Gaceta Municipal

Marzo - Abril

2013

Esta sección presenta la publicación de los actos administrativos y gubernamentales que determina la Ley, bajo la modalidad de Gaceta Municipal, órgano oficial del municipio de Popayán.

Alcaldía Municipal
¡Progreso para Popayán!

Popayán, mayo de 2013
Carrera 6, 4-21 Teléfono: 8244047
Oficina de Prensa y Comunicaciones

Alcaldía Municipal
¡Progreso para Popayán!

Alcalde	Francisco Fuentes Meneses
Secretaría de Gobierno	Luis Guillermo Céspedes solano
Secretaría General	Reynaldo Muñoz Muñoz
Secretaría Privada	Felipe Velasco Acevedo
Secretaría de Hacienda	Nancy López Ramírez
Secretaría de Educación	Nino Andrés Erazo García
Secretaría de Infraestructura	Jairo Francisco Navia Díaz
Secretaría de Salud	Blanca Leticia Muñoz Muñoz
Secretaría de Transito	Miguel Hernán Muñoz Salamanca
Secretaría del Deportes y La Cultura	Mónica Rocío Rúales Cerón
Oficina Asesora de Jurídica	Álvaro Antonio Casas Trujillo
Oficina Asesora de Planeación	Carlos Horacio Gómez Quintero
Oficina Asesora de Sistemas	María Isabel Calderón Muñoz
Oficina Asesora Umata	July Arleth Sambonì Rubio
Tesorería	Ruth Marlene Castro Torres
Oficina Asesora de Control Interno	Leonardo Muñoz Bolaños
Oficina Asesora de Prensa y Comunicaciones	Guillermo Muñoz Velásquez
Gerente del Acueducto y Alcantarillado de Popayán S.A E.S.P	Mauricio Chaparro
Gerencia de Movilidad Futura S.A.S	Víctor Rosero Bustamante
Gerencia de Emtel S.A E.S.P	Ana María Londoño Riani

Tabla de contenido

DECRETO No. 20131200066121 de 1 de marzo de 2013 "Por medio del cual se adoptan medidas para la prevención y mantenimiento del orden público en el Municipio de Popayán" 5

DECRETO No. 20131220001465 de 1 de marzo de 2013 "Por el cual se implementa el Manual de Convivencia del CENTRO COMERCIAL POPULAR EL EMPEDRADO." 7

DECRETO No. 20131310001515 de 5 de marzo de 2013 "Por el cual se liquida el ACUERDO No. 003 de 1 de marzo de 2013 que modifica el presupuesto de ingresos y gastos del Municipio de Popayán incorporando recursos provenientes de Convenios" 20

DECRETO No. 20131310001645 del 7 de Marzo de 2013 "Mediante el cual se realizan unos traslados internos presupuestales" 22

DECRETO: 20131300001805 del 18 de Marzo de 2013 "Por el cual se adopta el manual de recaudo y jurisdicción coactiva en el municipio de popayan - cauca, incluido reglamento interno del recaudo de cartera" 26

CONVOCATORIA INTERNA No. 001 de 2013 "Estudio de verificación sobre el cumplimiento de los requisitos para el otorgamiento de encargos en los empleos de carrera administrativa adscritos a la planta de personal central de la Secretaría de Educación del Municipio de Popayán." 71

DECRETO No. 20131500001935 del 22 de Marzo de 2013 "Por el cual se toman medidas para el tránsito y estacionamiento de vehículos automotores durante la SEMANA SANTA en la ciudad de Popayán" 80

DECRETO No. 20131900001995 del 20 de Abril de 2013 "Por medio del cual se reglamenta el artículo 275 del Acuerdo Municipal número 06 del 2002 (Plan de Ordenamiento Territorial) en el acápite de distancias mínimas al límite del casco urbano, en relación con el radio de acción de contaminación del relleno sanitario denominado 'El Ojito' en la ciudad de Popayán y se dictan otras disposiciones" 83

"Publicación de la información requerida en el artículo 1.3.4.6 de la resolución CRA 151 de 2001: control social a personas prestadoras de servicios" SERVIASEO S.A E.S.P 87

DECRETO No. 20131310002085 del 5 de Abril de 2013 "Mediante el cual se realizan unos traslados presupuestales" 88

DECRETO No. 20131310002165 del 9 de Abril de 2013 "Por el cual se liquida el acuerdo Nº05 del 2 de abril de 2013, que modifica el presupuesto de ingresos y gastos del Municipio de Popayán, con base en documentos Conpes." 92

RESOLUCIÓN No. 20131500018724 del 9 de Abril de 2013 "Por medio del cual se viabiliza el Plan de Manejo vial a fin de realizar la rehabilitación y Construcción de vías dentro de la ejecución de obras del Sistema Estratégico de Transporte Publico de la ciudad de Popayán" 96

ADENDA No. 01 del 9 de Abril de 2013 DE LA CONVOCATORIA INTERNA 001 DE 2013 emitido desde el área de secretaria general por la oficina de talento humano y se relaciona el cronograma para la respectiva convocatoria. 98

DECRETO No. 20131600002245 del 17 de Abril de 2013 "Mediante el cual viabiliza el proceso de constitución y puesta en marcha de los Centros Vida en Popayán" 103

DECRETO No. 20131200139481 del 22 de Abril de 2013 "Por el cual se dictan medidas preventivas para garantizar el orden público y la seguridad en el Municipio de Popayán." 104

Marzo

DECRETO No. 20131200066121 de 1 de marzo de 2013 "Por medio del cual se adoptan medidas para la prevención y mantenimiento del orden público en el Municipio de Popayán"

	ALCALDIA DE POPAYAN	DPE-100
	DESPACHO	Version: 04
		Página 1 de 1

Decreto No. (20131200066121) 01-03-2013

Por medio del cual se adoptan medidas para la prevención y mantenimiento del orden publico en el Municipio de Popayán

EL ALCALDE MUNICIPAL DE POPAYÁN,

En uso de sus atribuciones Constitucionales y legales,

Y CONSIDERANDO:

Que de conformidad con lo establecido en el Articulo 2 de la Constitución Política de Colombia, el cual consagra que las autoridades están instituidas para proteger a todas las personas residentes en Colombia en su vida, honrra, vida, bienes, creencias y demás derechos y libertades para asegurar el cumplimiento de los deberes sociales del Estado y de los particulares, siendo deber del Alcalde velar por su protección.
Los Alcaldes son agentes del Presidente de la Republica para el mantenimiento del orden público como lo prescribe el Articulo 296 de la Constitución Política.

El articulo 315 señala como atribución del Alcalde como primera autoridad de Policía "Conservar el orden publico en el Municipio, de conformidad con le Ley"

Igualmente el Articulo 91 numerales 1 y 2 literal b) de la Ley 136 de 1994, consagra como función del Alcalde la de conservar el orden publico en el Municipio de Popayán y para ello le otorga facultades de restringir y vigilar la circulación de las personas por vías y lugares públicos y decretar la Ley Seca.
Que con motivo del paro cafetero, y en merito de las consideraciones expuestas, el Alcalde de Popayán.

DECRETA

***ARTICULO PRIMERO: DECRETESE** la Ley Seca en todo el Municipio de Popayán, desde las SEIS (6:00 P.M.) Primero (1) de marzo de 2013, hasta las SEIS (6: 00 A.M.) del día lunes cuatro (4) de Marzo*

***ARTICULO SEGUNDO: PROHIBIR,** el expendio y consumo de bebidas embriagantes en sitios públicos o abiertos públicos, desde las seis de la tarde (6:00PM) de el día Viernes primero de marzo de 2013 hasta las SEIS (6:00 A.M.), del día cuatro (4) de Marzo del 2013*

ARTICULO TERCERO: EL INCUMPLIMIENTO del presente Decreto será sancionado con multa hasta de dos (2) salarios mínimos mensuales legales vigentes, a favor del Tesoro Municipal.

ARTICULO CUARTO: La Policía Metropolitana de Popayán se encargará de control y vigilancia de lo dispuesto en el presente Decreto y podrá Decretar el Cierre inmediato de los establecimientos que incumplan la prohibición.

ARTICULO QUINTO: EL PRESENTE DECRETO rige a partir de la fecha de su publicación y su vigencia será hasta las seis (6:00AM) del Lunes 4 de Marzo de 2013.

Dado en Popayán a los,

PUBLIQUESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE

FRANCISCO FUENTES MENESES
Alcalde del Municipal de Popayán

Reviso: Dr. Luis Guillermo Céspedes Solano
Proyecto: Lina Maria Agredo Quintana –Contratista SGM

DECRETO No. 20131220001465 de 1 de marzo de 2013 "Por el cual se implementa el Manual de Convivencia del CENTRO COMERCIAL POPULAR EL EMPEDRADO."

	ALCALDIA DE POPAYAN	Código: GSCC-122
	SECRETARIA DE GOBIERNO OFICINA DE PROTECCIÓN AL CONSUMIDOR	Version: 03
		Página 1 de 13

ALCALDIA DE POPAYAN

DECRETO No. (20131220001465) Fecha: 01-03-2013

Por el cual se implementa el Manual de Convivencia del **CENTRO COMERCIAL POPULAR EL EMPEDRADO.**

EL ALCALDE DE POPAYÁN

En uso de sus atribuciones Constitucionales y legalmente concedidas y en especial las consagradas el artículo 315 de la Constitución Política y,

CONSIDERANDO

Que el artículo 82 de la Constitución Política establece 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.

Que el artículo 333 de la Constitución Política dispone que la empresa, como base del desarrollo, tiene una función social que implica obligaciones y a su vez el Estado fortalecerá las organizaciones solidarias y estimulara el desarrollo empresarial.

Que el Tribunal Contencioso Administrativo del Cauca a través de fallo de Acción Popular le ordeno a la Administración Municipal recuperar y preservar el disfrute del espacio público, la utilización y defensa de los bienes de uso público, en especial en el Centro de la Ciudad, para lo cual se debería desarrollar un proyecto de recuperación del espacio público que albergara a los vendedores ambulantes y estacionarios, disponiendo de que estos ocuparan un edificio comercial en un sitio estratégico de la Ciudad.

