeniero civil

Codirector(a)

Ing. Isis Karina Torres Ayala

Magíster en ingeniería civil

Universidad Santo Tomás, Bucaramanga

División de Ingenierías y Arquitectura

Facultad de Ingeniería Civil

2024

Dedicatoria

Gran parte de este trabajo es dedicado a mis padres, gracias a su esfuerzo y dedicación lograron bríndame la oportunidad de estudiar esta carrera, y me motivaron paso a paso durante el transcurso de ella a ser un buen estudiante y a culminar mis estudios.

De igual manera a mis hermanas que siempre me apoyaron en este proyecto para que fuera mejor cada día, y lograra cumplir el objetivo de poder graduarme y ser un ingeniero civil.

Y a todos mis familiares y allegados que de una y otra manera me ayudaron y me aportaron a seguir luchado por este sueño y me acompañaron durante todo el transcurso de mi carrera.

Agradecimientos

Agradezco a mis padres, quienes fueron los principales artífices de que pudiera lograr cada una de las metas propuestas durante el transcurso de esta carrera y poder cumplir con ellas.

Agradezco a mis hermanas por brindarme ese apoyo en los momentos más difíciles y que de una u otra forma aportaron para que saliera de ellos.

A la administración municipal del municipio de Villanueva Santander 2020 – 2023, quienes me permitieron ser parte de ella y adquirir conocimientos sobre este ámbito de trabajo público.

A mis amigos de universidad que estuvieron durante toda la carrera, brindando apoyo y confianza en poder conseguir este maravilloso logro.

A los profesores que hicieron parte de mi formación académica durante el transcurso de mi carrera y a los que en especial me hicieron mejor estudiante.

Contenido

Introducción.....	13
1. Desarrollo de actividades técnicas y administrativas en la Secretaría de Planeación y Obras Públicas en el municipio de Villanueva, Santander.	14
1.1. Perfil de la empresa	14
1.2. Marco Normativo	15
1.3. Objetivos.....	16
1.3.1. Objetivo general.....	16
1.3.2. Objetivos Específicos	17
2.Desarrollo de practicas	17
2.1. Descripción de los requisitos para los diferentes tramites que se brindan en la secretaria de planeación y obras públicas.....	18
2.1.1. Investigación y estudio de la normativa para la explicación de los requisitos de los diferentes tramites.	19
2.1.2. Atención a la comunidad del municipio y localidades aledañas interesadas en los diferentes tramites de la secretaria de planeación y obras públicas.	21
2.2. Revisión de los documentos solicitados para los diferentes tramites expedidos en la secretaria de planeación y obras públicas.....	25
2.2.1. Revisión de los documentos para la solicitud y realización de certificados de estratificación y nomenclatura y uso de suelos.	26
2.2.2. Revisión de las solicitudes de licencias urbanísticas en sus diferentes modalidades.....	31
2.3. Realización de visitas e informes técnicos solicitados por la comunidad en el sector urbano y rural del municipio de Villanueva, Santander.	36
2.3.1. Recepción de la solicitud de visita.....	36
2.3.2. Realización de la visita técnica de campo.....	37

2.4. Apoyo en los tramites inherentes a la gestión de la secretaria de planeación y obras públicas y la alcaldía municipal.....	55
2.4.1. Participación en los comités que la secretaria de planeación y obras públicas es integrante o invitado.	56
2.4.2. Colaboración en la realización de los comités a cargo de la secretaria de planeación y obras públicas.....	58
2.4.3. Responder derechos de petición y solicitudes de información solicitadas a la secretaria de planeación y obras públicas.	60
2.4.4. Apoyar con las diferentes actividades que se presenten en la secretaria de planeación y obras públicas.....	61
3. Análisis DOFA de las practicas.....	61
3.1. Análisis desde la empresa	61
3.2. Análisis personal.....	62
4. Aportes a la empresa.	63
5. Lecciones aprendidas	65
6. Recomendaciones	67
7. Conclusiones.....	69
Referencias	71

Lista de figuras

Figura 1. <i>Atención a la comunidad que se acercaba a la Secretaría de Planeación y Obras Públicas.....</i>	22
Figura 2. <i>Atención a la comunidad que se acercaba a la Secretaría de Planeación y Obras Públicas.....</i>	22
Figura 3. <i>Requisitos para el trámite de licencia de construcción obra nueva, parte 1.....</i>	23
Figura 4. <i>Requisitos para el trámite de licencia de construcción obra nueva, parte 2.....</i>	24
Figura 5. <i>Visita para asignación de nomenclatura.....</i>	27
Figura 6. <i>Modelo de certificado de estratificación y nomenclatura.....</i>	27
Figura 7. <i>Cantidad de certificados entregados por meses.....</i>	28
Figura 8. <i>Modelo de certificado de uso de suelo.....</i>	29
Figura 9. <i>Cantidad de certificados entregados por meses.....</i>	29
Figura 10. <i>Modelo de certificado de pequeño productor.....</i>	30
Figura 11. <i>Cantidad de certificados entregados por tipo de actividad agraria.....</i>	31
Figura 12. <i>Acta de observaciones.....</i>	32
Figura 13. <i>Tipos de licencias urbanísticas tramitadas.....</i>	34
Figura 14. <i>Actas de observaciones primer bimestre.....</i>	34
Figura 15. <i>Actas de observación segundo bimestre.....</i>	35
Figura 16. <i>Actas de observación tercer bimestre.....</i>	35
Figura 17. <i>Visita a la obra LP-001-2022 26 de enero del 2023.....</i>	38
Figura 18. <i>Visita a la obra LP-001-2022 26 de enero del 2023.....</i>	39
Figura 19. <i>Visita a la obra LP-001-2022 26 de enero del 2023.....</i>	39
Figura 20. <i>Visita a la obra LP-001-2022 15 de marzo del 2023.....</i>	39
Figura 21. <i>Visita a la obra LP-001-2022 15 de marzo del 2023.....</i>	40

Figura 22. <i>Visita a la obra LP-001-2022 15 de marzo del 2023</i>	40
Figura 23. <i>Visita realizada a la escuela de la vereda Choro Bajo.</i>	41
Figura 24. <i>Visita realizada a la escuela de la vereda Choro Bajo.</i>	41
Figura 25. <i>Visita realizada a la escuela de la vereda Choro Bajo.</i>	41
Figura 26. <i>Visita realizada a la escuela de la vereda Choro Bajo.</i>	42
Figura 27. <i>Visita realizada a las viviendas rurales</i>	42
Figura 28. <i>Visita realizada a las viviendas rurales</i>	43
Figura 29. <i>Visita realizada a las viviendas rurales</i>	43
Figura 30. <i>Visita realizada a las viviendas rurales</i>	43
Figura 31. <i>Visita en conjunto de los diferentes entes de la administración municipal</i>	44
Figura 32. <i>Visita en conjunto de los diferentes entes de la administración municipal</i>	44
Figura 33. <i>Visita en conjunto de los diferentes entes de la administración municipal</i>	45
Figura 34. <i>Visita en conjunto de los diferentes entes de la administración municipal</i>	45
Figura 35. <i>Visita realizada por la obstrucción de la vía pública.</i>	46
Figura 36. <i>Visita realizada por la obstrucción de la vía pública.</i>	46
Figura 37. <i>Visita realizada por la obstrucción de la vía pública.</i>	47
Figura 38. <i>Visita realizada por afectaciones en el techo.</i>	47
Figura 39. <i>Visita realizada por afectaciones en el techo</i>	48
Figura 40. <i>Visita realizada por afectaciones en el techo</i>	48
Figura 41. <i>Visita realizada a la vereda de Alto del Trigo.</i>	50
Figura 42. <i>Visita realizada a la vereda de Alto del Trigo.</i>	50
Figura 43. <i>Visita realizada a la vereda de Alto del Trigo.</i>	51
Figura 44. <i>Visita realizada a la vereda de Alto del Trigo.</i>	51
Figura 45. <i>Visita realizada a la escuela de Agua Fría</i>	52

Figura 46. <i>Visita realizada a la escuela de Agua Fría.....</i>	52
Figura 47. <i>Visita realizada a la escuela de Agua Fría.....</i>	53
Figura 48. <i>Visita realizada a la escuela de Agua Fría.....</i>	53
Figura 49. <i>Visita realizada en el casco urbano sector centro.</i>	54
Figura 50. <i>Visita realizada en el casco urbano sector centro.</i>	54
Figura 51. <i>Visita realizada en el casco urbano sector centro.</i>	55
Figura 52. <i>Charla realizada por la Corporación Autónoma de Santander.....</i>	57
Figura 53. <i>Charla realizada por la Corporación Autónoma de Santander.....</i>	57
Figura 54. <i>Comité de Secretaría de Salud.....</i>	58
Figura 55. <i>Comité de gestión de riesgo, solicitud de cambio de la cubierta de la escuela de la vereda Choro bajo.....</i>	59
Figura 56. <i>Comité de gestión de riesgo, zonas que presentan riesgo por la temporada de lluvias con los presidentes de juntas de acción comunal del municipio.....</i>	59
Figura 57. <i>Comité de gestión de riesgo, arreglo de cubiertas en estado crítico.....</i>	60

Lista de tablas

Tabla 1. <i>Matriz DOFA empresa</i>	62
Tabla 2. <i>Matriz DOFA personal</i>	63
Tabla 3. <i>Aporte y entregables realizados a la empresa</i>	64
Tabla 4. <i>Lecciones aprendidas</i>	65

Resumen

Este documento contiene lo realizado durante el periodo de prácticas empresariales realizadas en la alcaldía municipal del municipio de Villanueva, Santander, mediante convenio conjunto con la universidad Santo Tomás, siendo ejecutadas en la secretaría de Planeación y Obras públicas, durante un tiempo de 6 meses, en donde el practicante apoyo en las actividades técnicas y administrativas basándose en la normativa vigente en cada uno de los tramites, las cuales fueron guiadas y controladas por los profesionales a cargo del despacho, siendo el principal objetivo el tratar de agilizar los trámites que se brindan por la secretaría, como lo son certificados y licencias urbanísticas en sus diferentes modalidades, dando una mejor imagen de la secretaría, y de igual manera apoyar en la realización de visitas de campo solicitadas por los usuarios o por los diferentes despachos de la administración. Por otra parte, en el documento se logra evidenciar los avances y la adquisición de conocimientos por parte del pasante, y afianzando los conocimientos adquiridos durante su periodo de estudiante, conociendo el correcto funcionamiento que puede brindar una secretaría de planeación y obras públicas a la comunidad.

Palabras clave: secretaría de planeación, ingeniería civil, control urbano.

Adstract

This document contains what was done during the period of business practices carried out in the municipal mayor's office of the municipality of Villanueva, Santander, through a joint agreement with the Santo Tomas University, being executed in the Secretary of Planning and Public Works, for a period of 6 months, where the practitioner provides support in the technical and administrative activities based on the current regulations in each of the procedures, which were guided and controlled by the professionals in charge of the office, the main objective being to try to expedite the procedures provided. by the secretary, such as certificates and urban planning licenses in their different modalities, giving a better image of the secretary, and likewise supporting the carrying out of field visits requested by users or by the different administration offices. On the other hand, the document demonstrates the progress and acquisition of knowledge by the intern, and strengthening the knowledge acquired during his student period, knowing the correct functioning that a secretary of planning and public works can provide to the community.

Keywords: planning secretary, civil engineering, urban control.

Glosarios

Licencias urbanísticas: es el acto administrativo brindado o expedido por la entidad competente como curador urbano o la entidad municipal competente, mediante el cual se autoriza a realizar obras urbanas o división de predios, como son licencias de construcción, ampliación, reconocimiento, propiedad horizontal o también para la subdivisión de lotes o predios rurales. [1]

Certificados de estratificación y nomenclatura: es el documento expedido oficialmente por la entidad competente en el cual se certifica el estrato socio-económico de uno o varios inmuebles tanto de la zona rural como de la zona urbana, de igual manera se expide la nomenclatura con la que cuenta el inmueble. [2]

Certificados de uso de suelo: este documento es expedido por la entidad competente como la curaduría urbana o la secretaría municipal, en el cual les brinda a los interesados el uso o usos permitidos en un predio o lugar, según lo descrito en el Esquema de ordenamiento territorio o sus similares. [3]

Introducción

Las entidades públicas en sus diferentes categorías y dimensiones tienen como eje fundamental realizar la correcta administración de los recursos públicos para mejorar la calidad de vida de la población y brindar el mejor servicio a la comunidad, en el caso de las alcaldías por ser entes municipales o locales, son entidades que cuentan con recursos limitados, esto generando una ausencia de personal cualificado en sus diferentes secretarías, disminuyendo su eficiencia, es el caso de la secretaría de planeación y obras públicas del municipio de Villanueva, Santander, la cual pese a la dedicación y compromiso de los servidores y profesionales adscritos se presenta un represamiento de los diferentes trámite que se gestionan.

Al momento en el que el practicante ingresa hacer parte del equipo de trabajo de la secretaría de planeación y obras públicas, se dispone apoyar las diferentes actividades que se encuentran a cargo del despacho y así tratando de agilizar los trámites que se encuentren represados, para esto apoyándose en las diferentes normativas, leyes y acuerdo que rigen en el municipio, brindando el apoyo adecuado y necesario.

