

Gaceta Distrital

Órgano Oficial de Publicación del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla



ALCALDÍA DE BARRANQUILLA
Distrito Especial, Industrial y Portuario

NOVIEMBRE 30 de 2015 • No. 414-7



120 jóvenes de 'Va Jugando', los primeros en culminar capacitación para el trabajo. La alcaldesa Elsa Noguera asistió a la entrega de certificados y les manifestó a los jóvenes su satisfacción por terminar la capacitación y mantenerse en el proceso. El testimonio de Hansel Ruiz Guerrero, un joven que hizo pública su experiencia afirmando que "esta ha sido para mí una oportunidad de vida, que me ayudó a salir de un pasado de violencia y pandillas para convertirme en una persona de bien", simbolizó el impacto positivo en 120 muchachos del programa 'Va Jugando' que fueron capacitados en actividades asociadas al sector de la construcción, reparación y mantenimiento domiciliario.



CONTENIDO

RESOLUCIÓN 0149 DE 2015 (Noviembre 10 de 2015).....	3
"POR LA CUAL SE MODIFICA EN EL MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS DE LA ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA VERSIÓN 5.0 DECRETO 0832 DE 2014", LOS TRÁMITES DE PERMISO DE CARGUE Y DESCARGUE, PERMISO DE CIERRE DE VÍAS POR EVENTOS, PERMISO DE CIERRE DE VÍAS POR OBRA Y SOLICITUD DE DESINTEGRACIÓN FÍSICA TAXI.	

**RESOLUCIÓN SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD****RESOLUCIÓN 0149 DE 2015
(Noviembre 10 de 2015)**

“POR LA CUAL SE MODIFICA EN EL MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS DE LA ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA VERSIÓN 5.0 DECRETO 0832 DE 2014”, LOS TRÁMITES DE PERMISO DE CARGUE Y DESCARGUE, PERMISO DE CIERRE DE VÍAS POR EVENTOS, PERMISO DE CIERRE DE VÍAS POR OBRA Y SOLICITUD DE DESINTEGRACIÓN FÍSICA TAXI.

LA SECRETARÍA DE MOVILIDAD DEL DISTRITO ESPECIAL INDUSTRIAL Y PORTUARIO DE BARRANQUILLA, EN USO DE SUS FACULTADES CONSTITUCIONALES Y LEGALES, ESPECIALMENTE LAS CONTEMPLADAS EN LOS ARTÍCULO 83, 84, 209, 333 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA, DECRETO 2150 DE 1995, LEY 190 DE 1995, LEY 489 DE 1998 ARTÍCULO 18, DOCUMENTO CONPES 3292 DE 2004, LEY 962 DE 2005, DECRETO 4669 DE 2005, DECRETO 1879 DE 2008, DECRETO 235 DE 2010, DECRETO 2280 DE 2010, DECRETO 2573 DE 2014, LEY 1450 DE 2011, LEY 1474 DE 2011 DECRETO LEY 019 DE 2012, Y

CONSIDERANDO

Que la Constitución Política en sus artículos 83, 84, 209 y 333 establece el principio de la buena fe, la no exigencia de requisitos adicionales para el ejercicio de un derecho, los principios de la función administrativa, de la actividad económica y la iniciativa privada.

Que la Ley 489 de 1998 “Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones”, establece la supresión y simplificación de trámites como política permanente de la administración pública.

Que la Ley 962 de 2005 “Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos”, señala los requisitos necesarios para que las autoridades públicas puedan adoptar un nuevo trámite, los cuales deberán ser aprobados previamente por el Departamento Administrativo de la Función Pública, y establece entre sus principios rectores la información y publicidad manifestando que sin perjuicio de las exigencias generales de publicidad de los actos administrativos, todo requisito, para que sea exigible al administrado, deberá encontrarse inscrito en el Sistema Único de Información de Trámites, SUIT, cuyo funcionamiento coordinará el Departamento Administrativo de la Función Pública; entidad que verificará para efectos de la inscripción que cuente con el respectivo soporte legal.

Que el Decreto Nacional 2573 de 2014 “Por el cual se establecen los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en Línea y se dictan otras disposiciones”, declara la importancia estructural de la implementación de la Estrategia de Gobierno en Línea enmarcada dentro de los lineamientos nacionales de eficiencia administrativa al servicio de los ciudadanos.

Que mediante el Decreto - Ley 019 de 2012, reglamentado por el Decreto 1450 de 2012 se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la administración pública

Que mediante documento Conpes 3292 de 2004, se establece un marco de política para que las relaciones de Gobierno con los ciudadanos y empresarios sean más transparentes, directas y eficientes, utilizando estrategias de simplificación, racionalización, normalización y automatización de los trámites ante la administración pública.

