1. **PROPÓSITO:** Promover el cumplimiento en las condiciones para la convivencia en el cuidado e integridad del espacio público, propiciando entre la comunidad comportamientos que favorezcan la armonía en áreas comunes, lugares abiertos al público o que siendo privados trasciendan a lo público.
2. **ALCANCE:** Desde la recepción de la solicitud del permiso hasta recuperación del espacio público.
3. **DEFINICIONES:**

**Espacio público:**  Es el conjunto de inmuebles públicos y los elementos arquitectónicos y naturales de los inmuebles privados destinados por naturaleza, usos o afectación a la satisfacción de necesidades urbanas colectivas que trascienden los límites de los intereses individuales de los habitantes. El espacio público es el lugar que hace posible el encuentro cotidiano entre personas.

**Autorización:** Documento por medio del cual la autoridad competente permite o no la realización de una actividad basado en los parámetros que otorga la ley.

**Formalización:** Acreditar por parte del ciudadano o usuario el cumplimiento de los requisitos legales para que proceda a la autorización.

**Comparendo:** Notificación cuyo implicado se presente ante la autoridad competente por la comisión de una infracción o de una transgresión, violación o falta en cualquiera de las modalidades ya sea de tránsito, ambiental o de convivencia.

1. **ACTIVIDADES Y COMO SE HACE:**

|  |  |
| --- | --- |
| **ACTIVIDADES** | **CONTROLES /****REGISTRO** |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Solicitud**

La persona interesada en ocupar el espacio público radica el escrito donde solicita el permiso para la ocupación del espacio público, en el archivo Municipal, con una antelación de quince (15) días anexando copia de cédula de ciudanía, copia de un documento que acredite la residencia en el municipio (servicios públicos, ficha del Sisben, certificado de residencia) Documentos adicionales: * Certificado de manipulación de alimentos vigente, si se pretenden vender comestibles
* Paz y salvo de derechos de autor, si dentro de la ocupación temporal se pretender reproducir obras musicales
* Habilitación por parte del Ministerio de las Comunicaciones y la Información para venta de celulares
* Los demás que exija la ley 1801 frente a los eventos complejos y no complejos, ateniendo a su naturaleza
 | Solicitud escrita y sus a anexos. |
| 1. **Análisis**

El técnico operativo estudia la solicitud, en el que analiza la viabilidad de la ocupación del espacio solicitado y la duración y remite el concepto al Secretario(a) |  |
| 1. **Revisión**

El secretario (a) de Gobierno revisa el estudio realizado por el técnico operativo y procede a autorizar o a negar el permiso |  |
| 1. **Respuesta**

El técnico operativo proyecta la respuesta para ser suscrita por el Secretario(a) y ser notificada al peticionario, solicitándole el pago de impuestos correspondientes. | Comunicación escrita. |
| 1. **Radicación**

Las respuestas a las solicitudes son radicadas en el archivo municipal, quienes toman contacto con el ciudadano para notificar la misma. |  |
| 1. **Pago de impuesto**

Si la respuesta concede lo solicitado, el archivo municipal indica el número de cuenta del municipio en la cual se debe depositar el valor establecido por la Secretaría de Hacienda, exigiendo exhibir la consignación para la entrega del documento. |  |
| 1. **Control**

Los gestores de espacio público realizan la verificación del espacio a ocupar y el pago del impuesto.Si la persona incumple con los requisitos se da por terminado el permiso y se le requiere para que cese la ocupación inmediatamente.  | Comunicación verbal por parte de los Gestores de Espacio público por incumplimiento. |

**Notas de cambio**

| **Nro.** | **Versión Inicial** | **Naturaleza del Cambio** | **Identificación del Cambio** | **Versión Final** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **01** | N/A | Se crea el presente Procedimiento | **01** |