Por lo tanto, en este documento se evidencia lo realizado y aprendido durante el periodo de las practicas por parte del pasante, logrando evidenciar el paso a paso que debió llevar el estudiante desde el estudio de la normativa, leyes, decretos y acuerdos municipales, para así realizar correctamente las funciones técnicas y administrativas designadas por la secretaría de planeación y obras públicas, las cuales ayudan al desarrollo y cumplimiento de los objetivos propuestos, hasta llegar a los resultados obtenidos y la experiencia aprendida por parte del pasante, dejándolas plasmadas en las conclusiones para el documento.

1. Desarrollo de actividades técnicas y administrativas en la Secretaría de Planeación y Obras Públicas en el municipio de Villanueva, Santander

1.1 Perfil de la empresa

La alcaldía municipal de Villanueva, Santander, vigencia 2020-2023, es una entidad de carácter público, la cual busca mediante la administración de recursos públicos mejorar la calidad de vida de su población, con el desarrollo de proyectos en los diferentes sectores como lo son la salud, económico, recreación y deporte, educativo, agrario, productivo y cultura entre otros, así generando confianza y bienestar en sus habitantes.

Durante la vigencia 2020 – 2023, la administración busca brindar con la ejecución del plan de desarrollo atender las necesidades y generar un bienestar para su comunidad, con la conformación de un grupo de trabajo técnicos, profesionales y demás trabajadores, así mejorar la vida de la población, lo cuales deberán contar con valores como el respeto, honestidad, compromiso, diligencia y justicia.

La conformación de sus diferentes secretarías y despachos de la alcaldía con su equipo de trabajo, las cuales buscan desde sus orientaciones la formulación, ejecución y desarrollo de proyectos y programas enfocados en los diferentes sectores sociales del municipio, para así realizar una mejora en la calidad de vida de la comunidad.

De igual manera las administraciones municipales con las que ha contado el municipio de Villanueva, Santander, han realizado la ejecución de proyectos como la realización de mejoramientos de vivienda, la construcción de espacios para la recreación y prácticas de deportes, el mejoramiento de las vías rurales y urbanas, apoyo en la educación, mejoramiento en el saneamiento y agua potable, mejoramiento el servicio de salud, apoyo al agro y aumentando la seguridad del municipio, entre otros sectores beneficiados.

1.2 Marco Normativo

La secretaría de planeación y obras públicas del municipio de Villanueva, Santander, para la realización de sus diferentes actividades técnicas y administrativas se deben basar en un complejo normativo para la correcta ejecución, en las cuales se encuentran leyes, proyectos de acuerdos municipales, normativas y decretos, teniendo en cuenta todo el reglamento legal se espera el correcto funcionamiento del despacho para evitar posibles líos judiciales.

Acuerdo 014 del 21 de septiembre del 2000 del honorable concejo municipal: es el acuerdo mediante el concejo municipal acoge el Esquema de Ordenamiento Territorial, está siendo la herramienta de planificación y desarrollo urbano y rural, mostrando el uso específico y potenciales de cada sector del municipio, en el cual se plantean cuáles son las deficiencias que presenta el municipio en los diferentes sectores y para lo cual se plantean proyectos que ayudaran a potenciar el desarrollo del municipio de una forma controlada, armónica, sostenible y ordenada.

Decreto 1077 del 26 de mayo del 2015: en el cual el reglamento para el sector de ciudad, vivienda y territorio, este decreto cuenta con la parte de normativa para el licenciamiento urbanístico en sus diferentes modalidades en el cual se dictan requisitos, pasos y leyes que son soportes para la toma de decisiones por parte del secretario de planeación en el tema del licenciamiento urbanístico. [4]

Reglamento Colombiano de Construcción Sismo Resistente NRS-10: es reglamento de construcción establecido por el gobierno nacional de Colombia para la realización de obras ingenieriles de cualquier índole relacionadas con edificaciones, que estas sean seguras para las vidas humanas protegiéndolas y resguardándolas ante eventos naturales, teniendo esto en

cuenta cualquier edificación que se quiera constituir legalmente deberá cumplir con los requisitos mínimos estipulado en el reglamento. [5]

Resolución 000858 del 30 de octubre del 2018 de la CAS: son las determinantes ambientales propuestas para llevar a cabo el control de la construcción y del cumplimiento de lo dispuesto en el esquema de ordenamiento territorial, realizando un control sobre el medio ambiente y el debido uso del suelo, donde la CAS es la encargada ambiental. [6]

Reglamento Técnico de Instalaciones Eléctricas – RETIE: es el reglamento que controla todo el tema de las instalaciones eléctricas en el país, para el tema de la construcción de cualquier índole, para brindar una correcta y funcional instalación que no coloque en peligro la integridad de las personas que viven o frecuentan estos lugares. [7]

Ley 160 de 1994, artículo 45: es la ley que trata la reforma agraria en el país, en unos de sus apartados señala el área permitida para la subdivisiones rurales de cada municipio la cual se denomina “unidad agrícola familiar”, está siendo el área mínima para la subdivisión en suelo rurales, de igual manera en el artículo 45 se hace unas excepciones referente a los literales expuestos en la ley, los cuales cumpliendo con estas características pueden subdividir por menor área a la definida en la unidad agrícola familiar. [8]

1.3 Objetivos

1.3.1. Objetivo general

Desarrollar actividades técnicas y administrativas en la Secretaría de Planeación y Obras Públicas del municipio de Villanueva, Santander con el fin de responder a los requerimientos propios al despacho, basándose en fundamentos técnicos y legales aplicables a los procesos

1.3.2. Objetivos Específicos

- Detallar los requisitos para la solicitud de los diferentes tramites de acuerdo con las normativas vigentes a la comunidad de Villanueva, Santander.
- Verificar los documentos requeridos para la solicitud de licencias urbanísticas y certificados expedidos por la secretaría, para expedición de su licencia o certificados.
- Elaborar informes técnicos de acuerdo a los requerimientos solicitados por los usuarios y las dependencias por medio de visitas técnicas de campo en el sector urbano y rural del municipio.

2. Desarrollo de prácticas

El desarrollo de las prácticas tiene como finalidad el afianzamiento de los conocimientos que adquirió el estudiante durante su periodo académico y la adquisición de nuevo conocimiento ingenieril esto dado al enfoque en el que se desarrolla la empresa, y de igual manera obtener su primera experiencia laboral en el campo de la ingeniería civil, durante el periodo de los 6 meses que dura la pasantía, dando como inicio el 18 de septiembre del 2022, el enfoque que se da principalmente en la pasantía se basa en el ámbito público dado a las características de la empresa, que es la alcaldía del municipio de Villanueva, Santander, también en el desarrollo y control urbano del municipio, esto brindado por las actividades que se ejecutan en la Secretaría de Planeación y Obras Públicas.

Para el desarrollo de las pasantías, una de las principales actividades que se ejecutaron fue la atención al público en especial la población del municipio o comunidades aledañas, mediante la explicación de los requisitos normativos para la expedición de las licencias urbanísticas en sus diferentes modalidades y la solicitud de certificados, y sobre temas

referentes a la secretaria de planeación y obras públicas y la administración municipal, para ellos se debió realizar una investigación y aprendizaje de la normativa vigente.

La segunda actividad ejecutada, se basó en la revisión de los documentos técnicos y administrativos llevados a la secretaría para la solicitud de la licencia urbanística y para la solicitud de certificados brindados por el despacho, para lo cual con el conocimiento adquirido en la investigación de la normativa se realizaba el chequeo de los documentos presentados.

La tercera actividad de las pasantías, la cual se ejecutó mediante la realización de visitas e informes técnicos, de acuerdo a los requerimientos expuestos por la comunidad o por los diferentes despachos de la administración, las cuales fueron desarrolladas en las zonas urbanas y rurales del municipio, en las cuales se busca dar un concepto técnico para brindar soluciones de maneras prácticas y sencillas donde no se perjudiquen más habitantes del sector.

Por último, se desarrollan diferentes actividades inherentes relacionadas con la Secretaría de Planeación y Obras Públicas, buscando darle diligenciamiento a todos los trámites que se adelanta en el despacho, brindando un apoyo a la gestión prestada el despacho.

2.1 Descripción de los requisitos para los diferentes trámites que se brindan en la Secretaría de Planeación y Obras Públicas

En la descripción de los requisitos solicitados para los diferentes tramites que se pueden adelantar en la Secretaría de Planeación y Obras Públicas, primero hubo que estudiar e investigar los documentos, normativa vigentes que aplicaran en el municipio, para el momento de brindar los requisitos no incurrir en equivocaciones o en inconsistencias lo que

genere una mala información lo que puede llegar a generar una serie de dudas e inquietudes, provocando un desgaste administrativo al tener que volver a explicar los requisitos.

Al momento en el que se acercan los interesados en los horarios establecidos por la alcaldía municipal, esto ya sea de manera presencial o por medio telefónico, se les brindaba la atención pertinente de manera respetosa y se les brindaba la información solicitada, ya fuera para el tema de certificados, de licenciamiento urbanístico en el municipio o de algún otro tema en específico.

2.1.1 Investigación y estudio de la normativa para la explicación de los requisitos de los diferentes trámites

Para poder realizar la actividad de socializar los requisitos a la comunidad interesada, primero se tuvo que ejecutar una revisión de la normatividad, en la cual se incluye documentos, leyes y acuerdos municipales que brindan los parámetros para el correcto desarrollo del municipio.

Uno de las principales normativas que se debió estudiar fue el esquema de ordenamiento territorial del municipio, el cual fue aprobado en el año 2000 por el concejo municipal, en el cual se brindan disposiciones, características y usos de todos los sectores del municipio tanto para la zona rural como para la zona urbana, en él se demuestran las diferentes tipos de suelos lo cuales se dividen en suelos rurales, urbanos y de expansión urbana, esto fue fundamental para al momento de que se acercó la comunidad a preguntar por el tema del licenciamiento urbanístico, por ejemplo en el caso de las licencias de subdivisión, dado que el área y la cantidad de lotes permitida a subdividir es diferente para el suelo urbano y para el suelo rural, en el caso de las zonas de expansión urbana su finalidad

es el desarrollo de urbanizaciones para lo cual deben presentar el plan parcial para poder realizar la urbanización.

De igual manera en el esquema se brinda información acerca de los usos permitidos con los que cuentan las microrregiones del municipio, en este caso se subdividía en tres microrregiones para las zonas rurales y en la zona urbana en cuatro microrregiones, estas micro regiones describen los usos en, principales, compatibles y prohibidos.

Por otra parte, se estudiaron algunos títulos de la norma sismo resistente colombiana NRS-10, dado que Villanueva es un municipio donde sus edificaciones varían de entre 1 a 3 pisos con altillo, para lo cual se pueden utilizar dos sistemas constructivos diferente permitidos por la norma, lo que hace que los requisitos sean diferentes al momento de solicitar las licencias de construcción.

También se estudió la resolución 00858 de la CAS que es la máxima autoridad ambiental para la conservación y debida utilización de los recursos ambientales en el municipio de Villanueva, Santander y el artículo 45 de la ley 160 de 1994, estos dos apartados son lineamientos para la subdivisión en suelo rural, los cuales dictaminan las áreas permitidas para la subdivisión.

Por otra parte, se estudiaron que licencias urbanísticas fueron aprobadas en el sector urbano y de expansión urbana en las anteriores administraciones, esto para verificar que los predios que solicitaran las licencias de construcción fueran en predios que contaran con todo en regla y con los servicios públicos.

Todo el estudio de la normativa ayudo al pasante al momento de explicar los requisitos de los trámites brindados por el despacho, ya que le brindaba una mejor forma de expresarse y orientar de una forma clara a todos los interesados en los trámites brindados en la Secretaría de Planeación y Obras Públicas.

2.1.2 Atención a la comunidad del municipio y localidades aledañas interesadas en los diferentes tramites de la secretaria de planeación y obras públicas

Ya con los requisitos y las normativas aprendidas, se realizaba la atención a la comunidad que se acercaba a solicitar los diferentes trámites, como lo son los certificados de estratificación y nomenclatura y de usos de suelo o de licencias urbanísticas, para el caso de las licencias urbanísticas las más preguntadas son las de construcción y subdivisión rural, para ellos se atendía en los horarios establecidos por la administración municipal, algunas persona que no contaban con la posibilidad de acercarse de manera presencial lo hacían mediante llamadas telefónica, ya que el despacho contaba con una línea telefónica pública.

Para la socialización se cuenta con una copia donde se encuentra y se describen cada uno de los requisitos para la solicitud de cada trámite, al momento de terminar la explicación de cada ítem se les facilita la copia para que se las lleven, esto hace que no se presenten inconvenientes al momento en el que se acerquen a llevar los documentos por falta de algún documento.

De igual manera si llegado el caso se generaban dudas o inquietudes al momento de explicar los requisitos por ambas partes y no se contaba con la información a la mano, se recurría a solicitar un medio de comunicación como es el número de teléfono para comunicarse cuando ya se contará con la información, en ocasiones dado que el celular con el que contaba la oficina de planeación no es un smartphone y no cuenta con la app WhatsApp, se facilitó el contacto privado para mayor practicidad.