Que mediante la normatividad señalada anteriormente, la Alcaldía Distrital de Barranquilla busca la construcción de una gestión pública moderna y transparente, mediante el fortalecimiento tecnológico, que permita a las personas acceder a los servicios públicos, que la administración distrital ofrece, de forma ágil y efectiva, generando ahorros en costo y tiempo y evitando exigencias injustificadas a las personas que requieran nuestros servicios.

Que el capítulo 18 artículo 68 numerales 14 y 19 del Decreto Distrital No. 0868 del 2008 *MEDIANTE EL CUAL SE ADOPTA LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DE LA ALCALDÍA DEL DISTRITO ESPECIAL, INDUSTRIAL Y PORTUARIO DE BARRANQUILLA* establece que son funciones de la secretaria de movilidad *“Determinar las zonas de parqueadero, vías peatonales de cargue y descargue, parada de buses y terminales de transporte”, “Autorizar y controlar los cierres de vías”*. Y el artículo 73 numeral 3 establece que son funciones de la secretaria de movilidad: *“Recepcionar, liquidar, verificar, digitalizar, aprobar o rechazar y emitir los correspondientes actos administrativos y/o documentos a las solicitudes de los trámites relacionados con el registro de conductores, automotores y transporte público”*.

Que a través del Decreto 0603 de 2008 *“Mediante el cual se crea el Comité Antitrámites y de Gobierno en Línea del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla (GEL-T)”*, modificado por el Decreto 0930 de 2009, se establecen los lineamientos para el aprovechamiento de las tecnologías de la información y las comunicaciones TIC’s. Se definen de igual manera los parámetros para la implementación efectiva de las políticas y estándares asociados, como la política de actualización del sitio Web, políticas de uso aceptable de los servicios de la red y de Internet, política de servicio por medios electrónicos, política de privacidad y condiciones de uso y políticas de seguridad del sitio web entre otros. Y, que dentro de sus funciones principales se encuentra la elaboración del inventario de trámites y servicios como una herramienta de acceso a los usuarios.

Que el Decreto 0832 de 2014 *“Mediante el cual se adopta el manual de trámites y servicios versión 5.0 de la Alcaldía Distrital de Barranquilla”* en su artículo 2º, delega en el líder del comité GELT la adopción y publicación en la página web de la Alcaldía Distrital de Barranquilla las modificaciones realizadas al manual de trámites y servicios versión 5.0. El manual será actualizado cada vez que las Secretarías, Gerencias u Oficinas de la Administración Central Distrital que tengan a cargo procesos estratégicos o misionales requieran modificarlos. Las modificaciones deberán aprobarse por el comité GELT y adoptarse mediante acto administrativo suscrito por el Secretario, Gerente o Jefe de Oficina dueño del trámite o servicio y el Líder del Comité GELT.

Que con el fin de mejorar los procesos desarrollados por la oficina técnica de la Secretaria Distrital de Movilidad, se modificó el formato GSMTPIA-F01 denominado aprobación de planes de manejo de tránsito, unificando el formato que debe ser presentado por parte del usuario para la solicitud de los permisos de cargue y descargue, cierre de vías por evento y cierre de vías por obra, se procede a la actualización de los trámites mencionados.

En cuanto al trámite de solicitud de desintegración física taxi, con el fin de optimizarlo y atendiendo lo estipulado en la Resolución 0049 de 2015, por la cual se establece el proceso de desintegración física total de vehículos de servicio público individual de transporte de pasajeros tipo taxi, y se adopta la Resolución 646 de 2014 expedida por el ministerio de transporte, se procede a la actualización del trámite.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE

Artículo 1: Modificar los trámites número 145, 151, 155 y 184 de la Secretaria de Movilidad denominados: Solicitud de Desintegración Física Taxi, Permiso de Cargue y Descargue, permiso de cierre de vías por eventos y permiso de cierre de vías por obra respectivamente, del Manual de Trámites y Servicios de la Alcaldía Distrital de Barranquilla versión 5.0 Decreto 0832 de 2014, los cuales quedaran así:



Trámite Número	145
Nombre del Trámite	Solicitud de desintegración física taxi
Descripción	Llevar a cabo la desintegración física (chatarrazación) de un vehículo automotor de transporte público individual Tipo Taxis registrado en la Secretaría Distrital de Movilidad, para su posterior cancelación de matrícula por Desintegración física.
Normatividad	Resolución 646 de 2014 expedida por el Ministerio de Transporte Resolución 0049 de 2015 expedida por el Secretario Distrital de Movilidad Resolución 052 de 2015 expedida por el Secretario Distrital de Movilidad
Requisitos	<ol style="list-style-type: none"> 1. El trámite debe ser solicitado directamente por el propietario o por su apoderado con poder debidamente otorgado. 2. Inscripción previa en el Runt del propietario si realiza el trámite directamente, o inscripción del apoderado si el trámite es realizado con poder. 3. Formato de solicitud de desintegración física diligenciado, que podrá ser descargado de la página web de la entidad, o ser solicitado en las ventanillas de la Oficina de Servicio al Cliente de la sede Cordialidad. 4. Fotocopia del documento de identidad del propietario. 5. Fotocopia del documento de identidad del apoderado si se actúa en esta condición. 6. Contar con certificado de existencia y representación legal del propietario en el registro único empresarial RUE, en caso de ser persona jurídica. 7. Fotocopia de la última licencia de tránsito 8. En caso de que el vehículo no pueda llegar por sus propios medios se deberá obtener un certificado especial de un centro de diagnóstico automotor en la que conste la imposibilidad. 9. Certificado de desvinculación de la empresa de transporte. 10. No presentar embargos o limitaciones al dominio. 11. En caso de que el vehículo tenga prenda, debe aportar el documento de levantamiento de prenda. 12. Improntas. <p>Nota: El día programado para la desintegración se debe presentar ante el funcionario designado por la SIJIN el comprobante de pago del derecho a revisión del automotor.</p>
Costo	Ninguno
Tiempo de Respuesta	3 días hábiles a partir de la radicación de la solicitud para su aprobación y autorización de chatarrización.
Procedimiento	<ul style="list-style-type: none"> • Dirigirse a la ventanilla de información para solicitar su turno. • Solicitar y/o descargar de la página de la secretaria, el formato de solicitud de desintegración física y diligenciarlo. • Pasar a la ventanilla de radicación de trámites en el que fue llamado el turno, donde el funcionario de la ventanilla revisa los documentos presentados. • Si el trámite no cumple con los requisitos, es devuelto al usuario para que complete la documentación pertinente. • Si el trámite cumple con todos los requisitos, el funcionario de la ventanilla genera la radicación del mismo y le indica al usuario su número de solicitud. • El usuario deberá acercarse a las instalaciones de la Secretaria Distrital de Movilidad en la que radicó la solicitud de desintegración para verificar la fecha en la que su vehículo quedó programado para chatarrización. • El Usuario debe presentar el vehículo el día programado, en las Instalaciones dispuestas por la Sijin para realizar la inspección técnica, a más tardar a las 8:00 a.m. y luego presentar el vehículo el mismo día ante la entidad desintegradora autorizada por la Secretaria Distrital de Movilidad para adelantar el proceso de desintegración (UNION TEMPORAL SCT MERL S.A.S) a más tardar a las 2:00 p.m. • Luego de efectuada la desintegración, el usuario deberá esperar que la entidad desintegradora envíe a la Secretaría Distrital de Movilidad el certificado de desintegración física del vehículo para poder proceder al trámite de cancelación de la matrícula.
Lugar	Sede de Cordialidad de la Secretaria Distrital de Movilidad
Dirección	Carrera 6 No. 60 – 128 Sede Cordialidad
Correo Electrónico	atencionalciudadano@barranquilla.gov.co
Sitio WEB	www.barranquilla.gov.co/movilidad
Fecha de Actualización	10/11/2015

