

OK Publicado

	ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE SONSON DESPACHO DEL ALCALDE	CODIGO: 100.18.01	
		FECHA ACTUALIZACION: Resolución 032 de marzo 15 de 2016	
		VERSIÓN:3	

DECRETO 048

31 de mayo de 2021

“POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MARCO REGULATORIO DEL APROVECHAMIENTO ESPACIO PÚBLICO DEL MUNICIPIO DE SONSON – ANTIOQUIA, SE CREA EL COMITÉ MUNICIPAL DE MANEJO DEL ESPACIO PÚBLICO Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”

El Alcalde del Municipio de Sonsón –Antioquia, En ejercicio de sus facultades constitucionales establecidas en los artículos 82 y 315 y legales, en especial a las que confieren la Ley 9 de 1989, Ley 136 de 1994, Ley 388 de 1997, Ley 489 de 1998, Decreto 1504 de 1998, Ley 1551 de 2012, Ley 1801 de 2016, Ley 1988 de 2019, Decreto 1077 de 2015, Acuerdo Municipal No 033 de 2020, en concordancia con el Plan Básico de Ordenamiento Territorial y,

CONSIDERANDO:

Que las facultades concedidas al Alcalde bajo la óptica constitucional actual, haya sustento en el principio de autonomía territorial, en virtud del cual corresponde a los Alcaldes Municipales, realizar la gestión de los intereses de su localidad, dentro de los límites establecidos en la Constitución y la Ley.

Que es atribución del Alcalde Municipal la de dirigir la acción administrativa del Municipio y de esta manera asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo.

Que el artículo 2° de la Carta Magna, establece que son fines esenciales del Estado servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución; facilitar la participación de todos los ciudadanos en las decisiones que los afectan en la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación; defender la independencia nacional, mantener la integridad territorial y asegurar la convivencia pacífica y la vigencia de un orden justo.

Que el artículo 209 de la Constitución Política determina que la función pública está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones.

Que el numeral 3 del artículo 315 de la Constitución Política establece que el Alcalde, tiene dentro de sus atribuciones, dirigir la acción administrativa del Municipio, asegurar el cumplimiento de sus funciones y la prestación de los servicios a su cargo.

Que el numeral 1° del literal d) del artículo 91 de la Ley 136 de 1994, el cual fue modificado por el artículo 29 de la Ley 1551 de 2012, determinó como funciones del alcalde en relación con la Administración Pública “Dirigir la acción administrativa del municipio; asegurar el cumplimiento de las funciones y de la prestación de los servicios a su cargo; representarlo judicial y extrajudicialmente”.

Alcaldía de Sonsón

Carrera 6 N° 6 - 58. Palacio Municipal, Parque Principal "Ruiz y Zapata"
Teléfono +57 (4) 869 4444 Fax +57 (4) 869 4052

EL FUTURO
Es ahora

	ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE SONSON DESPACHO DEL ALCALDE	CODIGO: 100.18.01	
		FECHA ACTUALIZACION: Resolución 032 de marzo 15 de 2016	
		VERSIÓN:3	

Que el artículo 82 de la Constitución Política estableció que es deber del Estado velar por la protección de la integridad física del espacio público y su destinación al uso común, el cual prevalece sobre el interés particular.

Que la Ley 388 de 1997 que modificó la Ley 9 de 1989, tiene dentro de sus objetivos:

“(…) 3. Garantizar que la utilización del suelo por parte de sus propietarios se ajuste a la función social de la propiedad y permita hacer efectivos los derechos constitucionales a la vivienda y a los servicios públicos domiciliarios, y velar por la creación y la defensa del espacio público, así como por la protección del medio ambiente y la prevención de desastres. (...)”

Que el artículo 3º de la citada Ley estableció además que el ordenamiento del territorio constituye en su conjunto una función pública, para el cumplimiento de algunos fines entre los que está el posibilitar a los habitantes el acceso a las vías públicas, infraestructuras de transporte y demás espacios públicos, y su destinación al uso común, y hacer efectivos los derechos constitucionales de la vivienda y los servicios públicos domiciliarios.

Que el Decreto 1077 de 2015 determina en el Artículo 2.2.3.1.1., el deber del Estado de velar por la protección de la integridad del espacio público y por su destinación al uso común, en específico el deber de los municipios y distritos por dar prelación a la planeación, construcción, mantenimiento y protección del espacio público sobre los demás usos del suelo.

Que la Política Nacional de Espacio Público en Colombia se encuentra contenida en el CONPES No. 3718 de enero 31 de 2012, acorde a la estrategia "Construir Ciudades Amables" de la Visión Colombia 2019, que planteó que para lograr una sociedad más justa y con mayores oportunidades sería de gran importancia la consolidación de un espacio público accesible, adecuado y suficiente para la totalidad de los ciudadanos. Adicionalmente, establece como objetivo específico la generación de instrumentos para la financiación y el aprovechamiento económico del espacio público.

Que el artículo 139 de la Ley 1801 de 2016 - Código Nacional de Policía y Convivencia define el espacio público, y el 140 establece los comportamientos contrarios al cuidado e integridad del espacio público.

Que es necesario establecer el reglamento de usos y aprovechamientos económicos de los elementos constitutivos del espacio público del Municipio de Sonsón en pro de que su gestión sea transparente, justa, sostenible, se respeten las normas de ordenamiento, se garantice la integridad, uso común y libre acceso del espacio público, y la utilización con fines de explotación económica con el respectivo contrato o acto administrativo expedido por parte de la entidad competente.

Que el artículo 363 del Acuerdo 33 de 2020, faculta al Alcalde Municipal para que, dentro de los 6 meses siguientes a la aprobación del presente acuerdo, a través de decreto defina el marco regulatorio de la prestación y aprovechamiento de bienes, servicios y espacio público municipal, las dependencias encargadas, así como las directrices para la valoración económica por estos conceptos de acuerdo a los costos de inversión, administración, operación y mantenimiento de los mismos.

	ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE SONSÓN DESPACHO DEL ALCALDE	CODIGO: 100.18.01	
		FECHA ACTUALIZACION: Resolución 032 de marzo 15 de 2016	
		VERSIÓN:3	

Que para el caso del Espacio público este debe ser acorde a lo establecido en el Plan Básico de Ordenamiento Territorial.

En mérito de lo expuesto, el Alcalde Municipal de Sonsón -Antioquia-,

DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO: Objeto. ESTABLÉZCASE el marco regulatorio del aprovechamiento del espacio público municipal, las dependencias encargadas, así como las directrices para la valoración económica del cobro por estos conceptos, de acuerdo a los costos de inversión, administración, operación y mantenimiento de los mismos.

ARTÍCULO SEGUNDO: Ámbito de aplicación. El presente Reglamento contiene las disposiciones aplicables del aprovechamiento del espacio público del Municipio de Sonsón.

ARTÍCULO TERCERO: Procedimientos. En adelante, para la ejecución de los procesos relacionados con el uso y aprovechamiento del espacio público, la Administración Municipal a través la Secretaría de Gobierno y Participación Ciudadana y/o el Comité Municipal de Manejo del Espacio Público, seguirá los procedimientos establecidos en este documento.

ARTÍCULO CUARTO: Competencias para el manejo del aprovechamiento económico del espacio público. Las siguientes dependencias de la Administración Municipal tendrán dentro de sus competencias el aprovechamiento económico del espacio público:

1. Recaudo. La Secretaría de Hacienda será la responsable del recaudo de los recursos generados por concepto de aprovechamiento económico del espacio público.
2. Control sobre la administración, mantenimiento y aprovechamiento económico del espacio público: la Inspección de Policía Municipal y la Policía Nacional, serán las responsables de ejercer control de los permisos, ubicación y cumplimiento de los requisitos establecidos para las personas naturales y jurídicas que hagan uso del espacio público.
3. La Secretaría de Gobierno y Participación Ciudadana, será la responsable de expedir los permisos para utilizar el espacio público o en su defecto y de manera excepcional el Comité Municipal de Manejo del Espacio Público.
4. La certificación para el espacio público deberá estar acorde a lo establecido en el Plan Básico de Ordenamiento Territorial y el cual será a cargo de la Secretaría de Planeación.
5. Cuando el aprovechamiento del espacio público implique la utilización de vías públicas, la Inspección de Tránsito y Transporte será la encargada de viabilizar dicha solicitud.

ARTÍCULO QUINTO: Destinación. Los recursos que se recauden por concepto del aprovechamiento económico del espacio público, así como sus rendimientos financieros, serán de libre destinación.

	ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE SONSÓN DESPACHO DEL ALCALDE	CODIGO: 100.18.01	
		FECHA ACTUALIZACION: Resolución 032 de marzo 15 de 2016	
		VERSIÓN:3	

ARTÍCULO SEXTO: Marco Regulatorio. El texto del marco regulatorio del aprovechamiento del espacio público municipal es el siguiente:

MARCO REGULATORIO DE USOS Y APROVECHAMIENTOS ECONÓMICOS DE LOS ELEMENTOS CONSTITUTIVOS DEL ESPACIO PÚBLICO DEL MUNICIPIO DE SONSÓN, ANTIOQUIA.

1. ANTECEDENTES LEGALES

MARCO LEGAL Y JUSTIFICACIÓN DEL REGLAMENTO DE USOS DEL ESPACIO PÚBLICO

La Constitución Política de Colombia en su artículo 62, dice que los bienes de uso público, los parques naturales, las tierras comunales de grupos étnicos, las tierras de resguardo, el patrimonio arqueológico de la Nación y los demás bienes que determine la ley, son inalienables, imprescriptibles e inembargables.

El artículo 82 de la misma, señala que es deber del Estado velar por la protección de la integridad del Espacio Público y por su destinación al uso común, el cual prevalece sobre el interés particular. Agrega la Constitución que las entidades públicas regularán la utilización del suelo y del espacio aéreo urbano en defensa del interés común.

La Constitución, además, en su artículo 311, dispone que al municipio le corresponde ordenar el desarrollo de su territorio.

Por su parte, para la Administración Municipal el manejo integral del espacio público se convierte en una prioridad debido al potencial del Municipio y la necesidad de realizar un aprovechamiento acorde con los principios y normas establecidos en el ordenamiento jurídico colombiano en lo referente a este tema.

Al respecto, se debe tener en cuenta la definición contemplada en el Decreto 1077 de 2015, Artículo 2.2.3.1.2, según la cual:

“El 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.
(Decreto 1504 de 1998, art.2)”

De igual manera el Acuerdo Municipal 033 de 2020 en su artículo 363 establece lo siguiente:

“Autorícese al Alcalde Municipal para que dentro de los seis meses siguientes a la aprobación del presente Acuerdo, a través de Decreto Municipal defina el marco regulatorio de la prestación y aprovechamiento de bienes, servicios y espacio público municipal, las

	ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE SONSÓN DESPACHO DEL ALCALDE	CODIGO: 100.18.01	
		FECHA ACTUALIZACION: Resolución 032 de marzo 15 de 2016	
		VERSIÓN:3	

dependencias encargadas, así como las directrices para la valoración económica del cobro por estos conceptos, de acuerdo a los costos de inversión, administración, operación y mantenimiento de los mismos.

Para el caso del aprovechamiento del espacio público este debe ser acorde a lo autorizado por el Plan Básico de Ordenamiento Territorial.”

De acuerdo a lo anterior y conforme a lo planteado en la parte considerativa del presente acto administrativo el Municipio de Sonsón, requiere el marco regulatorio de la prestación y aprovechamiento de bienes, servicios y espacio público en el cual se establezcan todas las directrices mediante las cuales se gestione todo lo relacionado con el uso y manejo del mismo para el bien de la comunidad sonsoneña.

2. GENERALIDADES

2.1. OBJETIVOS

2.1.1.OBJETIVO GENERAL

Establecer el marco regulatorio de administración y control integral del espacio público en el Municipio de Sonsón, Antioquia, donde se definen los usos y aprovechamientos económicos de los elementos constitutivos del mismo, la prestación y aprovechamiento del espacio público municipal, las dependencias encargadas, así como las directrices para la valoración económica del cobro por estos conceptos, de acuerdo a los costos de inversión, administración, operación y mantenimiento de los mismos; que permita su goce, sostenibilidad, acceso y se facilite la coordinación interinstitucional.

2.1.2.OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Desarrollar un modelo de administración y control para la definición de los usos y aprovechamientos económicos de los elementos constitutivos del espacio público.
- Desarrollar un sistema de contraprestación que permita al municipio conceder el derecho al aprovechamiento de los elementos constitutivos del espacio público.
- Establecer cuáles son los elementos del espacio público que son susceptibles de aprovechamiento económico.
- Prevenir la ocupación y utilización indebida del espacio público y sus componentes.
- Determinar un índice que permita hacer una valoración cuantitativa, por ocupación en los elementos que ocupan el espacio público.

2.2. ESTRATEGIAS

- Definir las condiciones de usos, características y localización de cada uno de los espacios públicos del municipio.

	ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE SONSON DESPACHO DEL ALCALDE	CODIGO: 100.18.01	
		FECHA ACTUALIZACION: Resolución 032 de marzo 15 de 2016	
		VERSIÓN:3	

- Establecer formas de contribución por el aprovechamiento del espacio público para su propia sostenibilidad.
- Generar regulación unificada y articulada para que la administración municipal tenga un campo de acción y competencias claro.

2.3. DEFINICIONES GENERALES

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 comprende, entre otros, los siguientes aspectos:

- a. Los bienes de uso público, es decir aquellos inmuebles de dominio público cuyo uso pertenece a todos los habitantes del territorio nacional, destinados al uso o disfrute colectivo.
- b. Los elementos arquitectónicos, especiales y naturales de los inmuebles de propiedad privada que por su naturaleza, uso o afectación satisfacen necesidades de uso público.
- c. Las áreas requeridas para la conformación del sistema de Espacio Público en los términos establecidos en el decreto 1504 de 1998.

USOS TEMPORALES EN EL ESPACIO PÚBLICO: Son las actividades susceptibles de ser desarrolladas de manera temporal en el Espacio Público, relacionadas fundamentalmente con eventos culturales, deportivos, recreacionales y de mercados temporales o de comercialización de bienes y servicios que se señalan en el presente reglamento.

No se consideran usos temporales en el Espacio Público:

- ✓ Las actividades culturales, deportivas, recreativas y de mercados temporales o de comercialización de bienes y servicios organizados por las Entidades Públicas.
- ✓ Los eventos de proselitismo político o de participación ciudadana que se desarrollen en el Espacio Público.

MERCADOS TEMPORALES: Eventos destinados a la comercialización de bienes y servicios, ferias artesanales, comerciales, tecnológicas, exposiciones de arte y desfiles de moda, compra y venta de productos de servicios, ofrecidos por la comunidad, las organizaciones comunales, religiosas, campesinas, artesanales, de floricultores, artesanos, anticuarios, librerías, productores artísticos y literarios.