Figura 1. *Atención a la comunidad que se acercaba a la Secretaría de Planeación y Obras Públicas*



Figura 2. *Atención a la comunidad que se acercaba a la Secretaría de Planeación y Obras Públicas*

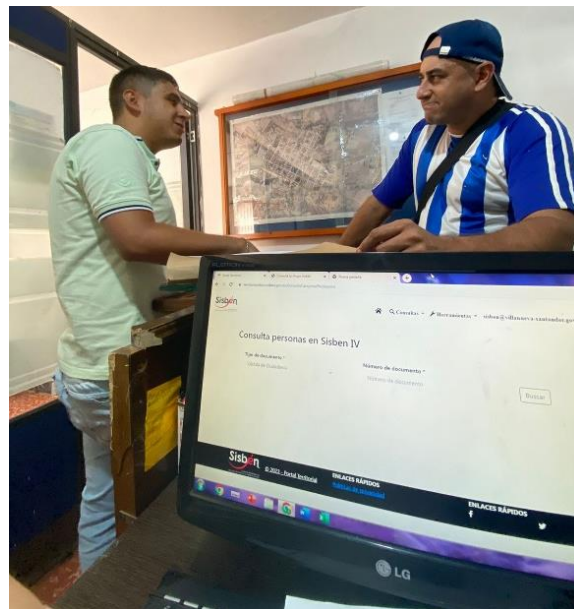


Figura 3. *Requisitos para el trámite de licencia de construcción obra nueva, parte 1.*

	REPUBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DE SANTANDER ALCALDIA MUNICIPAL VILANUEVA NIT. 890.206.250-1		
	Código: 240	Versión: 1.0 Fecha: 05 - 2017	Página 1 de 2
	REQUISITOS PARA SOLICITUD DE LICENCIAS URBANÍSTICAS		



REQUISITOS PARA TRÁMITE DE LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y OBRAS PÚBLICAS MUNICIPIO DE VILANUEVA SDER **2023**

REQUISITO	
1	<p>Carta dirigida a la Secretaría de Planeación y Obras Públicas solicitando la licencia. (2 copias para radicado). Carta que debe contener: dirección del predio, número de matrícula inmobiliaria, código catastral, tipo de licencia, celular de contacto, correo electrónico de notificación, dirección física de notificación, relación de documentos entregados, número de folios, cantidad de planos y tamaño, CD, firmada por el titular de la licencia.</p>
2	<p>Foto de la valla inicial (informativa). Valla exigida de conformidad con el Artículo 29 del Decreto 1469 de 2010 (Art. 29 Parágrafo 1).</p>
3	<p>Copia del certificado de libertad y tradición del predio objeto de la solicitud. Vigente (1 mes).</p>
4	<p>Copia de la escritura pública del predio a intervenir.</p>
5	<p>Copia del documento de identidad (persona natural). En caso de ser persona jurídica documento legal para acreditar la existencia y representación.</p>
6	<p>Poder autenticado. Cuando se actúe mediante apoderado, con fotocopia de la cédula del apoderado.</p>
7	<p>Formulario único nacional. (Resolución 1026 de 2021 "Por medio de la cual se modifica la Resolución 0463 de 2017, relacionada con el Formulario Unico Nacional para la solicitud de licencias urbanísticas y el reconocimiento de edificaciones y otros documentos." del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio). Relacionando los nombres de los titulares de la licencia, teléfono, correo electrónico y nombres de los propietarios (actuales) de los predios colindantes al proyecto, entre otros.</p>
8	<p>Certificaciones de la disponibilidad inmediata de servicios públicos domiciliarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acueducto – Alcantarillado – Aseo • Energía eléctrica • Gas
9	<p>Concepto de Norma Urbanística.</p>
10	<p>Copia de la memoria de los cálculos y planos de los diseños estructurales, memorias de diseños de los elementos no estructurales, de conformidad con las normas de construcción de sismo resistencia NSR-10, y planos hidráulicos y sanitarios.</p> <p>Firmados por el Ingeniero Civil, Calculista y/o Geotecnista, incluyendo copia de la licencia profesional, certificado de matrícula profesional y copia de la cédula de ciudadanía.</p> <p>Incluir memorial de responsabilidad que certifique la idoneidad de los diseños y viabilidad de la construcción, y se asuman las responsabilidades referentes con los estudios y/o diseños realizados.</p>
11	<p>Planos arquitectónicos elaborados de acuerdo con las normas urbanísticas y arquitectónicas deben contener como mínimo, la siguiente información: - Plantas, incluida la de cubiertas o techos. - Alzados o cortes de la edificación relacionados con la vía pública o privada, incluyendo detalles de las redes eléctricas de alta, media y/o baja tensión que estén cercanos al predio cumpliendo distancia de aislamiento del RETIE, distancia de las fuentes hídricas y taludes, en suelo inclinado los cortes deberán indicar la inclinación real del terreno. - Fachadas. - Cuadro de áreas de cada uno de los espacios de la edificación y áreas totales.</p> <p>Firmado por el Arquitecto proyectista, incluyendo copia de la licencia profesional, certificado de matrícula profesional y copia de la cédula de ciudadanía.</p> <p>Incluir memorial de responsabilidad que certifique la idoneidad de los diseños y viabilidad de la construcción.</p>

Carrera 15 N° 13-27 Parque Principal - Cel: 317 887 1474 Código Postal 684021
alcaldia@villanueva-santander.gov.co
contactenos@villanueva-santander.gov.co

Figura 4. Requisitos para el trámite de licencia de construcción obra nueva, parte 2

		REPUBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DE SANTANDER ALCALDIA MUNICIPAL VILANUEVA Niz. 890.206.250-1		
		Código: 240	Versión: 1.0 Fecha: 05 - 2017	Página 2 de 2
REQUISITOS PARA SOLICITUD DE LICENCIAS URBANÍSTICAS				
		y se asuman las responsabilidades referentes con los estudios y/o diseños realizados.		
12		Manifestación de cumplimiento a cabalidad con las distancias mínimas de seguridad establecidas en el artículo 13º. Distancias de seguridad RETIE, del Documento "Anexo general del RETIE Resolución 9 0708 de agosto 30 de 2013 con sus ajustes".		
13		Acta de certificado de colindantes, en donde cada vecino acepte que los linderos estipulados en el plano son los reales del predio. Con este documento, se pretende tener una constancia que cada vecino está de acuerdo y acepta que los linderos estipulados en el plano son los correspondientes del predio, y se evite la superposición de áreas prediales.		
14		Estudio de suelos y geotécnico, en el cual se incluirán memorias y registro fotográfico. El Título H de la NSR-10 hace obligatorio el estudio de suelos para la construcción de cualquier tipo de edificación.		
15		Estudios técnicos y ambientales. En cumplimiento de los requisitos legales ambientales vigentes para la protección y conservación del medio ambiente, evaluación y medidas de mitigación de riesgos, regulación en el uso del suelo en concordancia con lo estipulado en el EOT y lo dispuesto por la normatividad urbanística, legislación agraria y ambiental.		
16		Carta del maestro de obra que realizará la construcción en la cual relacionará los tres (3) últimos proyectos construidos indicando la dirección y el nombre del propietario, además deberá anexar fotocopia de la cédula de ciudadanía y de la matrícula profesional si la posee.		
17		Copia magnética (CD) del proyecto, con los planos e informes digitales de los diseños, planos en formato .dwg AUTOCAD® versión 2017 o anterior.		
18		Certificado del paz y salvo del pago del impuesto predial unificado del año en curso.		
19		Entregar los documentos en una carpeta de cartón debidamente foliada y en el orden antes descrito.		
20		Solicitar en la Secretaría de Hacienda y del Tesoro Municipal el valor liquidado por el concepto de licencia de Construcción según el área total a construir (m²). Con el cumplimiento de los requisitos y cuando se expida el acto administrativo que otorga la licencia urbanística, se informará sobre su costo.		

Notas:

- Ejecutar obras sin la respectiva licencia de construcción, por competencia del Inspector de Policía encargado de la vigilancia y control urbano, se aplicará lo estipulado en:
 - La LEY 1801 DE 2016 (29 DE JULIO DE 2016) Por la cual se expide el Código Nacional de Policía y Convivencia / TÍTULO XIV DEL URBANISMO / CAPÍTULO 1 COMPORTAMIENTOS QUE AFECTAN LA INTEGRIDAD URBANÍSTICA / **Artículo 135. Comportamientos contrarios a la integridad urbanística.**
 - La LEY 810 DE 2003 Por medio de la cual se modifica la Ley 388 de 1997 en materia de sanciones urbanísticas y algunas actuaciones de los curadores urbanos y se dictan otras disposiciones /**Artículo 103. Infracciones urbanísticas y Artículo 104. Sanciones urbanísticas.**

TÉRMINOS PARA RESOLVER SOLICITUDES DE LICENCIA, DECRETO 1469 DE ABRIL 30 DE 2010

Artículo 34. *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 Contencioso Administrativo.

Carrera 15 N° 13-27 Parque Principal - Cel: 317 887 1474 Código Postal 684021
alcaldia@villanueva-santander.gov.co
contactenos@villanueva-santander.gov.co

2.2 Revisión de los documentos solicitados para los diferentes trámites expedidos en la Secretaría de Planeación y Obras Públicas

La revisión documental de los certificados se realizaba en el momento en que los interesados llegaban a la secretaria, en ese instante se nos daban los documento solicitados y se revisaba que todo estuviera en orden y vigente, de igual manera se solicitaba un número telefónico pues dado al alto trabajo acumulado los certificados no se realizaban enseguida y se solicitaba al interesado pasar dentro de ocho días hábiles, y en el trascurso de ese tiempo se realizaba el certificado ya fuera de estratificación y nomenclatura o de uso de suelo, los cuales eran los más solicitados.

Para el caso de las licencias urbanísticas se dividía en tres etapas, la primera revisión se realizaba al momento en el que el titular o el tramitador de la licencia llevaba la carpeta, se verificaba que contara con todos los documentos requeridos para así poder entregarle el recibo de radicación y poder radicar la carpeta, en el momento en el que faltara un documento a la carpeta se les pedía el favor que la completaran para poder realizar la radicación.

La segunda etapa, se realizaba después de haber radicado la carpeta, la cual se realizaba a lo que le llegaba el turno, esta revisión y organización de los documentos en el orden sugerido, la revisión realizada se hacía más afondo revisando cada documento al detalle, buscando que todos coincidieran y estuvieran vigentes, al momento de encontrar alguna inconsistencia se realizaba el acta de observaciones en la cual se consignaban cada una de las observaciones sugeridas, el acta era entregada al titular del propietario o en dado caso al tramitador, a lo cual se espera pronta respuesta con las observaciones subsanadas para seguir con el trámite, que sería la cancelación de la licencia por el titular y la realización y entrega del acto administrativo.

La tercera etapa de revisión se efectuaba con los tramites a los cuales se les realizaba las actas de observaciones, esta era en el momento en el que el titular o tramitador las hacia llegar, se verificaba que hubiera subsanado todas las sugerencias propuestas y así continuar con las siguientes etapas restantes que le faltaban al trámite.

2.2.1 Revisión de los documentos para la solicitud y realización de certificados de estratificación y nomenclatura y uso de suelos

Para la solicitud de los certificados expedidos por la Secretaría de Planeación y Obras Públicas, debe allegar los siguientes documentos, para el caso del certificado de uso de suelo, son el certificado de tradición y libertad, primera página de la escritura, fotocopia de la cedula del titular y el pago de las estampillas municipales. Para el caso de los certificados de estratificación y nomenclatura, los documentos son los mismos adicionándole el recibo de la luz.

Para la realización de los certificados de estatificación y nomenclatura, después de recibir y revisar los documentos, días después se realizan todos los certificados acumulados en la semana, para ellos el despacho cuenta con un formato ya preestablecido, en el cual con los documentos entregados se encuentra la información requerida y de igual manera se cuenta con la plataforma del IGAC el geo portal que brinda una ayuda para la geo ubicación de los predios solicitados, en algunos casos que los predios urbanos no cuentan con la nomenclatura asignada o cuentan con más de una unidad habitacional, es necesario la realización de la visita al predio para asignar u corregir las nomenclaturas de las unidades habitacionales.