Trámite Número	151
Nombre del Trámite	Permiso de Cargue y Descargue
Descripción	Trámite para solicitar ante la Secretaría Distrital de Movilidad permiso de cargue y descargue en las vías del Distrito de Barranquilla, cada vez que se realice esta actividad en el horario comprendido entre las seis horas (6:00 am) y las veinte horas (20:00pm)
Normatividad	Ley 769 de 2002 Art 78 y 119 Decreto Distrital 0595 de 2015 Resolución Mintransporte 0001885 del 17 de Junio de 2015
Requisitos	<p>1. Carta de solicitud del permiso indicando los motivos del cargue y descargue, dirección exacta donde se desarrollará esta actividad, nombre y NIT de la empresa (si el solicitante es persona jurídica) o nombre completo y cédula (si el solicitante es persona natural), correo electrónico de la empresa o del representante legal o persona de contacto. La carta de solicitud debe ser suscrita por el representante legal de la empresa o la persona natural que solicite el permiso. Los permisos de cargue y descargue se podrán expedir para empresas o para vehículos (número de placa), que requieran realizar la actividad de cargue y descargue en la dirección aportada en la solicitud.</p> <p>2. Para la expedición de permisos de cargue y descargue para un vehículo en una dirección específica, el vehículo y el (los) propietario (s) deben estar a Paz y salvo por concepto de multas o sanciones por infracciones de tránsito en el Distrito de Barranquilla, al día en Derechos de Tránsito y derechos de tránsito causados y que sean exigibles por la Secretaría Distrital de Movilidad (para aquellos vehículos registrados en esta Secretaría), tener SOAT vigente, revisión técnico-mecánica vigente (cuando aplique) y proporcionar copia de la tarjeta de propiedad si el vehículo no se encuentra matriculado en esta secretaria.</p> <p>3. Si el solicitante requiere realizar la actividad de cargue y descargue de materiales de construcción para ejecución de obras civiles como edificios, vivienda, centros comerciales, colegios, parqueaderos, bodegas, etc., debe presentar el Plan de Manejo de Tránsito (PMT) que contenga como mínimo:</p> <ol style="list-style-type: none"> Copia de la licencia de urbanismo, expedida por la Curaduría Urbana, según la modalidad del proyecto: <ul style="list-style-type: none"> - Urbanización. - Parcelación. - Subdivisión. - Construcción. - Intervención y ocupación del espacio público. Diligenciar completamente el formato FICHA TÉCNICA DE APROBACIÓN DE PLANES DE MANEJO DE TRÁNSITO, el cual debe ser firmado por el Representante Legal o el Director de Obra y debe ser entregado en medio físico y magnético. Este formato puede ser descargado entrando a la página www.barranquilla.gov.co/movilidad/, en el menú principal seleccionar "trámites y servicios" y en la sección "Descarga aquí los formatos de solicitud de trámites" encontrará la Ficha Técnica de aprobación planes de manejo de tránsito). ANÁLISIS DEL TRÁNSITO: Indicar las características del tránsito de la zona del proyecto, obteniendo la información de los flujos vehiculares y peatonales en días típicos, teniendo en cuenta, la zona de influencia del proyecto, en periodos de doce (12) horas, mediante aforos de volúmenes del tránsito totalizados cada quince minutos (15"), discriminados por tipo de vehículo, determinando los volúmenes horarios y la hora de máxima demanda. Se debe indicar la fecha, día, hora, condiciones climáticas, nombre del observador y supervisor. Planos legibles y entendibles, que indiquen los puntos cardinales (Rosa de los vientos), zonas a cerrar, nomenclatura de las vías, sentidos viales, estructuras especiales, convenciones, entre otros. Los planos deben contener la firma del Representante Legal y/o el Director de obra, indicando el número de la tarjeta profesional y deben contener como mínimo: <ul style="list-style-type: none"> • Plano de localización • Perfil de la vía, indicando el ancho de la vía, andenes, cunetas, ciclorutas, etc. • Plano de la señalización de obra, que indique el manejo vehicular y peatonal e incluya el inventario de señales, de acuerdo con las normas técnicas del Manual de Señalización Vial – Dispositivos Uniformes Para la Regulación del Tránsito en Calles, Carreteras y Ciclorutas de Colombia, adoptado mediante la Resolución 0001885 del 17 de Junio de 2015, emitido por el Ministerio de Transporte. • Plano de desvíos, cuando se requiera cierre total de vías. • Plano de pasacalles, cuando la obra es de alto impacto, con su respectiva localización, previa verificación de que es posible su instalación en campo. <p>Los planos serán entregados también en medio magnético cuando lo requiera la Secretaría de Movilidad (No exime entrega de los planos impresos).</p> Socialización del proyecto. Presentar Volante u Oficio entregado de la socialización del PMT de la obra, con soporte de firmas del recibido de los ciudadanos del sector aledaño a la zona de las obras, que contenga nombre legible, dirección, teléfono y firma. <p>4. Para el caso de renovaciones de permisos de cargue y descargue de materiales de construcción, el solicitante debe radicar una carta de solicitud con una antelación no inferior a ocho días hábiles, anexando los siguientes documentos: Copia de la Ficha Técnica De Aprobación De Planes De Manejo De Tránsito que fue aprobada por la Secretaría de Movilidad, copia del último permiso otorgado por la Secretaría de Movilidad y un informe técnico con registro fotográfico de la señalización y otros dispositivos utilizados durante los cierres viales.</p> <p>5. Cuando sea indicado por parte de Secretaría Distrital de Movilidad, el solicitante deberá pagar los derechos del trámite para posteriormente reclamar los documentos que acreditan el permiso del cierre de vía y aprobación del PMT.</p> <p>Nota: el correo electrónico especificado en la carta de solicitud del permiso, se entenderá que puede ser utilizado para realizar notificaciones e informar sobre el estado del trámite.</p>
Costo	Permiso por un (1) día: 1 SMLDV: \$ 21.000 Permiso por un (1) mes: 15 SMLDV: \$ 315.000 Permiso por un (1) semestre: 73 SMLDV: \$ 1.533.000 Permiso por un (1) año: 120 SMLDV: \$ 2.520.000