Que la Administración Municipal, respetuosa de los fallos judiciales, formuló y desarrolló el Proyecto de Recuperación del Espacio Público en el cual se construyó y adecuó el Centro Comercial el Empedrado, antiguas instalaciones del IDEMA, con el fin de albergar a los vendedores ambulantes y así brindar una solución definitiva a la invasión del espacio público en el sector objeto de la Acción Popular.

Que la convivencia, es la acción de convivir, convivir es "vivir en compañía" de otro u otros armónicamente, entendiendo que cada uno tiene un espacio que merece ser respetado, y que la dignidad humana estará por encima de cualquier otro interés.

Que la convivencia pacífica y solidaridad social son pilares fundamentales en el presente manual de convivencia el cual propende por el establecimiento de relaciones pacíficas de cooperación y solidaridad, social entre los ocupantes de los locales internos, externos y espacios habilitados para ser ocupados en el Centro Comercial Popular el Empedrado.

Que el presente reglamento es complementario de las normas ya establecidas, la Administración Municipal a través del Secretario General se encuentra facultado para actualizarlo y/o complementarlo, en lo que corresponde a su parte operativa.

DECRETA

ARTICULO 1: Adoptar el presente Manual de Convivencia del Centro Comercial Popular El Empedrado.

TÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I

ARTICULO 2: OBJETO

Este Manual de Convivencia, condensa las mínimas y elementales normas a las cuales se debe someter cualquier comunidad o sociedad organizada, que se precie de un mínimo grado de socialización, formación académica, cívica y además del respeto por y hacia los demás, en aras de preservar la tranquilidad, solidaridad, moralidad y seguridad necesarias dentro de una sociedad.

Es necesario sensibilizarnos frente a la aplicación de éstas normas, con el fin de que por última opción se apele a las sanciones administrativas y legales establecidas.

Para vivir en comunidad, es necesario entender el significado de la diferencia, no todos somos iguales, la diferencia hace que las formas de pensar y de concebir la vida no sean las misma. Se requiere acatar unas normas mínimas basadas fundamentalmente en el respeto y la tolerancia.

El Centro Comercial Popular el Empedrado, será tan agradable, seguro y rentable, tal como lo hagamos cada uno de nosotros.

La buena fe, las sanas costumbres y buenas maneras, serán el principio de nuestra convivencia.

Igualmente a la Administración del Centro Comercial Popular el Empedrado se le proveerá de una reglamentación encaminada a propiciar la práctica de los valores individuales y sociales en las interrelaciones de vecindad, comunidad y responsabilidad social promocionando el bienestar personal y comunitario, con el fin de garantizar la tranquilidad, la seguridad y el respeto entre todos los ocupantes del Centro Comercial Popular el Empedrado.

El Manual de Convivencia pretende organizar y reglamentar las formas de participación de los ocupantes de los locales internos, externos y espacios habilitados para ser ocupados por parte de la Secretaría General del Municipio de Popayán a través de la Administración del Centro Comercial, la utilización de las áreas comunes, así como la limitación al uso de las áreas comunes cuando afecte las condiciones de tranquilidad y seguridad de los demás ocupantes del Centro Comercial Popular el Empedrado.

ARTICULO 3: ORGANIZACIÓN Y REGIMEN.

Para garantizar el cumplimiento y aplicación del presente Manual de Convivencia los ocupantes de los locales internos, externos y espacios habilitados para ser ocupados reconocen que se regulan a través del presente manual de convivencia y demás

normas que adicionen, modifiquen o supriman cualquiera de sus disposiciones, garantizándose la prevalencia de la Constitución y la Ley.

Para el cumplimiento de los fines y objetivos del presente manual de convivencia se establece la línea jerárquica del Centro Comercial, determinada de la siguiente manera:

1. El Secretario General del Municipio.
2. La Administración del Centro Comercial.
3. El Comité de Convivencia.

ARTICULO 4: OBLIGATORIEDAD Y ALCANCE

Las normas adoptadas en el presente Manual de Convivencia son de obligatorio cumplimiento para todos los ocupantes de los locales internos, externos y espacios habilitados para ser ocupados, empleados de los establecimientos de comercio, oficinas, personal temporal o transitorio que preste sus servicios y demás personas que por cualquier razón permanezca dentro de las instalaciones al Centro Comercial Popular el Empedrado.

La violación del presente Manual de Convivencia se sancionará de acuerdo al procedimiento administrativo señalado por la ley, el Código Nacional y Departamental de Policía, el Manual de Convivencia y demás normas.

ARTICULO 5: FUNCIONAMIENTO.

El Centro Comercial Popular el Empedrado prestara su servicio al público todos los días regulados, bajo las siguientes condiciones:

1. Horario.

a. De lunes a sábado de 8:00 A.M a 8:00 P.M
b. Domingos y Festivos de 8:00 A.M a 2:00 P.M

2. Sin perjuicio de lo anterior la Alcaldía de Popayán a través del Secretario General conserva la autonomía para ampliar o reducir el horario de atención al público, consultando el interés general, la conveniencia pública y las necesidades del servicio.
3. Media hora antes del cierre del Centro Comercial Popular el Empedrado, todos los ocupantes de los locales internos, externos y espacios habilitados deberán empezar a organizar sus puestos para salir a la hora establecida, así como asear el área circundante a su local o espacio habilitado, depositando los desechos debidamente empacados en bolsas plásticas en el sitio determinado para su disposición.
4. Una vez cerrado el Centro Comercial ninguna persona podrá ingresar sin previa autorización de la Administración Municipal.
5. El Centro Comercial Popular el Empedrado abrirá sus puertas al público en el horario establecido, por lo tanto la Administración Municipal no asume la responsabilidad por los hechos que se deriven de la no presencia de los titulares de los locales desde el momento de iniciarse las actividades hasta el momento del cierre del Centro Comercial.

CAPITULO II

DESTINACION DE LOS LOCALES COMERCIALES Y AREAS COMUNES

ARTÍCULO 6: DE LOS LOCALES COMERCIALES.

Los locales son para uso exclusivo de actividades comerciales y demás descritas y autorizadas por el Secretario General de la Alcaldía de Popayán a través del Administrador del Centro Comercial Popular el Empedrado. No podrán destinarse a actividades que perturben los derechos fundamentales de las demás personas, ni a conductas contrarias a la ley, moralidad y las buenas costumbres, ni ejercer actos que comprometan la seguridad tanto de las personas como del inmueble en general.

ARTICULO 7: Se considera como local o espacio habilitado, al espacio físico determinado y debidamente numerado según su asignación comercial, ocupado por el beneficiario del proceso de recuperación del espacio público del sector histórico de la Ciudad, que de manera continua y permanente ejerza la actividad comercial autorizada a través de contrato de arrendamiento con la Administración Municipal.

ARTICULO 8: La Administración Municipal a través del Secretario General, en el evento de que una vez asignado un local o espacio habilitado permanezca desocupado por el lapso de 8 días calendario o cerrado por el término de 10 días calendario, sin aviso debidamente justificado, podrá reasignarlo a otro beneficiario del proceso de recuperación del espacio público del sector histórico, debidamente censado y demostrada su condición de vendedor ambulante. Censo que se encuentra en la Secretaría General del Municipio.

ARTICULO 9: La tenencia de los locales no genera en ningún caso, derecho alguno de propiedad, diferente al compromiso generado en el contrato de arrendamiento entre la Administración Municipal y el beneficiario del proceso, hasta tanto no se realice la titularización de los locales.

PARAGRAFO: En el evento de presentarse alguna situación irregular respecto a lo que refiere el Artículo Noveno, el beneficiario del proceso perderá de inmediato el derecho sobre el local y será reasignado por parte del Secretario General a otro vendedor ambulante debidamente censado.

ARTICULO 10: DE LAS AREAS DE USO COMUN

La Administración del Centro Comercial Popular el Empedrado es responsable del mantenimiento de las zonas y bienes de uso común con la colaboración de todos los ocupantes de los locales internos, externos y espacios habilitados para ser ocupados, empleados de los establecimientos de comercio, oficinas, personal temporal o transitorio que preste sus servicios y demás personas que por cualquier razón permanezca dentro de las instalaciones al Centro Comercial Popular el Empedrado. Comprendiendo estas, la totalidad del terreno donde se encuentran las zonas de circulación peatonal, bahías de parqueo, zonas de descanso, iluminación, porterías y demás que señale el Manual de Convivencia, zonas de acceso, circulación y todas las zonas comunes que por su naturaleza o destino son de uso y goce general, entre otros, no podrán ser objeto de uso exclusivo, siendo absolutamente prohibido el cambio del uso asignado a cada una de las áreas.

ARTÍCULO 11: DEL CANON DE ARRENDAMIENTO.

Los ocupantes de los locales y cocinas que sean objeto del proyecto de recuperación del espacio público del sector histórico y que se encuentren amparados por el fallo de acción popular del Tribunal Contencioso Administrativo del Cauca, pagaran a la Administración Municipal unos valores destinados al pago de vigilancia y servicios y un canon de arrendamiento el cual se distribuirá de la siguiente manera y que fue objeto del proceso de concertación:

CONCEPTO	VALOR
VIGILANCIA	**$10.000.oo**
SERVICIOS	**$10.000.oo**
ARRENDAMIENTO(arrendamiento+ IVA)	**$20.000.oo (asumido IVA)**
TOTAL	**$40.000.oo**

ARTICULO 12: El pago del canon de arrendamiento deberá realizarse dentro de los primeros cinco (5) días de cada mes, el no pago oportuno del canon le ocasionará al moroso un recargo equivalente a la tasa máxima autorizada por Superintendencia Financiera y una sanción consistente en amonestación escrita con copia a la hoja de vida de cada comerciante y en el evento de que la mora alcance los dos (2) meses el Secretario General de la Alcaldía de Popayán, queda facultado para reasignar de forma inmediata, el local o espacio habilitado a otro vendedor ambulante en proceso de recuperación del espacio público y que se encuentre dentro del censo de la Administración Municipal.