EVENTOS EDUCATIVOS: Actividades orientadas a formar, dirigir, guiar, conducir e instruir a las personas, mediante un proceso de vinculación y concienciación cultural, moral y conductual.

	ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE SONSÓN DESPACHO DEL ALCALDE	CODIGO: 100.18.01	
		FECHA ACTUALIZACION: Resolución 032 de marzo 15 de 2016	
		VERSIÓN:3	

EVENTOS CULTURALES: Actividades relacionadas con el conjunto de modos de vida y costumbres, conocimientos y grado de desarrollo artístico, científico, industrial, en una época, grupo social, etc., orientadas a promover expresiones artísticas de carácter musical, escultórico, pictórico, fotográfico, cinematográfico, literario, de danza, teatro y similares.

EVENTOS DEPORTIVOS: Todas aquellas que impliquen el desarrollo de actividades físicas, motoras y competitivas, cuya práctica supone entrenamiento y sujeción a normas.

EVENTOS RECREATIVOS: Se refiere al desarrollo de todas aquellas actividades relacionadas con la diversión y el esparcimiento, la alegría y el deleite. Pueden referirse a festivales, bazares, fiestas patronales, y reuniones de carácter cívico, gastronómico, concursos y demás que convoquen las comunidades locales, las juntas de acción comunal y las demás organizaciones sociales, culturales y deportivas.

EVENTOS RELIGIOSOS: Son aquellas actividades en donde se promueve la práctica de creencias o dogmas acerca de la divinidad, de sentimientos de veneración, de normas morales para la conducta individual y social y de prácticas rituales, principalmente de oración.

EVENTOS DE EDUCACIÓN AMBIENTAL: Actividades educativas en donde se promueve la protección y conservación del medio ambiente y los recursos naturales.

ECOTURISMO: Turismo con el que se pretende hacer compatible el disfrute de la naturaleza y el respeto al equilibrio del medio ambiente.

AGROTURISMO: Es aquel que ofrece al turista la posibilidad de conocer y experimentar de manera directa los procesos de producción de las fincas agropecuarias y las agroindustrias, que nace del interés del turista por descubrir ciertas prácticas agrícolas y participar en su manejo, incluyendo la cosecha.

EVENTOS DE INVESTIGACIÓN: Son los relacionados con la realización de actividades intelectuales y experimentales de modo sistemático, con el propósito de aumentar los conocimientos sobre una determinada materia.

APROVECHAMIENTO ECONÓMICO: Forma de financiamiento del espacio público para su propia sostenibilidad, y el disfrute colectivo del mismo, realizada por la Administración Municipal en cumplimiento de su deber constitucional, así como por personas naturales o jurídicas, mediante la suscripción de un contrato de administración, mantenimiento y/o aprovechamiento económico.

3. USOS Y CARACTERÍSTICAS DE LOS ELEMENTOS CONSTITUTIVOS DEL ESPACIO PÚBLICO MUNICIPAL

Alcaldía de Sonsón

Carrera 6 N° 6 - 58. Palacio Municipal, Parque Principal "Ruiz y Zapata"
Teléfono +57 (4) 869 4444 Fax: +57 (4) 869 4052

EL FUTURO
Es ahora

	ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE SONSON DESPACHO DEL ALCALDE	CODIGO: 100.18.01	
		FECHA ACTUALIZACION: Resolución 032 de marzo 15 de 2016	
		VERSIÓN:3	

3.1. EL 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.

3.2. ASPECTOS DEL ESPACIO PÚBLICO: El Espacio Público comprende, entre otros, los siguientes aspectos:

- a. Los bienes de uso público, es decir aquellos inmuebles de dominio público cuyo uso pertenece a todos los habitantes del territorio nacional, destinados al uso o disfrute colectivo.
- b. Los elementos arquitectónicos, especiales y naturales de
- c. los inmuebles de propiedad privada que por su naturaleza, uso o afectación satisfacen necesidades de uso público.
- d. Las áreas requeridas para la conformación del sistema de Espacio Público en los términos establecidos en el decreto 1504 de 1998.

3.3. CONDICIONES DE USO: Los siguientes son los requisitos básicos para la expedición de cualquier acto administrativo a través del cual el Municipio de Sonsón, pretenda hacer una gestión y/o permitir el aprovechamiento económico de los elementos constitutivos del Espacio Público Municipal:

3.3.1.CONDICIONES GENERALES PARA LOS USOS EN LOS ESPACIOS PÚBLICOS MUNICIPALES:

- a. Permitir sin restricción alguna, el libre acceso y circulación al Espacio Público por parte de la comunidad en general. No impedir su disfrute mediante la instalación de cerramientos, cercas vivas o cualquier otro elemento, salvo autorización expresa. De conformidad con las regulaciones específicas o en las normas legales vigentes.
- b. Se permitirán mercados temporales siempre y cuando estén organizados y hayan tramitado los permisos correspondientes ante la Secretaría de Gobierno y Participación Ciudadana o en su defecto y de manera excepcional el Comité Municipal de Manejo del Espacio Público.
- c. Las actividades culturales y recreativas realizadas por comunidades y organizaciones sin ánimo de lucro no tendrán cobro, siempre y cuando no utilicen publicidad comercial. Para el caso de utilizar este tipo de publicidad, deberá hacer el pago respectivo del Impuesto de Publicidad Exterior Visual de acuerdo con el-Estatuto Tributario Municipal, Acuerdo Municipal 033 de 2020.
- d. Darle prioridad al municipio, cuando este requiera el Espacio Público para la realización de un evento o actividad en beneficio de la comunidad.
- e. Contar con la disponibilidad para la prestación de servicios públicos necesarios para el desarrollo de las actividades, aprobada por la respectiva empresa prestadora de servicios públicos.
- f. Restringir la invasión del Espacio Público y sus alrededores por parte de vendedores informales y/o establecimientos comerciales, al igual que la instalación de cubiertas en antejardines y zonas verdes apoyadas en los andenes, la instalación de casetas o avisos publicitarios no autorizados.
- g. Cumplir con la normatividad vigente en materia de saneamiento, aseo e higiene, así como para el control del ruido y la emisión de elementos contaminantes del medio ambiente.

	ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE SONSÓN DESPACHO DEL ALCALDE	CODIGO: 100.18.01	
		FECHA ACTUALIZACION: Resolución 032 de marzo 15 de 2016	
		VERSIÓN:3	

- h. Efectuar las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo, vigilancia y aseo, las cuales deberán quedar claramente establecidas en el respectivo permiso.
- i. En todo caso, se debe garantizar el espacio del andén para la circulación peatonal, así se cuente con autorización para ubicación en el espacio público de mesas, sillas y demás elementos relacionados. En los casos en que se requiera, la Administración Municipal solicitara que dicha franja sea delimitada con pintura de tráfico.

3.3.1.1. Se deberá tener especial atención sobre los usos temporales de alto impacto como circos, parques de atracciones mecánicas y similares, para que, dentro del respectivo Plan de Manejo del espacio público, se formule el plan de Mitigación de impactos negativos urbanísticos y/o ambientales.

3.3.1.2. Dado el caso en el que se solicite el aprovechamiento de un espacio público con uso diferente a los contemplados en el presente marco regulatorio, se someterá a consideración del Comité de Manejo del Espacio Público, debidamente sustentado técnicamente.

3.3.2.CONDICIONES DE USO PARA ESPACIOS PÚBLICOS QUE PRETENDAN SER ENTREGADOS EN ADMINISTRACIÓN, MANTENIMIENTO Y APROVECHAMIENTO ECONÓMICO:

- Llevar a cabo las actividades de administración, mantenimiento y aprovechamiento económico contempladas en el reglamento de uso del proyecto aprobado previamente por la Administración Municipal.
- Efectuar mantenimiento correctivo y preventivo, así como el equipamiento comunal del mismo, de acuerdo con el reglamento de uso y el proyecto de manejo.
- Los elementos utilizados como complementos para el desarrollo de las actividades, deberán ser removibles y en ningún momento deberán ser anclados a ningún elemento del amoblamiento urbano o al piso, de forma tal que no deteriore el espacio y se devuelva en iguales condiciones en las que fue entregado.
- Las demás establecidas en el respectivo contrato o convenio de administración, mantenimiento y aprovechamiento económico.

3.3.2.1. Los espacios públicos que se entreguen a través de contratos de administración, mantenimiento y aprovechamiento económico podrán tener algún tipo de cerramiento desmontable, siempre y cuando se presente la justificación técnica y/o jurídica ante la Secretaría de Gobierno y Participación Ciudadana o en su defecto y de manera excepcional ante el Comité Municipal de Manejo del Espacio Público.

3.3.3.CONDICIONES DE USO PARA ESPACIOS PÚBLICOS QUE PRETENDAN SER ENTREGADOS EN USO TEMPORAL:

Alcaldía de Sonsón

Carretera 6 N° 6 - 58. Palacio Municipal, Parque Principal "Ruiz y Zapata"
Teléfono +57 (4) 869 4444 Fax: +57 (4) 869 4052

EL FUTURO
Es ahora

	ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE SONSON DESPACHO DEL ALCALDE	CODIGO: 100.18.01	
		FECHA ACTUALIZACION: Resolución 032 de marzo 15 de 2016	
		VERSIÓN:3	

- a. En el caso de ocupar las áreas de circulación peatonal del espacio público, éstas deberán estar claramente identificadas en el permiso otorgado por la Secretaría de Gobierno y Participación Ciudadana. En todo caso las áreas de circulación deberán tener una sección mínima de andén que garanticen la circulación de los peatones.
- b. En el caso de existir un elemento escultural dentro del parque, plaza, plazoleta u otro Espacio Público aprovechado mediante uso temporal, se deberá respetar una franja mínima de dos (2) metros alrededor del elemento de tal manera que se garantice su protección, conservación y apreciación por parte de la comunidad en general.
- c. Para el desarrollo del uso temporal se deben respetar los elementos de amoblamiento urbano existentes, garantizándoles su correcto estado y funcionamiento.
- d. No utilizar los elementos de amoblamiento para fijar, apoyar o sostener los demás elementos utilizados para el desarrollo del uso permitido.
- e. Los elementos utilizados como complementos para el desarrollo de las actividades, deberán ser removibles y en ningún momento deberán ser anclados a ningún elemento del amoblamiento urbano o al piso, de forma tal que no deteriore el espacio y se devuelva en iguales condiciones en las que fue entregado.
- f. Se deberán especificar las características y localización de los elementos de amoblamiento urbano que contengan publicidad. Para los demás elementos de amoblamiento que se dispongan para el desarrollo de la actividad temporal, su localización y cantidad se podrá definir de acuerdo con las necesidades de la actividad a realizar, siempre y cuando se ubiquen al interior del parque, plaza, plazoleta, etc., y se contemple en el respectivo proyecto de manejo o permiso.
- g. Los usos temporales definidos podrán desarrollarse, siempre y cuando las actividades no deterioren las áreas y las instalaciones utilizadas.
- h. Las demás condiciones fijadas por la respectiva autorización del uso temporal.

3.3.3.1. Se deberá tener especial atención sobre los usos temporales de alto impacto como circos, parques de atracciones mecánicas, conciertos y similares, para que dentro del respectivo Proyecto de Manejo se formule el Plan de Mitigación de Impactos Negativos Urbanísticos y/o Ambientales.

3.3.4.CONDICIONES DE USO PARA ESPACIOS PÚBLICOS QUE PRETENDAN SER ENTREGADOS EN CONCESIÓN

- Una vez terminada la concesión, el espacio público se deberá entregar en óptimas condiciones físicas, y económicamente saneado, previa aprobación de la Secretaría de Gobierno y Participación Ciudadana o en su defecto y de manera excepcional del Comité Municipal de Manejo del Espacio Público.
- Durante la vigencia de una concesión a través de la cual fue entregado un espacio público, se podrán otorgar otros permisos, licencias de intervención, contratos o cualquier otro acto administrativo, siempre y cuando se haga renegociación de los términos de la concesión. En todo caso el Municipio queda en potestad de revisar y participar en las aprobaciones de los respectivos actos que se expidan sobre el espacio público concesionado.

Alcaldía de Sonsón

Carrera 6 N° 6 - 58. Palacio Municipal, Parque Principal "Ruiz y Zapata"
Teléfono +57 (4) 869 4444 Fax: +57 (4) 869 4052

EL FUTURO
Es ahora

	ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE SONSÓN DESPACHO DEL ALCALDE	CODIGO: 100.18.01	
		FECHA ACTUALIZACION: Resolución 032 de marzo 15 de 2016	
		VERSIÓN:3	

- Se deberá dar cumplimiento a las demás condiciones fijadas por el respectivo contrato de concesión.

3.4. ELEMENTOS CONSTITUTIVOS ARTIFICIALES DEL ESPACIO PÚBLICO PARQUES, PLAZOLETAS, PLAZAS MUNICIPALES

- **Definición:** Son espacios libres situados al interior del municipio, destinados a la recreación al aire libre, además son zonas reconocidas por su condición de localización o por su valor histórico y/o simbólico para el municipio.
- **Usos permitidos:** Se permitirán usos de tipo cultural, religioso, mercados temporales, recreativos y deportivos, eventos de educación, exhibiciones, entre otros.

En estas áreas se podrán desarrollar en particular: Ferias artesanales, comerciales, tecnológicas, de compra y venta de productos y servicios, actividades culturales y recreativas, religiosas (novenas navideñas, semana santa, misas especiales), gremiales y familiares, exposiciones de arte y desfiles de modas, entre otros y dentro de las cuales la utilización de mesas, sillas y demás elementos relacionados con la actividad comercial deberá ser previamente estudiada y autorizada por la Secretaría de Gobierno y Participación Ciudadana o en su defecto y de manera excepcional el Comité Municipal de Manejo del Espacio Público.

ESCENARIOS DEPORTIVOS Y RECREATIVOS

- **Definición:** Lugar donde se realizan actividades deportivas y recreativas orientadas al desarrollo físico, el esparcimiento y la recreación de las personas.
- **Usos permitidos:** Se permitirán usos de tipo deportivo y recreativo.

ESCENARIOS CULTURALES

- **Definición:** Lugar donde se desarrollan actividades que contemplan el conjunto de todas las formas y expresiones de la sociedad.
- **Usos permitidos:** Se permitirán usos de tipo cultural.

ÁREAS DE CESIÓN PARA ESPACIO PÚBLICO

- **Definición:** Zonas destinadas para vías, equipamientos colectivos, zonas verdes, servicios comunales y espacio público en general, resultantes de la cesión obligatoria y gratuita de inmuebles en favor del Municipio de Sonsón, que se da en contraprestación a la autorización para el desarrollo de cualquier actuación urbanística.
- **Usos permitidos:** Se permitirán usos de tipo recreativo, educativo, cultural religioso y mercados temporales. Estos usos se permitirán en aquellas áreas cuyo manejo no corresponda a otras autoridades distintas del Municipio de Sonsón.

	ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE SONSÓN DESPACHO DEL ALCALDE	CODIGO: 100.18.01	
		FECHA ACTUALIZACION: Resolución 032 de marzo 15 de 2016	
		VERSIÓN:3	

ANDENES

- **Definición:** Superficie lateral de una vía pública, destinada a la permanencia y tránsito exclusivo de peatones.
- **Usos permitidos:** Sobre su zona de amoblamiento solo se permitirá la circulación peatonal.

ANTEJARDINES

- **Definición:** Área libre de propiedad privada e interés público, localizada entre la línea de demarcación del predio y el parámetro de la construcción, con frente sobre la vía.
- **Usos permitidos:** Se permitirá el aprovechamiento de los antejardines de los establecimientos dedicados a actividades comerciales siempre y cuando no afecten la circulación peatonal y el espacio público.

VÍAS PEATONALES

- **Definición:** Área destinada al desplazamiento exclusivo de los peatones.
- **Usos permitidos:** Solo podrá autorizarse eventos ocasionales recreativos, culturales y de mercados de carácter vecinal promovidos por las organizaciones comunitarias y juntas de acción comunal o las comunidades religiosas con asiento en el respectivo sector, previa autorización de la Secretaría de Gobierno y Participación Ciudadana o en su defecto y de manera excepcional por el Comité Municipal de Manejo del Espacio Público.

PASEOS Y ALAMEDAS

- **Definición:** Zonas de reserva vial específicamente definidas para la implantación de sistemas peatonales a través de corredores verdes, dotados de arborización y del respectivo mobiliario urbano.
- **Usos permitidos:** Se permitirán usos de tipo comercial, cultural religioso, recreativo deportivo, mercados temporales y ferias artesanales, previamente autorizados por la Secretaría de Gobierno y Participación Ciudadana o en su defecto y de manera excepcional por el Comité Municipal de Manejo del Espacio Público.

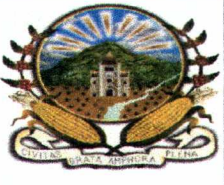
VÍAS VEHICULARES MUNICIPALES

- **Definición:** Conjunto formado por los carriles por los que transitan vehículos automotores, personas y animales.
- **Usos permitidos:** solo podrán autorizarse eventos recreativos, culturales o religiosos, previo permiso de la Secretaría de Gobierno y Participación Ciudadana o en su defecto y de manera excepcional del Comité Municipal de Manejo del Espacio Público,

Alcaldía de Sonsón

Carrera 6 N° 6 - 58. Palacio Municipal, Parque Principal "Ruiz y Zapata"
Teléfono +57 (4) 869 4444 Fax: +57 (4) 869 4052

EL FUTURO
Es ahora

	ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE SONSÓN DESPACHO DEL ALCALDE	CODIGO: 100.18.01	
		FECHA ACTUALIZACION: Resolución 032 de marzo 15 de 2016	
		VERSIÓN:3	

quien definirá la pertinencia o no del cierre de la vía y la aprobación de un plan de desvío de tráfico.

3.5. ELEMENTOS COMPLEMENTARIOS DEL ESPACIO PÚBLICO DISPOCISIONES GENERALES SOBRE AMOBLAMIENTO URBANO

- **Condiciones de la publicidad:** Los gráficos y leyendas utilizados en los diferentes elementos de amoblamiento no deberán emplear imágenes violentas, ni atentar contra la moral y las buenas costumbres. La publicidad exterior visual no podrá contener mensajes que constituyan actos de competencia desleal ni que atenten contra las leyes o conduzcan a confusión con la señalización vial e informativa. No podrán utilizarse palabras, imágenes o símbolos que atenten contra el respeto a las figuras o símbolos patrios. Igualmente se prohíben las que atenten contra las creencias o principios religiosos, culturales o afectivos de las comunidades que defienden los derechos humanos y la dignidad de los pueblos.

A partir de la expedición del presente marco regulatorio, toda publicidad debe contener el nombre y teléfono del propietario de la publicidad Exterior Visual (artículo 9 de la Ley 140 de 1994).

- **Prohibiciones:** Ningún tipo de publicidad exterior visual podrá localizarse sobre infraestructuras tales como postes de apoyo a las redes eléctricas y telefónicas, puentes, pasos a desnivel, torres eléctricas y cualquier otra estructura de propiedad del estado, de acuerdo con lo establecido en la Ley 140 de 1994 o la norma que lo modifique, adicione o sustituya. Cualquier tipo de publicidad que se autorice instalar en los elementos del espacio público debe ser removibles sin detrimento de los mismos.
- **Mantenimiento:** El titular del permiso de intervención y ocupación y/o el titular de la autorización de aprovechamiento del espacio público estará obligado a garantizar permanentemente el servicio y el mantenimiento preventivo y correctivo de cada uno de los elementos de amoblamiento que se instalen en el espacio público, así como su desmonte después de vencido el respectivo permiso.

Los elementos de amoblamiento deberán localizarse en lugares que no impidan, ni dificulten la visibilidad de las señales de tránsito, de circulación, prevención, etc, los elementos del amoblamiento urbano no deberán afectar estéticamente el paisaje, desdibujar los lineamientos arquitectónicos de las construcciones, impedir el desplazamiento de peatones o vehículos, ni implicar riesgo alguno para la seguridad.

La instalación de los elementos de mobiliario urbano deberá prever, cuando fuera necesario y por cuenta del titular del mismo, las oportunas acometidas de agua, saneamiento, electricidad u otras que autorice el Municipio, ajustándose a las normas específicas que regulan cada actividad y a las disposiciones que le sean de aplicación.

	ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE SONSÓN DESPACHO DEL ALCALDE	CODIGO: 100.18.01	
		FECHA ACTUALIZACION: Resolución 032 de marzo 15 de 2016	
		VERSIÓN:3	

Se deben aplicar las disposiciones en materia de publicidad exterior visual determinadas por el Estatuto Tributario Municipal, Acuerdo Municipal 033 de 2020 y demás normatividad vigente en la materia.

- **Provisión de servicios públicos:** Los elementos de amoblamiento urbano que requieran la prestación de los servicios de agua, energía y alcantarillado, deberán tramitar ante la entidad competente la disponibilidad de servicios como acto previo a la celebración de cualquier tipo de permiso, contrato o licencia con el Municipio de Sonsón.

4 CONDICIONES AMBIENTALES PARA EL USO DEL ESPACIO PÚBLICO MUNICIPAL

4.1. PUBLICIDAD MOVIL Y MANEJO DEL RUIDO

4.1.1. DEFINICIONES

Perifoneo: Entendido como la acción de emitir por medio de altoparlantes un mensaje o aviso cualquier tipo.

El perifoneo es móvil, cuando se emplean altavoces o cornetas instaladas sobre un vehículo para ir recorriendo los lugares mientras se emite el mensaje, este debe ser reglamentado debido a que la intensidad de presión sonora ejercida por la emisión del mensaje a un volumen muy alto puede resultar perjudicial para la salud auditiva de las personas. Sin embargo, es uno de los medios más efectivos de llegada al público y a los miembros de una comunidad.

Pregoneo: Acto de promulgar en voz alta un asunto de interés para el público y, particularmente, el acto con el que se inicia una celebración, es un medio directo de llegada al público en las calles y mercados por medio de voces o un micrófono, donde se pueden escuchar los mensajes y comunicados.

4.1.2. PERIFONEO

El permiso de emisión de sonido continuo, fluctuante o transitorio para desarrollar actividades de perifoneo se sujetará a las siguientes condiciones:

1. Los permisos de perifoneo se otorgarán regularmente por la Secretaría de Gobierno y Participación Ciudadana y en necesidad pueden ser otorgados directamente por el Comité de Manejo del Espacio Público.
2. La Secretaría de Gobierno y Participación Ciudadana o el Comité de Manejo del Espacio Público podrá revocar o modificar unilateralmente, de manera total o parcial, los permisos otorgados cuando por cualquier causa se hayan modificado o variado las condiciones de efecto ambiental y motivos de hecho y de derecho tenidos en cuenta al momento de otorgarlo.

Alcaldía de Sonsón

Carrera 6 N° 6 - 58. Palacio Municipal, Parque Principal "Ruiz y Zapata"
Teléfono +57 (4) 869 4444 Fax: +57 (4) 869 4052

EL FUTURO
Es ahora



**ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE SONSON
DESPACHO DEL ALCALDE**

CODIGO: 100.18.01

FECHA ACTUALIZACION:
Resolución 032 de marzo 15 de 2016

VERSIÓN:3

3. El horario para la utilización y el uso de los altoparlantes o amplificadores para realizar perifoneo será de 10:00 am a 5:00 pm, excepto en casos de emergencia.
4. En la utilización de altoparlantes y amplificadores tratándose de personas que lleven consigo la fuente emisora o la transporten en cualquier tipo de vehículo, no podrán perifonear por más de diez minutos en un lugar determinado y en todo caso de superar este lapso deberá cesar la emisión.
5. Los altoparlantes y amplificadores no podrán ser utilizados en zonas de tranquilidad y silencio, como tampoco en lugares donde estén situados centros educativos, centros de salud, hospitales, guarderías, bibliotecas, sanatorios y hogares geriátricos.
6. Quienes obtengan el permiso de perifoneo deberán observar los imperativos legales ambientales en desarrollo de la actividad, como la no utilización de sirenas, pitos, claxon o cualquier artefacto que según las normas ambientales esté prohibido.
7. La autoridad que otorga el permiso verificará que la información difundida no sea contraria a la Constitución y a la ley. Los titulares del permiso serán responsables que la información respete los derechos fundamentales consagrados en la Constitución.
8. Quien solicite el permiso de perifoneo, deberá expresar la naturaleza de los mensajes a difundir y presentará un cronograma de la actividad indicando la fecha y el horario.
9. El permiso de perifoneo es personal y para su cesión requiere la autorización previa de la autoridad que lo otorgó. Podrá ser exigido por la Autoridad de Policía en cualquier momento en que se estén utilizando los altoparlantes o amplificadores.
10. El incumplimiento de cualquiera de los deberes y obligaciones impuestas en las normas de carácter general y en el permiso y de perifoneo, darán lugar a la revocación o suspensión inmediata del permiso y a las medidas y sanciones consagradas en la normatividad vigente.
11. Serán responsables por el incumplimiento y la violación de las obligaciones mencionadas: El titular del permiso, el dueño de los altoparlantes o amplificadores, la persona que difunda el mensaje y el propietario del vehículo cuando se utilice.

El permiso para perifoneo contendrá, cuando menos, lo siguiente:

- a) Indicación e identificación de la persona o personas a quienes se les otorga.
- b) Señalamiento de la actividad que se pretende difundir, es decir, si es cultural, política, religiosa, comunitaria o comercial.
- c) Se expresará claramente el término de vigencia del permiso, así como los días y horario en que se autoriza el perifoneo.
- d) Cuando se utilicen vehículos automotores la identificación de este.

Alcaldía de Sonsón

Carrera 6 N° 6 - 58. Palacio Municipal, Parque Principal "Ruiz y Zapata"
Teléfono +57 (4) 869 4444 Fax +57 (4) 869 4052

EL FUTURO
Es ahora

	ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE SONSON DESPACHO DEL ALCALDE	CODIGO: 100.18.01	
		FECHA ACTUALIZACION: Resolución 032 de marzo 15 de 2016	
		VERSIÓN:3	

4.1.3. PREGONEO:

El permiso de actividades de pregonero se sujetará a las siguientes condiciones:

1. Los permisos de pregoneo se otorgarán regularmente por la Secretaría de Gobierno y Participación Ciudadana y en necesidad pueden ser otorgados directamente por el Comité de Manejo del Espacio Público.
2. La Secretaría de Gobierno y Participación Ciudadana o el Comité de Manejo del Espacio Público podrá revocar o modificar unilateralmente, de manera total o parcial, los permisos otorgados cuando por cualquier causa se hayan modificado o variado las condiciones de efecto ambiental y motivos de hecho y de derecho tenidos en cuenta al momento de otorgarlo.
3. El horario para realizar la actividad de pregoneo será de 10:00 am a 5:00 pm, excepto en casos de emergencia.
4. Los altoparlantes y amplificadores no podrán ser utilizados en zonas de tranquilidad y silencio, como tampoco en lugares donde estén situados centros educativos, centros de salud, hospitales, guarderías, bibliotecas, sanatorios y hogares geriátricos.
5. Quienes obtengan el permiso de pregoneo deberán observar los imperativos legales ambientales en desarrollo de la actividad, como la no utilización de sirenas, pitos, claxon o cualquier artefacto que según las normas ambientales esté prohibido.
6. La autoridad que otorga el permiso verificará que la información difundida no sea contraria a la Constitución y a la ley. Los titulares del permiso serán responsables que la información respete los derechos fundamentales consagrados en la Constitución.
7. Quien solicite el permiso de pregoneo, deberá expresar la naturaleza de los mensajes a difundir y presentará un cronograma de la actividad indicando la fecha y el horario.
8. El permiso de pregoneo es personal y para su cesión requiere la autorización previa de la autoridad que lo otorgó. Podrá ser exigido por la Autoridad de Policía en cualquier momento en que se esté ejerciendo la actividad
9. El incumplimiento de cualquiera de los deberes y obligaciones impuestas en las normas de carácter general y en el permiso y de pregoneo, darán lugar a la revocación o suspensión inmediata del permiso y a las medidas y sanciones consagradas en la normatividad vigente.
10. Serán responsables por el incumplimiento y la violación de las obligaciones mencionadas: El titular del permiso, el dueño de los altoparlantes o amplificadores, la persona que difunda el mensaje y el propietario del establecimiento de comercio beneficiado.

El permiso para pregoneo contendrá, cuando menos, lo siguiente:

Alcaldía de Sonsón

Carrera 6 N° 6 - 58. Palacio Municipal, Parque Principal "Ruiz y Zapata"
Teléfono +57 (4) 869 4444 Fax: +57 (4) 869 4052

EL FUTURO
Es ahora

	ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE SONSON DESPACHO DEL ALCALDE	CODIGO: 100.18.01	
		FECHA ACTUALIZACION: Resolución 032 de marzo 15 de 2016	
		VERSIÓN:3	

- Indicación e identificación de la persona o personas a quienes se les otorga.
- Señalamiento de la actividad que se pretende difundir.
- Se expresará claramente el término de vigencia del permiso, así como los días y horario en que se autoriza el pregoneo.
- Identificación del establecimiento de comercio.

4.1.5 MANEJO DEL RUIDO:

El control de las emisiones de ruidos estará sujeto a las restricciones y controles establecidos por la Inspección de Policía Municipal o la Policía Nacional.

Las regulaciones ambientales respecto al ruido tendrán por objeto la prevención y control de la emisión de ruido urbano o rural, que trascienda al medio ambiente o al espacio público y pueda generar cualquier afectación.