<p>Tiempo de Respuesta</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Dos (2) días hábiles, una vez el radicado haya sido recibido por la Oficina Técnica y el solicitante cumpla con todos los requisitos. • Si el permiso incluye el requisito de revisión y aprobación del Plan de Manejo de Tránsito (PMT), el término se ampliará a Diez (10) días hábiles, una vez el solicitante cumpla con todos los requisitos.
<p>Procedimiento</p>	<ul style="list-style-type: none"> • El usuario radica la carta de solicitud con los documentos anexos en la ventanilla de Gestión Documental en el primer piso de la Alcaldía, como mínimo dos días hábiles antes de la realización de la actividad de cargue y descargue. Cuando se trate de permisos de cargue y descargue de materiales de construcción se debe radicar como mínimo Diez (10) días hábiles antes de la realización de la actividad. • La Oficina Técnica de la Secretaría Distrital de Movilidad revisa la documentación. • Si se presentan observaciones, éstas son informadas mediante oficio o correo electrónico para que el solicitante corrija y/o complemente la información. El solicitante tiene quince (15) días hábiles para corregir y/o complementar la información, si transcurrido este tiempo el solicitante no realiza los correctivos pertinentes, se entenderá como desistimiento del trámite. • Si la solicitud es negada por la Secretaría Distrital de Movilidad, se le informa al solicitante vía email o en oficio. • Si la documentación suministrada por el solicitante está clara y completa, el solicitante debe confirmar las fechas en las cuales realizará las actividades y la SDM informará que puede realizar el pago de los derechos del trámite. • El usuario se acerca a la ventanilla del Banco Davivienda ubicada en el primer piso de la Alcaldía Distrital de Barranquilla (Paseo Bolívar) a realizar el pago de los derechos del trámite. Debe indicar al cajero del banco el número de cédula o Nit empresarial del solicitante y el número de días a cancelar para el permiso de cargue y descargue. Este paso no aplica para proyectos propios de la Alcaldía Distrital de Barranquilla (Concepto Secretaría de Hacienda R20130821-90110). • El usuario pasa a la ventanilla de la oficina técnica ubicada en el quinto (5) piso del Edificio BCH (Calle 34 # 43-79), donde entrega copia del Recibo de Caja. • La Secretaría Distrital de Movilidad entrega al solicitante el Permiso de cargue y descargue. • En los casos de cargue y descargue de materiales de construcción, además del permiso de cargue y descargue también serán entregados la Ficha Técnica de Aprobación de Planes de Manejo de Tránsito y los Planos de señalización aprobados. • El solicitante debe mantener en el lugar de las actividades los documentos originales de aprobación (Ficha Técnica, Permiso de cargue y descargue y Planos de señalización), para la verificación y control por parte de la autoridad de Tránsito.
<p>Lugar</p>	<p>Secretaría Distrital de Movilidad Sede Administrativa.</p>
<p>Dirección</p>	<p>Radicación de solicitud y documentos: Alcaldía Distrital de Barranquilla Lugar del trámite: Calle 34 No. 43/79 Piso 5 Edif. BCH (Al lado de la Alcaldía). Pago del trámite: Alcaldía Distrital de Barranquilla, primer piso</p>
<p>Correo Electrónico</p>	<p>atencionalciudadano@barranquilla.gov.co</p>
<p>Sitio WEB</p>	<p>www.barranquilla.gov.co/movilidad</p>
<p>Fecha de Actualización</p>	<p>10/11/2015</p>