ARTICULO 13: Para Los demás locales, el canon de arrendamiento será determinado por el Acuerdo Municipal de Tarifas vigente.

TITULO II

DE LOS OCUPANTES DE LOS LOCALES INTERNOS, EXTERNOS Y ESPACIOS HABILITADOS PARA SER OCUPADOS

CAPITULO I

DERECHOS Y DEBERES

1. Los derechos, las obligaciones y prohibiciones de los ocupantes de los locales internos, externos y espacios habilitados para ser ocupados son todos los enunciados en el Manual de Convivencia y en las disposiciones legales vigentes sobre la materia.
2. Éste manual de Convivencia se aplica a todos los ocupantes de los locales internos, externos y espacios habilitados para ser ocupados y demás personas que usan, gozan y visitan el Centro Comercial Popular el Empedrado.
3. El ocupante del local interno, externo o espacio habilitado para ser ocupado podrá usar o disponer de su local o espacio comercial siempre y cuando no presente conductas, que perturben la tranquilidad y escandalice con sus malos hábitos a los demás comerciantes y usuarios del Centro Comercial el Empedrado.
4. Los locales internos, externos y espacios habilitados para ser ocupados se destinarán única y exclusivamente para el desarrollo de actividades comerciales, profesionales y demás incluidas en los respectivos contratos de arrendamiento.

5. Los ocupantes de los locales internos, externos y espacios habilitados para ser ocupados están obligados a velar por la integridad y conservación de los bienes comunes con el máximo de diligencia y cuidado, responderán hasta por la culpa leve en el ejercicio de los derechos, la culpa leve conforme al Artículo 63 del Código Civil: "es la falta de aquella diligencia que los hombres emplean ordinariamente en los negocios propios".
6: Todo ocupante de los locales internos, externos y espacios habilitados para ser ocupados se hará responsable por los daños que cause él o sus dependientes o personas que ingresen a su establecimiento, a los bienes comunes; estos daños serán valorados y facturados por la Administración del Centro Comercial Popular el Empedrado, previa notificación por escrito.

ARTICULO 14 DERECHOS.

1. Cada ocupante de los locales internos, externos y espacios habilitados tendrá un derecho exclusivo regulado por las normas generales del presente manual de convivencia sobre los bienes de propiedad del Municipio entregados en calidad de arrendamiento.
3: Servirse de los bienes comunes siempre que lo haga según la naturaleza, destino ordinario de los mismos y sujeto a las normas legales y de convivencia consagradas en el presente manual, sin perjuicio del uso legítimo de los demás usuarios.
4. Disfrutar de los servicios colectivos aprobados.
5. A ser escuchado en descargos cuando se le inicie proceso por faltas al manual de convivencia.
6. Los beneficiarios del proyecto de recuperación del espacio público tienen derecho a tener la primera opción de adquisición de los locales en el momento que el Municipio inicie la enajenación de los locales del Centro Comercial Popular El Empedrado.

ARTICULO 15: DEBERES

1. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones consagradas en el manual de convivencia.
2. Pagar el canon de arrendamiento dentro del periodo definido por la Administración y las cuotas extraordinarias que establezca el comité de convivencia dentro de los plazos y condiciones establecidas.
3. Usar el local o espacio habilitado de acuerdo a su naturaleza comercial y destinación, en la forma prevista en el manual de convivencia, y demás reglamentos y directrices del Secretario General del Municipio, absteniéndose los ocupantes de los locales internos y externos como de los espacios habilitados de ejecutar acto alguno que comprometa o atente contra la seguridad de los comerciantes, usuarios, trabajadores como así mismo producir ruidos, molestias y actos que perturben la tranquilidad de los demás o que afecten a la salubridad pública.
4. Responder solidariamente por actos u omisiones de trabajadores, familiares o usuarios de su local o espacio habilitado.
5. Comunicar por escrito a la Administración del Centro Comercial el Empedrado su domicilio, nombre completo, nacionalidad y documento de identificación, indicando el lugar en donde recibirá notificaciones y citaciones.
6. Acatar y cumplir las decisiones tomadas por la Administración Municipal, la Administración del Centro Comercial y demás autoridades establecidas en el Manual de Convivencia.
7. Mantener y conservar en óptimo estado de aseo, presentación y movilidad la fachada de cada local comercial o espacio habilitado y la forma exterior de los locales.
8. Mantener y conservar todas las redes eléctricas, hidráulicas y demás que se encuentren dentro del Centro Comercial el Empedrado a fin de evitar daños.

9. De ninguna forma adelantar obras que alteren la estructura de cada local comercial o espacio habilitado sin la autorización del Secretario General de la Alcaldía de Popayán.
10. Solicitar autorización escrita a la Administración del Centro Comercial, cuando vaya a ejecutar cualquier tipo de trasteo, indicando la hora y detalle del mismo o cuando presente ausencias del local o espacio habilitado superiores a tres días, es de anotar que no podrá exceder de 30 días. Caso contrario se procederá a hacer entrega del local o espacio habilitado a un vendedor ambulante censado por la Administración Municipal.

PARRAGRAFO: Sin dicha autorización no se podrá retirar bienes ni ausentarse temporalmente del local comercial o espacio habilitado.

11. Ejecutar de inmediato las reparaciones en cada local o espacio habilitado cuya omisión pueda ocasionar perjuicios al conjunto o a los bienes que lo integran, resarciendo los daños que se originen por su descuido.
12. Comunicar a la Administración del Centro Comercial Popular el Empedrado todo caso de enfermedad infecciosa, como así mismo desinfectar su bien inmueble, conforme a las exigencias de las autoridades de higiene y salubridad pública.
13. Velar por el buen funcionamiento de las instalaciones de su local comercial o espacio habilitado.
14. No obstruir en ninguna forma, las instalaciones de servicios, zonas de circulación tanto peatonal como vehicular, puertas y demás elementos que sirvan para la locomoción y en general, no dificultar el acceso o paso por ellos.
16. No se permitirán mascotas dentro de las instalaciones del Centro Comercial Popular el Empedrado.
17. Asistir puntualmente a las reuniones que se les convoque con el ánimo de establecer el buen manejo del Centro Comercial Popular el Empedrado. La no asistencia se procederá de conformidad con el Manual de Convivencia.
18. Tratar de manera digna y respetuosa al personal administrativo, operativo, de mantenimiento, y de seguridad que preste sus servicios al CENTRO COMERCIAL POPULAR EL EMPEDRADO, en caso de cualquier inconveniente, queja o irrespeto se procederá de conformidad con el Manual de Convivencia.
19. De conformidad con lo anterior, No le está permitido a cada ocupante de los locales internos, externos y espacios habilitados beneficiarios del proyecto del Centro Comercial Popular el Empedrado, enajenar, gravar, dar en anticresis o ceder la tenencia de su local o espacio habilitado a cualquier título por un término de Diez Años contados a partir de la entrega en propiedad de cada unidad comercial debidamente registrada en la Oficina de Notariado y Registro.
20. Atender personalmente su local comercial o espacio habilitado en el horario establecido de funcionamiento del Centro Comercial.
21. Respetar el espacio público de la Ciudad.

ARTICULO 16: PROHIBICIONES
Los arrendatarios de los locales comerciales y espacios habilitados y todas las personas que ocupen el Centro Comercial Popular el Empedrad, deberán abstenerse de ejecutar cualquiera de las conductas o actos que se describen, las cuales constituyen obligaciones de no hacer:

1. Enajenar, subarrendar o conceder el uso del local comercial o espacio habilitado entregado en calidad de arrendo para usos distintos de los autorizados en el Manual de Convivencia.
2. Destinar su local comercial entregado en calidad de arrendo para usos contrarios a la moral y a las buenas costumbres o a fines prohibidos por la ley.

3. Realizar modificaciones o adiciones, ejecutar construcciones de cualquier tipo, sin previa aprobación del Secretario General de la Alcaldía de Popayán.
4. Introducir o mantener en su local comercial o espacio habilitado, sustancias húmedas, inflamables, explosivas, corrosivas, antihigiénicas y demás sustancias que representen peligro para la seguridad de la construcción, para la salud o seguridad de los arrendatarios, usuarios y trabajadores del Centro Comercial Popular el Empedrado.
5. Consumir bebidas embriagantes, alucinógenos o sustancias que alteren el comportamiento del ser humano.
6. Atender o permanecer en estado de embriaguez en el local comercial o espacio habilitado y en general en todo el inmueble del Centro Comercial el Empedrado.
7. Está prohibido la utilización de las ventanas, postes, andenes, pasos peatonales, andenes, bahías de parqueo para colocar mercancías o cualquier otro elemento y en general todo lo que afecte la fachada tanto de los locales como del inmueble del Centro Comercial él Empedrado.
8. Arrojar materiales duros o indisolubles, arena, tierra, basura y en general todo elemento que pueda obstruir las canales de aguas lluvias del Centro Comercial. En caso de infringir la presente prohibición, la persona que así lo hiciere, deberá responder de todo perjuicio, corriendo por su cuenta con los gastos que demanden las reparaciones, sin perjuicio de la decisión administrativa que por la infracción se derive.
8. Traer o mantener cualquier clase de mascotas en el Centro Comercial Popular el Empedrado.
9. Instalar maquinarias o equipos susceptibles de causar daños en las instalaciones, generar ruidos molestos o vibraciones que perturben la tranquilidad de las demás personas.
10. Perturbar la tranquilidad de los ocupantes con ruidos, bullicios, conectar a alto volumen aparatos de sonido, radio o televisión.
11. Arrojar basuras en las zonas no delimitadas o almacenarlas en su local comercial o espacio habilitado por más del tiempo permitido por la Administración.
12. Dar bebidas alcohólicas a porteros y celadores.
13. Utilizar zonas comunes para el desarrollo e instalación de cualquier elemento no autorizado por la Administración.
14. Hacer sus necesidades fisiológicas en los espacios comunes, o en las vías de acceso y movilidad del Centro Comercial.
15. Instalar elementos no autorizados por la Administración.
16. Ningún arrendatario podrá excusarse de pagar el canon de arrendamiento que le corresponden, alegando la no utilización de determinados sitios, bienes o servicios comunes, o por no estar ocupado su inmueble.
17. Queda prohibido el manejo y utilización de armas dentro de cualquiera de las instalaciones del Centro Comercial Popular el Empedrado. Para los casos en que se infrinja esta norma, el personal administrativo y de vigilancia queda autorizado para realizar el llamado a la policía reportando el hecho sin perjuicio de la decisión administrativa que se tome en el evento de que el portador del arma sea un arrendatario del Centro Comercial el Empedrado.
18. Arrogar al sistema de alcantarillado, aceites, comidas, vasos, platos, elementos desechables, esponjillas, y demás elementos que lo obstruya, debiendo realizar los procesos técnicos previos de las aguas residuales a fin de evitar daños en el sistema de alcantarillado.
19. Consumir bebidas embriagantes en el Centro Comercial Popular el Empedrado.
20. No atender personalmente su local comercial o espacio habilitado o ausentarse por más de tres días sin aviso a la Administración del Centro Comercial Popular el Empedrado.
21. Ingresar bicicletas, motos o cualquier tipo de vehículos al interior del Centro Comercial Popular el Empedrado.