4.2 CABALGATAS

4.2.1 DEFINICION

Se entienden por Cabalgatas todos aquellos eventos organizados por una persona natural o jurídica, con o sin ánimo de lucro, en el que se invita a un número plural de personas a cabalgar por un recorrido preestablecido dentro de la zona urbana o rural del municipio.

4.2.2 AUTORIZACIÓN

Para organizar una cabalgata se requiere autorización expresa de la Secretaría de Gobierno y Participación Ciudadana y en necesidad pueden ser otorgados directamente por el Comité de Manejo del Espacio Público, previa solicitud, que se presentará con un mínimo de antelación de 5 días y en la que se contendrá:

- Nombre de la Persona Natural o Jurídica Responsable del evento.
- Fecha y hora del evento.
- Número aproximado de participantes.
- Entidades Beneficiarias.
- Recorrido de la Cabalgata, en el que se expresara:
 - Punto de Salida.
 - Punto de Llegada.
 - Puntos de Embarque y Desembarque.
 - Punto de Servicio de Herrería.
 - Puntos de Descanso.
 - Puntos de Hidratación para los ejemplares.
- Copia del Contrato celebrado ya sea con la entidad prestadora de servicios de aseo o con un particular, por medio del cual se hace responsable de la limpieza y conservación de los lugares por donde se lleve a cabo el evento.

Alcaldía de Sonsón

Carrera 6 N° 6 - 58. Palacio Municipal, Parque Principal "Ruiz y Zapata"
Teléfono +57 (4) 869 4444 Fax: +57 (4) 869 4052

EL FUTURO
Es ahora

	ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE SONSON DESPACHO DEL ALCALDE	CODIGO: 100.18.01	
		FECHA ACTUALIZACION: Resolución 032 de marzo 15 de 2016	
		VERSIÓN:3	

7. Garantía de Servicios Veterinarios para los Semovientes.
8. Garantía de Servicios Médicos para los participantes.
9. Copia de la solicitud de Servicios de Vigilancia y Seguridad con la Policía Nacional.
10. En caso de solicitud de Cierre de Vías especificar cuáles vías se deben cerrar y durante qué tiempo.
11. Todas las demás que se consideren necesarias por parte la Secretaría de Gobierno y Participación Ciudadana o en su defecto y de manera excepcional el Comité Municipal de Manejo del Espacio Público.

4.2.3 PERMISO

Verificando el cumplimiento de los anteriores requisitos, la Secretaría de Gobierno y Participación Ciudadana y/o el Comité de Manejo del Espacio Público concederá el permiso solicitado, pero podrá introducir las variaciones que considere necesarias, las que serán de obligatorio cumplimiento para los organizadores y asistentes al evento.

4.2.4 PROHIBICIONES

Dentro de las Cabalgatas queda prohibido:

1. Que los caballistas cabalguen por los antejardines, aceras, parques públicos, vías peatonales y las demás vías que no hayan sido autorizadas en el respectivo permiso.
2. La utilización o consumo de licor o bebidas en envase de vidrio.
3. Cabalgar fuera del horario y recorrido establecido en el permiso.
4. Portar armas blancas y/o de fuego
5. En los estacionamientos definidos por la administración municipal la permanencia de los equinos por un lapso igual o mayor a 30 minutos.
6. Las demás prohibiciones que por preservación del orden público las autoridades municipales consideren necesarias, así como las consagradas en la ley.

4.2.5 MANEJO EN CASO DE EMBRIAGUEZ

En caso de embriaguez manifiesta por parte del caballista que haga temer a las autoridades por su salud física o que represente peligro para las otras personas, las Autoridades de Policía podrán conducir al caballista hasta donde sus familiares o a sitio seguro, pueden, además, de ser necesario, retener los aperos o la cabalgadura hasta tanto la persona embriagada haya recobrado su sobriedad y conducir al semoviente al Coso Municipal.

Esta misma medida se aplicará a los caballistas que, aunque no estén participando de una cabalgata, se encuentren en similares condiciones de ebriedad cabalgando por las calles.

4.2.6 CABALGATAS ESPORADICAS, ESPONTANEAS E INFORMALES

Alcaldía de Sonsón

Camara 6 N° 6 - 58. Palacio Municipal, Parque Principal "Ruiz y Zapata"
Teléfono +57 (4) 869 4444 Fax: +57 (4) 869 4052

EL FUTURO
Es ahora

	ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE SONSON DESPACHO DEL ALCALDE	CODIGO: 100.18.01	
		FECHA ACTUALIZACION: Resolución 032 de marzo 15 de 2016	
		VERSIÓN:3	

4.2.6.1 DEFINICIÓN: Una cabalgata informal, espontanea o esporádica se presenta cuando hasta veinte binomios, de manera no institucional, se ponen de acuerdo para hacer recorridos en las vías urbanas o rurales sin que medie finalidad social alguna o se cuente con los permisos correspondientes establecidos para las cabalgatas en los numerales anteriores.

4.2.6.2 PROHIBICIONES: Dentro de las Cabalgatas informales, espontaneas o esporádicas queda prohibido:

1. Que los caballistas cabalguen por los antejardines, aceras, parques, vías peatonales los perímetros internos de parques y plazoletas y las demás vías que afecten sobremanera la movilidad en el municipio.
2. La utilización o consumo de licor o bebidas embriagantes en la vía pública mientras estén sobre la cabalgadura.
3. Cabalgar más allá del horario de las 11:00 p.m.
4. Portar armas blancas o de fuego.
5. Llevar reproducción musical en los semovientes a altos volúmenes que superen los estándares permitidos en la normatividad vigente.
6. Amarrar los semovientes en puertas, ventanas, postes o cualquier amueblamiento urbano.
7. Cabalgar sin apero.
8. Cabalgar dos o más personas en un equino.
9. Las demás prohibiciones que por preservación del orden público las Autoridades Municipales consideren necesarias, así como las consagradas en la ley.

4.2.6.3 RESPONSABILIDADES: Los caballistas informales serán responsables:

- a. De la recolección y limpieza de los desechos de los equinos dejados en las vías utilizadas para la cabalgata. El incumplimiento de este mandato hará acreedores a los responsables del respectivo comparendo ambiental.
- b. De cualquier daño ocasionado por sus equinos a las personas y/o a los bienes públicos o privados.
- c. De mantener en óptimas condiciones físicas las cabalgaduras y sus aperos.

4.2.7 EXTENSIÓN DE LA APLICACIÓN DE LA NORMA

Las disposiciones contenidas en este acto administrativo serán aplicables en lo que corresponda a los caballos de alquiler y a los que presten cualquier servicio turístico.

4.2.8 EXCLUSIÓN DE LA APLICACIÓN DE LA NORMA

Los requisitos establecidos en el presente capítulo no se aplicarán a las personas que utilicen los caballos para transportarse o desarrollar actividades laborales diferentes al alquiler de equinos, siempre y cuando salvaguarden la integridad física de las personas y los semovientes.

Alcaldía de Sonsón

Carrera 6 N° 6 - 58. Palacio Municipal, Parque Principal "Ruiz y Zapata"
Teléfono +57 (4) 869 4444 Fax: +57 (4) 869 4052

EL FUTURO
Es ahora

	ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE SONSON DESPACHO DEL ALCALDE	CODIGO: 100.18.01	
		FECHA ACTUALIZACION: Resolución 032 de marzo 15 de 2016	
		VERSIÓN:3	

4.3 VENTAS – Definiciones

a) Vendedores informales ambulantes: Los que realizan su labor, presentan diversas expresiones artísticas o prestan sus servicios recorriendo las vías y demás espacios de uso público, sin estacionarse temporal o permanentemente en un lugar específico, utilizando sus capacidades, un elemento móvil portátil o su propio cuerpo para transportar las mercancías.

b) Vendedores informales semiestacionarios: Los que realizan su labor recorriendo las vías y demás espacios de uso público, estacionándose de manera transitoria en un lugar, con la facilidad de poder desplazarse a otro sitio distinto en un mismo día, utilizando elementos, tales como carretas, carretillas, tapetes, telas, maletas, cajones rodantes o plásticos para transportar las mercancías;

c) Vendedores informales estacionarios: Son las personas que para ofrecer sus bienes o servicios se establecen de manera permanente en un lugar determinado del espacio público, previamente definido por la respectiva autoridad municipal o distrital, mediante la utilización de kioscos, toldos, vitrinas, casetas o elementos similares;

d) Vendedores informales periódicos: Realizan sus actividades en días específicos de la semana o del mes, o en determinadas horas del día en jornadas que pueden llegar a ser inferiores a las ocho horas;

e) Vendedores informales ocasionales o de temporada: Realizan sus actividades en temporadas o periodos específicos del año, ligados a festividades, o eventos conmemorativos, especiales o temporadas escolares o de fin de año;

f) Temporalidad: La expresión temporal para efectos de la presente ley se refiere al término de implementación de las políticas de reubicación o formalización a iniciativa de los entes responsables, bajo ninguna circunstancia se podrá interpretar la expresión temporal como un plazo perentorio impuesto por la administración a los vendedores informales.

4.4 ESTRUCTURA DE LOS PUESTOS DE VENTA.

Se pretende con esta reglamentación ordenar los puntos de servicio al peatón, mediante un proceso organizado que asegure el adecuado funcionamiento del espacio público.

4.4.1 ELEMENTOS DE SERVICIOS VARIOS

Son todos aquellos que albergan actividades de carácter económico o que prestan servicios, que son desarrolladas en forma transitoria o permanente en los espacios de uso público, tales como módulos para venta estacionaria en parques, plazas, plazoletas, plazuelas y otros puntos del municipio.

4.4.1.1 MÓDULOS PARA VENTAS ESTACIONARIAS

4.4.1.1.1 DEFINICIÓN: Los módulos para ventas estacionarias son aquellos amoblamientos de carácter permanente o transitorio en los cuales se desarrollan actividades de carácter económico y que están ubicados en los espacios de uso público, como vías peatonales, andenes plazas, plazas, plazoletas y parques, entre otros.

Alcaldía de Sonsón

Carrera 6 N° 6 - 58. Palacio Municipal, Parque Principal "Ruíz y Zapata"
Teléfono +57 (4) 869 4444 Fax: +57 (4) 869 4052

EL FUTURO
Es ahora

	ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE SONSON DESPACHO DEL ALCALDE	CODIGO: 100.18.01	
		FECHA ACTUALIZACION: Resolución 032 de marzo 15 de 2016	
		VERSIÓN:3	

4.4.1.1.2 CLASE DE MÓDULOS Y TIPOLOGÍA DE PRODUCTOS. De acuerdo con el tipo de venta y las dimensiones permitidas, la clasificación de los módulos será la siguiente:

- A. **MÓDULOS FIJOS:** Este tipo de módulos podrán tener unas dimensiones máximas de 2.00 m x 2.00m y pueden ser:
- Módulo construido: El módulo construido solo se podrá localizar parques, plazas, plazoletas y plazuelas como parte del amueblamiento urbano; por lo tanto, las características y especificaciones se determinarán de acuerdo con el sector donde se ubique y con las disposiciones de este Decreto y los planes de manejo establecidos para cada zona. Para la construcción de este tipo de módulos se deberá contar con todos los requisitos y permisos urbanísticos de la Secretaría de Planeación Municipal.
 - Módulo desmontable: Es el módulo que se instala diariamente y se desmonta al final de la actividad del día. Los toldos o cubiertas usados en este tipo de módulos, deberán cumplir con las especificaciones definidas por la Secretaría de Gobierno y Participación Ciudadana o en su defecto y de manera excepcional por el Comité Municipal de Manejo del Espacio Público.
- B. **MÓDULOS ESPECIALES:** Se consideran de este tipo, entre otros, los módulos para lustrabotas, los inflables y trampolines, venta de lotería y comidas preparadas tales como: perros, hamburguesas, crispetas o que tengan un artefacto de preparación diferente a los que contiene el módulo construido o desmontable.

Los módulos especiales, pueden tener otras dimensiones de acuerdo con el diseño específico según la tipología, la cual debe estar previamente autorizada por la Secretaría de Gobierno y Participación Ciudadana o en su defecto y de manera excepcional el Comité Municipal de Manejo del Espacio Público.

Estos módulos deben ser retirados del lugar de operación siempre que no se encuentren en uso, so pena de recibir las sanciones establecidas en este acto administrativo.

4.4.2 NORMAS GENERALES

Para la definición de las características de las ventas estacionarias se deberán tener en cuenta los siguientes parámetros generales:

- Productos:** La Administración Municipal podrá determinar áreas en donde se restrinjan los tipos de productos que se expendan en los módulos localizados en el espacio público.
- Ubicación:** La distribución, ubicación y el número de módulos para venta estacionarias en el espacio público se deberán establecer de acuerdo con el tipo de vías y la intensidad del tráfico peatonal.
- Ventas de alimentos:** Las ventas estacionarias de preparación de alimentos permitidas y definidas en este reglamento y de consumo inmediato, deberán cumplir con todas las normas de

	ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE SONSON DESPACHO DEL ALCALDE	CODIGO: 100.18.01	
		FECHA ACTUALIZACION: Resolución 032 de marzo 15 de 2016	
		VERSIÓN:3	

sanidad y estar provistas de recipientes para el suministro de agua, al igual que cumplir con las normas vigentes sobre vertimientos y disposición de residuos sólidos y líquidos y el respectivo certificado de manipulación de alimentos.

4. **Modulación:** Los módulos de venta se podrán ubicar y funcionar en forma individual o adosada, dependiendo de las condiciones del sitio donde se localicen.
5. **Servicios públicos:** Al localizar módulos de ventas se deben respetar la ubicación de la infraestructura de redes para servicios públicos, tales como hidratantes, rejillas de transformadores, medidores y tapas de cajas de inspección, entre otros.
6. **Módulos en parques:** su estructura deberá ser desmontable y transportable. Siempre deben ser guardados en un sitio previsto por el propietario, al finalizar la actividad comercial del día.
7. **Obligaciones:** Las ventas estacionarias deberán cumplir con los siguientes requisitos:
 - a. Tener un área que no interfiera con la libre movilidad de las personas, la cual será definida por la Secretaría de Gobierno y Participación Ciudadana o en necesidad el Comité de Manejo del Espacio Público y cumplir con todas las normas de funcionamiento del presente reglamento.
 - b. Obtener y mantener vigente el permiso de funcionamiento que expide la Secretaría de Gobierno y Participación Ciudadana o en necesidad el Comité de Manejo del Espacio Público y cumplir con todas las normas de funcionamiento del presente reglamento.
 - c. Tener en un lugar visible una placa de identificación con la nomenclatura de su ubicación y el permiso de funcionamiento en el respectivo puesto, para fines de control de espacios públicos.
 - d. Mantener un recipiente adecuado para cada tipo de residuo para la recolección de basuras y conservar aseado el puesto y su área inmediata.
 - e. Utilizar sólo un asiento interno adicional al mueble o exhibidor, en caso de que éste no lo incluya.
 - f. Funcionar en los horarios establecidos.
 - g. Cumplir con las disposiciones del presente reglamento y con las normas de higiene exigidas en la reglamentación vigente.