Figura 5. *Visita para asignación de nomenclatura*

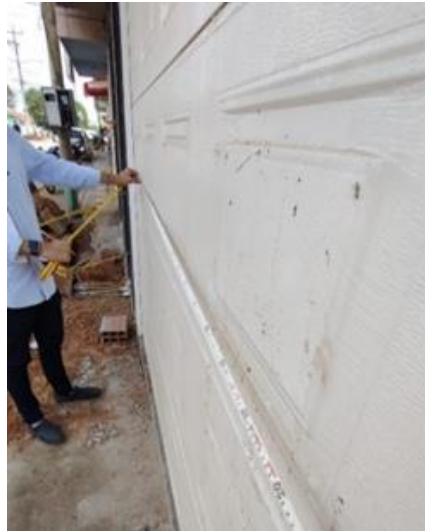


Figura 6. *Modelo de certificado de estratificación y nomenclatura*

	REPUBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DE SANTANDER ALCALDIA MUNICIPAL VILANUEVA No. 005.001.238-0	
	Código: 240-11	Ítem: 1.4 Fecha: 06 - 2017
Página 1 de 1 CERTIFICACIONES		

EL SUSCRITO SECRETARIO DE PLANEACIÓN Y OBRAS PÚBLICAS DEL MUNICIPIO DE VILANUEVA (SANTANDER)

CERTIFICA:

Que el(a) Señor(a) **YEMMY ALEJANDRA ALVAREZ ALVAREZ** identificado(a) con cédula de ciudadanía N° 1.010.135.130 expedida en Villanueva, Santander, posee un predio con Matrícula de Predio N° 302-16239 y Código Catastral N° 010000590018000 (en mayor extensión), que se encuentra ubicado en el Sector La Gruta, predio que presenta las siguientes Nomenclaturas y Estratificación:

DESCRIPCION	NOMENCLATURA
Dirección del inmueble según certificado de tradición y libertad vigente	Lote uno (1)

Nota: Conforme a visita y medición realizada se verificó en sitio las nomenclaturas, resultando:

DESCRIPCION	NOMENCLATURA
Nomenclatura asignada (Primer piso)	CALLE 15 # 9-53
Nomenclatura asignada (Segundo piso)	CALLE 15 # 9-29
Nomenclatura asignada (Tercer piso)	CALLE 15 # 9-29

**SECTOR LA GRUTA
ESTRATO 1**

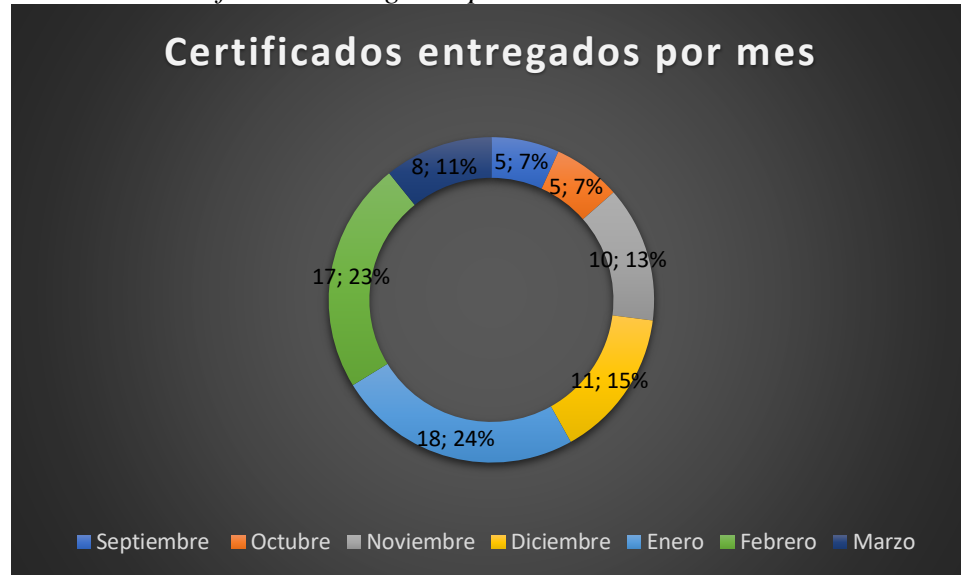
Fue cancelado el respectivo pago en Tesorería Municipal recibo de caja N° M1 22-00803.
La presente se expide a solicitud del interesado(a) en Villanueva (Santander), el día siete (07) de octubre del 2022.

ING. GERMAN PRADA GARZÓN
Secretario de Planeación y Obras Públicas

NOTA: Para consumo del servicio de energía eléctrica ante la ESSA-EPM, este certificado solamente es válido si se anexa la respectiva Licencia de Construcción.

Centro 15 de 15-27 Parque Principal - Cor 317 887 1474 Código Postal 04021
www.villanuevasantander.gov.co
contacto@villanuevasantander.gov.co

Durante el transcurso de las pasantías empresariales se alcanzaron a realizar la cantidad de 74 certificados de estratificación y nomenclatura.

Figura 7. *Cantidad de certificados entregados por meses*

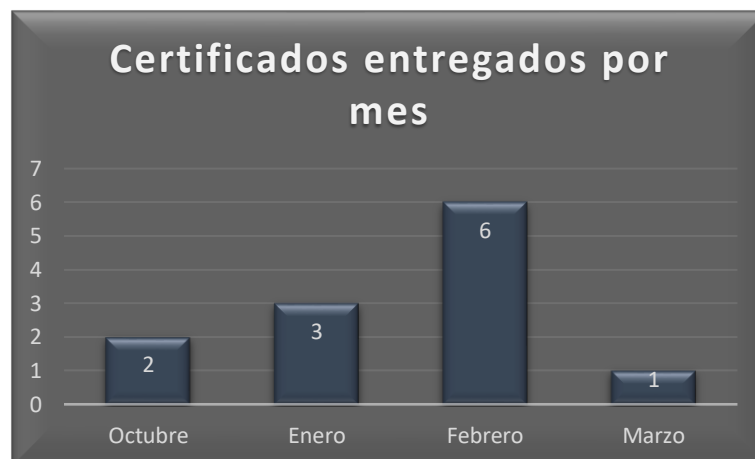
Para el caso de los certificados de uso de suelo la dinámica es similar a la de los certificados de estratificación y nomenclatura, se realiza la revisión de los documentos solicitados, de igual manera el despacho cuenta con un formato, al cual se le realizan con los documentos entregados, así mismo se revisa el Esquema de Ordenamiento Territorial, el cual brinda los usos principales, compatibles y prohibidos. Para la determinación de los usos mediante en la zona rural se revisa la vereda en la que se encuentra ubicado el predio esto en el certificado de libertad y tradición, para la zona urbana se apoya en el geo portal del IGAC así brindando la ubicación específica del predio.

Figura 8. Modelo de certificado de uso de suelo

 REPUBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DE SANTANDER ALCALDIA MUNICIPAL VILANUEVA 50.000.000.000	
Código: 260-11	versión: 1.0 Fecha: 05 - 2017
Página: 1 de 1	
CERTIFICACIONES	
CERTIFICADO DE USO DE SUELO No. 22-034	
N° de Radicación: CUS-22-034	Fecha: 31 de Octubre de 2022
Nombre del Predio y/o establecimiento: LOTE UNO (1) VILLA VALENTINA Nombre del(los) propietario(s): RAMIRO ANGARITA QUIÑONEZ	
Cedula o NIT: 91.067.943	Teléfono: 3024158958
Código Catastral: 6887200000000011021100000000	Matrícula inmobiliaria: 302-11614
Dirección: VEREDA EL CHORO	Barrio: Manzana:
Área del Predio en m ² : 9558 m ²	Tipo de solicitud: Per primera vez: SI, No
Actividad económica: Vivienda rural-agropecuaria	Horario:
Uso de Suelo: ACTIVIDAD AGROPECUARIA Zonificación: MICROREGION 1 (MRT), ZONA DE ACTIVIDAD AGROPECUARIA (ZAAP)	
Condicionamiento: <ul style="list-style-type: none"> • Son aquellas áreas destinadas a la agricultura o la ganadería, con todas las medidas de capacidad agrícola conciliadas por un régimen plane o medioambiental productivo, con sostenibilidad a lo largo del tiempo, para que puedan permitir una explotación controlada y una sana explotación. • Usos permitidos: Agropecuaria tradicional y semiintensiva y forestal. Se debe dedicar como mínimo el 20% del predio para uso forestal protector, productivo. • Usos compatibles: Infraestructura para distribución de adopción de tierras, establecimientos institucionales de tipo rural, granjas y viviendas de propietarios. • Usos condicionados: Cultivos de frutas, granjas pecuarias, establos, cultivos, moravia, recreación general, uso de camuflaje, infraestructura de servicios y prestaciones rurales con fines de vivienda campesino siempre y cuando no resulten grandes molestias autorizadas para el municipio para tal fin. • Usos prohibidos: Usos urbanos, y sub-urbanos industriales, lotes con áreas de construcción de viviendas. 	
Disposiciones: <ul style="list-style-type: none"> • En caso que el predio se ubique en una copropiedad, que tenga una adopción por los copropietarios o de la administración según lo establece el reglamento. • Que disponga de un área suficiente para el desarrollo la actividad del orden nacional, regional o local según el caso. • Que no genere impactos ambientales, urbanos o sociales, molestias a los vecinos. • Que se encuentre correspondiente a zona verde, o a fin de uso público o semi-público para su desarrollo. • Que cumpla con las disposiciones de seguridad y de acceso para personas con discapacidad. 	
El no cumplimiento de las disposiciones, dará inicio a las acciones previstas en la Ley 388 de 1997.	
Resolución: Resolución Concejo Municipal N° 134 de septiembre 21 de 2022, en virtud de la cual se autoriza el otorgamiento de licencia de uso de suelo, conforme a la facultad conferida en el Artículo 25 de la Ley 388 de 2017 y a la atribución específica contenida en el numeral 7 del artículo 163 de la Constitución Nacional, artículo 1 de la Ley 800 de 2005, Decreto 977 de 2006, Decreto 3099 de 2006, Decreto 1085 de 2010, Artículo 182 del Decreto 1015 de 2013, Decreto 1077 de 2015, Resolución CAS 052, No. 00000 de octubre 30 de 2016, Resolución N° 262, 2020 expedida por el Procurador Delegado para asuntos Ambientales y Agrarios - Procuraduría General de la Nación, y demás normas complementarias. Para la expedición del presente certificado de uso de suelo se tiene en consideración la información suministrada por el solicitante.	
Fue cancelado el respectivo pago en la Tesorería Municipal recibo de caja NF M1 22-00855.	
NOTA: Este certificado es únicamente válido para trámite de visita del Instituto Colombiano Agropecuario ICA, una vez valorado el dictamen de la visita, se res socializa la firmeza del certificado.	
 ING. GERMAN PRADA GARZÓN SECRETARIO DE PLANEACION Y OBRAS PUBLICAS	
Cámara 15 N° 13-27 Parque Principal - Cali 317 887 1414 Código Postal 89401 contacto@plamunera.santander.gov.co contactomun@plamunera.santander.gov.co	

Durante el transcurso de las practica se realizaron cerca de 12 certificados de uso de suelo.

Figura 9. Cantidad de certificados entregados por meses



En el transcurso de las pasantías el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural lanzo un programa de apoyo a los pequeños productores, en el cual unos de los requisitos era contar con el certificado de pequeño productor, dado que en el municipio no se cuenta con la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, la encargada de realizar las actividades pasa a la Secretaría de Planeación y Obras Públicas. Para la expedición de los certificados se solicita a los interesados información para la realización de ellos, de igual manera al momento que se realizaba el certificado se les llamaba para su entrega.

Figura 10. Modelo de certificado de pequeño productor

	REPUBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DE SANTANDER ALCALDIA MUNICIPAL VILANUEVA NIT. 890.206.250-1		
	Código: 246.11	Versión: 1.0 Fecha: 05 - 2017	Página 1 de 1
CERTIFICACIONES			

EL SUSCRITO SECRETARIO DE PLANEACIÓN Y OBRAS PÚBLICAS DEL MUNICIPIO DE VILANUEVA (SANTANDER)

CERTIFICA:

PROGRAMA DE APOYO A PEQUEÑOS PRODUCTORES PARA LA COMPRA DE INSUMOS AGROPECUARIOS DE INSTRUMENTOS FINANCIEROS

Por medio de la presente, y de acuerdo a las facultades que me fueron otorgadas en el literal 1.3.2.4, inscripción de pequeños productores del Manual Operativo del Programa de apoyo a pequeños productores para la compra de insumos agropecuarios a través de instrumentos financieros del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, me permito certificar que el (la) Señor (a) **OLINDA SARMIENTO FUENTES**, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 27.992.934 expedida en Villanueva, Santander, está clasificado como pequeño productor de acuerdo con los criterios definidos frente al tamaño máximo de la UPA para productos agrícolas y número de cabezas o toneladas para productos pecuarios, de conformidad con la Resolución 101 de 2022¹, para la cadena productiva PECUARIA (Avicultura – huevo) por la cual se está postulando.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado(a) en Villanueva (Santander), el día siete (7) de Diciembre del 2022.

10-12-2022
10:03 a.m.


ING. GERMAN PRADA GARZÓN
 Secretario de Planeación y Obras Públicas
 C.C. 91078087 de San Gil
 Alcaldía Municipal Villanueva Santander
 NIT: 890206250-1
planeacion@villanueva-santander.gov.co

NOTA: Resolución 00101 de 2022 por medio de la cual se reglamenta parcialmente el artículo 19 de la Ley 2183 de 2022, relacionado con las operaciones autorizadas al Fondo para el Acceso a los Insumos Agropecuarios - FAIA.