22. Queda prohibido el ingreso de vendedores ambulantes al Centro Comercial Popular el Empedrado, como el facilitar las áreas privadas para la guarda, y cuidado de mercancías y alimentos que se expendan bajo la modalidad de venta ambulante, bien dentro del Centro Comercial o sus alrededores.

23. Los locales comerciales o espacios habilitados no podrán ser usados como bodegas o sitios de almacenamiento.

24. Generar, instigar o participar en riñas al interior del Centro Comercial.

ARTICULO 17: SANCIONES.

PARRAGRAFO.

La Administración del Centro Comercial podrá ordenar la suspensión del ingreso a cualquier arrendatario o persona que con su conducta afecte la tranquilidad y el orden del *CENTRO COMERCIAL POPULAR EL EMPEDRADO, por el término comprendido entre un (1) día y hasta noventa (90) días.*

1. **AMONESTACIÓN**: *En primera instancia se hará un llamado de atención a través de* requerimiento escrito por parte del Administrador del Centro Comercial Popular el Empedrado o el Secretario General de la Alcaldía de Popayán con el fin de que enmendé y corrija la infracción cometida con la advertencia de que de reincidir se aplicara lo establecido en el manual de convivencia.

2. **SUSPENCIÓN**: En segunda instancia se suspenderá el ejercicio de actividades temporalmente en el local o espacio habilitado hasta por VEINTE (20) días hábiles contados a partir del momento en que se tome la decisión por parte del Secretario *General de la Alcaldía de Popayán.*

3. **REASIGNACION DEL LOCAL O ESPACIO HABILITADO**: La Secretaría General queda facultada para reasignar cualquier local o espacio habilitado en el momento en que considere que se ha vulnerado el presente manual de convivencia y de que la gravedad de la *infracción no es conciliable o el infractor ha sido reiterativo en* infringir las normas establecidas.

PARRAGRAFO: Las sanciones establecidas en el presente artículo no son progresivas o secuenciales, ya que se podrá imponer cualquiera de ellas si la *falta lo amerita en cualquier momento.*

ARTICULO 18: PROCEDIMIENTO.
Los procesos sancionatorios serán adelantados en única instancia por el administrador del Centro Comercial cuando se trate de amonestaciones y en primera instancia en los demás casos, con segunda instancia ante el Secretario General de la Alcaldía de Popayán, y se desarrollaran según el procedimiento señalado en el capítulo tercero de la Ley 1437 de 2011

ARTÍCULO 19: EL COMITÉ DE CONVIVENCIA.
El Comité promoverá el diálogo y promocionará la concertación, escuchando a las partes en conflicto. De lo allí acordado y discutido se levantará un acta que deberán suscribir las partes. *Si el comité considera que el Secretario General del Municipio es la*

instancia competente para dirimir el asunto, dará traslado del caso a dicho servidor público el cual tomara la decisión administrativa de conformidad con el presente manual y demás normas que sean necesarias, de lo contrario dejará en libertad a las partes para que acudan a la justicia ordinaria o a cualquier otro mecanismo de conciliación que estimen conveniente.

CAPITULO II

DISPOSICION DE BASURAS

ARTICULO 20: Cada local o espacio habilitado destinará un lugar dentro del local para depositar las basuras y estas solo deberán ser dispuestas para su recolección por en los sitios autorizados por la Administración del CENTRO COMERCIAL POPULAR EL EMPEDRADO.

La disposición de las basuras para su recolección deberá efectuarse en bolsas de plástico, debidamente cerradas.

No es permitido dejar bolsas o canecas para la basura en lugares diferentes o en áreas de uso común y tampoco en fechas y horas no autorizadas, so pena de incurrir en las sanciones establecidas en el Manual de Convivencia.

Como norma elemental de urbanidad, no deben arrojarse colillas, chicles, papeles, vasos y platos desechables, cajas y elementos extraños a los corredores y demás zonas de uso común y público.

CAPITULO III

ARTÍCULO 21: DE LA SEGURIDAD

La seguridad del CENTRO COMERCIAL POPULAR EL EMPEDRADO estará a cargo de la Administración Municipal, durante el tiempo en que el inmueble sea propiedad del Municipio, a través de una empresa de seguridad privada, quienes serán responsables por los bienes que dentro del CENTRO COMERCIAL se encuentren. Sin embargo, es deber de cada ocupante de los locales internos, externos y espacios habilitados, cuidar y salvaguardar los bienes que dentro de su local o espacio se encuentren, se hallen, pues en caso de pérdida o extravío por negligencia y falta de cuidado, la Administración Municipal y la Empresa de Seguridad no asumirán responsabilidad alguna. Por tal razón se recomienda, seguir el manual de seguridad que para ello se cree y escuchar con atención las sugerencias y llamados del personal de vigilancia del CENTRO COMERCIAL.

TITULO III

DE LA SOLUCION DE CONFLICTOS Y DE LA ADMINISTRACIÓN

CAPITULO I

DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA Y SOLUCION DE CONFLICTOS

ARTICULO 22: Para la solución de los conflictos que se presenten entre los ocupantes de los locales internos, externos y espacios habilitados que conforman el CENTRO COMERCIAL POPULAR EL EMPEDRADO o entre ellos y la Administración, u otro órgano de dirección o control, en razón de la aplicación o interpretación de este reglamento, sin perjuicio de la competencia propia de la Administración Municipal,

podrán acudir al Comité de Convivencia , o a los mecanismos alternos de Solución de Conflictos de acuerdo con las normas legales vigentes que regulen la materia.

ARTICULO 23: DEFINICION.

El Comité de Convivencia es un ente interno creado para dirimir las controversias que se presenten con ocasión de la vida en común en el CENTRO COMERCIAL POPULAR EL EMPEDRADO a través de la cual, dos o más personas gestionan por si mismos la solución de sus diferencias, con la ayuda de un tercero neutral. Cuando se presente una controversia, su solución se podrá intentar mediante la intervención del Comité de Convivencia elegido por la Asamblea para un periodo de un (1) año siendo viable su reelección en forma sucesiva.

ARTICULO 24: ALCANCES DE LA INTERVENCION

Los procedimientos internos de concertación o avenimiento manejados por el Comité de Convivencia, en ningún caso constituyen trámite previo para ejercer las acciones policivas, civiles o penales respectivas, y sus pronunciamientos serán sugerencias o proposiciones y en consecuencia, en ningún caso podrá imponer sanciones u obligaciones o propiciar conciliaciones tendientes a normalizar los pagos del arrendamiento u otras obligaciones pecuniarias, ya que esta competencia recae exclusivamente en cabeza del Secretario General de la Alcaldía.

ARTICULO 25: INTEGRACION DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA.

EL Comité de Convivencia que en ningún caso podrá imponer sanciones, estará integrado por un número impar de tres (3) o más miembros, con sus correspondientes suplentes y la participación en él será ad-honorem. Para ser elegido miembro del Comité de Convivencia se deberá dar cumplimiento a las siguientes condiciones:

1). No haber sido sancionado por la Administración Municipal.
2). No ejercer al mismo tiempo alguno de los cargos de Administrador o miembro del comité de convivencia.
3). Quien sea miembro del Comité de Convivencia e incurra en contradicción con las anteriores condiciones, hará dejación del cargo en forma inmediata.
4). Estar al día en el pago de sus obligaciones contractuales con el Municipio de Popayán.

PARAGRAFO.

Los miembros del Comité de Convivencia debidamente elegidos se reunirán para cumplir sus funciones en cualquier momento cuando así lo exijan las circunstancias o por citación de la Administración.

ARTICULO 26. QUORUM Y MAYORIAS.

El Comité de Convivencia deliberará y decidirá válidamente con la presencia y votos de la mayoría de sus integrantes, deberá presentar fórmulas de arreglo a más tardar el quinto (5º) día calendario contado a partir del momento en que reciban una solicitud para su intervención.

ARTICULO 27. ACTAS.

Las consideraciones de este Comité se consignarán en un acta suscrita por las partes y por los miembros del Comité; el secretario de este Comité será quien se encargue de llevar bajo su responsabilidad los documentos que correspondan a este organismo y deberán estar a disposición de la Administración, los ocupantes y los entes de control gubernamental.

ARTICULO 28. OPORTUNIDAD PARA ACUDIR AL COMITÉ DE CONVIVENCIA.

En cualquier momento las partes interesadas, de común acuerdo o en forma independiente, podrán solicitar que se realice reunión de convivencia; sin embargo, el Comité por iniciativa propia podrá citar a reunión de convivencia cuando así lo estime conveniente. En la reunión, el Comité instará a las partes para que concilien sus diferencias; si no lo hicieren, deberá proponer las fórmulas que estime justas sin que ello signifique prejuzgamiento. El incumplimiento de lo acordado en la reunión de conciliación constituirá falta sancionable de conformidad con lo previsto en este reglamento. Si las partes llegan a un acuerdo, el comité lo aprobará si lo encuentra conforme al reglamento del Centro Comercial, mediante la suscripción del acta de compromiso.

ARTICULO 29. INASISTENCIA.