4.4.3 NORMAS SOBRE UBICACIÓN DE LOS MÓDULOS

Solamente se podrán ubicar módulos de ventas estacionarias sobre los andenes en casos especiales, debidamente autorizados y siempre y cuando se garantice la circulación peatonal.

La Secretaría de Gobierno y Participación Ciudadana o en su defecto y de manera excepcional el Comité Municipal de Manejo del Espacio Público, podrán establecer las distancias mínimas entre módulos de acuerdo con las características especiales de ubicación y el tipo de ventas.

4.4.4 PROHIBICIONES

4.4.4.1 PARA LAS VENTAS AMBULATORIAS O ESTACIONARIAS

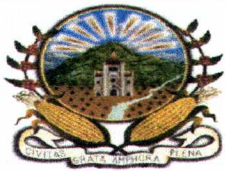
Para las ventas ambulantes o estacionarias se prohíbe:

1. Modificar el diseño y el funcionamiento aprobado para los módulos de ventas.

Alcaldía de Sonsón

Carretera 6 N° 6 - 58. Palacio Municipal, Parque Principal "Ruiz y Zapata"
Teléfono +57 (4) 869 4444 Fax: +57 (4) 869 4052

EL FUTURO
Es ahora

	ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE SONSON DESPACHO DEL ALCALDE	CODIGO: 100.18.01	
		FECHA ACTUALIZACIÓN: Resolución 032 de marzo 15 de 2016	
		VERSIÓN:3	

2. Instalar los módulos en calzadas de vías vehiculares y pasos peatonales, a excepción de los módulos que hayan sido permitidos especialmente por la Secretaría de Gobierno y Participación Ciudadana o en su defecto y de manera excepcional el Comité Municipal de Manejo del Espacio Público.
3. Utilizar catres, mesas, cajones, costales, carretas, electrodomésticos o similares en los andenes y áreas públicas y cualquier clase de mueble adicional al permitido.
4. Ocupar los espacios laterales por fuera del mueble o exhibidor y utilizar elementos adicionales a la cubierta permitida, sin autorización previa de la Secretaria de Gobierno y participación ciudadana.
5. Suministrar o vender elementos corto punzantes o armas de cualquier tipo.
6. La preparación, comercialización de platos fuertes tales como sancochos, tamales, bandejas o similares, al igual que la manipulación de carnes crudas en el puesto de venta.
7. Comercializar animales.
8. Comercializar discos y memorias que infrinjan los derechos de autor.
9. Vender bebidas alcohólicas, sustancias estupefacientes o psicotrópicas.
10. Conectar las instalaciones a la infraestructura de redes para servicios públicos sin la debida autorización de la entidad competente.
11. Dejar abandonados los muebles y demás componentes del puesto de venta en el espacio público. En caso de abandono de los mismos, se procederá a la incautación de los elementos y para su devolución se deberán cancelar las multas y demás costos asociados, las cuales serán de una (1) UVT por cada día de permanencia en lugar determinado. Transcurrido treinta (30) días, sin que el usuario reclame lo incautado, el Municipio procederá a declarar los objetos como bienes mostrencos y posteriormente a rematarlos en pública subasta.
12. Pintar o pegar avisos publicitarios en las fachadas del módulo, salvo en los casos expresamente autorizados en esta regulación.

4.4.4.2 PARA LA UBICACIÓN

Se prohíbe la ubicación de ventas estacionarias y ambulantes:

1. En cruces de vía, separadores viales centrales de vías de alto flujo vehicular, rampas de acceso para personas con discapacidad, puentes peatonales y pasos cebra.
2. Frente a accesos a locales comerciales, a pasajes comerciales
3. A menos de dos (2.00 m) metros a monumentos históricos y accesos y edificios públicos y templos.
4. En zonas verdes de parques o antejardines.
5. Frente a accesos de centros de concentración de personas, tales como teatros, estadios, coliseos, establecimientos educativos, parques infantiles, establecimientos de carácter institucional y similar.
6. En lugares considerados como focos de contaminación por las autoridades sanitarias o en lugares de disposición de residuos.
7. En glorietas y demás lugares que obstaculicen la visibilidad vehicular.

Alcaldía de Sonsón

Carrera 6 N° 6 - 58. Palacio Municipal, Parque Principal "Ruiz y Zapata"
 Teléfono +57 (4) 869 4444 Fax: +57 (4) 869 4052

EL FUTURO
Es ahora

	ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE SONSÓN DESPACHO DEL ALCALDE	CODIGO: 100.18.01	
		FECHA ACTUALIZACION: Resolución 032 de marzo 15 de 2016	2016
		VERSIÓN:3	

8. En la sección de andén o de áreas peatonales definidas para la libre circulación, sin perjuicio de las permitidas expresamente por la Secretaría de Gobierno y Participación Ciudadana o en su defecto y de manera excepcional por el Comité Municipal de Manejo del Espacio Público.
9. En las áreas que no cumplan con las demás disposiciones del presente reglamento.
10. Además de las anteriores prohibiciones, se consideran las del Código nacional de seguridad y convivencia ciudadana y demás normas superiores aplicables.

4.4.5 VENTAS ESTACIONARIAS TEMPORALES

4.4.5.1 DEFINICION.

Son ventas estacionarias temporales aquellos elementos de carácter transitorio ubicados en sitios de carácter público como: andenes, pasajes peatonales, vías peatonales con restricción vehicular, plazas, parques y plazoletas, de acuerdo con programas establecidos por la Administración Municipal.

4.4.5.2 NORMAS GENERALES

Las ventas estacionarias temporales deberán cumplir con las normas generales y específicas y las prohibiciones para las ventas estacionarias.

4.4.5.3 ASEO

Para localizar ventas estacionarias temporales en el espacio público. Los venteros deberán adquirir el compromiso de mantener aseado el puesto y el área que se le asigne.

4.4.5.4 PROHIBICIONES

1. Anclar al piso el módulo de venta.
2. Utilizar como bodega de almacenamiento el módulo cuando no está en funcionamiento.
3. Ocupar el espacio público fuera de los días y horarios establecidos para su funcionamiento.
4. La ubicación frente a accesos de locales, pasajes peatonales, plazas de mercado, y centros de concentración de personas, tales como auditorios, estadios, coliseos, parques infantiles, establecimientos de carácter institucional y similar.
5. Estas tipologías de ventas se deberán acoger a lo reglamentado en las normas y prohibiciones para ventas estacionarias.

4.5 OPERACIÓN DE LOS PUESTOS ESTACIONARIOS. (PERSONAS AUTORIZADAS, IDENTIFICACION, REQUISITOS, MUSICA, SANIDAD, ETC)

4.5.1 REPRODUCCION DE MUSICA

La reproducción de música en espacio público debe cumplir con los límites establecidos en la normatividad vigente a nivel departamental y municipal.

Alcaldía de Sonsón

Carrera 6 N° 6 - 58. Palacio Municipal, Parque Principal "Ruiz y Zapata"
 Teléfono +57 (4) 869 4444 Fax: +57 (4) 869 4052

EL FUTURO
Es ahora

	ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE SONSÓN DESPACHO DEL ALCALDE	CODIGO: 100.18.01	
		FECHA ACTUALIZACION: Resolución 032 de marzo 15 de 2016	
		VERSIÓN:3	

4.5.2 OPERACIÓN DE LOS PUESTOS

Solo podrán ejercer la actividad económica dentro de los puestos aquellos autorizados en el respectivo permiso.

4.5.3 SANIDAD

Para la venta alimentos deberán contar con la respectiva autorización vigente de la Seccional de Salud de Antioquia para manipulación de alimentos.

4.5.4 REQUISITOS ADICIONALES.

Además de los ya establecidos para poder operar, los puestos estacionarios deben cumplir con las siguientes condiciones:

- Estar inscrito en el RITI y a paz y salvo con el impuesto de industria y comercio.
- Cumplir con el horario establecido.
- Tener su permiso renovado y mantenerlo en el lugar de trabajo.
- Mantener su puesto de trabajo limpio y organizado.

4.6 MANEJO AMBIENTAL DE LOS PUESTOS DE VENTA ESTACIONARIOS

4.6.1 OBJETIVO

Establecer los lineamientos del programa de manejo y disposición de residuos sólidos en los puestos de ventas estacionarias en el Municipio de Sonsón.

4.6.2 ALCANCE

Esta sección aplica a todas las operaciones de manejo de residuos sólidos generadas en las actividades comerciales de los puestos de ventas estacionarios.

4.6.3 DEFINICIONES

- BASURA:** Todo residuo sólido o semisólido, putrescible o no putrescible, con excepción de excretas de origen humano o animal. Se comprende en la misma definición los desperdicios, desechos, cenizas, elementos del barrio de calles, residuos industriales, de establecimientos hospitalarios y de plazas de mercado, entre otros.
- DESECHO:** Cualquier producto deficiente, inservible o inutilizado que su poseedor destina al abandono o del cual quiere desprenderse.
- DESPERDICIO:** Residuo de origen animal o vegetal procedente de la preparación de alimentos y que por su naturaleza y composición está sujeto en un corto tiempo a la rápida

	ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE SONSON DESPACHO DEL ALCALDE	CODIGO: 100.18.01	
		FECHA ACTUALIZACION: Resolución 032 de marzo 15 de 2016	
		VERSIÓN:3	

descomposición, proceso que genera malos olores y favorece la proliferación microbiana y de fauna nociva.

- **DISPOSICION FINAL:** Es el emplazamiento final o definitivo de todo tipo de residuos, previamente sometidos a sistemas de tratamientos que eliminan sus fracciones peligrosas, para que no representen riesgo en la salud de las personas o deterioro del medio ambiente.
- **DISPOSICION SANITARIA DE BASURAS:** Proceso mediante el cual las basuras son colocadas en forma definitiva, sea en el agua o en el suelo, entre otras.
- **INFESTACION:** Es la presencia y multiplicación de plagas que pueden contaminar o deteriorar los alimentos y/o materias primas.
- **RESIDUO SOLIDO:** Es la última fase del ciclo de vida del bien o producto que por sus características físicas o su acondicionamiento debe manejarse independiente de los residuos líquidos y de los liberados a la atmosfera.
- **TRATAMIENTO:** Proceso de transformación física, química o biológica de los residuos sólidos para modificar sus características o aprovechar su potencial, y en el cual se puede generar un nuevo residuo sólido, de características diferentes.

4.6.4 LINEAMIENTO PARA LA GESTION INTEGRAL DE RESIDUOS

4.6.4.1 CLASIFICACION DE LOS RESIDUOS

Para que todo el personal de los puestos de venta estacionarios, realice una adecuada separación, debe estar sensibilizada y capacitada para el manejo de los elementos necesarios para la implementación del programa.

Cada uno de los puestos de ventas estacionarios deberá contar con al menos dos recipientes con bolsas de colores de acuerdo al tipo generado, para la disposición de los residuos, los cuales deberán ser separados entre orgánicos e inorgánicos.

4.6.4.2 RECOMENDACIONES GENERALES

- Realizar la disposición de los residuos sólidos teniendo en cuenta las recomendaciones descritas en este documento y las que realicen las Autoridades Ambientales y las demás entidades que participen en el proceso del manejo integral de los residuos.
- Depositar los residuos en los recipientes acondicionados, según la clase de residuo.
- No comprimir las bolsas con los residuos a fin de evitar que se rompan y se generen derrames.
- Mantener los recipientes debidamente tapados.
- No vaciar los residuos de una bolsa a otra.
- Sujetar las bolsas por la parte superior y mantenerlas alejadas del cuerpo durante su traslado, evitando arrastrarlas por el suelo.
- Asegurar que el recipiente se encuentre limpio y acondicionado nuevamente con la bolsa respectiva para su uso, después del traslado de los residuos.
- Recoger su escoba y recogedor, los fragmentos de vidrio generados por la ruptura de este tipo de materiales, envolver el cartón o papel periódico e introducir en el recipiente correspondiente.

Alcaldía de Sonsón

Carrera 6 N° 6 - 58. Palacio Municipal, Parque Principal "Ruiz y Zapata"
Teléfono +57 (4) 869 4444 Fax: +57 (4) 869 4052

EL FUTURO
Es ahora

	ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE SONSON DESPACHO DEL ALCALDE	CODIGO: 100.18.01	
		FECHA ACTUALIZACION: Resolución 032 de marzo 15 de 2016	
		VERSIÓN:3	

5 DE LOS PERMISOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LOS PUESTOS DE VENTA AMBULANTES Y ESTACIONARIOS.

5.1. REQUISITOS Y DOCUMENTOS PARA LA SOLICITUD DE PERMISOS DE USO DEL ESPACIO PÚBLICO

El interesado en solicitar permiso para los puestos de venta ambulantes y estacionarios de carácter transitorio o permanente en el espacio público, deberá cumplir con los siguientes requisitos:

A. GENERALES

Toda solicitud presentada a la Secretaría de Gobierno y Participación Ciudadana para su consideración debe contener los siguientes documentos:

1. Solicitud debidamente firmada.
2. Copia del Documento de identidad del solicitante.
3. Paz y salvo municipal.
4. Registro de Información Tributaria Integral (RITI).
5. Certificación de la Secretaría de Planeación acorde a lo establecido en el Plan Básico de Ordenamiento Territorial.

B. ESPECIFICOS PARA EXPENDIO DE ALIMENTOS Y BEBIDAS:

La solicitud de permiso para expender alimentos y bebidas deben contener además de los requisitos generales, los siguientes documentos:

1. Carnet de Manipulación de Alimentos.

C. ESPECIFICOS PARA LA REALIZACIÓN DE ESTUDIO SOCIOECONOMICO DEL SOLICITANTE:

Para efectos de priorización de las solicitudes, el solicitante del permiso debe adjuntar los siguientes documentos:

1. Ficha del SISBEN del núcleo familiar del solicitante.
2. Cuenta de servicios públicos del domicilio del solicitante.

El solicitante puede anexar la información adicional que considere necesaria para el buen y completo análisis de la solicitud por parte del la Secretaría de Gobierno y Participación Ciudadana.