Carrera 15 Nº 13-27 Parque Principal - Cel: 317 887 1474 Código Postal 684021
alcaldia@villanueva-santander.gov.co
civiltacticas@villanueva-santander.gov.co

Durante las pasantías se realizaron la entrega de 33 certificados de pequeño productor los cuales se dividían en 21 certificados de pecuarios y 12 certificados de agrícolas.

Figura 11. *Cantidad de certificados entregados por tipo de actividad agraria.*

2.2.2 Revisión de las solicitudes de licencias urbanísticas en sus diferentes modalidades

La revisión de las licencias urbanísticas se dividía por etapas, la primera se daba al momento en el que llegaban el titular del predio o el tramitador con los documentos, esta revisión se hacía verificando que el expediente contara con todos los documentos solicitados para el trámite, para así poder realizar la radicación de la carpeta, esto después de realizar el pago, en ese instante empiezan a contar los días hábiles para la entrega, los cuales se dan por normativa de uno a cuarenta y cinco días.

La segunda etapa es una revisión más detallada y precisa, esta revisión se centra en encontrar errores o inconsistencias en los documentos administrativos o técnicos, en los cuales se busca que todos los documentos coincidan y presenten el mismo diseño y que los documentos sean todos del mismo predio, con el fin de evitar que el expediente que con documentación errónea, como el caso de las licencias de construcción, en ellos se verificaba que documentos como la escritura, certificado de libertad y tradición, fotocopia de ciudadanía, disponibilidades de servicios, actas de colindancias, así igualmente se verificaba que los documentos técnicos contaran con la firma de los profesionales responsables, que lo

descrito en la memoria de cálculo se expresara en los planos estructurales, que lo descrito en los documentos técnicos como dirección, propietarios y demás características sean del predio para el cual se tramita, al momento en que se realizaba esta revisión y se encontraban inconsistencias se realizaba el acta de observaciones en el cual se colocaban todas las sugerencias y errores para ser corregida por parte de los profesionales o titulares del trámite.

De la misma forma se realizaba la revisión de las demás licencias como de subdivisión rural o urbana, de reconocimiento, de propiedad horizontal y urbanización o loteo, para la entrega de acta de observación se realizaba de manera físico o digital, dependiendo de la comodidad del tramitador o propietario, al momento en el que se entregaba el acta se les solicitaba que las correcciones se allegaran lo más pronto posible para continuar con el trámite.

Figura 12. Acta de observaciones.

	REPUBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DE SANTANDER ALCALDIA MUNICIPAL VILANUEVA NIT. 889.288.288-1		
	Código: 240-17	Version: 1.0 Fecha: 05 - 2017	Página 1 de 1
CORRESPONDENCIA			

Villanueva, 21 de septiembre de 2022

Señor
Henry Romero Trujillo
 C.C. 9.398.877 de Sogamoso
 Cel. 3192038842

Asunto: Revisión de solicitudes de licencias de subdivisión rural.
 Ref.: Observaciones para el trámite de Licencia de subdivisión rural del predio LOTE 3, Vereda El Carrizal.

Saludos cordiales, deseándole éxitos en sus labores diarias. Por medio del presente me permito realizar las siguientes observaciones:

1. Falta la cedula del apoderado del señor Clodomiro Gómez Bautista.
2. Planos topográficos:
 - o Las coordenadas mostradas deben ser igual tanto en el plano, minuta de linderos y el plano digital dwg.
 - o Cédula catastral de los colindantes.
3. Minuta de los linderos:
 - o Se debe especificar la accesibilidad a cada uno de los predios resultantes de la subdivisión.
4. CD, Faltan los planos digitales en formato dwg.

Con mucho gusto, quedo pendiente a sus observaciones, Atentamente,

ORIGINAL FIRMAO

ING. GERMAN PRADA GARZON
 Secretario de Planeación y Obras Públicas
 Proyectó: ACCN
 Revisó: GPG
 CCP: - Archivo

La tercera etapa de revisión se daba al momento en el que el tramitador o propietario allegaba las correcciones sugeridas en el acta de observaciones, estas correcciones se revisaban y se verificaba que hubieran subsanado todas las sugerencias del caso, de igual manera se realizaba una revisión de todos los documentos, en el caso de que las observaciones o sugerencias no hubieran sido corregidas o les faltaran algunas, se volvía a realizar la acta de observaciones, de igual manera en el momento que la carpeta ya contara con su expediente completo sin ninguna observación pendiente, seguía el trámite de pagar la licencia y así poder realizar el acto administrativo de la licencia.

Durante el transcurso de las pasantías se logró realizar 33 actas de observaciones el primer bimestre, en el segundo bimestres 38 actas de observaciones y en el último bimestre 19 actas de observaciones, en total de realizaron 90 actas de observaciones de cerca de 67 licencias urbanísticas tramitadas en la dependencia de la Secretaría de Planeación y Obras Públicas del municipio, las cuales se subdividen en licencias de construcción modalidad obra nueva, de reconocimiento de edificación y de ampliación, de subdivisiones urbanas y rurales y propiedad horizontal.

Figura 13. *Tipos de licencias urbanísticas tramitadas.*

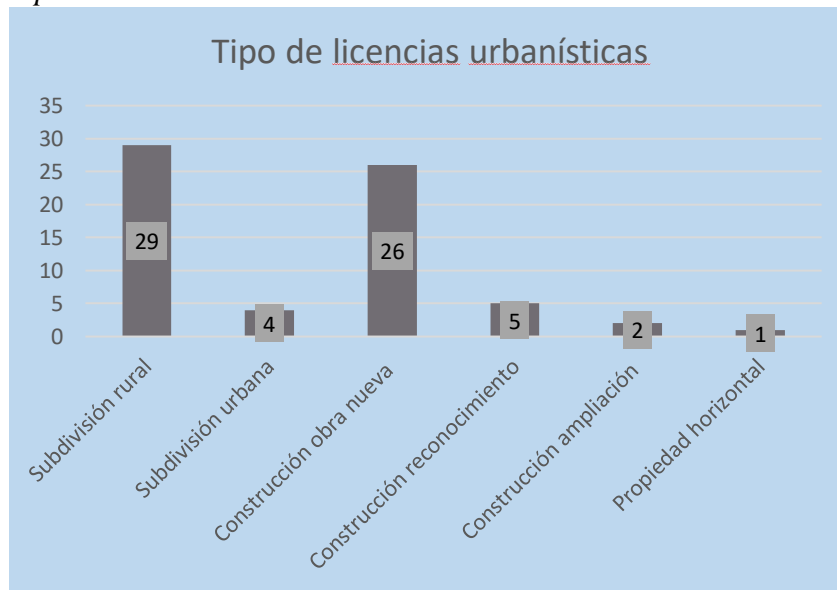
















Figura 14. *Actas de observaciones primer bimestre*

- [22-09-21_Observaciones licencia_Sub_Rural. Henry Romero Trujillo.docx](#)
- [22-09-28_Observaciones licencia_Sub_Rural. Carlos Gualdron_2.docx](#)
- [22-09-30_Observaciones licencia_const. Yudy Marcela Rondon Ballesteros_2.docx](#)
- [22-10-03_Observaciones licencia_const. Yessica Lizeth Jimenez Viviescas..docx](#)
- [22-10-04_Observaciones licencia_const. Herminda Jimenez_2.docx](#)
- [22-10-04_Observaciones licencia_Sub_Rural. Luis Eduardo Chacon Silva.docx](#)
- [22-10-05_Observaciones licencia_Sub_Urbana. Isabel Mejia Alvarez.docx](#)
- [22-10-07_Observaciones licencia_Sub_Rural. Maria Elsa Fajardo.docx](#)
- [22-10-11_Observaciones licencia_const. Edilia Sarmiento de Ruiz.docx](#)
- [22-10-11_Observaciones licencia_sub_Rural. Claudio Ernesto Fuentes_2.docx](#)
- [22-10-12_Observaciones licencia_const. Ernestina Barragan.docx](#)
- [22-10-12_Observaciones licencia_const. Heliodoro Naranjo Carrillo.docx](#)
- [22-10-12_Observaciones licencia_const. Lucila Vesga Chaparro_2.docx](#)
- [22-10-13_Observaciones licencia_pro_horizontal. Blanca janeth becerra sarmiento.docx](#)
- [22-10-14_Observaciones licencia_const. Rosalba Gomez Bayona.docx](#)
- [22-10-14_Observaciones licencia_reconocimiento. Álvaro chaparro Aparicio_2.docx](#)
- [22-10-18_Observaciones licencia_const. Teresa Gomez de Becerra.docx](#)
- [22-10-18_Observaciones licencia_sub_Rural. Claudio Ernesto Fuentes_3.docx](#)
- [22-10-19_Observaciones licencia_const. Herminda Jimenez_3.docx](#)
- [22-10-21_Observaciones licencia_sub_Rural. Edilia Gomez Viviescas.docx](#)
- [22-10-21_Observaciones licencia_Sub_Urbana. Isabel Mejia Alvarez_2.docx](#)
- [22-10-25_Observaciones licencia_sub_Rural. Maria Elcida Rincon Romero.docx](#)
- [22-10-31_Observaciones licencia_Sub_Rural. Leonilde Paez Fuentes.docx](#)
- [22-11-03_Observaciones licencia_const. Danny Ximena Corvacho.docx](#)
- [22-11-03_Observaciones licencia_Sub_Urbana. Flor Alba Porras.docx](#)
- [22-11-08_Observaciones licencia_Sub_Rural. ING.Didiam A. Ramirez.docx](#)
- [22-11-08_Observaciones licencia_Sub_Urbana. Isabel Mejia Alvarez_3.docx](#)
- [22-11-09_Observaciones licencia_Sub_Rural. Edilia Gomez Viviescas_2.docx](#)
- [22-11-11_Observaciones licencia_Sub_Rural. Gaciela Carreño de Sanchez.docx](#)
- [22-11-15_Observaciones licencia_Sub_Rural. Claudio Ernesto Fuentes_4.docx](#)
- [22-11-17_Observaciones licencia_reconocimiento. Benito Sarmiento Mejia y otros.docx](#)
- [22-11-18_Observaciones licencia_Sub_Rural. Leonilde Paez Fuentes_2.docx](#)
- [22-11-18_Observaciones licencia_Sub_Rural. Rodrigo Viviescas Vesga.docx](#)


















Activar Windows
Ve a Configuración para

Figura 15. *Actas de observación segundo bimestre*

 22-11-21_Observaciones licencia_reconocimiento. Leonor Romero Lizarazo.docx	 22-12-22_Observaciones licencia_const. Francisco Gualdrón Rondon.docx
 22-11-21_Observaciones licencia_Sub_Rural. María Elsa Fajardo_2.docx	 22-12-23_Observaciones licencia_const. Edilia Silva Vesga_2.docx
 22-11-23_Observaciones licencia_Sub_Rural. Aura Viviana Sarmiento_2.docx	 22-12-23_Observaciones licencia_Sub_Rural. Amparo Vesga Bueno y otros_2.docx
 22-11-23_Observaciones licencia_Sub_Rural. Claudio Ernesto Fuentes_4.docx	 22-12-26_Observaciones licencia_reconocimiento. Jorge Barragán Viviecas.docx
 22-11-24_Observaciones licencia_Sub_Rural. Deisy Johanna Lobo Gelves_2.docx	 23-01-02_Observaciones licencia_ampliacion. Bertha Chaparro Vargas.docx
 22-11-24_Observaciones licencia_Sub_Rural. Edilia Gomez Viviecas_3.docx	 23-01-02_Observaciones licencia_Sub_Rural. Luis Eduardo Chacón Silva_4.docx
 22-11-24_Observaciones licencia_Sub_Rural. Fernando Romero Jiménez_2.docx	 23-01-03_Observaciones licencia_const. Lucila Vesga Chaparro_3.docx
 22-11-24_Observaciones licencia_Sub_Urbana. Luz Herminda Aparicio.docx	 23-01-03_Observaciones licencia_reconocimiento. Benito Sarmiento Mejía y otros.docx
 22-11-25_Observaciones licencia_const. Luis Alfredo Pereira Balaguera.docx	 23-01-05_Observaciones licencia_Sub_Rural. Hernando Mejía Crisóstomo.docx
 22-11-25_Observaciones licencia_const. Sandra Jimena Toloza Lozano.docx	 23-01-06_Observaciones licencia_Sub_Rural. José Ramón Jiménez Jiménez y otros.docx
 22-11-25_Observaciones licencia_Sub_Rural. Gaciela Carreño de Sánchez_2.docx	 23-01-10_Observaciones licencia_Sub_Rural. María Eugenia Beltrán Amaya.docx
 22-11-28_Observaciones licencia_ampliacion. Martha Almeida Hernández.docx	 23-01-16_Observaciones licencia_const. Gladys Lilibian Ballesteros Bueno.docx
 22-11-29_Observaciones licencia_Sub_Rural. Dora Elsa Gonzales.docx	 23-01-17_Observaciones licencia_const. Edilia Silva Vesga_3.docx
 22-11-29_Observaciones licencia_Sub_Rural. Rodolfo Gómez Bautista.docx	 23-01-19_Observaciones licencia_const. Gladys Lilibian Ballesteros Bueno.docx
 22-11-30_Observaciones licencia_Sub_Rural. Daniel Romero Rodríguez.docx	
 22-11-30_Observaciones licencia_Sub_Rural. Luis Eduardo Chacón Silva_3.docx	
 22-12-01_Observaciones licencia_reconocimiento. Libardo Pereira Parra.docx	
 22-12-05_Observaciones licencia_Sub_Rural. Gerardo Macías-Beatriz Macías_2.docx	
 22-12-12_Observaciones licencia_Sub_Urbana. Lote 3_javier bautista balletero.docx	
 22-12-13_Observaciones licencia_Sub_Rural. Axelinda Gómez de Mayorga.docx	
 22-12-13_Observaciones licencia_Sub_Rural. Leopoldo Macías Acelas.docx	
 22-12-15_Observaciones licencia_const. Lucila Vesga Chaparro_2.docx	
 22-12-15_Observaciones licencia_const. Yessica Lizeth Jiménez Viviecas_2.docx	
 22-12-19_Observaciones licencia_const. Félix Bohórquez Gómez.docx	