Si alguna de las partes no comparece a la reunión de convivencia a la que fue citada, se señalará fecha para una nueva reunión que no excederá los dos (5) días calendario siguiente a la primera reunión. Si el solicitante o el citado no comparecen a la segunda reunión de convivencia, el Comité dejará constancia de la imposibilidad de acuerdo, en el libro de actas.

ARTICULO 30. FUNCIONES DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA.

Para dirimir las controversias y fortalecer las relaciones solidaridad, respeto y tolerancia, el Comité deberá cumplir las siguientes funciones:

1. Citar a Reunión de Convivencia a las personas que considere necesarias. 2. Ilustrar a los comparecientes sobre el objeto, alcance y límites del acuerdo.
3. Motivar a las partes para que presenten fórmulas de acuerdo.
4. Velar porque en la reunión y en el posible acuerdo no se menoscaben los derechos fundamentales de las partes.
5. Levantar las actas de las reuniones del Comité de Convivencia y suscribirlas por sus miembros junto con las partes intervinientes.
6. Informar a la Administración del Centro Comercial sobre los resultados de su gestión.

PARAGRAFO PRIMERO: Cuando uno de los miembros del comité concurra en alguna causal de impedimento, deberá declararlo a los demás miembros tan pronto como se advierta la existencia e informar los términos de los impedimentos y recusaciones ante la Administración.

PARAGRAFO SEGUNDO: Agotado el término de gestión del Comité, sin que se haya obtenido solución al conflicto tratado, El Secretario General del Municipio podrá imponer las sanciones que a su juicio considere para preservar el orden, la tranquilidad y la seguridad del Centro Comercial Popular El Empedrado.

	ALCALDIA DE POPAYAN	Código: GSCC-122
	SECRETARIA DE GOBIERNO OFICINA DE PROTECCIÓN AL CONSUMIDOR	Version: 03
		Página 13 de 13

ARTICULO 31. CREACIÓN DE LOS COMITÉS ACCIDENTALES.

La Asamblea General o la Administración Municipal podrán crear comités diferentes a los aquí señalados de manera permanente o accidentales. En el caso de los accidentales, sus funciones se limitarán exclusivamente a la labor o comisión que les sea encomendada. En los demás casos las funciones de los comités no podrán ir más allá de las señaladas por el Reglamento y en ningún caso en contravía con los parámetros que señala la ley y el presente reglamento. En todo caso no tendrán implícito el carácter de dirección, manejo u ordenadores.

TITULO IV

DE LAS FALTAS, INFRACCIONES Y SANCIONES

CAPITULO I

DE LAS SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO DE FUNCIONES, PROHIBICIONES Y OBLIGACIONES NO PECUNIARIAS.

ARTICULO 32. DESTINATARIOS.

El incumplimiento de las funciones, normas, prohibiciones y obligaciones consagradas en el manual de convivencia del CENTRO COMERCIAL POPULAR EL EMPEDRADO, estarán sujetas al procedimiento establecido en el presente reglamento, en el Titulo II Capítulo II Artículo 9 y los que posteriormente lo reformen.

PARAGRAFO: El presente Manual se insertara y hará parte integrante de todos los contratos de arrendamiento suscritos a la fecha y que se suscriban con posterioridad al presente Decreto.

CAPITULO II

DISPPOSICIONES FINALES

ARTICULO 33. VIGENCIA DEL MANUAL DE CONVIVENCIA.

El presente Decreto rige a partir de la fecha de publicación.

PUBLIQUESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Dado en Popayán, 01-03-2013

FRANCISCO FUENTES MENESES
ALCALDE DE POPAYAN

Proyectó: Victor Orlando Fuly Guevara- Coordinador Oficina de Protección al Consumidor.
Revisó: Doctor Luis Guillermo Céspedes Solano – Secretario de Gobierno y Participación Comunitaria
Doctor Álvaro Antonio Casas Trujillo – Jefe Oficina Asesora Jurídica
Doctor Reinaldo José Muñoz Muñoz – Secretario General

DECRETO No. 20131310001515 de 5 de marzo de 2013 "Por el cual se liquida el ACUERDO No. 003 de 1 de marzo de 2013 que modifica el presupuesto de ingresos y gastos del Municipio de Popayán incorporando recursos provenientes de Convenios"

	ALCALDIA DE POPAYAN	(GF-131)
	SECRETARIA DE HACIENDA	Versión: 05

DECRETO No. 20131310001515 del 05 de MARZO de 2013

Por el cual se liquida el Acuerdo No. 003 del 01 de marzo de 2013, que modifica el presupuesto de ingresos y gastos del Municipio de Popayán incorporando recursos provenientes de convenios.

EL ALCALDE (E) DEL MUNICIPIO DE POPAYAN

En uso de sus atribuciones Legales y Constitucionales, y en especial las que le confieren el Decreto 111 de 1996, el Acuerdo 015 de 2006, y Decreto de encargo No. 20131100001455 y

CONSIDERANDO:

1) Que el Municipio de Popayán firmó el convenio interadministrativo No. 882 de 2012 con la Gobernación del Cauca por valor de $201,776,161, con el objeto de aunar esfuerzos para realizar el proyecto "CONSERVACION Y MANTENIMIENTO DE IMAGENES Y PARAMENTOS DE LAS PROCESIONES DE SEMANA SANTA DE POPAYAN", conforme al proyecto inscrito y viabilizado por el Ministerio de Cultura.

2) La Secretaria del Deporte y la Cultura Municipal, mediante oficio Nº 20131000007693 del 22 de enero de 2013, como unidad ejecutora de los recursos, solicita se incorporen los recursos provenientes del convenio No. 882 de 2012.

3) Que el Municipio de Popayán firmó el convenio interadministrativo No. 2312 de 2012 con el Instituno Nacional de Vías por valor de $2,678,600,000, cuyo objeto es el "MANTENIMIENTO Y MEJORAMIENTO DE LA VIA TETILLA - LAS MERCEDES - LOS CERRILLOS EN EL MUNICIPIO DE POPAYAN DEL DEPARTAMENTO DEL CAUCA"

4) La Secretaria de Infraestructura Municipal, mediante oficio Nº 20131400003443 del 15 de enero de 2013, como unidad ejecutora de los recursos, solicita se incorporen los recursos provenientes del convenio No. 2312 de 2012.

5) Se hace necesario incorporar al presupuesto del Municipio de Popayán vigencia 2013, los recursos provenientes de la Gobernación del Cauca por valor de $201,776,161 y del Instituto Nacional de Vías por valor de $2,678,600,000.

6) El artículo 345 de la Constitución Política señala que: En tiempos de paz no se podrá percibir contribución o impuesto que no figure en el presupuesto de rentas, ni hacer erogación con cargo al Tesoro que no se halle incluida en el de gastos". Tampoco podrá hacerse ningún gasto publico que no haya sido decretado por el Congreso, por las asambleas departamentales, o por los concejos distritales o municipales, ni transferir crédito alguno a objeto no previsto en el respectivo presupuesto.

7) Las modificaciones que se proponen efectuar al presupuesto de la vigencia 2013, son consistentes con el Marco Fiscal de Mediano Plazo del Municipio de Popayán 2012-2021, dando cumplimiento a los Artículos 2, 5 y 6 de la Ley 819 de 2003. Consecuentemente el Superávit primario se sostiene, dado que se afectan los ingresos y gastos en la misma proporción.

8) Es deber del Alcalde presentar a consideración del Honorable Concejo, toda adición al presupuesto de Ingresos y Gastos, para poder hacer uso de los recursos no contemplados en el presupuesto inicial, por lo tanto, con fundamento en el artículo 80 del Acuerdo 015 de Septiembre de 2006 (Estatuto Orgánico Presupuestal del Municipio de Popayán) y mediante oficios Nº 20131000007693 del 22 de enero de 2013 y 20131400003443 del 15 de enero de 2013 del presente año, presentó ante la Corporación Edilicia el Proyecto de Acuerdo respectivo.

9) El Honorable Concejo del Municipio de Popayán, aprobó mediante Acuerdo No. 003 del 01 de marzo de 2013, el Proyecto de Acuerdo enunciado en el presente acto administrativo.

10) En virtud de lo anterior, el suscrito Alcalde (e) del Municipio de Popayán,

DECRETA:

Liquidar y desagregar el Acuerdo No. 003 del 01 de marzo de 2013, el cual adicionó recursos provenientes del Instituto Nacional de Vías y de la Gobernación del Cauca de la siguiente manera:

Página 1

	ALCALDIA DE POPAYAN	(GF-131)
	SECRETARIA DE HACIENDA	Versión: 05

DECRETO No. 20131310001515 del 05 de MARZO de 2013

ARTÍCULO PRIMERO.- Adicionar en el Presupuesto de Ingresos de la vigencia 2013, los siguientes rubros:

1	**INGRESOS GENERALES**	**2.880.376.161**
11	**INGRESOS DEL MUNICIPIO**	**2.880.376.161**
112	**RECURSOS DE CAPITAL**	**2.880.376.161**
11212	**CONVENIOS**	**2.880.376.161**
0108.51.7107.62.1121206	Convenio Invias 2312/12 - Mantenimiento y mejoramiento de la vía La Tetilla - Las Mercedes - Los Cerrillos	2.678.600.000
0115.51.7108.62.1121207	Convenio Gobernación del Cauca 882/2012 - Conservación y mantenimiento de imágenes y paramentos de las procesiones de Semana Santa de Popayán.	201.776.161

ARTÍCULO SEGUNDO.- Incorporar y acreditar en el Presupuesto de Egresos de la vigencia 2013, las siguientes apropiaciones:

212	**INVERSIÓN DIRECTA**	**2.880.376.161**
21207	**CONVENIOS**	**2.880.376.161**
0108.2.51.7107.62.21207010115	Convenio Invias 2312/12 - Mantenimiento y mejoramiento de la vía La Tetilla - Las Mercedes - Los Cerrillos	2.678.600.000
0115.2.51.7108.62.21207010116	Convenio Gobernación del Cauca 882/2012 - Conservación y mantenimiento de imágenes y paramentos de las procesiones de Semana Santa de Popayán.	201.776.161
PRESUPUESTO DE GASTOS DEL MUNICIPIO		**2.880.376.161**
PRESUPUESTO GENERAL DE GASTOS		**2.880.376.161**

ARTICULO TERCERO.- El presente Decreto rige a partir de la fecha de su publicación.