Trámite Número	155
Nombre del Trámite	Permiso Cierre De Vías Por Eventos
Descripción	Trámite para solicitar ante La Secretaría Distrital de Movilidad permiso para cierre de vías por eventos.
Normatividad	Ley 769 de 2002 Artículos 99, 100, 101 y 102 – Ministerio de Transporte Resolución Mintransporte 0001885 del 17 de Junio de 2015 Decreto N° 0012 de 2005 de la Alcaldía de Barranquilla. Concepto R20131029-119461 – Secretaría de Hacienda Distrital
Requisitos	<p>1. Carta de solicitud que indique el nombre completo del solicitante, cédula o Nit empresarial, nombre completo del responsable del evento, dirección de envío de correspondencia, teléfono y/o celular, y correo electrónico para notificaciones, radicada con una antelación no inferior a quince (15) días. Adicionalmente debe contener el objetivo del evento, fecha y horarios solicitados para el evento, direcciones exactas de las vías o tramos a cerrar o transitar. Si se trata de un evento organizado directamente y financiado con recursos propios de la Alcaldía del Distrito de Barranquilla, la solicitud deberá venir firmada por el Secretario o encargado de la dependencia responsable.</p> <p>2. Diligenciar completamente el formato FICHA TÉCNICA DE APROBACIÓN DE PLANES DE MANEJO DE TRÁNSITO, el cual debe ser firmado por el solicitante o el responsable del evento y debe ser entregado en medio físico y magnético. Este formato puede ser descargado entrando a la página www.barranquilla.gov.co/movilidad/, en el menú principal seleccionar “trámites y servicios”, en la sección “Descarga aquí los formatos de solicitud de trámites” encontrará la Ficha Técnica de aprobación planes de manejo de tránsito).</p> <p>3. Planos legibles y entendibles, que indiquen los puntos cardinales (Rosa de los vientos), zonas a cerrar, nomenclatura de las vías, sentidos viales, estructuras especiales, convenciones, entre otros. Los planos deben contener la firma del solicitante o del responsable del evento y deben contener como mínimo:</p> <ol style="list-style-type: none"> Plano de localización Perfil de la vía, indicando el ancho de la vía, andenes, cunetas, ciclorutas, etc. Plano de la señalización de obra, que indique el manejo vehicular y peatonal e incluya el inventario de señales, de acuerdo con las normas técnicas del Manual de Señalización Vial – Dispositivos Uniformes Para la Regulación del Tránsito en Calles, Carreteras y Ciclorutas de Colombia, adoptado mediante la Resolución 0001885 del 17 de Junio de 2015, emitido por el Ministerio de Transporte. Plano de desvíos, cuando se requiera cierre total de vías. Plano de pasacalles, cuando el cierre vial es de alto impacto, con su respectiva localización, previa verificación de que es posible su instalación en campo. Cuando se requieran pasacalles, éstos deben ser instalados como mínimo un (1) día antes de la realización del evento y la desinstalación de los mismos se realizará al finalizar el evento. Los costos de esta actividad estarán a cargo de los organizadores del evento. <p>Los planos serán entregados también en medio magnético cuando lo requiera la Secretaría de Movilidad (No exime entrega de los planos impresos).</p> <p>4. Copia del Radicado del Oficio dirigido a la Policía Nacional.</p> <p>5. Tener el Aval de la Liga correspondiente al deporte a realizar.</p> <p>6. Socialización del evento. Presentar volante u oficio entregado a la comunidad para la socialización del evento, con soporte de firmas de recibido de los ciudadanos del sector aledaño a la zona del evento, que contenga: nombre legible, dirección, teléfono y firma. La socialización del Evento es un requisito que también debe ser presentado ante la Secretaría de Gobierno para que se estudie la realización del evento por parte del Comité de Prevención, Vigilancia, Seguridad y Control. Para los eventos que se traten de recorridos de alto impacto, deben presentar copias de los avisos publicitarios o soporte de divulgación a los medios de comunicación donde se informe a la comunidad de la realización del evento.</p> <p>7. Tener la aprobada la autorización del evento por parte del Comité de Prevención, Vigilancia, Seguridad y Control.</p> <p>8. Cuando sea indicado por parte de la Secretaría Distrital de Movilidad, el solicitante deberá pagar los derechos del trámite.</p> <p>Nota: El correo electrónico especificado en la carta de solicitud del permiso, se entenderá que puede ser utilizado para realizar notificaciones e informar sobre el estado del trámite.</p>
Costo	\$ 63.000 por día No procede el cobro de este trámite cuando concurre que el organizador directo es alguna Secretaría o Dependencia de la Alcaldía Distrital de Barranquilla (Concepto Secretaría de Hacienda R20131029-119461)
Tiempo de Respuesta	Quince (15) días hábiles PMT por evento

Procedimiento	<ul style="list-style-type: none"> • El usuario radica la carta con los documentos anexos en la ventanilla de Gestión Documental en el primer piso de la Alcaldía. • Para el visto bueno de la Secretaría Distrital de Movilidad se requiere que exista la aprobación previa de la autorización del evento por parte del Comité de Prevención, Vigilancia, Seguridad y Control que realiza la Secretaría de Gobierno, de acuerdo con el Decreto N° 0012 de 2005 de la Alcaldía de Barranquilla. • La Oficina Técnica de la Secretaría Distrital de Movilidad revisa la documentación presentada. • Si se presentan observaciones, éstas son informadas mediante oficio o correo electrónico para que el solicitante corrija y/o complemente la información. El solicitante tiene hasta tres (3) días antes de realizarse el evento para corregir y/o complementar la información, si no lo realizase la Secretaría Distrital de Movilidad no dará visto bueno para el cierre de vía solicitado. • Si la solicitud es negada por la Secretaría Distrital de Movilidad, se le informa al solicitante via email o en oficio. • Si la documentación suministrada por el solicitante está clara y completa la SDM informará que puede realizar el pago de los derechos del trámite. • El usuario se acerca a la ventanilla del Banco Davivienda ubicada en el primer piso de la Alcaldía Distrital de Barranquilla (Paseo Bolívar) a realizar el pago de los derechos del trámite. Debe indicar al cajero del banco el número de cédula o Nit empresarial del solicitante y el número de días a cancelar para el permiso de cierre de vía por eventos. Este paso no aplica para proyectos propios de la Alcaldía Distrital de Barranquilla (Concepto Secretaría de Hacienda R20130821-90110). • El usuario pasa a la ventanilla de la oficina técnica ubicada en el quinto (5) piso del Edificio BCH (Calle 34 # 43-79), donde entrega copia del Recibo de Caja. • La Secretaría Distrital de Movilidad entrega al solicitante el Permiso de aprobación de cierre de vías, la Ficha Técnica de Aprobación de Planes de Manejo de Tránsito y los Planos de señalización aprobados. • El solicitante debe mantener en el lugar del evento los documentos originales de aprobación (Ficha Técnica, Permiso de cierre de vías y Planos de señalización), para la verificación y control por parte de la autoridad de Tránsito. • El usuario debe entregar a la Secretaría de Gobierno el Permiso de Cierre de Vías por Eventos para que esa entidad expida el correspondiente Permiso de realización del Evento.
Lugar	Secretaría Distrital de Movilidad - Sede Administrativa
Dirección	Radicación de solicitud y documentos: Alcaldía Distrital de Barranquilla Lugar del trámite: Calle 34 No. 43/79 Piso 5 Edif. BCH (Al lado de la Alcaldía). Pago del trámite: Alcaldía Distrital de Barranquilla, primer piso
Correo Electrónico	atencionalciudadano@barranquilla.gov.co
Sitio WEB	www.barranquilla.gov.co/movilidad
Fecha de Actualización	10/11/2015