Activar Window
Ve a Configuración p

Figura 16. *Actas de observación tercer bimestre*

 23-01-20_Observaciones licencia_Sub_Rural. Viviana Meneses Macareo .docx
 23-01-24_Observaciones licencia_consts. Teresa Gómez de Becerra.docx
 23-01-24_Observaciones licencia_Sub_Rural. Genny Andrea Villareal Baez.docx
 23-01-27_Observaciones licencia_Sub_Rural. Rodrigo Viviecas Vesga.docx
 23-02-01_Observaciones licencia_Sub_Rural. Luis Eduardo Ballesteros .docx
 23-02-02_Observaciones licencia_const. Diego Fernando Macías Viviecas.docx
 23-02-08_Observaciones licencia_const. Ernestina Barragán Chaparro.docx
 23-02-10_Observaciones licencia_const. Hermencia Jiménez de Jiménez.docx
 23-02-10_Observaciones licencia_const. Juanito Sarmiento Pérez.docx
 23-02-14_Observaciones licencia_const. Flor Ángela Pérez Eslava..docx
 23-02-15_Observaciones licencia_const. Axelinda Gómez de Mayorga.docx
 23-02-20_Observaciones licencia_Sub_Rural. Julieta Delgado Chaparro.docx
 23-02-21_Observaciones licencia_const. Claudia Yanneth Romero Afanador.docx
 23-02-22_Observaciones licencia_const. Gloria Muñoz Gómez.docx
 23-02-22_Observaciones licencia_const. Marlene Muñoz Gómez.docx
 23-02-22_Observaciones licencia_const. Rosa Elvira Arciniegas.docx
 23-02-24_Observaciones licencia_const. Diana Rocío Badillo Muñoz.docx
 23-03-01_Observaciones licencia_const. Janeth Prada Villamizar.docx
 23-03-06_Observaciones licencia_Sub_Rural. Claudia Patricia Remolina.docx

2.3 Realización de visitas e informes técnicos solicitados por la comunidad en el sector urbano y rural del municipio de Villanueva, Santander

Dado que en diversas circunstancias la comunidad se ve afectada de alguna mala práctica por sus vecinos o comunidad en general, dado a esta situaciones de afectaciones la inspectora de policía del municipio que es la mediadora de la parte afectada y es la encargada de resolver los conflictos que se presentan, en algunas situaciones se requiere por parte de la profesional a cargo de la inspección de policía un aporte técnico que le ayude a brindar soluciones o decisiones al momento de brindar su veredicto final, para lo cual el secretario de planeación o su apoyo son los encargados de realizar la visita de campo, en la cual se realiza registro fotográfico y toma de información que puede ayudar a la realización del informe técnico cuando son requeridos.

Por otra parte, la comunidad se acerca al despacho para la solicitud de visitas debido a diferentes inconvenientes que se les presentan con el espacio público y no saben a quién recurrir, en el que se ven afectados por obstrucciones o afectaciones vecinales que mediante visita buscando darle una solución practica y beneficiosa para todos sin darle tanta tramitología. De igual manera se realizan diferentes visitas por diferentes razones dado a circunstancias u tramites inherentes que surgen del día, en las cuales siempre va estar por encima de todo el bienestar de las familias del municipio de Villanueva.

2.3.1 Recepción de la solicitud de visita

La comunidad se acerca al despacho describiendo la situación que se les presenta o los aqueja causándoles molestias o inconvenientes al momento de realizar sus actividades cotidianas, a lo cual se les brinda la mejor atención posible y se le solicita que realicen la solicitud de visita mediante oficio, en el cual deberán describir el lugar con dirección o algo

referente que señale el lugar, elementos que causa la afectación y descripción de la situación, de igual manera se le solicitan que firmen y coloquen datos personales y formas de contactarlos, en dado caso que el afectado por diversas circunstancias o motivos prefiera realizar de forma anónima le les pide el favor que describa bien la situación para poder realizar un trabajo que ayude a la comunidad y no generar inconsistencias y dudas.

De igual manera las solicitudes presentadas por los demás despachos o secretarías del municipio son realizadas mediante oficios las cuales describen la situación problemática, el lugar o dirección, con el fin de establecer un día para dicha visita en la cual deben estar la parte querellada y querellante, los profesionales de la inspección de policía y la parte de la Secretaría de Planeación para la parte técnica.

2.3.2 Realización de la visita técnica de campo

Las visitas realizadas se dividían en el tipo o propósito por el cual se debe realizar, ya que dependiendo del tipo de visita o el tipo de ente que la haya solicitado, se requerirá la realización de un informe técnico o solo mediante un informe verbal de la situación, dado a las personas interesadas.

El primer tipo de visita son las que desde la Secretaría de planeación y obras públicas se requieren hacer, están son realizadas por orden del secretario de planeación y obedecen a diferentes actividades o requerimientos, estas pueden ser realizadas en la zona urbana o rural del municipio para las cuales se deben realizar registro fotográficos y toma de información en campo, para al momento de llegar de realizar la visita poder brindarle la información de manera verbal lo observado en campo y con la ayuda de las fotografías mostrar las condiciones que se hallaron en campo, y si llegado el caso es muy excepcional que requiera la realización de informe se deberá realizar.

Durante el transcurso de las pasantías se pudieron realizar cerca de seis visitas a campo en las cuales en el primer bimestres se realizaron dos, la primera por afectaciones causadas por fuertes lluvias causando el desbordamiento de una laguna artificial, lo que genero remoción de masa sobre la vía principal de ingreso al municipio y algunos predios abajo, la segunda realizada se da por la reunión de gestión de riesgos y desastres en la cual se debían señalar los lugares o zonas que podrían presentar riesgos por inundaciones o por deslizamientos, en el segundo bimestres y tercero se realizó una serie de visitas al contrato LP-001-2022, en el cual se planteaba el cambio de la red de alcantarillado y de agua potable y la pavimentación de la carrera 13 del municipio entre la calle 13 y 18, a la cual se visitaba con el fin de evidenciar el avance de obra y la utilización de los equipos de protección personal.

Visita realizada a la obra del contrato LP-001-2022 el día 26 de enero del 2023

Figura 17. *Visita a la obra LP-001-2022 26 de enero del 2023*



Figura 18. *Visita a la obra LP-001-2022 26 de enero del 2023*



Figura 19. *Visita a la obra LP-001-2022 26 de enero del 2023*



Visita realizada a la obra del contrato LP-001-2022 el día 15 de marzo del 2023

Figura 20. *Visita a la obra LP-001-2022 15 de marzo del 2023*



Figura 21. *Visita a la obra LP-001-2022 15 de marzo del 2023***Figura 22.** *Visita a la obra LP-001-2022 15 de marzo del 2023*

En el tercer bimestre se realizaron varias visitas, la primera de ellas se realizó a la escuela del sector choro bajo en la cual uno de los salones presentaba daños en la cubierta, dado que estaba siendo afectada por las polillas y humedad, lo que debilita su estructura a lo cual mediante los recursos en gestión de riesgo se pretendía realizar su cambio, para lo cual se realizó registro fotográfico y una pequeña presentación que en horas de la tarde en un comité extraordinario con los integrantes del comité de gestión de riesgo y desastres, se aprobó la realización del cambio de la cubierta en el salón.

Figura 23. *Visita realizada a la escuela de la vereda Choro Bajo.*



Figura 24. *Visita realizada a la escuela de la vereda Choro Bajo.*



Figura 25. *Visita realizada a la escuela de la vereda Choro Bajo.*



Figura 26. *Visita realizada a la escuela de la vereda Choro Bajo.*



La segunda visita fue realizada al proyecto de construcción de viviendas en el campo, en el cual con el contratista y la interventoría se visitaron tres viviendas de las que se realizaron y ya estaba terminadas, se realizó registro fotográfico y se habló con los beneficiarios del proyecto, al finalizar las visitas se mostró lo visto en campo al secretario de planeación.

Figura 27. *Visita realizada a las viviendas rurales.*



Figura 28. *Visita realizada a las viviendas rurales.*



Figura 29. *Visita realizada a las viviendas rurales.*



Figura 30. *Visita realizada a las viviendas rurales.*



Por último, se realizó una visita en la cual participaron diferentes entes de la alcaldía como personería, inspección de policía, comisaria de familia, policía nacional y secretaria de planeación, debido al ingreso a una finca por parte de un particular que no contaba con autorización y que pretendía apoderarse del lugar, el cual señalaba que él era el propietario.

Figura 31. *Visita en conjunto de los diferentes entes de la administración municipal.*



Figura 32. *Visita en conjunto de los diferentes entes de la administración municipal.*



Figura 33. *Visita en conjunto de los diferentes entes de la administración municipal.*



Figura 34. *Visita en conjunto de los diferentes entes de la administración municipal.*



El segundo tipo de visitas son las solicitadas por la comunidad, en las cuales ellos se acercan al despacho señalando de la situación que los aqueja o inconforman, para lo cual ellos explican al detalle de todos los sucesos, el lugar, y los días o afectaciones sufridas, se solicita un numero de contacto para el día que se pueda realizar la visita ellos puedan acompañar o por si de lo contrario no desean acompañar poder informarle de los resultados de la visita, dependiendo de lo observado en la visita y si no se encuentra solución de forma

fácil, se les dice a los afectados dirigirse a la inspección de policía e iniciar el debido proceso que conlleva la situación.

En este tipo de solicitudes de visita se realizaron un total de dos, la primera de realizo en el primer bimestre, debido a la afectación que se presentó por la utilización de la calle como ante jardín obstaculizando el paso de vehículos, para lo cual se le señalo a la afectada que realizara el debido proceso ante la inspección ya que se le estaba vulnerando los derechos.

Figura 35. *Visita realizada por la obstrucción de la vía pública.*



Figura 36. *Visita realizada por la obstrucción de la vía pública.*



Figura 37. *Visita realizada por la obstrucción de la vía pública.*



La segunda solicitud se presenta debido a la afectaciones sufridas por la remodelación y construcción de un altillo, debido a que en las antiguas construcciones se acostumbraba dejar un alar o saliente del techo sobre las propiedades vecinas, lo cual al momento en el que el vecino decide construir más alto se verá molestado por estos alares, lo que presento la molestia de la señora, ya que señalaba que habían que dado filtraciones por el mal empalme realizado generando una humedad en el techo.

Figura 38. *Visita realizada por afectaciones en el techo.*



Figura 39. *Visita realizada por afectaciones en el techo***Figura 40.** *Visita realizada por afectaciones en el techo*

Por último se encuentran las visitas realizadas en conjunto con los demás despachos de la alcaldía municipal, estas son solicitadas mediante oficios en los cuales requieren el acompañamiento de la Secretaría de Planeación y Obras Públicas para brindar el apoyo técnico, se hablan con los despachos para coordinar el día y la hora para la realización de la visita y el medio de transporte que los lleve al lugar, en estas visitas siempre se requiere la realización de un informe técnico el cual se sustenta todo lo observado en la visita, por lo tanto es de vital importancia la toma de fotografías y observar de manera precisa todos los hechos que se puedan presentar.

Uno de los despachos que solicita el acompañamiento con más frecuencia es la inspección de policía debido a las quejas o afectaciones que sufre la comunidad, para lo cual ella es el ente mediador que busca disolver las afectaciones, en el último trimestre se realizaron cerca de tres visitas en solicitud de acompañamiento por parte de la inspección de policía.

La primera de las visitas realizada se desarrolló en la vereda alto del trigo, en el cual los vecinos colocaron la queja debido a la realización de una explanación y remoción de tierra y rocas, lo que ocasionó que se genere una pendiente muy pronunciada debido a que la topografía del sector es montañosa con pendientes superiores al 25%, generando incertidumbre ya que habían casa en la parte de abajo la montaña, dado que el talud no contaba con ningún tratamiento para su contención ni natural o artificial y tampoco manejo de las aguas lluvias podría ocasionar una remoción en masa al momento que se presentara una fuerte precipitación en el sector, para lo cual se realizaron dos visitas una días antes de la audiencia y otra en el momento de la audiencia en el cual los afectados y el propietario del predio en compañía de la inspección de policía y secretaria de planeación acudieron, como se encontraba en audiencia y los afectados no podrían acercarse otro día se dio un aporte técnico de manera verbal en la audiencia buscando el bienestar para todos y se les realizo la recomendación de parar el trabajo y de iniciar un proceso de contención de talud así fuera de manera natural y el manejo de las aguas lluvias.

