

| | | | |
|---|--|-------------------------|----------------------|
|  | SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ | | |
| | GESTION DE GOBIERNO Y PARTICIPACION COMUNITARIA | | |
| | PROCEDIMIENTO PERMISOS | | |
| | VERSIÓN: 03 | FECHA: 8/09/2017 | Página 1 de 3 |

| 1. OBJETIVO | | | | |
|---|---|---|------------------------|--------------------------------|
| Establecer los lineamientos para autorizar la realización de eventos temporales o transitorios en el Municipio de Cajica de acuerdo a la normatividad vigente. | | | | |
| 2. ALCANCE | | | | |
| Inicia con la recepción de la solicitud de interesado y finaliza con la expedición de los permisos o autorización. | | | | |
| 3. DEFINICIONES | | | | |
| PERMISOS | | Autorización de acuerdo a la norma para realizar un evento. | | |
| 4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMATIVIDAD | | | | |
| Decreto 136 de 2013 " Por el cual se establece el nuevo reglamento para el funcionamiento de establecimientos de comercio para extensión de horario". | | | | |
| Decreto 052 de 18 de Julio de 2014 " Que modifico parcialmente el decreto 136 de 2013" | | | | |
| Decreto 012 de 2012 "Por el cual se dictan mediada para la protección de los niños, niñas, los y las adolescentes del municipio de Cajicá". | | | | |
| Decreto 131 de 1990 " Por el cual se modifica el decreto 029 de 1987, se prohíben las ventas ambulante y estacionaria sobre el espacio público en la jurisdicción del Municipio de Cajicá " | | | | |
| 5. RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO | | | | |
| Técnico Administrativo (Secretaria de Gobierno) | | | | |
| 6. RELACIÓN DE FORMATOS Y ANEXOS | | | | |
| MIS-GGCC-PC-005- FM- 001 Formato Expedición de permisos MIS-GGCC-PC-005-FM-002 Formato Negación del permiso | | | | |
| 7. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO | | | | |
| No. | Descripción de la actividad | QUIEN | | Punto de control y/o Registros |
| | | Dependencia | Responsable | |
| 1. | Recepcionar solicitud: El interesado solicita mediante oficio el permiso de organizar un evento, se debe especificar lugar y fecha de realización del evento. | Técnico Administrativo | Secretaria de Gobierno | |
| 2 | Determinar el tipo de permiso: Determinar cuál permiso se debe otorgar o no. Los permisos que se puede otorgar o no la secretaria de gobierno son: Permiso de extensión de horario, permisos masivos, Instalación de publicidad política en época electoral, perifoneo, ventas ambulantes o invasión de espacio público. Nota: El perifoneo solo se autoriza para actividades de política o institucionales y se niega teniendo en cuenta el decreto 004 de enero 2 de 20014 y el 948 de 1995. | Técnico Administrativo | Secretaria de Gobierno | |

| | | | |
|---|--|-------------------------|----------------------|
|  | SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ | | |
| | GESTION DE GOBIERNO Y PARTICIPACION COMUNITARIA | | |
| | PROCEDIMIENTO PERMISOS | | |
| | VERSIÓN: 03 | FECHA: 8/09/2017 | Página 2 de 3 |

| | | | | |
|----|--|------------------------|------------------------|--|
| 3. | <p>Determinar si es viable otorgar el permiso para la realización del evento.</p> <p>Se identifica si se puede o no conceder el permiso solicitado.</p> <p>Nota: La hora máxima para la organización de un evento son las 2:00 am.</p> | Técnico Administrativo | Secretaria de Gobierno | <p>Punto de control: Verificar si se puede otorgar o no el permiso.</p> |
| | <p>¿Se otorga el permiso?</p> <p>Si: Pase a la actividad N° 5 No: Continúe con a siguiente actividad</p> | | | |
| 4. | <p>Contestar Solicitud:</p> <p>Se contesta al solicitante por qué no fue otorgado el permiso.</p> <p>Nota: Si el permiso no es otorgado por invasión de espacio público se contesta de acuerdo al decreto 131 de 1990.</p> | Técnico Administrativo | Secretaria de Gobierno | MIS-GGCC-PC-005-FM-002 Negación del permiso |
| 5. | <p>Revisar documentación:</p> <p>El técnico Administrativo verifica que la documentación allegada cumpla con las normas establecidas, para proceder a conceder el permiso solicitado.</p> | Técnico Administrativo | Secretaria de Gobierno | |
| 6. | <p>Expedir permiso:</p> <p>El funcionario competente proyecta el permiso para la firma del Secretario de Gobierno.</p> | Técnico Administrativo | Secretaria de Gobierno | MIS-GGCC-PC-005- FM-001 Formato Expedición de permisos |
| 7. | <p>Entregar oficio aprobando el permiso:</p> <p>Entregar al solicitante el permiso para la realización del evento, para que el solicitante pueda retirar el permiso él debe allegar recibo de pago de impuesto de extensión de horario, la tarifa está contemplada en el estatuto tributario, en caso que el permiso requiera pago.</p> <p>Nota: No amerita pago cuando hay eventos privados en establecimientos públicos y soportan con un contrato o el evento en el establecimiento público va hasta las 12:00pm.</p> | Técnico Administrativo | Secretaria de Gobierno | |

| | | | |
|---|--|-------------------------|----------------------|
|  | SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ | | |
| | GESTION DE GOBIERNO Y PARTICIPACION COMUNITARIA | | |
| | PROCEDIMIENTO PERMISOS | | |
| | VERSIÓN: 03 | FECHA: 8/09/2017 | Página 3 de 3 |

| CONTROL DE CAMBIOS | | |
|---------------------------|----------------|---|
| Fecha | Versión | Tipo de Cambio |
| 04/03/2014 | 01 | Se crea el documento |
| 26/02/2015 | 02 | Se modifica el documento |
| 8/09/17 | 03 | Se modifica el formato para hacerlo más funcional |

| Elaborado por: | Aprobado por: | Adoptado por: |
|----------------------------------|---|----------------------------------|
| | | |
| Nombre: Elizabeth Téllez Fajardo | Nombre: Luz Adriana Gómez Hernández | Nombre: Nydia Corredor Hernández |
| Cargo: Profesional Universitario | Cargo: Secretaria de Gobierno y Participación Comunitaria | Cargo: Secretaria de Planeación |