Trámite número	184
Nombre del Trámite	Permiso de Cierre de Vías por Obra
Descripción	Trámite para solicitar ante la Secretaría Distrital de Movilidad permiso para cierres de vías por obras. Ley 769 de 2002 Artículos 99, 100, 101 y 102- Ministerio de Transporte Resolución Mintransporte 0001885 del 17 de Junio de 2015 Decreto 949 de 2013 Clasificación de Vías del Distrito de Barranquilla. Concepto R20130821-90110 Secretaría de Hacienda Distrital
Requisitos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Carta de solicitud del permiso, suscrita por el representante legal, que indique el nombre completo del solicitante, nombre u objeto del proyecto, cédula o NIT empresarial, dirección, teléfono de contacto y correo electrónico para notificaciones, nombre de la persona responsable de la obra (puede ser el Representante Legal o el Director de Obra), radicada con una antelación no inferior a ocho (8) días. 2. Presentación del Plan de Manejo de Tránsito (PMT), que contenga como mínimo: <ol style="list-style-type: none"> f) Para las solicitudes de cierre de vías para realizar actividades de Cargue y Descargue de materiales de construcción, la empresa constructora debe presentar copia de la licencia de urbanismo, expedida por la Curaduría Urbana, según la modalidad del proyecto: <ul style="list-style-type: none"> - Urbanización. - Parcelación. - Subdivisión. - Construcción. - Intervención y ocupación del espacio público. g) Para las solicitudes de los proyectos que aplique rotura de vías deberán presentar la Licencia o Convenio expedido por la Secretaría de Planeación Distrital. No aplica para proyectos propios de la Alcaldía Distrital de Barranquilla. Las empresas de servicios públicos deberán contar con la respectiva licencia y/o convenio. h) Diligenciar completamente el formato FICHA TÉCNICA DE APROBACIÓN DE PLANES DE MANEJO DE TRÁNSITO, el cual debe ser firmado por el Representante Legal o el Director de Obra y debe ser entregado en medio físico y magnético. Este formato puede ser descargado entrando a la página www.barranquilla.gov.co/movilidad/, en el menú principal seleccionar [trámites y servicios], en la sección [Descarga aquí los formatos de solicitud de trámites] encontrará la Ficha Técnica de aprobación planes de manejo de tránsito). i) ANALISIS DEL TRÁNSITO: Indicar las características del tránsito de la zona del proyecto, obteniendo la información de los flujos vehiculares y peatonales en días típicos, teniendo en cuenta, la zona de influencia del proyecto, en períodos de doce (12) horas, mediante aforos de volúmenes del tránsito totalizados cada quince minutos (15'), discriminados por tipo de vehículo, determinando los volúmenes horarios y la hora de máxima demanda. Se debe indicar la fecha, día, hora, condiciones climáticas, nombre del observador y supervisor. j) Planos legibles y entendibles, que indiquen los puntos cardinales (Rosa de los vientos), zonas a cerrar, nomenclatura de las vías, sentidos viales, estructuras especiales, convenciones, entre otros. Los planos deben contener la firma del Representante Legal y/o el Director de obra, indicando el número de la tarjeta profesional y deben contener como mínimo: <ul style="list-style-type: none"> • Plano de localización • Perfil de la vía, indicando el ancho de la vía, andenes, cunetas, ciclorutas, etc. • Plano de la señalización de obra, que indique el manejo vehicular y peatonal e incluya el inventario de señales, de acuerdo con las normas técnicas del Manual de Señalización Vial [Dispositivos Uniformes Para la Regulación del Tránsito en Calles, Carreteras y Ciclorutas de Colombia, adoptado mediante la Resolución 0001885 del 17 de Junio de 2015, emitido por el Ministerio de Transporte. • Plano de desvíos, cuando se requiera cierre total de vías. • Plano de pasacalles, cuando la obra es de alto impacto, con su respectiva localización, previa verificación de que es posible su instalación en campo. • Los planos serán entregados también en medio magnético cuando lo requiera la Secretaría de Movilidad (No exime entrega de los planos impresos). k) Socialización del proyecto. Presentar Volante u Oficio entregado de la socialización del PMT de la obra, con soporte de firmas del recibido de los ciudadanos del sector aledaño a la zona de las obras, que contenga nombre legible, dirección, teléfono y firma. 3. Para el caso de renovaciones, el solicitante debe radicar una carta de solicitud con una antelación no inferior a ocho días hábiles, anexando los siguientes documentos: Copia de la Ficha Técnica De Aprobación De Planes De Manejo De Tránsito que fue aprobada por la Secretaría de Movilidad, copia del último permiso otorgado por la Secretaría de Movilidad y un informe técnico con registro fotográfico de la señalización y otros dispositivos utilizados durante los cierres viales. 4. Cuando sea indicado por parte de Secretaría Distrital de Movilidad, el solicitante deberá pagar los derechos del trámite para posteriormente reclamar los documentos que acreditan el permiso del cierre de vía y aprobación del PMT. <p>Nota: el correo electrónico especificado en la carta de solicitud del permiso, se entenderá que puede ser utilizado para realizar notificaciones e informar sobre el estado del trámite.</p>
Costo del trámite	\$ 63.000 por día No procede el cobro de este trámite cuando concurre en la Alcaldía la calidad de sujeto pasivo y sujeto activo de la obligación (Concepto Secretaría de Hacienda R20130821-90110).
Tiempo de Respuesta	Ocho (8) días hábiles