Figura 41. *Visita realizada a la vereda de Alto del Trigo.*



Figura 42. *Visita realizada a la vereda de Alto del Trigo.*



Figura 43. *Visita realizada a la vereda de Alto del Trigo.*



Figura 44. *Visita realizada a la vereda de Alto del Trigo.*



La siguiente visita se realizó en la vereda agua fría en inmediaciones a la escuela de la vereda, dado a la realización de unos trabajos sobre la vía de acceso a un predio, se señala que los trabajos realizados se hicieron en propiedad de la escuela causando una afectación, a lo que se les señalo que se debía revisar las escrituras de las propiedades y verificando los

linderos y áreas de los lotes, verificado si la afectación causada por parte del particular si incurrió en propiedad de la escuela.

Figura 45. *Visita realizada a la escuela de Agua Fría.*



Figura 46. *Visita realizada a la escuela de Agua Fría.*



Figura 47. *Visita realizada a la escuela de Agua Fría.*



Figura 48. *Visita realizada a la escuela de Agua Fría.*



Por último se realizó visita en la zona urbana del municipio en donde un señora señala la presencia de una humedad en su pared de tapia pisada, en el momento en que se realiza la visita se logra evidenciar la humedad de la pared, a lo que la dueña de casa señala que la red de agua potable no pasa por el sector, a lo que la posible causa se debe estar generando en la vivienda vecina, al momento de dirigirnos y dialogar con la vecina señala que días anteriores realizo unos trabajos de plomería en el sector donde se está presentando la humedad, se le

pide el favor a la señora de ponerse en contacto con el maestro y revise la fuga ya que se puede concluir que es la red de agua potable del vecino que presenta las filtraciones.

Figura 49. *Visita realizada en el casco urbano sector centro.*



Figura 50. *Visita realizada en el casco urbano sector centro.*



Figura 51. *Visita realizada en el casco urbano sector centro.*



2.4 Apoyo en los trámites inherentes a la gestión de la Secretaría de Planeación y Obras Públicas y la alcaldía municipal

Por otra parte se realizaron algunas actividades que ayudaban a darle trámite y agilidad a la Secretaría de Planeación y Obras Públicas, en las cuales se ayudaban de alguna o otra manera para la realización de ellas, así tratando de ganar tiempo para la oficina, muchas de estas tareas no contaban con parte técnica pero si de carácter administrativo lo cual al pertenecer a una entidad pública es de carácter obligatorio realizarlas o participar en ellas para ayudando de igual manera a las demás despacho o secretaría con las que cuenta una entidad pública.

Una de las actividades era la participación en diversas reuniones o comités en el cual se participaba en representación de la Secretaría de Planeación y Obras Públicas, en las cuales se registraba lo más importante mencionado en la reunión para al momento de llegar al despacho poder brindarle la información al secretario, estas reuniones eran realizadas por despachos de la alcaldía o por otras entidades fuera de la alcaldía municipal. También en la realización y participación en las reuniones a cargo de la Secretaría de Planeación y Obras

Públicas, desde la invitación a los integrantes e invitados a los comités, durante y después de la reunión, en la cual se busca que el comité se lleve a fin termino cumpliendo con el fin propuesto de la reunión.

De igual manera se cumplen actividades como en la de responder derechos de petición o solicitudes de información solicitados a la Secretaría de Planeación y Obras Públicas o remitidos por competencia, para lo cual se empieza con la búsqueda de la información solicitada, la conformación de la respuesta y por último la entrega al secretario de planeación para su revisión y visto bueno final para proceder a su entrega, también en la actividades que surja durante el transcurso de la semanas que tenga que ver con la funcionalidad de la Secretaría de Planeación y Obras Públicas.

2.4.1 Participación en los comités que la Secretaría de Planeación y Obras Públicas es integrante o invitado

Los encargados de la realización de los comités realizaban la invitación a ellos mediante oficios indicando el lugar, la fecha y la hora a la que se realizara el comité, de igual manera especificaban los temas principales que se trataran durante la realización de la reunión, durante el transcurso de la reunión o comité se disponía a realizar la anotación de los puntos más importantes mencionados, de igual manera si durante la reunión se preguntaban algo relacionado con la secretaria de planeación se respondía si se contaba con la información de lo contrario en la próxima reunión se entregaba la respuesta, después de pasar la reunión se le daba a conocer los puntos más significativos al Secretario de Planeación y que fuera de su conocimiento los expuesto en el comité.

Durante las prácticas empresariales se lograron participar en diversas reuniones en las mayorías como integrante del comité, en los comités participados se encuentra el “cove”

realizado por la Secretaria de Salud el cual se realizaba mensualmente y se trataban sobre la salud pública del municipio haciendo referencia al COVID-19 y otras enfermedades de carácter público, también se participó en comités como “abuso sexuales, problemas mentales”, “comité de seguridad”, “tercer concejo de política social”, “Formulación del plan de ordenamiento del recurso hídrico del bajo Chicamocha”, “charla realizada por CAS” y “segunda reunión de la comisión de concertación y decisión de Villanueva, Santander”, en todas ellas se realizó el apunte de la información más importante brindada así poder informarle al Secretario de Planeación de los puntos importante.

Figura 52. *Charla realizada por la Corporación Autónoma de Santander.*



Figura 53. *Charla realizada por la Corporación Autónoma de Santander.*



Figura 54. *Comité de Secretaría de Salud*

2.4.2 Colaboración en la realización de los comités a cargo de la Secretaría de Planeación y Obras Públicas

La secretaría de planeación es integrante y es la encargada de realizar los comités relacionados con gestión de riesgos de desastres, en los cuales se trabajan diferentes eventualidad o circunstancias que lo ameriten, para ellos el Secretario de Planeación es el encargado de realizar la invitación en la cual se especifica el lugar, la fecha y hora en la cual se va a realizar el comité, también se especifica los temas principales que se trataran en la reunión, para la realización del comité se debe contar con la disponibilidad para apoyar antes de que inicie el comité, con la organización del lugar y la bienvenida a los invitados, durante el comité apoyando y colaborando para que el comité llegue a feliz término y al después con la limpieza y orden del lugar donde se realizó el comité.

Durante el tiempo de las practicas se participó en 5 comités realizados, en el primero de ellos se trataron temas como, el arreglo de cubierta en riesgo de desplome, la afectación sufría sobre la vía de ingreso al municipio por el desbordamiento de una laguna y la valida de motociclismo, en la segunda reunión se trabajó con los presidentes de juntas que acudieron como invitados con los que se trataron el tema de posibles afectaciones debido al fuerte

invierno, como inundaciones y remociones en masa, en los cuales ellos señalaron los lugares donde se podrían presentar, la tercera reunión, se trató el simulacro departamental de respuesta a emergencias, en el cual se invitaron algunas entidades privadas como bancos o cooperativas que se encuentran en el municipio hacer parte del simulacro, de igual forma a entidades públicas, la cuarta reunión, se dio a conocer la problemática con el cierre de la vía del botadero de basuras el Cucharo y en cual se entró en estado de calamidad pública por las basuras, y por último en la quinta reunión se trató el estado de colapso de la cubierta de la escuela de la vereda de choro bajo en la cual se pretendía que mediante recursos de gestión de riesgo se realizar el cambio de cubierta.

Figura 55. *Comité de gestión de riesgo, solicitud de cambio de la cubierta de la escuela de la vereda Choro bajo.*



Figura 56. *Comité de gestión de riesgo, zonas que presentan riesgo por la temporada de lluvias con los presidentes de juntas de acción comunal del municipio.*



Figura 57. *Comité de gestión de riesgo, arreglo de cubiertas en estado crítico.*



2.4.3 Responder derechos de petición y solicitudes de información solicitadas a la Secretaría de Planeación y Obras Públicas

Debido a que la secretaría es un ente público, es responsable de responder en los tiempos estipulados por la ley los derechos de petición o las solicitudes de información que radiquen o sean remitidos por competencia, para los cuales se busca darle respuesta en el menor tiempo posible, para ellos se inicia con la búsqueda de información correspondiente al caso, ya sea en archivo o en otros despachos de la alcaldía, se realiza la respectiva respuesta al caso y es presentada al secretario de planeación el cual realiza su revisión para su respectiva entrega.

Se realizaron tres respuestas las cuales eran dos derechos de peticiones y una solicitud de información, las cuales se realizaron y se entregaron a cada uno, en el caso de la solicitud de información fue enviada vía correo dado que la solicitud había sido la Secretaría de Turismo del departamento, los otros dos fueron realizados por dos privados.

2.4.4 Apoyar con las diferentes actividades que se presenten en la Secretaría de Planeación y Obras Públicas

Algunas actividades realizadas de carácter no técnico, pero siendo de carácter administrativo fueron desarrolladas durante lo largo de las prácticas, ellas fueron ejecutadas diariamente como la búsqueda de información solicitada por el secretario de planeación y obras públicas o su auxiliar de apoyo, esta información puede ser encontrada en medios virtuales, en otras dependencias de la alcaldía, contratista del municipio o alguna persona de la comunidad, también se apoya con búsquedas de objetos, herramientas o papelería, estas siendo útiles y necesarias para el correcto funcionamiento de la oficina.

Otra de las actividades realizadas por la Secretaría de Planeación y Obras Públicas fue la realización al simulacro departamental de respuestas a emergencias donde se trabajó en conjunto con diferentes entidades tanto de carácter público como privado, en donde días atrás se realizó la invitación a participar en el y fue bien recibidos por ellos, de igual manera se participa en actividades extra oficina como celebraciones o conmemoración de días especiales celebrados para la comunidad.

3. Análisis DOFA de las practicas

3.1 Análisis desde la empresa

Mediante el análisis de la empresa se podrán evaluar diferentes factores que influyen en el correcto funcionamiento de la secretaría, lo que hace que fluya más el trabajo y que no se generen un estancamiento de los trámites, al realizar este análisis mediante la matriz DOFA se podrá observar las debilidades y fortalezas con las que cuenta el despacho de la secretaría.

Tabla 1. *Matriz DOFA empresa.*

Debilidades	Oportunidades
<p>Debido al exceso de revisión por parte del secretario de planeación y la falta de compromiso al momento de realizar sus actividades laborales ocasiona un represamiento y estancamiento de todos los trámites que se adelantan en la oficina.</p> <p>la falta de profesionales a la disposición de la secretaría de planeación y obras públicas ocasiona un exceso de trabajo para los profesionales con los que se cuentan.</p> <p>La falta de un vehículo a la disposición de la secretaría de planeación dificulta la realización de visitas a campo.</p>	<p>Dado que la secretaría es un ente público el correcto funcionamiento, no generara un estancamiento ni retrasos en los trámites, aumentarán los trámites que se puedan realizar en la secretaría mediante la confianza brindada a la comunidad y así aumentando los ingresos generados por el despacho que podrán ser ejecutados en los diferentes proyectos para la comunidad.</p>
Fortalezas	Amenazas
<p>El amplio conocimiento de la normativa urbanística por parte del secretario a cargo del despacho ayuda a que los trámites realizados en la secretaría de planeación y obras públicas siempre se encuentre sobre la normativa y no se caiga en ilegalidades.</p>	<p>La falta de tramitología o el estancamiento de los procesos que se adelantan en la secretaría, haría que nadie quisiera adelantar trámites en el despacho generando una desconfianza y la no generación de recursos mediante esta secretaría.</p>

3.2 Análisis personal

Para evaluar cuales fueron las fortalezas y debilidades con las que conto el pasante durante la realización de las pasantías, se realizara el mismo análisis que se realizó con la empresa, así poder observar el nivel o las capacidades con las que contaba el pasante, en su primera experiencia laborar en el ámbito ingenieril y su adaptación al grupo de trabajo de la empresa.