5.2. REQUISITOS GENERALES PARA OTORGAR PERMISOS DE USO DEL ESPACIO PÚBLICO

Alcaldía de Sonsón

Carrera 6 N° 6 - 58. Palacio Municipal, Parque Principal "Ruiz y Zapata"
Teléfono +57 (4) 869 4444 Fax: +57 (4) 869 4052

EL FUTURO
Es ahora

	ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE SONSON DESPACHO DEL ALCALDE	CODIGO: 100.18.01	
		FECHA ACTUALIZACION: Resolución 032 de marzo 15 de 2016	
		VERSIÓN:3	

Los permisos que se otorguen basados en este reglamento, deberán contener los siguientes requisitos:

- Identificar con toda precisión las zonas de uso público objeto de los permisos, salvo el caso de ventas ambulantes, las cuales deberán ser autorizadas como tales.
- Tener un objeto claro frente a la gestión que se pretenda adelantar sobre el espacio público.
- Estipular que la entrega del espacio público no implica transferencia de dominio, ni derecho adquisitivo alguno a favor del solicitante. El Municipio conservara en todo caso la titularidad y posesión efectiva sobre el espacio público.
- Indica que se deben ajustar a los planes y programas adoptados por las normas vigentes a las políticas de desarrollo urbano.
- Estipular que no puede ser invocado como fuente de derechos adquiridos.
- Estipular que el Municipio no reconocerá el valor de mejoras o estructuras hechas por las particulares.
- Indicar que el beneficiario será responsable de todos y cada uno de los componentes y/o bienes del espacio público que se entreguen, sin perjuicio de su facultad de exigir a los responsables, la reparación o indemnización de los daños causados, cuando a ello haya lugar.
- Definir un proyecto de manejo, una propuesta técnica, o una de uso y administración del bien de uso público que formará parte de la respectiva autorización.
- Definir qué se debe tramitar la obtención de los permisos y autorizaciones que se requieren para la intervención u ocupación del espacio público y quien es el responsable del trámite.
- Vencido el término del respectivo permiso, el espacio público deberá ser entregado al Municipio en las condiciones físicas fijadas por las cláusulas del mismo. En todo caso deberá garantizarse que el Municipio no incurra en gastos para que, al momento de la liquidación del permiso o autorización, el espacio público pueda ser usado o entregado nuevamente para aprovechamiento. Por lo tanto, una vez venza el permiso o autorización, el beneficiario debe proceder a retirar por su cuenta cualquier estructura o anexo del espacio público que no se haya autorizado previamente y que no constituya como estructura permanente.

5.2.1. OBLIGACIONES DURANTE LA OCUPACION DEL ESPACIO PÚBLICO

- Adoptar las medidas de seguridad y sanitarias para que en el desarrollo de la actividad solicitada no se ponga en riesgo la salud y el bienestar de la comunidad.
- Garantizar de aseo y optima presentación de los productos que se expendan, personas que dirijan la actividad y la estructura del espacio donde se realiza la venta de bienes y servicios, manteniendo los accesos y sus alrededores, limpios libres de obstáculos y acumulación de basuras.
- El espacio solicitado será utilizado únicamente por el beneficiario, autorizado por la Secretaría de Gobierno y Participación Ciudadana o en su defecto y de manera excepcional por el Comité Municipal de Manejo del Espacio Público, o las personas inscritas previamente según lo establecido en el numeral 4.4.2 de este reglamento.

	ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE SONSÓN DESPACHO DEL ALCALDE	CODIGO: 100.18.01	
		FECHA ACTUALIZACION: Resolución 032 de marzo 15 de 2016	
		VERSIÓN:3	

- d. El beneficiario será el responsable por la pérdida, daño o hurto de cualquiera de los componentes del espacio público autorizado, equipamiento o implementos que forme parte de los bienes propios para el desarrollo de la actividad autorizada.
- e. El beneficiario debe avisar oportunamente a la Secretaría de Gobierno y Participación Ciudadana o en su defecto y de manera excepcional al Comité Municipal de Manejo del Espacio Público sobre los daños existentes en el espacio público solicitado, para que este tome los correctivos; por ningún motivo el beneficiario efectuara reparaciones locativas, instalaciones o movimiento alguno de los equipamientos del espacio público asignado, sin la debida autorización escrita por parte de las Autoridades Municipales.
- f. Garantizar una óptima y oportuna atención al público, según las condiciones del préstamo del espacio solicitado, en los días y dentro de los horarios establecidos para el desarrollo de la actividad.
- g. Firma el acta de entrega y el compromiso del cumplimiento del reglamento del espacio público para la ocupación temporal del espacio público autorizado.
- h. Efectuar el mantenimiento necesario al espacio público asignado para la explotación económica con ventas estacionarias, para que conserve sus características y se mantenga en buen estado. El mantenimiento debe realizarse para el adecuado funcionamiento del espacio construido objeto del permiso y en todo caso no debe involucrar obras y cambios en la infraestructura del espacio entregado para aprovechamiento.
- i. Respetar la autonomía que tiene el Municipio de Sonsón en materia administrativa y en desarrollo de la vigilancia y control de los espacios públicos objeto de aprovechamiento económico.
- j. Las demás que sean necesarias para cada caso en particular y/o que se soliciten de manera escrita por la Secretaría de Gobierno y Participación Ciudadana o por el Comité de Manejo del Espacio Público.

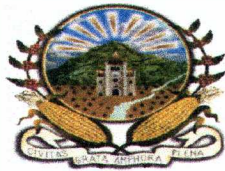
5.2.2. PROHIBICIONES DURANTE LA OCUPACION DEL ESPACIO PÚBLICO

- a. Ceder o comercializar los derechos adquiridos en el permiso de aprovechamiento económico concedido por la Secretaría de Gobierno y Participación Ciudadana o en su defecto y de manera excepcional por el Comité Municipal de Manejo del Espacio Público.
- b. En aplicación de lo dispuesto en el numeral 2 del artículo 315 de la constitución política; en el artículo 91, ordinal B, numeral 2°, literal C, la ley 136 de 1994 y en la Ley 1801 de 2016, queda totalmente prohibido el expendido y consumo de bebidas alcohólicas o cualquier sustancia estimulante o toxica para el organismo, en los puestos adjudicados en el espacio público, durante el desarrollo de la actividad solicitada.
- c. Utilizar el espacio solicitado para la realización de actividades y/o expendido de productos distintos a los contemplados en el permiso de aprovechamiento económico expendido por la Secretaría de Gobierno y Participación Ciudadana o en su defecto y de manera excepcional por el Comité Municipal de Manejo del Espacio Público.
- d. Realizar publicidad, sin la previa autorización de la autoridad competente.
- e. Integrar permanentemente la estructura del espacio autorizado elementos físicos o algún otro elemento ajeno a la infraestructura propia del espacio público y autorizado para el desarrollo de la actividad objeto del permiso de aprovechamiento económico.

Alcaldía de Sonsón

Carrera 6 N° 6 - 58. Palacio Municipal, Parque Principal "Ruiz y Zapata"
 Teléfono +57 (4) 869 4444 Fax: +57 (4) 869 4052

EL FUTURO
Es ahora

	ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE SONSON DESPACHO DEL ALCALDE	CODIGO: 100.18.01	
		FECHA ACTUALIZACION: Resolución 032 de marzo 15 de 2016	2016
		VERSIÓN:3	

- f. Almacenar o disponer de combustibles inflamables, o de materiales explosivos sin la verificación de la autoridad competente y respectivo plan de manejo, autorizado por la Secretaría de Gobierno y Participación Ciudadana o en su defecto y de manera excepcional por el Comité Municipal de Manejo del Espacio Público.
- g. Portar o almacenar armas en el puesto de trabajo.
- h. Desarrollar la actividad autorizada a través de menores de edad, sin debida autorización del Ministerio de la Protección Social.
- i. Comprometer el nombre del Municipio de Sonsón en relaciones específicas al desempeño del aprovechamiento económico objeto del permiso.

5.3. DURACION DE LOS PERMISOS DE USO DEL ESPACIO PÚBLICO

Los permisos para la instalación de alguna explotación económica de carácter transitorio o permanente en el espacio público, serán concedidos por un término de doce (12) meses, los cuales podrán ser prorrogados para periodos de igual duración a la inicial, siempre y cuando el solicitante cumpla con lo establecido en este reglamento para solicitar la renovación del respectivo permiso.

En todo caso, el Municipio de Sonsón, podrá suspender en cualquier momento y dar por terminado el permiso respectivo, cuando a juicio de la entidad existan motivos de interés general que lo ameriten.

A la terminación del permiso, en caso de que este no fuere renovado el beneficiario debe proceder a entregar formalmente e inventariado, si fuere el caso, a la secretaria de gobierno y participación ciudadana, el espacio objeto de aprovechamiento económico. Procedimiento que deberá ser adelantado en un plazo máximo de veinticuatro (24) horas y soportado con acta de recibo suscrita entre el Funcionario competente de la Administración y el beneficiario del permiso, situación que, de no ser cumplida, hará exigible la restitución del espacio público a través de diligencia desarrollada por la Administración Municipal a través de la Autoridad de Policía competente.

5.3.1. RENOVACION DE LOS PERMISOS:

Para solicitar la renovación de un permiso para una explotación económica de carácter transitorio o permanente en el espacio público, dentro de los quince (15) días anteriores al vencimiento del permiso, el solicitante debe realizar el siguiente procedimiento:

1. Presentar debidamente diligenciado el formulario de renovación del permiso.
2. Copia del documento de identidad del solicitante.
3. Paz y salvo municipal.
4. Evaluación favorable de uso de espacio público.

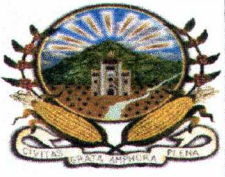
5.3.2. CAUSALES DE CANCELACION DE LOS PERMISOS:

Los permisos para realizar alguna explotación económica ambulante o estacionaria, temporal o permanente en el Municipio podrán ser cancelados por cualquiera de las siguientes causales:

Alcaldía de Sonsón

Carrera 6 N° 6 - 58. Palacio Municipal, Parque Principal "Ruiz y Zapata"
Teléfono +57 (4) 869 4444 Fax: +57 (4) 869 4052

EL FUTURO
Es ahora

	ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE SONSÓN DESPACHO DEL ALCALDE	CODIGO: 100.18.01	
		FECHA ACTUALIZACION: Resolución 032 de marzo 15 de 2016	2016
		VERSIÓN:3	

1. Cuando se incumplan, por parte del titular las condiciones del respectivo permiso.
2. Cuando se incumplan las disposiciones contempladas en el presente reglamento, una vez agotado el debido proceso.
3. Cuando el puesto de trabajo autorizado, ambulante o estacionario, sea usado para realizar algún tipo de conducta tipificada como delito o contraria a la Ley 1801 de 2016.
4. Cuando a juicio de la entidad existan motivos de interés general u orden público que lo ameriten.

6 PROHIBICION DE EXPLOTACIONES ECONOMICAS EN EL ESPACIO PÚBLICO SIN AUTORIZACIÓN

No se permitirá ningún tipo de explotación económica ambulante o estacionaria en el Municipio de Sonsón que no cuente con el permiso correspondiente, expedido por la Secretaría de Gobierno y Participación Ciudadana o en su defecto y de manera excepcional por el Comité Municipal de Manejo del Espacio Público. Por lo tanto, las Autoridades de Policía, las Autoridades Especiales de Policía y la Policía Nacional, tendrán plenas facultades para retirar o incautar las mercancías y demás elementos que se encuentren en esta situación.

7 REGULACION DE LA PUBLICIDAD EXTERIOR VISUAL.

7.1. PUBLICIDAD EXTERIOR VISUAL

Se entiende por publicidad exterior visual al medio masivo de comunicación destinado a formar o llamar la atención del público a través de elementos visuales como leyendas, inscripciones, dibujos, fotografías, signos o similares visibles desde las vías de uso público, bien sean peatonales o vehiculares, terrestres, aéreas o acuáticas.

De conformidad con la ley 140 de 1994 o las normas que la modifiquen, complementen o sustituyan, no se considera publicidad exterior visual o la señalización vial, la nomenclatura urbana o rural, la información sobre sitios turísticos, históricos y culturales, y aquella información temporal de carácter educativo, cultural o deportivo que coloquen las autoridades públicas u otras personas por encargo de estas que podrá incluir mensajes comerciales o de otra naturaleza, siempre y cuando no ocupen más del 30% del tamaño del respectivo mensaje o aviso. Tampoco se considera publicidad exterior visual las expresiones artísticas como pinturas o murales, siempre que no contengan mensajes comerciales o de otra naturaleza.

7.2. PROHIBICIONES

No podrá colocarse publicidad exterior visual en los siguientes sitios del Municipio de Sonsón:

1. En edificios o sedes de Entidades Públicas, salvo que se trate de los avisos que indican el nombre de las entidades y de la publicidad exterior visual que de manera eventual anuncie obras de remodelación o eventos artísticos o institucionales.

Alcaldía de Sonsón

Camara 6 N° 6 - 58. Palacio Municipal, Parque Principal "Ruiz y Zapata"
Teléfono +57 (4) 869 4444 Fax: +57 (4) 869 4052

EL FUTURO
Es ahora

	ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE SONSON DESPACHO DEL ALCALDE	CODIGO: 100.18.01	
		FECHA ACTUALIZACION: Resolución 032 de marzo 15 de 2016	
		VERSIÓN:3	

2. En la propiedad privada sin el consentimiento del propietario o poseedor
3. Sobre la infraestructura, tales como torres eléctricas, puentes, monumentos históricos o artísticos, elementos ornamentales ubicados en zonas públicas, ni en canalizaciones de los ríos y quebradas y cualquier otra estructura de propiedad del estado.
4. Sobre los recursos naturales, tales como árboles, rocas, cascadas, etc.
5. En los lugares en los que su colocación obstaculice el tránsito peatonal en donde infiera con la visibilidad de señalización vial, informativa y de la nomenclatura urbana, aun cuando sean removibles.

7.3. REQUISITOS PARA LA INSTALACIÓN DE PUBLICIDAD EXTERIOR VISUAL

Cualquier persona natural, jurídica incluidas las de derecho público, sociedad de hecho, comunidad organizada, sucesiones liquidas, consorcio, unión temporal, patrimonios autónomos que pretenda instalar Publicidad Exterior Visual en la jurisdicción del Municipio de Sonsón, debe contar con el concepto previo y favorable de Secretaría de Planeación para lo cual presentara solicitud por escrito que contenga:

1. Solicitante responsable de la Publicidad Exterior Visual con indicación de su nombre o razón social, identificación o NIT, dirección y número de teléfono.
2. Tipo de publicidad (si se trata entre otros de Pasacalles, Vallas y Murales, Afiches y Carteleras, Muñecos inflables, Globos, Cometas, Dumis, Marquesinas y Tapasoles, Carpas Móviles y Transitorias, Pendones y Gallardetes, Ventas Estacionarias y/o Kioscos y/o Ventas Ambulantes con Publicidad Exterior Visual, o cualquier otra forma que pueda adoptar la Publicidad Exterior Visual).
3. Dirección exacta donde se colocará o instalará la Publicidad Exterior Visual.
4. Nombre completo del propietario o poseedor del inmueble donde se ubique la publicidad junto con su dirección, documento de identidad, nit, número telefónico y demás datos que permitan su localización.
5. Autorización por escrito del propietario o poseedor del inmueble donde se instalará la Publicidad Exterior Visual, si se trata de un lugar privado.
6. Tiempo durante el cual va a permanecer instalada o exhibida la Publicidad Exterior Visual.
7. Ilustración o fotografías de la Publicidad Exterior Visual y transcripción de los textos que en ella aparecen, debiendo registrar las modificaciones que se le introduzcan con posterioridad.
8. RITI, Anexar el documento del registro de información tributaria integral, expedido por la Secretaría de Hacienda.