Dado en el Municipio de Popayán, en el Despacho del Señor Alcalde, a los 05 días del mes de marzo de 2013

CUMUNIQUESE, PUBLIQUESE Y CUMPLASE

LUIS GUILLERMO CESPEDES SOLANO
Alcalde (e)
Municipio de Popayán

Preparó: Arnold Wilson Pomeo Murillo
Revisó: Beatriz Eugenia Lopez Casañas
Aprobó: Nancy Lopez Ramirez
Archivado en: Proyectos de Presupuesto

Página 2

DECRETO No. 20131310001645 del 7 de Marzo de 2013 "Mediante el cual se realizan unos traslados internos presupuestales"

	ALCALDIA DE POPAYAN	(GF-131)
	SECRETARIA DE HACIENDA	Versión: 03

DECRETO No. 20131310001645 del 7 de Marzo 2013

Mediante el cual se realizan unos traslados internos presupuestales

EL ALCALDE DEL MUNICIPIO DE POPAYAN

En uso de sus atribuciones Legales y Constitucionales, y en especial las que le confieren el Decreto 111 de 1996, el Acuerdo 015 de 2006 y

CONSIDERANDO:

A) Que mediante oficio No. 20131700040063 del 28 de Febrero de 2013 la Secretaría de Educación del Municipio de Popayán, solicita realizar traslados internos presupuestales, teniendo en cuenta la directiva Ministerial No 03 de Enero de 2013, en donde se debe garantizar los recursos para conectividad; por otra parte se ha recibido la notificación via E-mail sobre los recursos asignados al Conpes 159 para necesidades especiales y alfabetización, por lo tanto se hace necesario ajustar las partidas presupuestales proyectadas en el presupuesto inicial, de igual forma surge la necesidad de habilitar la sede Maria Oriente perteneciente a la institucion Educactiva los Comuneros, para tal fin se necesita una planta fisica en arrendamiento a fin de brindar la cobertura a la población estudiantil que va a ser atendida con el personal docente adscrito a la planta de la Secretaria de Educación Municipal; de otra parte se hace necesario adicionar el contrato de administración de servicios de la Pía Sociedad Salesiana Instituto Don Bosco.

B) Que mediante oficio 20131000034193 del 20 de Febrero de 2013 la Secretaría del Deporte y la Cultura y la oficina de Planeación del Municipio de Popayán, solicitan realizar traslado interno presupuestal, teniendo en cuenta la necesidad por parte de la Alcaldia de Popayán de cumplir con la asignación de contrapartida para el Convenio No 883 de 2012 suscrito con la Gobernación del Cauca, el cual tiene como objeto:"Aunar esfuerzos para realizar el proyecto mejoramiento de la planta fisica de la casa Museo NEGRET y MIAMP, conforme al proyecto inscrito y viabilizado por el Ministerio de Cultura.

C) Que de conformidad con el artículo número 84 del Acuerdo 015 del 05 de Septiembre de 2006, Estatuto Orgánico de Presupuesto del Municipio de Popayán, los rubros de gastos aprobados por el Concejo en el Acuerdo de Presupuesto se refieren a apropiaciones por grupos de gastos son: Gastos de Funcionamiento, Servicio de la Deuda y Gastos de Inversión. Los traslados presupuestales internos que se requieran en cualquier época de la vigencia fiscal, dentro de los detalles de estos grupos de gastos dentro de un mismo organo, serán autorizados por el Alcalde a la Secretaria de Hacienda, sin que puedan considerarse como modificaciones al presupuesto aprobado por el Concejo.

D) Que la Secretaria de Hacienda del Municipio de Popayán mediante Certificación No. 20131310043583 del 7 de Marzo de 2013, manifiesta que existen saldos presupuestales suficientes en las apropiaciones a afectar, para poder realizar los traslados contracréditos solicitados.

E) Que en virtud de lo anterior, el suscrito Alcalde del Municipio de Popayán,

DECRETA:

Realizar traslados internos dentro del Presupuesto de Gastos del Municipio de Popayán para la vigencia 2013, de la siguiente manera:

ARTÍCULO PRIMERO.- Contracreditar en el Presupuesto de Ingresos de la vigencia 2013, las siguientes apropiaciones:

1	INGRESOS GENERALES	317.053.122
11	INGRESOS DEL MUNICIPIO	317.053.122
111	INGRESOS CORRIENTES	317.053.122
11102	INGRESOS NO TRIBUTARIOS	317.053.122
1110206	PARTICIPACIONES Y TRANSFERENCIAS	317.053.122

	ALCALDIA DE POPAYAN	(GF-131)
	SECRETARIA DE HACIENDA	Versión: 03

DECRETO No. 20131310001645 del 7 de Marzo 2013

Mediante el cual se realizan unos traslados internos presupuestales

111020601	SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES	**317.053.122**
11102060102	EDUCACION	**317.053.122**
1110206010201	PRESTACION DE SERVICIOS	**317.053.122**
111020601020101	PRESTACION DE SERVICIOS SGP CON SITUACION DE FONDOS	**317.053.122**
0104.41.2201.10.111020601020101008	Atención a población con necesidades especiales	7.089.200
0104.41.2201.43.111020601020101002	Población Atendida	309.963.922

ARTÍCULO SEGUNDO.- Acreditar en el presupuesto de Ingresos de la vigencia 2013, la siguiente apropiación:

1	INGRESOS GENERALES	**317.053.122**
11	INGRESOS DEL MUNICIPIO	**317.053.122**
111	INGRESOS CORRIENTES	**317.053.122**
11102	INGRESOS NO TRIBUTARIOS	**317.053.122**
1110206	PARTICIPACIONES Y TRANSFERENCIAS	**317.053.122**
111020601	SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES	**317.053.122**
11102060102	EDUCACION	**317.053.122**
1110206010201	PRESTACION DE SERVICIOS	**317.053.122**
111020601020101	PRESTACION DE SERVICIOS SGP CON SITUACION DE FONDOS	**317.053.122**
0104.41.2201.09.111020601020101005	Asignaciones con destinación específica	317.053.122

ARTÍCULO TERCERO.- Contracreditar en el Presupuesto de Gastos de la vigencia 2013, las siguientes apropiaciones:

212	**INVERSION DIRECTA**	**9.957.857**
21205	**OTRAS INVERSIONES DIRECTAS**	**9.957.857**
0107.2.51.1101.62.212050306	Acciones que permitan la promoción y el desarrollo empresarial, industrial, turístico y actividades generadoras de empleo para Popayán	9.957.857
213	**SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES**	**506.368.122**
21302	**EDUCACION**	**506.368.122**
2130201	**CIERRE DE BRECHAS CON ENFOQUE INTEGRAL-PRESTACION DEL SERVICIO EDUCATIVO**	**506.368.122**
21302010401	**CONTRATACION DE LA PRESTACION DEL SERVICIO EDUCATIVO**	**499.278.922**
0104.2.41.2201.43.2130201040101	Contratacion de la prestacion del servicio educativo	499.278.922
213020113	**ATENCION A POBLACION CON NECEDIDADES ESPECIALES**	**7.089.200**

Página 2 de 4

	ALCALDIA DE POPAYAN	(GF-131)
	SECRETARIA DE HACIENDA	Versión: 03

DECRETO No. 20131310001645 del 7 de Marzo 2013

Mediante el cual se realizan unos traslados internos presupuestales

21302011301	**ATENCIÓN A POBLACIÓN CON NECESIDADES ESPECIALES O DISCAPACIDADES**	**7.089.200**
21302011302	**NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES (NEE)**	**7.089.200**
0104.2.41.2201.10.2130201130201	Atención a población con necesidades especiales o discapacidad-limitación auditiva	7.089.200
	PRESUPUESTO DE GASTOS DEL MUNICIPIO	**516.325.979**
	PRESUPUESTO GENERAL DE GASTOS	**516.325.979**

ARTÍCULO CUARTO.- Acreditar en el presupuesto de Gastos de la vigencia 2013, las siguientes apropiaciones:

213	**SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES**	**506.368.122**
21302	**EDUCACION**	**506.368.122**
2130201	**CIERRE DE BRECHAS CON ENFOQUE INTEGRAL-PRESTACION DEL SERVICIO EDUCATIVO**	**506.368.122**
21302010401	**CONTRATACION DE LA PRESTACION DEL SERVICIO EDUCATIVO**	**76.275.000**
0104.2.41.2201.43.2130201040102	Administración del servicio educativo con las iglesias y confesiones religiosas	76.275.000
213020105	**FUNCIONAMIENTO DE ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS**	**50.000.000**
0104.2.41.2201.43.2130201050102	Arrendamientos	50.000.000
213020106	**OTROS PROYECTOS DE COBERTURA**	**63.040.000**
21302010602	**AMPLIACION DE COBERTURA PARA ATENDER POBLACION VULNERABLE**	**63.040.000**
0104.2.41.2201.43.2130201060203	Alfabetización de Jóvenes y adultos	63.040.000
213020114	**MEJORAMIENTO DEL MODELO DE GESTION DEL SISTEMA EDUCATIVO**	**317.053.122**
21302011402	**OTROS PROYECTOS DE COBERTURA**	**317.053.122**
0104.2.41.2201.09.2130201140203	Otros proyectos de cobertura- Conectividad	317.053.122
	PRESUPUESTO DE GASTOS DEL MUNICIPIO	**506.368.122**
	PRESUPUESTO GENERAL DE GASTOS	**506.368.122**

	ALCALDIA DE POPAYAN	(GF-131)
	SECRETARIA DE HACIENDA	Versión: 03

DECRETO No. 20131310001645 del 7 de Marzo 2013

Mediante el cual se realizan unos traslados internos presupuestales

ARTÍCULO QUINTO.- Incorporar y Acreditar en el presupuesto de Gastos de la vigencia 2013, la siguiente apropiación:

212	INVERSION DIRECTA	9.957.857
21205	OTRAS INVERSIONES DIRECTAS	9.957.857
0115.2.51.1101.62.212050325	Mejoramiento de la Planta Física de la Casa Museo Negret & MIAMP	9.957.857
	PRESUPUESTO DE GASTOS DEL MUNICIPIO	9.957.857
	PRESUPUESTO GENERAL DE GASTOS	9.957.857

ARTICULO SEXTO.- El presente Decreto rige a partir de la fecha de su publicación.