Tabla 2. *Matriz DOFA personal.*

Debilidades	Oportunidades
<p>La falta de confianza en sí mismo, lo que genera que, al momento de exponer sus puntos de vistas, lo realice de una forma débil dificultando su entendimiento para las demás personas.</p> <p>La poca experiencia en el ámbito laboral y de administración pública, ocasiona un déficit en el rendimiento de diversas tareas.</p>	<p>La falta de conocimiento de la normativa fue un impulso a realizar el estudio y el aprendizaje de ella para la correcta realización de las actividades designadas por la secretaria.</p> <p>La facilidad para conectar con las personas en este caso con la comunidad y con los compañeros de trabajo de la alcaldía, facilita el entendimiento de los trámites y genera un ambiente laboral bueno.</p>
Fortalezas	Amenazas
<p>Dado a que se conocía el municipio en su zona geográfica, se facilitaba para la realización de diferentes actividades emanadas por parte del secretario.</p> <p>El conocimiento básico que se contaba de plataformas o programas como AutoCAD o programas de Microsoft y el fácil aprendizaje para el manejo de nuevas plataformas, geo portal del IGAC, facilitaron la realización de tareas en la secretaria de planeación y obras públicas.</p> <p>El interés y la curiosidad por aprender nuevos temas, ayudaba en la realización de actividades técnicas y administrativas.</p>	<p>El amplio campo normativo y el poco tiempo que queda para el estudio de ella genera un vacío de normatividad que solo puede ser llenado con varios años de trabajo en este campo, lo cual si no se asesora de manera correcta puede generar bastantes errores.</p>

4. Aportes a la empresa.

La realización de las pasantías es un doble beneficio, es un beneficio para la empresa la cual integra y forma un profesional en su primera experiencia labora la cual le puede resultar beneficiosa si el pasante rinde con todas las actividades propuestas y si cumple con ellos sería una forma de vincularlo a ellas de manera permanente ya que cuenta con ventajas respecto a alguien que no conoce bien la empresa, y para el practicante ya que primero afianza todo el aprendizaje teórico que adquirió durante su periodo de estudiante y segundo obtiene su primera experiencia laboral en el ámbito de su profesión, así las dos partes beneficiándose.

Tabla 3. *Aporte y entregables realizados a la empresa.*

Aspecto	Descripción	Impacto
Realización de certificados emitidos por la secretaría	Una de las funciones designadas para la realización por parte del practicante fue la realización de los certificados de estratificación y nomenclatura, certificado de uso de suelo y certificados de pequeño productor cuando se requirió, esto con la finalidad de que el auxiliar de la secretaría se concentrara en actividades más técnicas.	La realización de los certificados emitidos por parte de la Secretaría de Planeación y Obras Públicas se daba desde la recepción de los documentos, la elaboración y entrega a los interesados, no sin antes ser revisado y aprobado por parte del secretario, para ellos se contaban con la base en el cual se realizaba la digitalización de la información que era encontrada en los documentos. La realización de esta actividad ayudaba en el aligeramiento de los diferentes tramites ya que el secretario y el auxiliar pueden dedicarse a otras actividades más significativas.
Realización de actas de observaciones sobre las diferentes licencias urbanísticas tramitadas.	La revisión de documentación de las licencias urbanísticas en búsqueda de que el expediente se encontrara con los documentos en regla, para ellos se realizaba una revisión cautelosa de cada uno de los documentos.	La realización de las actas de observaciones de las licencias urbanísticas la cual se realizaba cuando al trámite le faltaba un documento o presentaba errores en los documentos tanto técnicos como administrativos, así poder completar el expediente de una manera correcta, sin vacíos o errores. De igual manera al practicante realizar esta actividad reducía la cantidad de trabajo para el auxiliar de apoyo de la secretaría.

5. Lecciones aprendidas

Mediante la realización de las pasantías se logra obtener la primera experiencia laboral en una pequeña parte del gran campo laboral con el que cuenta la ingeniería civil, esta experiencia logra que el pasante afiance todo lo aprendido en las clases, poner en práctica todo lo teórico adquirido, sin embargo, la experiencia y el conocimiento que se logra coger en las pasantías con el paso del tiempo, es de resaltar, ya que se conoce más de cerca como son las funciones que se realizan en diversas actividades.

Por lo cual la realización de las pasantías como primera experiencia laboral deja muchas lecciones que se pueden aplicar en futuros trabajos, que de otra manera serán similares pero si tendrán relación, así cuando se presenten situaciones complicadas, se pueden utilizar las lecciones aprendidas en las pasantías.

Tabla 4. *Lecciones aprendidas.*

Problemática presentada	Descripción de la situación presentada	Quien aprobó la solución
Falta de conocimiento de normativa	La falta de conocimiento de normativas, leyes, acuerdos municipales y decretos, hace que se presenten inconsistencias al momento que se afronta una situación y pueda generar malas decisiones y se genere un problema mayor, desde el inicio de las pasantías el director por parte de la empresa brindo cuales son las normativas o leyes más significativas que se debían estudiar y de igual manera se observó cuales otras normativas podrían ser útiles para el desarrollo de las pasantías, para lo cual se	Al pasar de los meses el director de la empresa noto los avances logrados respecto a la normativa aprendida, dado que en ciertas situaciones se lograron afrontar correctamente las situaciones.

Problemática presentada	Descripción de la situación presentada	Quien aprobó la solución
	optó tiempo extra laboral realizar el estudio de la normativa, leyes, acuerdos municipales y decretos.	
Claridad en las observaciones dadas a las licencias urbanísticas.	Se pudo observar con el paso de los meses que las actas de observaciones enviadas sobre las licencias urbanísticas los errores eran reiterativos, lo cual causaba un mayor desgaste administrativo y pérdida de tiempo para todas las partes, para lo cual se optó en realizar la especificación más sencilla posible y la realización de orientaciones a los tramitadores mediante llamadas telefónicas o mediante la app de WhatsApp, así evitando el desgaste en ambas partes.	El auxiliar con el que contaba la secretaria resalto las especificaciones detalladas ya que se disminuyó la reiteración de los mismos errores.
Demora en los trámites relacionados con la Secretaría de Planeación y Obras Públicas	La demora o el represamiento de los trámites que se realizan en la secretaría presentaba una problemática ya que se generaba una desconfianza y una mala reputación de la oficina, para lo cual se optó por realizar cada una de las actividades en el menor tiempo posible y de la manera correcta así para cuando llegara a manos del secretario la revisión por parte de él no se tomara demasiado tiempo y poder realizar las entregas a tiempo.	Uno de los que notaron ese beneficio fue el auxiliar de la Secretaría y el Secretario de Planeación y Obras Públicas.
Comunicación entre la secretaría, el tramitador y el titular de la licencia.	Se logro evidenciar que la información con las que contaba el titular de la licencia era totalmente	El auxiliar de la secretaría noto con el pasar de los meses y que no se presentaban los mismos

Problemática presentada	Descripción de la situación presentada	Quien aprobó la solución
	errónea o diferente a la verdadera, esto dado a que el tramitador no brindaba la información correctamente a sus clientes los cuales se acercaban a la secretaría con información incorrecta, para lo cual al momento en el que se generaba esta situación se llamaba al tramitador para aclarar la situación o se le brindaba la información correcta al titular y al mismo instante se ponía en contacto con el tramitador para que aclara la situación con el titular de la licencia.	inconvenientes con los titulares.

6. Recomendaciones

Después de terminar las pasantías y obtener la primera experiencia laboral en el ámbito ingenieril, se logró obtener una gran experiencia en diferentes campos de la ingeniería civil y de igual manera el afianzamiento de los conocimientos adquiridos en la universidad, por otra parte la confianza depositada, el grupo de trabajo y el buen ambiente laboral en la empresa, contribuyeron a que las prácticas fueran una buena experiencia, sin embargo se presentan situaciones que pueden incomodar, molestar y afectar a algún miembro del equipo si no se prestan atención a tiempo y que puede generar una ineficiencia y represamiento de trabajo o la mala entrega de los documentos, por lo cual analizando las situaciones o actividades que se presentaron se realizarán algunas recomendaciones que podrían realizar una mejoría en las actividades diarias en la oficina de planeación y obras públicas.

Una de las principales actitudes que se deberían mejorar es el depositar confianza en su equipo de trabajo por parte del secretario de la oficina, lo cual hará que el trabajo rinda y el ambiente laboral sea agradable, así no generar un represamiento de trabajo y una alta carga laboral para una sola persona, de igual manera habrá un beneficio mutuo al crecimiento de conocimiento al momento de realizar diversas tareas.

Una de las situaciones en las que se presentaba más problemática era la realización de las visitas, dado que no se contaba con un transporte fijo, lo que generaba que se realizara un gasto de recursos propios para poder realizar las funciones encargadas, de igual manera estas no se recompensaban con subsidios o en las ocasiones que se prestaba el medio de transporte propio no lo reconocían.

Por otra parte, la realización de diversas tareas que no tenían relación con el funcionamiento de la Secretaría de Planeación y Obras Públicas, si no con las actividades a cargo de la administración o de otras secretarías, algunas de estas se daban por falta de personal que realizara estas actividades, lo cual causaba una pérdida de tiempo que se pudiera utilizar en otras funciones que lo requerían.

La falta de más personal de apoyo a la secretaría ayudaría en la realización de las funciones técnicas, lo que agilizaría los trámites dado que el trabajo que se realiza en el despacho es demasiado solo para dos profesionales, un apoyo ayudaría que no se represaran los trámites y generara ese malestar con la comunidad por la demora en los trámites.

7. Conclusiones

Se logro detallar los requisitos de los diferentes trámites como licencias urbanísticas y certificados emitidos por la Secretaría de Planeación y Obras Públicas, a más de doscientas personas de la comunidad de Villanueva, Santander o municipios cercanos interesados en el pueblo, basados en la normativa que rige en el municipio, cumpliendo con el objetivo de brindar un asesoramiento técnico y administrativo de calidad.

Se verifico la documentación de 67 licencias urbanísticas entre las cuales se encuentran licencias de subdivisión urbana y rural, licencias de construcción, de reconocimiento, ampliación y de propiedades horizontales, de las cuales se lograron realizar 90 actas de observaciones durante el transcurso de las pasantías, en las cuales se detallaron los errores o inconsistencias con las que contaban los trámites, con la finalidad de que el expediente contara con la información correcta, cumpliendo con el objetivo de evitar el represamiento de las licencias urbanísticas y cumplir con los tiempos designados.

Se verificaron los documentos para la solicitud de un total de 119 certificados, emitidos por la Secretaría de Planeación y Obras Públicas, en los que se encuentran certificados de estratificación y nomenclatura, uso de suelo y de pequeño productor, logrando la entrega de los certificados a los interesados en el menor tiempo posible.

Se realizaron visitas técnicas propias del despacho o brindando apoyo a los diferentes entes que la soliciten y la comunidad en general, en el cual se logró realizar cerca de 11 visitas técnicas de campo tanto en la zona urbana como rural, en las cuales se realizó aporte técnico a las visitas requeridas, brindando soluciones en búsqueda del beneficio de la comunidad, logrando cumplir con las obligaciones propuestas por el secretario de planeación.

Se logro desarrollar actividades técnicas y administrativas designadas por el jefe de la secretaría de planeación y obras públicas, como realizando la atención a la comunidad en

el detalle de los requisitos para la solicitud de los diferentes tramites que se brindan en la secretaría, verificando los documentos presentados para la solicitud de los tramites dados en la secretaría y en la realización de visitas técnicas solicitadas por los diferentes entes y la comunidad, cumpliendo con las obligaciones designadas por el jefe de planeación y obras públicas, en el aligeramiento de las actividades represadas en la secretaría.

Se adquirió conocimiento de las diferentes normativas, leyes, acuerdos y decretos, lo cuales ayudaban a la realización de las diferentes actividades o funciones designadas para su realización durante las pasantías empresariales en la Secretaría de Planeación y Obras Públicas, de igual manera esto apporto para brindar una atención y asesoramiento a la comunidad que se acercaba a preguntar sobre los diferentes trámites que se podían adelantar en la secretaría, sin embargo la adquisición de este conocimiento normativo se podrá aprovechar en otras oportunidades laborales ya que algunos son de carácter general.

De igual manera se logró brindar un apoyo técnico en las diferentes tareas que se designaron ayudando en la tramitología y evitando en lo posible el represamiento del trabajo en la Secretaría de Planeación y Obras Públicas de Villanueva, Santander, participando en actividades como, comités o reuniones que la secretaría es integrante o invitada, en el apoyo para la realización de los comités a cargo de la secretaría, en brindar respuesta a los diferentes derechos de petición o solicitudes de información solicitadas y en las actividades inherentes de la Secretaria de Planeación y Obras Públicas.

Referencias

- [1] Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio de Colombia, «minvivienda,» 24 marzo 2022. [En línea]. Available: <https://www.minvivienda.gov.co/node/1349>. [Último acceso: 19 03 2024].
- [2] Secretaría Distrital de Planeación, «Secretaría Distrital de Planeación,» [En línea]. Available: <https://www.sdp.gov.co/transparencia/tramites-servicios/certificado-de-estratificacion-socioeconomica>. [Último acceso: 15 03 2024].
- [3] Cámara de Comercio de Bogotá, «Cámara de Comercio de Bogotá,» [En línea]. Available: <https://www.ccb.org.co/empresarial/crear-empresa/constituir-empresa/uso-de-suelo>. [Último acceso: 16 03 2024].
- [4] Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, «Minvivienda,» 25 Mayo 2015. [En línea]. Available: <https://minvivienda.gov.co/normativa/decreto-unico-reglamentario-sector-vivienda-ciudad-y-territorio-decreto-1077-de-2015>. [Último acceso: 4 03 2024].
- [5] A. C. d. I. Sísmica, Normas Colombianas de Diseño y Construcción Sismo Resistente, NSR-10, Bogota, Colombia, 2010.
- [6] Corporación Autónoma Regional de Santander - CAS, Resolución No. 000858, San Gil, Santander, Colombia, 2018.
- [7] Ministerio de Minas y Energía, Reglamento Técnico de Instalaciones Eléctricas (RETIE), Colombia, 2013.