7.3.1. PAGO IMPUESTOS

Una vez obtenido por el interesado concepto previo y favorable, debe cancelar los respectivos impuestos, conforme a lo establecido en el Estatuto Tributario Municipal, en la Secretaría de Hacienda Municipal.

Alcaldía de Sonsón

Carrera 6 N° 6 - 58. Palacio Municipal, Parque Principal "Ruiz y Zapata"
Teléfono +57 (4) 869 4444 Fax: +57 (4) 869 4052

EL FUTURO
Es ahora

	ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE SONSON DESPACHO DEL ALCALDE	CODIGO: 100.18.01	
		FECHA ACTUALIZACION: Resolución 032 de marzo 15 de 2016	
		VERSIÓN:3	

La Secretaria de Gobierno y Participación Ciudadana, expedirá autorización por escrito, una vez cumplidos todos los requisitos y previa presentación del recibo de pago de los respectivos impuestos.

7.3.2. DENOMINACION Y TAMAÑO QUE PUEDE ADOPTAR LA PUBLICIDAD EXTERIOR VISUAL

Se entiende que toda actividad publicitaria y difusión propagandística que se realice dentro de la jurisdicción del Municipio, adopta la denominación de Publicidad Exterior Visual siempre que se encuentre comprendida dentro de alguna de las siguientes denominaciones y/o rangos.

1. Pasacalles: En cualquier tipo de material, cuyas dimensiones máximas permitidas serán de 1.50 metros de alto por 6.00 metros de largo.
2. Vallas y Murales; en cualquier tipo de material, fijas y transitorias, instaladas en zonas verdes, cubiertas, terrazas o culatas de inmuebles construidos, siempre y cuando su tamaño no supere los costados laterales de dichos inmuebles, lotes, etc. y en las fachadas de establecimientos públicos cuyas dimensiones sean:

2.1 Hasta 2.00 metros cuadrados.

2.2 De 2.00 metros a 10.00 metros cuadrados.

2.3 De 10.00 metros a 30.00 metros cuadrados

2.4 De 30.00 metros cuadrados y máximo hasta 48.00 metros cuadrados.

3. Afiches y Carteleras: en cualquier tipo de material cuya dimensión máxima sea igual o inferior a 0.70 x 1.00 metros.
4. Muñecos, inflables, globos, cometas y dummies; en cualquier tipo de material y cualquier tamaño.
5. Pendones y Gallardetes: En cualquier tipo de material instaladas en establecimientos de comercio o en las fachadas de los mismos o en propiedades privadas de 1.00 metro x 2.00 metros.
6. Ventas Estacionarias, Kioscos y ventas ambulantes con Publicidad Exterior Visual.

Toda información debe contener el nombre y el número telefónico del propietario de la Publicidad Exterior.

Además de lo establecido en este reglamento, se debe tener en cuenta las estipulaciones del Estatuto Tributario Municipal en cuanto a la Publicidad Exterior Visual.

8 DEL MANEJO DE LOS EVENTOS INSTITUCIONALES REALIZADOS EN EL ESPACIO PUBLICO

8.1. DEFINICION

Se considera evento institucional, todo aquel realizado por una entidad, agremiación, asociación cualquier grupo organizado y que busque contribuir el beneficio de una comunidad, promoviendo actividades deportivas, recreativas, culturales, religiosas o sociales de cualquier índole.

Alcaldía de Sonsón

Carrera 6 N° 6 - 58. Palacio Municipal, Parque Principal "Ruiz y Zapata"
Teléfono +57 (4) 869 4444 Fax: +57 (4) 869 4052

EL FUTURO
Es ahora

	ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE SONSON DESPACHO DEL ALCALDE	CODIGO: 100.18.01	
		FECHA ACTUALIZACION: Resolución 032 de marzo 15 de 2016	
		VERSIÓN:3	

8.2. REQUISITOS PARA UTILIZAR EL ESPACIO PUBLICO EN VENTOS INSTITUCIONALES

1. Todo evento institucional que requiera ocupación del espacio público municipal, debe ser autorizado previamente por la Secretaría de Gobierno y Participación Ciudadana.
2. Toda solicitud deberá ser allegada por escrito a la Secretaría de Gobierno y Participación Ciudadana como mínimo con 15 días de antelación a la fecha tentativa del uso del espacio público, tiempo en el cual la Secretaría de Gobierno y Participación Ciudadana podrá pronunciarse afirmativa, negativamente o solicitará ampliación de la información.
3. Todas las solicitudes realizadas deben ser canalizadas hacia la Secretaría de Gobierno y Participación Ciudadana, sin importar el formato de entrega o la dependencia a la cual sea allegadas.
4. Los solicitantes deben tramitar los permisos y autorizaciones necesarias para la realización de eventos que ocupen las vías departamentales o requieran la intervención de autoridades externas al municipio.
5. Dentro de la solicitud presentada deben estar comprendidas todas las características del evento, requerimientos técnicos, planimetrías y demás detalles que le permitan a la Secretaría de Gobierno y Participación Ciudadana realizar un adecuado análisis de la solicitud.

8.3. PROCEDIMIENTOS PARA LA AUTORIZACION

1. Una vez recibida la solicitud, la Secretaría de Gobierno y Participación Ciudadana procederá al estudio y emitirá concepto sobre la conveniencia o no del evento o le requerirá al solicitante que amplíe la información para tomar la respectiva decisión, de ser necesario se remitirá la solicitud al Comité Municipal de Manejo del Espacio Público para que conceptúe.
2. En caso de que la decisión sea favorable, la Secretaría de Gobierno y Participación Ciudadana coordinará la realización del mismo con los organizadores y se ejecuten los detalles técnicos del mismo.
3. En caso de que la actividad persiga algún tipo de beneficio económico o lucro, al solicitante deberá pagar los tributos establecidos en el Estatuto Tributario Municipal o tramitar las exclusiones de pago de las casuales establecida en la normatividad nacional vigente.
4. Cuando el solicitante requiera realizar cualquier tipo de publicidad exterior visual, de igual manera, debe remitirse a lo establecido en esta reglamentación, en el Estatuto Tributario Municipal y cancelar los valores correspondientes.

9 PRECIO POR USO Y/O APROVECHAMIENTO ECONÓMICO DEL ESPACIO PÚBLICO.

- 9.1. **CONCEPTO:** El precio por el aprovechamiento económico del espacio público es el pago que se hace al municipio de Sonsón por las ventajas y beneficios económicos particulares derivados del uso del espacio público.

El aprovechamiento económico del espacio público, generará un precio, en aplicación a factores tales como: área de aprovechamiento donde se encuentra el espacio público, el tipo de aprovechamiento, y las actividades que se desarrollaran.

- 9.2. Se establecen los siguientes precios, expresados en Unidad de Valor Tributario (UVT), para cada una de las modalidades de aprovechamiento económico del espacio público. La UVT es

Alcaldía de Sonsón

Camera 6 N° 6 - 58. Palacio Municipal, Parque Principal "Ruiz y Zapata"
Teléfono +57 (4) 869 4444 Fax: +57 (4) 869 4052

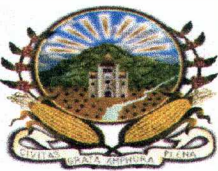
EL FUTURO
Es ahora

		ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE SONSON DESPACHO DEL ALCALDE		CODIGO: 100.18.01
FECHA ACTUALIZACIÓN: Resolución 032 de marzo 15 de 2016		VERSIÓN: 3		

una medida de valor que emite la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN), quien la actualiza cada año.

APROVECHAMIENTO DE ESPACIO PÚBLICO RESIDENTES

Hecho generador	Unidad de Medida	Periodo de tiempo				Tarifa (%)	UVT Año 2021		
		Hora	Und	Mts2	Mes			Semana	Día
Peritoneo	1						1	13%	\$ 36.308,00
Pregoneo	1						1	10%	\$ 36.308,00
Cabaigatas		1					1	13%	\$ 36.308,00
Vendedores informales ambulantes Alimentos				1				250%	\$ 36.308,00
Vendedores informales ambulantes Alimentos						1		110%	\$ 36.308,00
Vendedores informales ambulantes Alimentos							1	30%	\$ 36.308,00
Vendedores informales ambulantes No Alimentos					1			500%	\$ 36.308,00
Vendedores informales ambulantes No Alimentos							1	220%	\$ 36.308,00
Vendedores informales ambulantes No Alimentos							1	60%	\$ 36.308,00
Vendedores informales semiestacionarios Alimentos				1				150%	\$ 36.308,00
Vendedores informales semiestacionarios Alimentos				1				70%	\$ 36.308,00
Vendedores informales semiestacionarios Alimentos				1			1	25%	\$ 36.308,00
Vendedores informales semiestacionarios No Alimentos				1				300%	\$ 36.308,00
Vendedores informales semiestacionarios No Alimentos				1				140%	\$ 36.308,00
Vendedores informales semiestacionarios No Alimentos				1			1	50%	\$ 36.308,00
Vendedores informales estacionarios Alimentos				1				70%	\$ 36.308,00
Vendedores informales estacionarios Alimentos				1				40%	\$ 36.308,00
Vendedores informales estacionarios Alimentos				1			1	20%	\$ 36.308,00

	ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE SONSON DESPACHO DEL ALCALDE	CODIGO: 100.18.01	
		FECHA ACTUALIZACION: Resolución 032 de marzo 15 de 2016	
		VERSIÓN:3	

Vendedores informales estacionarios No Alimentos		1	1				140%	\$ 36.308,00
Vendedores informales estacionarios No Alimentos		1		1			80%	\$ 36.308,00
Vendedores informales estacionarios No Alimentos		1			1		40%	\$ 36.308,00
Vendedores informales periódicos Alimentos		1	1				50%	\$ 36.308,00
Vendedores informales periódicos Alimentos		1		1			30%	\$ 36.308,00
Vendedores informales periódicos Alimentos		1			1		13%	\$ 36.308,00
Vendedores informales periódicos No Alimentos		1	1				100%	\$ 36.308,00
Vendedores informales periódicos No Alimentos		1		1			60%	\$ 36.308,00
Vendedores informales periódicos No Alimentos		1			1		25%	\$ 36.308,00

- APROVECHAMIENTO DE ESPACIO PÚBLICO NO RESIDENTES

Hecho generador	Unidad de Medida			Periodo de tiempo				Tarifa (%)	UVT
	Hora	Und	Mts2	Mes	Semana	Día	Hora		
Perifoneo	1						1	20%	\$ 36.308,00
Pregoneo	1						1	15%	\$ 36.308,00
Cabalgatas		1				1		25%	\$ 36.308,00
Vendedores informales ambulantes Alimentos				1				375%	\$ 36.308,00
Vendedores informales ambulantes Alimentos					1			165%	\$ 36.308,00
Vendedores informales ambulantes Alimentos						1		45%	\$ 36.308,00
Vendedores informales ambulantes No Alimentos				1				750%	\$ 36.308,00
Vendedores informales ambulantes No Alimentos					1			330%	\$ 36.308,00
Vendedores informales ambulantes No Alimentos						1		90%	\$ 36.308,00
Vendedores informales semiestacionarios Alimentos			1	1				225%	\$ 36.308,00
Vendedores informales semiestacionarios Alimentos			1		1			105%	\$ 36.308,00

Alcaldía de Sonsón

Carrera 6 N° 6 - 58. Palacio Municipal, Parque Principal "Ruiz y Zapata"
Teléfono +57 (4) 869 4444 Fax: +57 (4) 869 4052

EL FUTURO
Es ahora

	ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE SONSON DESPACHO DEL ALCALDE	CODIGO: 100.18.01	
		FECHA ACTUALIZACION: Resolución 032 de marzo 15 de 2016	
		VERSIÓN:3	

Vendedores informales semiestacionarios Alimentos			1			1		38%	\$ 36.308,00
Vendedores informales semiestacionarios No Alimentos			1	1				450%	\$ 36.308,00
Vendedores informales semiestacionarios No Alimentos			1		1			210%	\$ 36.308,00
Vendedores informales semiestacionarios No Alimentos			1			1		75%	\$ 36.308,00
Vendedores informales estacionarios Alimentos			1	1				105%	\$ 36.308,00
Vendedores informales estacionarios Alimentos			1		1			60%	\$ 36.308,00
Vendedores informales estacionarios Alimentos			1			1		30%	\$ 36.308,00
Vendedores informales estacionarios No Alimentos			1	1				210%	\$ 36.308,00
Vendedores informales estacionarios No Alimentos			1		1			120%	\$ 36.308,00
Vendedores informales estacionarios No Alimentos			1			1		60%	\$ 36.308,00
Vendedores informales periódicos Alimentos			1	1				75%	\$ 36.308,00
Vendedores informales periódicos Alimentos			1		1			45%	\$ 36.308,00
Vendedores informales periódicos Alimentos			1			1		19%	\$ 36.308,00
Vendedores informales periódicos No Alimentos			1	1				150%	\$ 36.308,00
Vendedores informales periódicos No Alimentos			1		1			90%	\$ 36.308,00
Vendedores informales periódicos No Alimentos			1			1		38%	\$ 36.308,00

- 9.3. La Secretaría de Gobierno y Participación Ciudadana será la encargada de todo lo relacionado con el otorgamiento de las autorizaciones, llevar los registros de dichas autorizaciones, tramitar los procesos administrativos
- 9.4. La Secretaría de Hacienda será la responsable del recaudo de los recursos generados por concepto de aprovechamiento económico del espacio público previo, según la información que suministre la Secretaría de Gobierno y Participación Ciudadana, Cambiar las condiciones de la autorización, dará lugar a una nueva liquidación.

Alcaldía de Sonsón

Carretera 6 N° 6 - 58. Palacio Municipal, Parque Principal "Ruíz y Zapata"
 Teléfono +57 (4) 869 4444 Fax: +57 (4) 869 4052

EL FUTURO
Es ahora

	ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE SONSON DESPACHO DEL ALCALDE	CODIGO: 100.18.01	
		FECHA ACTUALIZACION: Resolución 032 de marzo 15 de 2016	
		VERSIÓN:3	

9.5. Será causal de terminación de los contratos de aprovechamiento económico de espacio público con ventas transitorias o para la realización de eventos en el espacio público el no pago inmediato del precio público.