Dado en el Municipio de Popayán, en el Despacho del Señor Alcalde, a los 7 días del mes de Marzo de 2013

CUMUNIQUESE, PUBLIQUESE Y CUMPLASE

FRANCISCO FUENTES MENESES
Alcalde
Municipio de Popayán

Preparó: Claudia Navarro
Revisó: Arnold Pomeo
Revisó: Beatriz López
Aprobó: Nancy López Ramirez
Archivado en: Proyectos de Presupuesto

Página 4 de 4

DECRETO: 20131300001805 del 18 de Marzo de 2013 "Por el cual se adopta el manual de recaudo y jurisdicción coactiva en el municipio de popayan - cauca, incluido reglamento interno del recaudo de cartera"

	ALCALDÍA DE POPAYÁN	GF-134
	SECRETARIA DE HACIENDA	Versión: 04
		Página 1 de 45

DECRETO: (20131300001805)
Fecha: 18-03-2013

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE RECAUDO Y JURISDICCIÓN COACTIVA EN EL MUNICIPIO DE POPAYAN - CAUCA, INCLUIDO REGLAMENTO INTERNO DEL RECAUDO DE CARTERA"

EL ALCALDE DEL MUNICIPIO DE POPAYAN, en uso de su atribuciones legales, en especial las que le confieren el artículo 313 de la Constitución Política de Colombia, el artículo 91 literal D de la Ley 136 de 1994, modificado por el artículo 29 de la Ley 1551 de 2012, artículo 2º numeral 1 de la Ley 1066 de 2006 y,

CONSIDERANDO:

Que la Constitución Política de Colombia, en su artículo 315 numeral 1, establece que le corresponde al alcalde municipal "cumplir y hacer cumplir la Constitución, la ley, los decretos del gobierno, las ordenanzas, y los acuerdos del concejo".

Que la Constitución Política de Colombia, en su artículo 209 establece que, "la función administrativa 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 1 del artículo 2º. de la Ley 1066 de 2006 ordena: Establecer mediante normatividad de carácter general, por parte de la máxima autoridad o representante legal de la entidad pública, el Reglamento Interno del Recaudo de Cartera, con sujeción a lo dispuesto en la misma ley, el cual deberá incluir las condiciones relativas a la celebración de acuerdos de pago.

Que la Ley 1066 del 29 de julio de 2006, mediante la cual se dictaron normas para la normalización de la cartera pública, en su artículo 5° estableció que las entidades públicas, tienen jurisdicción coactiva para hacer efectivas las obligaciones exigibles a su favor y que para el efecto deben seguir el procedimiento descrito en el Estatuto Tributario.

Que el artículo 91 literal D (6) de la Ley 136 de 1994,modificado por el artículo 29 de la Ley 1551 de 2012, señala que el alcalde debe "Ejercer jurisdicción coactiva para hacer efectivo el cobro de las obligaciones a favor del municipio. Esta función puede ser delegada en las Tesorerías municipales y se ejercerá conforme a lo establecido en la Legislación Contencioso-administrativa y de Procedimiento Civil".

Que el artículo 59 de ley 788 de 2002 determina que los departamentos y municipios aplicarán los procedimientos establecidos en el Estatuto Tributario Nacional, para la administración, determinación, discusión, cobro, devoluciones, régimen sancionatorio incluida su imposición, a los impuestos por ellos administrados. Así mismo aplicarán el procedimiento administrativo de cobro a las multas, derechos y demás recursos territoriales...."

Que este Reglamento deberá contener como mínimo, la competencia para adelantar el trámite de recaudo de cartera en las etapas persuasiva y coactiva, de acuerdo con la

DECRETO: (20131300001805)
Fecha: 18-03-2013

estructura funcional del Municipio, establecimiento de las etapas del recaudo en las etapas anteriores y la determinación de los criterios para la clasificación de la cartera sujeta al procedimiento de cobro coactivo, en términos de cuantía, antigüedad, naturaleza de la obligación y condiciones particulares del deudor entre otras.

Que es necesario reglamentar las competencias de la Tesorería a fin de fijar responsabilidades para alcanzar las metas de recaudo previstas en el Plan Financiero contenido en el Marco Fiscal de Mediano Plazo ordenado por la Ley 819 de 2003,

Que el Reglamento Interno de Recaudo de Cartera debe contener aspectos mínimos, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2º del decreto 4473 de 2006.

Que para obtener efectivamente el cumplimiento de los créditos exigibles a favor del Municipio mediante los procedimientos legales establecidos, es necesario adoptar el Reglamento Interno de Recaudo de Cartera en concordancia con lo dispuesto por el Código de Rentas del Municipio de Popayán.

DECRETA:

Artículo 1°. Adoptar el Reglamento Interno del Recaudo de Cartera, en los términos del procedimiento descrito en el Estatuto Tributario, tal como lo ordena el artículo 5º de la Ley 1066 de 2006 y el artículo 6º del Decreto número 4473 del 15 de diciembre de 2006, el cual estará integrado por los siguientes capítulos:

CAPITULO I

DEFINICION DE LA CARTERA Y CLASIFICACION DE LA CARTERA

1.0. DEFINICION

La cartera es el conjunto de acreencias favor del Municipio de Popayán, consignadas en títulos ejecutivos que contienen obligaciones dinerarias de manera clara, expresa y exigible. Por lo tanto, no forman parte de la cartera los valores que no hayan sido previamente liquidados en una declaración tributaria o en un acto oficial de determinación oficial debidamente ejecutoriado y por lo mismo, aun no puede ser objeto de cobro. La cartera constituye un activo financiero del ente territorial que debe ser monetizado y en consecuencia, se debe hacer efectivo su cobro.

2.0. LA CLASIFICACIÓN DE LA CARTERA

Se clasificará de la siguiente manera:

2.1. **EN RAZÓN A LA CUANTÍA**: su clasificación será:

- ✓ **De mayor cuantía**: Cuando la obligación sea superior a Cincuenta (50) salarios mínimos legales mensuales vigentes

DECRETO: (20131300001805)
Fecha: 18-03-2013

- ✓ **De menor cuantía**: Cuando la obligación sea desde quince (15) salarios mínimos legales mensuales inclusive, hasta el equivalente a Cincuenta (50) salarios mínimos legales mensuales vigentes
- ✓ **De mínima cuantía**: Cuando el valor de la obligación sea inferior a quince (15) salarios mínimos legales mensuales vigentes.
- ✓ Para determinar la cuantía se tendrá en cuenta el valor consignado en el título ejecutivo, sin liquidar intereses ni costas.

2.2. EN RAZÓN A LA ANTIGÜEDAD DE LA OBLIGACIÓN: Los procesos y títulos ejecutivos se clasificarán según la antigüedad así: Menor de cinco (5) años y superior a cinco (5) años, contados a partir de la ejecutoria del título ejecutivo.

2.3. EN RAZÓN A LA NATURALEZA DE LA OBLIGACIÓN: Las obligaciones se clasificarán de la Siguiente Manera

A) Obligaciones Tributarias por Concepto de Impuesto Predial Unificado.
B) Obligaciones Tributarias Por Concepto de Impuesto de Industria y Comercio.
C) Obligaciones Tributarias y No Tributarias Contenidas en Actos Administrativos Donde Consten Obligaciones Claras Expresas y Exigibles a Favor del Fisco Municipal.

2.4. EN RAZÓN A LA POSIBILIDAD DE COBRO: De conformidad con la posibilidad o no de cobro se clasifican en:

a- POSIBLE COBRO: Cuando haya acuerdos de pago, medidas cautelares que posibiliten cubrir la deuda y cuando se tenga garantías que visualicen el respaldo de las deudas.

b. DIFÍCIL COBRO: Cuando no exista ninguna de las características descritas para los de posible cobro.

2.5. EN RAZÓN DE LA URGENCIA DE INICIAR EL COBRO:

a. Prioritaria: las obligaciones que consten en títulos ejecutivos que estén a punto de prescribir o que este incurso su perdida de ejecutoria.
b. No Prioritarias: Las que ya hayan prescrito conforme lo establece el Artículo 817 del E.T.

CAPITULO II

GENERALIDADES DE LA VIA PERSUASIVA Y DE LOS TRÁMITES INICIALES

3.0 CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES.

Con el propósito de adelantar en forma eficaz la labor de cobro en sus diferentes etapas,

DECRETO: (20131300001805)
Fecha: 18-03-2013

PERSUASIVA Y COACTIVA, es indispensable que los documentos que actúan como soporte para el cobro se organicen adecuadamente en forma de expedientes, de tal manera que permitan una correcta identificación, ubicación e inventario. Para ello es pertinente adoptar, entre otros, los siguientes pasos:

3.1 RADICACION DE DOCUMENTOS.

Después de analizar dentro del marco del sistema municipal establecido para la liquidación de los impuestos fiscales el grado de deuda, ya sea que se trate de un bien predial o de industria y comercio o cualesquiera otro, se seleccionan e identifican los contribuyentes a los cuales se les realizará el seguimiento respectivo para adelantar el cobro, bien sea por la vía persuasiva o coactiva. A continuación, se procede a radicarlos en el sistema que se ha implementado para este fin, registrando de manera precisa el número y fecha del documento, la clase de documento, la ficha catastral o el registro del establecimiento comercial, la dirección, el propietario y el número de años de deuda. En el evento de que el contribuyente haya firmado con la municipalidad, uno o varios acuerdos de pago, es necesario registrar el número del acuerdo, la fecha, las condiciones de la financiación, la fecha de incumplimiento y finalmente, el nombre de la persona que suscribió el documento.