Procedimiento	<ul style="list-style-type: none"> El usuario radica la carta con los documentos anexos en la ventanilla de Gestión Documental en el primer piso de la Alcaldía. La Oficina Técnica de la Secretaría Distrital de Movilidad revisa la documentación presentada. Si se presentan observaciones, éstas son informadas mediante oficio o correo electrónico para que el solicitante corrija y/o complemente la información. El solicitante tiene quince (15) días hábiles para corregir y/o complementar la información, si transcurrido este tiempo el solicitante no realiza los correctivos pertinentes, se entenderá como desistimiento del trámite. Si la solicitud es negada por la Secretaría Distrital de Movilidad, se le informa al solicitante vía email o en oficio. Si la documentación suministrada por el solicitante está clara y completa, el solicitante debe confirmar las fechas en las cuales realizará las actividades y la SDM informará que puede realizar el pago de los derechos del trámite. El usuario se acerca a la ventanilla del Banco Davivienda ubicada en el primer piso de la Alcaldía Distrital de Barranquilla (Paseo Bolívar) a realizar el pago de los derechos del trámite. Debe indicar al cajero del banco el número de cédula o Nit empresarial del solicitante y el número de días a cancelar para el permiso de cierre de vía por obras. Este paso no aplica para proyectos propios de la Alcaldía Distrital de Barranquilla (Concepto Secretaría de Hacienda R20130821-90110). El usuario pasa a la ventanilla de la oficina técnica ubicada en el quinto (5) piso del Edificio BCH (Calle 34 # 43-79), donde entrega copia del Recibo de Caja. La Secretaría Distrital de Movilidad entrega al solicitante el Permiso de aprobación de cierre de vías, la Ficha Técnica de Aprobación de Planes de Manejo de Tránsito y los Planos de señalización aprobados. El solicitante debe mantener en la obra o lugar de actividades los documentos originales de aprobación (Ficha Técnica, Permiso de cierre de vías y Planos de señalización), para la verificación y control por parte de la autoridad de Tránsito.
Lugar	Secretaria Distrital de Movilidad - Sede Administrativa
Dirección	Radicación de solicitud y documentos: Alcaldía Distrital de Barranquilla Lugar del trámite: Calle 34 No. 43/79 Piso 5 Edif. BCH (Al lado de la Alcaldía). Pago del trámite: Alcaldía Distrital de Barranquilla, primer piso
Correo Electrónico	atencionalciudadano@barranquilla.gov.co
Sitio WEB	www.barranquilla.gov.co/movilidad/
Fecha de Actualización	10/11/2015

Artículo 2: La Presente Resolución rige a partir de su publicación y deroga las normas que le sean contrarias.

Dado en Barranquilla D. E. I. P., a los 10 días del mes de Noviembre de 2015

PUBLIQUESE Y CUMPLASE

IVONNE DE LEON MEDINA
Secretario de Movilidad (e)

ADRIANA MARTINEZ MUÑOZ
Gerente de Sistemas de Información - Líder comité GELT



ALCALDÍA DE BARRANQUILLA
Distrito Especial, Industrial y Portuario

¡Barranquilla florece para todos!