9.6. La Secretaría de Gobierno y Participación Ciudadana evaluará las condiciones socioeconómicas del solicitante del aprovechamiento económico del espacio público y podrá fijar una tarifa diferencial a la establecida en el presente decreto.

Parágrafo: El valor de la UVT correspondiente al año 2021 se actualizará anualmente con el reajuste que realice la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN). A su vez, los vendedores que estén calificados en el nivel, grado o clasificación más baja del SISBEN, o que sean madres o padres cabeza de familia tendrán un descuento hasta el 50% de las tarifas mencionadas con anterioridad, a criterio de la Secretaría de Gobierno y Participación Ciudadana de esta entidad territorial.

ARTÍCULO SÉPTIMO: COMITÉ MUNICIPAL DE MANEJO DEL ESPACIO PÚBLICO. CRÉESE el Comité Municipal de Manejo del Espacio Público, como una instancia encargada de manera general, de conocer, estudiar, analizar, conceptuar, viabilizar y gestionar las propuestas de intervención, las solicitudes de ocupación, administración, mantenimiento y aprovechamiento económico del espacio público ya sean de iniciativa pública o privada.

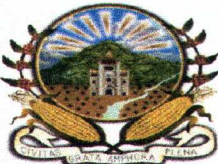
ARTÍCULO OCTAVO: INTEGRANTES. El Comité Municipal de Manejo del Espacio Público estará integrado de manera permanente por:

- ❖ El Alcalde – Quien lo preside
- ❖ El Secretario de Gobierno y Participación Ciudadana.
- ❖ El Secretario de Planeación.
- ❖ El Inspector de Policía Municipal.
- ❖ El Inspector de Tránsito y Transporte.
- ❖ El Secretario de Hacienda.
- ❖ El Secretario de Infraestructura.

PARÁGRAFO: Como invitado permanente del Comité Municipal de Manejo del Espacio Público será el Profesional Universitario Abogado quien tendrá vos, pero no voto.

ARTÍCULO NOVENO: FUNCIONES. El Comité Municipal de Manejo del Espacio Público tendrá las funciones de analizar, conceptuar, avalar y emitir recomendaciones, sobre:

- ❖ Las propuestas que se pongan a su consideración, previamente definidas por la Secretaría de Gobierno y Participación Ciudadana para discusión en la Comisión.
- ❖ La proyección, cualificación y sostenibilidad del espacio público y el paisaje urbano del Municipio.
- ❖ Las propuestas de proyectos de aprovechamiento económico del espacio público.

	ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE SONSON DESPACHO DEL ALCALDE	CODIGO: 100.18.01	
		FECHA ACTUALIZACION: Resolución 032 de marzo 15 de 2016	
		VERSIÓN:3	

- ❖ Las propuestas de intervención, ocupación, administración y mantenimiento del espacio público.
- ❖ Las propuestas de localización de elementos muebles e inmuebles sobre el espacio público, así como su uso y aprovechamiento.
- ❖ La priorización de proyectos para la cualificación, sostenibilidad, mantenimiento y aprovechamiento económico del espacio público.
- ❖ Las propuestas de generación de nuevos elementos que pueden ayudar a cualificar el espacio público y el paisaje urbano, con criterios de sostenibilidad ambiental y el uso de construcciones sostenibles.
- ❖ Expedir los permisos para la utilización del espacio público cuando de manera excepcional la Secretaría de Gobierno y Participación Ciudadana lo considere que debe ser en conjunto definir el uso y aprovechamiento del espacio público para algún caso en particular.

ARTÍCULO DÉCIMO: SECRETARIO TÉCNICO. La Secretaría Técnica del Comité Municipal de Manejo del Espacio Público, será ejercida por el Secretario de Gobierno y Participación Ciudadana y tendrá las siguientes funciones:

- Convocar al Comité Municipal de Manejo del Espacio Público a las reuniones.
- Invitar a los representantes de entidades públicas o privadas que convoque el Comité.
- Elaborar el orden del día y las propuestas para el Comité.
- Elaborar las actas de reuniones y demás comunicaciones que sean requeridas.
- Programar la agenda del Comité Municipal de Manejo del Espacio Público enviarla previamente a cada uno de los integrantes del Comité.
- Organizar la logística para el funcionamiento del Comité.
- Custodiar, conservar y coordinar el archivo y control de las actas del Comité, así como de los demás documentos que se posean, tanto en medio físico como electrónico.
- Hacer seguimiento a las decisiones adoptadas y compromisos adquiridos por el Comité, por lo menos una vez cada tres (3) meses.
- Las demás funciones que establezca la ley o el reglamento.
- Todas aquellas que determine el Comité Municipal de Manejo del Espacio Público que tenga que ver con su naturaleza.

ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO: REUNIONES: El Comité Municipal de Manejo del Espacio Público, se reunirá cuando se requiera de acuerdo a las circunstancias particulares y concretas que lo exijan, este será convocado por el Secretario de Gobierno y Participación Ciudadana, quien informará el lugar, fecha y hora.

PARÁGRAFO PRIMERO: Se podrán celebrar sesiones virtuales, las cuales serán solicitadas por el Secretario Técnico. En las sesiones virtuales se podrá deliberar y decidir por medio de comunicación simultánea o sucesiva, utilizando los recursos tecnológicos en materia de telecomunicaciones, tales como: fax, teléfono, teleconferencia, videoconferencia, correo electrónico, internet, conferencia virtual o vía chat y todos aquellos medios que se encuentren al alcance de los miembros del Comité.

Alcaldía de Sonsón

Camera 6 N° 6 - 58. Palacio Municipal, Parque Principal "Ruíz y Zapata"
Teléfono +57 (4) 869 4444 Fax: +57 (4) 869 4052

EL FUTURO
Es ahora

	ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE SONSON DESPACHO DEL ALCALDE	CODIGO: 100.18.01	
		FECHA ACTUALIZACION: Resolución 032 de marzo 15 de 2016	
		VERSIÓN:3	

PARÁGRAFO SEGUNDO: Para la deliberación y generación de recomendaciones, deberá verificarse la asistencia de al menos la mitad más uno de los integrantes permanentes del Comité.

ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO: REUNIONES VIRTUALES DEL COMITÉ MUNICIPAL DE MANEJO DEL ESPACIO PÚBLICO Las sesiones virtuales se adelantarán de conformidad con el siguiente procedimiento:

1. La invitación a la sesión del Comité se efectuará por medio del correo electrónico institucional, a la cual se adjuntará los soportes correspondientes al asunto a tratar.
2. El Secretario Técnico deberá especificar en el texto de la convocatoria la fecha y hora de la sesión, el orden del día, las instrucciones de la sesión virtual, la forma de intervención y el término para proponer observaciones y para manifestar la aprobación o no de cada uno de los temas a tratar.
3. Cada uno de los miembros deberá manifestar, de manera clara y expresa, su posición frente al asunto sometido a consideración y remitir al Secretario Técnico y a los demás miembros del Comité su decisión. Esta remisión la podrá realizar por correo electrónico y siempre dentro de las 24 horas siguientes a la finalización de la sesión virtual. Vencido este término sin que el miembro del Comité manifieste su decisión, se entenderá que no tiene objeciones y que acepta las decisiones de la mayoría en cada tema discutido.
4. Si se presentan observaciones o comentarios por los miembros del Comité, se harán los ajustes sugeridos, y el Secretario enviará nuevamente el proyecto a todos los integrantes con los ajustes, para que sean aprobados por los miembros del Comité.
5. Una vez adoptadas las decisiones pertinentes, el Secretario Técnico informará la decisión a los miembros del Comité a través del correo electrónico y levantará el acta respectiva. Los miembros del Comité dentro de las 24 horas siguientes al envío del acta remitirán sus observaciones, si a ello hubiere lugar. Si no se presentan observaciones se entenderá que están de acuerdo con el contenido de la misma. Este plazo se ajustará de acuerdo la complejidad del tema a tratar, según lo dispongan los miembros del Comité.
6. Las actas de las reuniones virtuales serán firmadas por todos sus miembros.

PARÁGRAFO: La Secretaría Técnica del Comité conservará los archivos de correos electrónicos enviados y recibidos durante la sesión virtual, al igual que los demás medios tecnológicos de apoyo o respaldo de la respectiva sesión, lo cual servirá de insumo para la elaboración de las actas.

ARTÍCULO DÉCIMO TERCERO: DESARROLLO DE LAS REUNIONES DEL COMITÉ MUNICIPAL DE MANEJO DEL ESPACIO PÚBLICO: Las reuniones del Comité serán instaladas por el Alcalde.

En cada reunión de Comité sólo podrán tratarse los temas incluidos en el orden del día y uno de los puntos será necesariamente la lectura y aprobación del acta anterior. No obstante, el orden del día podrá ser modificado por el pleno del Comité.

Una vez aprobado el orden del día se dará lectura al acta de la reunión anterior, con el objeto de ser aprobada por los integrantes del Comité.

Alcaldía de Sonsón

Carrera 6 N° 6 - 58. Palacio Municipal, Parque Principal "Ruiz y Zapata"
Teléfono +57 (4) 869 4444 Fax: +57 (4) 869 4052

EL FUTURO
Es ahora

	ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE SONSON DESPACHO DEL ALCALDE	CODIGO: 100.18.01	
		FECHA ACTUALIZACION: Resolución 032 de marzo 15 de 2016	
		VERSIÓN:3	

ARTÍCULO DÉCIMO CUARTO: ACTAS DE LAS REUNIONES DEL COMITÉ MUNICIPAL DE MANEJO DEL ESPACIO PÚBLICO: De cada reunión se levantará un acta que contendrá la relación de quienes intervinieron, los temas tratados, las decisiones adoptadas y los votos emitidos por cada uno de los integrantes. El contenido del acta deberá ser aprobado en la siguiente sesión. Las actas llevarán el número consecutivo por cada año y serán suscritas por los integrantes del Comité.

ARTÍCULO DÉCIMO QUINTO: ACTAS. De las reuniones, de los acuerdos, de las deliberaciones y en general, de los actos del Comité, se dejará constancia escrita en un libro de actas que reproducirá de manera breve los asuntos debatidos, la totalidad de las decisiones o recomendaciones adoptadas con su respectiva votación.

Además, se incorporarán como anexos los documentos, reglamentos e informes que se presenten para ser discutidos o aprobados en las reuniones.

Las actas se identificarán con un número y expresarán el lugar, la fecha y hora de la sesión, la forma y antelación de la convocatoria, la lista de los asistentes y las constancias escritas presentadas por los asistentes durante la reunión y hora de clausura.

PARÁGRAFO: El libro de actas se encontrará bajo custodia de la Secretaría Técnica.

ARTÍCULO DÉCIMO SEXTO: PROGRAMAS Y PROYECTOS. Estos se clasifican de la siguiente manera:

Programas para el aprovechamiento económico del espacio público:

1. Programa de creación y actualización de la plataforma tecnológica y de la respectiva Geo Data Base, para la gestión y administración del aprovechamiento económico del espacio público del Municipio de Sonsón.

Programas relacionados con los venteros informales regulados:

2. Programa de reubicación de venteros informales regulados del Municipio de Sonsón.

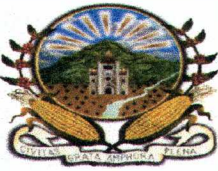
3. Programas de atención a los venteros informales.

4. Programa de creación e implementación de esquemas de mejoramiento del espacio público municipal.

ARTÍCULO DÉCIMO SÉPTIMO: PROCEDIMIENTO PARA LA REUBICACIÓN. En caso de proceder la reubicación, sea esta transitoria o definitiva, se analizarán las condiciones espaciales, sociales y económicas concernientes a la reubicación, buscando garantizar que la misma se realice en condiciones similares o mejores a aquellas en las que el ventero se encontraba antes de la intervención.

En desarrollo de lo anterior, el procedimiento para la reubicación tendrá los siguientes componentes:

a) Diagnóstico de la situación: Se determinarán las razones de la reubicación y para ello se realizará un diagnóstico de las dinámicas y elementos característicos del sector a intervenir, que incluirá, pero

	ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE SONSON DESPACHO DEL ALCALDE	CODIGO: 100.18.01	
		FECHA ACTUALIZACION: Resolución 032 de marzo 15 de 2016	
		VERSIÓN:3	

no se limitará, según el caso, a la identificación geográfica; la revisión de aspectos por los cuales se hace necesaria la reubicación (obra o situación específica); el diagnóstico de actores que intervienen en el espacio; la identificación de líderes, asociaciones y vecinos del sector; y la identificación de aspectos de seguridad.

b) Identificación de la población intervenida: Se identificará la situación de los venteros que serán reubicados, por medio de una revisión de las bases de datos de las ventas informales, con el fin de verificar el historial y las condiciones específicas del ventero, al igual que se verificará su situación socioeconómica y sus condiciones de vulnerabilidad.

c) Verificación en territorio: El personal designado por la entidad o dependencia responsable de coordinar las reubicaciones, se desplazará para realizar la verificación visual y registro de las condiciones de los posibles lugares que cumplan con los requisitos para llevar a cabo la reubicación del ventero informal.

d) Estudio de las condiciones de reubicación: Una vez recopilada la información necesaria, se determinará la forma de realizar la reubicación del ventero informal regulado, analizando las condiciones geográficas, sociales y económicas que permitan verificar que el punto de reubicación ofrece similares o mejores condiciones a las que tenía el ventero con anterioridad a la intervención.

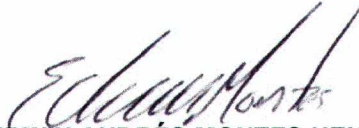
e) Reubicación de ventero informal regulado. Una vez verificado el cumplimiento de los requisitos existentes, se llevará a cabo la reubicación del ventero según las condiciones que se hayan estipulado a lo largo del proceso.

ARTÍCULO DÉCIMO OCTAVO: PUBLÍQUESE el presente Decreto en la cartelera Municipal, en la página web www.sonson-antioquia.gov.co y diversos medios de comunicación de cobertura municipal.

ARTÍCULO DÉCIMO NOVENO: VIGENCIA: La presente decisión rige a partir de la fecha de su publicación, que deberá hacerse en los términos del artículo 65 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en la Alcaldía Municipal de Sonsón-Antioquia, a los treinta y un (31) días del mes de Mayo de 2021.


EDWIN ANDRÉS MONTES HENAO
 Alcalde Municipal

	Funcionario o contratista	Firma	Fecha
Elaboró:	Victor Emilio Calle Gaviria – Asesor Jurídico		31/05/2021
Revisó:	Juan Camilo Henao Martínez - Secretario de Gobierno y Participación Ciudadana Leidy Rosiny Zuleta Pérez - Secretaria de Hacienda		31/05/2021
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes, en consecuencia, bajo nuestra responsabilidad el mismo es presentado para la firma			

Tdo. Gloria Patricia
 A. Secretario
 Nov. 8/21