3.2 EXÁMEN DE LOS DOCUMENTOS.

Para la realización de este procedimiento se debe tener en cuenta:

Verificar que el documento esté completo, esto es, que contenga los folios Indispensables.

Si se trata de un acto administrativo, que contenga la constancia de notificación y la constancia de ejecutoria. Adicionalmente, debe remitirse copia de la citación que se envío para notificar.

Si la actuación administrativa fue objeto de algún tipo de recurso, debe anexarse la providencia que los resolvió, así como copia de la citación para notificar la providencia que resolvió el recurso y la constancia de la notificación. Si la notificación se efectuó por edicto, copia del edicto con sus respectivas constancias de fijación y desfijación.

3.3 CONFORMACION Y RADICACION DEL EXPEDIENTE.

Verificada la existencia y autenticidad de los documentos constitutivos de título ejecutivo, se debe surtir el siguiente procedimiento:

3.3.1 ORGANIZACIÓN Y NUMERACIÓN POR FOLIO DE LOS DOCUMENTOS.

Cada documento debe ser organizado cronológicamente y la numeración de cada folio debe ser consecutiva, de manera que los nuevos documentos que se adjunten, puedan ser anexados y numerados de la misma forma.

3.3.2 DETERMINACIÓN DE LOS FACTORES ESENCIALES.

Una vez organizados los documentos, se identifica claramente el sujeto pasivo de la obligación con sus apellidos y nombres completos, su número de identificación, se

DECRETO: (20131300001805)
Fecha: 18-03-2013

establece la dirección del domicilio, la cuantía de la obligación, el período o períodos gravables a que corresponde el cobro, los documentos que constituyen el título ejecutivo y el número de folios. De la misma manera se procede cuando se trata de persona jurídica.

3.3.3 RADICACIÓN DEL EXPEDIENTE.

Una vez identificado claramente el sujeto pasivo de la obligación con sus apellidos y nombres completos, su número de identificación, la dirección del domicilio, la cuantía de la obligación, el período o períodos gravables a que corresponde el cobro, los documentos que constituyen el título ejecutivo y el número de folios. Se procede a registrar el expediente en el libro radicador correspondiente si el archivo se lleva manual o en el archivo magnético, si existe y se le asigna el número que de acuerdo con el orden consecutivo le corresponda. Es claro que a cada expediente le corresponde un número diferente y no es recomendable iniciar nueva numeración cada año.

3.3.4 CARÁTULA Y CONFORMACIÓN DEL EXPEDIENTE.

La carátula del expediente debe contener como mínimo la siguiente información:

a) Entidad ejecutora. (Municipio de Popayán - Cauca – Tesorería Municipal).
b) Nombre, identificación y dirección del (los) ejecutado (s).
c) Cuantía y naturaleza de la obligación.
d) Descripción del título o títulos ejecutivos.
e) Número del expediente, libro, folio y fecha de radicación (se obtienen del registro de radicación). Elaborada la carátula, se conforma el expediente con los documentos pertinentes y se aseguran con gancho legajador con el fin de proteger los folios que contiene. A partir de la conformación del expediente es posible iniciar la etapa persuasiva o coactiva, por parte de los jefes de las dependencias señaladas en los correspondientes Acuerdos o Decretos, de conformidad con la estructura orgánica y funcional de la Alcaldía.

4.0 CONTROL DE EXPEDIENTES.

Con el fin de llevar un adecuado control de los expedientes y de las obligaciones a cargo de cada contribuyente, el jefe de la dependencia encargada del cobro coactivo, a través del sistema o sistemas establecidos como ayuda logística, ejercerá el control del registro del expediente correspondiente a cada ejecutado.

Este registro debe contener la siguiente información:

a) Identificación del demandado (cédula o Nit).
b) Nombres y apellidos o razón social.
c) Número del expediente.
d) Cuantía.
e) Clase de impuesto y períodos gravables, o clase de obligación.
f) Ficha catastral, dirección del deudor o denominación de la vereda o finca, en predios rurales.
g) Actuación. (Cobro persuasivo, sustanciado, libra mandamiento, dicta medidas cautelares, resuelve recurso, dicta sentencia, acuerdos de pago, etc.).
h) Notificaciones y citaciones surtidas o no surtidas, indicando la causa y la forma, sea esta personal, por edicto, por estado, por correo, etc.

DECRETO: (20131300001805)
Fecha: 18-03-2013

i) Fecha de prescripción (esta información se diligencia a lápiz, con el fin de actualizar la fecha cuando varíe, como consecuencia de las actuaciones procesales).

La ficha correspondiente a cada expediente debe actualizarse diariamente a medida que ocurran los hechos, con el propósito de registrar un historial claro y completo del expediente.

5.0 COBRO PERSUASIVO.

5.1 COMPETENCIA.

Para realizar la Etapa Persuasiva de las acreencias de la cual es titular el Municipio de Popayán (c), será competente el Secretario de Hacienda Municipal.

5.2 DEFINICION Y OBJETIVOS.

El cobro persuasivo, como su nombre lo indica, consiste en la actuación de la Administración Municipal, orientado a obtener el pago voluntario por parte del contribuyente, de las obligaciones a su cargo, vencidas.

La cartera constituye un activo financiero del ente territorial que debe ser monetizado y en consecuencia, se debe hacer efectivo su cobro. Por tanto, el principal objetivo de la gestión persuasiva es la recuperación total e inmediata de la cartera, incluyendo los factores que la componen (capital, intereses, sanciones), o el aseguramiento del cumplimiento del pago mediante el otorgamiento de plazos o facilidades para el pago con el lleno de los requisitos legales.

Además, esta misma gestión persuasiva debe constituirse en una política de acercamiento más efectivo con el deudor, para evitar recurrir a la figura del proceso de cobro administrativo coactivo.

5.3 ASPECTOS PRELIMINARES DE LA VIA PERSUASIVA.

A partir de la radicación del expediente, el funcionario competente dentro de los diez días hábiles debe iniciar el estudio de los documentos en él contenidos, donde deberá definir y establecer con claridad y precisión; el origen y la cuantía de la obligación, los períodos gravables que se adeudan, la solvencia económica del deudor y la fecha de prescripción de las obligaciones, a fin de determinar con el mayor grado de certeza, si es viable acudir a la vía persuasiva o es necesario iniciar inmediatamente el proceso de cobro administrativo coactivo.

5.3.1 CONOCIMIENTO DE LA DEUDA.

La deuda contenida en los documentos remitidos para cobro, debe reunir los requisitos propios para que constituya título ejecutivo, es decir, debe apreciarse que la obligación es clara, expresa y exigible.

Si se trata de actos administrativos, deben estar plenamente ejecutoriados, deben identificarse con precisión, los factores que determinan la cuantía de la obligación, los

DECRETO: (20131300001805)
Fecha: 18-03-2013

pagos o abonos que puedan afectar su cuantía, establecerse los intereses generados hasta la fecha, así como la naturaleza de la obligación, con el fin de dar respuesta oportuna y clara, a todas las dudas que pueda plantearle el deudor en el momento de la entrevista.

5.3.2 CONOCIMIENTO DEL DEUDOR.

Localización: Inicialmente se tendrá como domicilio del deudor, la dirección indicada en el título que se pretende cobrar, la cual debe ser verificada internamente con los registros que obren en la respectiva entidad territorial y en su defecto, en la guía telefónica o, por información obtenida de entidades públicas que disponen de bases de datos actualizadas: SENA, ICBF, CAMARA DE COMERCIO, RUT (Registro Único Tributario de la Unidad Administrativa Especial de Impuestos Nacionales).

Actividad del deudor: Es importante establecer si se trata de persona natural o jurídica y si es posible, la actividad económica que desarrolla, (comerciante, industrial, asalariado, etc.).

6.0 ETAPAS FUNDAMENTALES DEL COBRO PERSUASIVO.

Para lograr una efectiva y adecuada gestión por la vía persuasiva, el Tesorero Municipal como funcionario encargado de adelantar la etapa persuasiva, debe realizar las siguientes etapas:

6.1 INVITACION FORMAL.

Se efectúa por medio del envío de un oficio al deudor, recordándole la obligación pendiente a su cargo o de la sociedad por él representada y la necesidad de su pronta cancelación.

En esta comunicación se le debe informar el nombre del funcionario encargado de atenderlo y se le señalará el plazo límite para que concurra a las dependencias de la administración, a exponer y/o aclarar su situación, so pena de que la administración municipal prosiga y haga uso de la figura del cobro administrativo coactivo. Este plazo se determina en 5 días hábiles.

La citación deberá ser enviada por correo certificado o entregada directamente por un funcionario del despacho, preferiblemente dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la elaboración y firma de la misma.

6.2 ENTREVISTA.

Debe ser realizada por el funcionario que tenga conocimiento de la obligación y de las modalidades de pago que pueden ser aceptadas, su término, facilidades, etc.

Lugar de la entrevista: Debe llevarse a cabo en las instalaciones de la oficina de cobro coactivo de la Administración Municipal de Popayán. El proceso de negociación debe efectuarse dentro de un ambiente apropiado de mutuo respeto y observando reglas de cortesía que permitan establecer una relación cordial, pero institucional.

DECRETO: (20131300001805)
Fecha: 18-03-2013

6.3 DESARROLLO DE LA NEGOCIACION.

Resultados de la negociación como consecuencia de la interlocución pertinente, el deudor puede proponer las siguientes alternativas:

6.3.1. PAGO DE LA OBLIGACIÓN: Para el efecto se indicarán las gestiones que debe realizar y la necesidad de demostrar la efectividad del pago realizado, anexando copia del documento que así lo acredite.

El valor total de la liquidación de la obligación debe ser igual al capital, más los intereses moratorios en la fecha prevista para el pago. Además de ello de las respectivas sanciones a que haya lugar.

6.3.2 RENUENCIA PARA EL PAGO: En el evento de que el deudor, no obstante la gestión persuasiva, no demuestre interés en el pago de la deuda, se debe iniciar de inmediato la labor de investigación de bienes con el fin de obtener la mayor información posible sobre el patrimonio e ingresos del deudor, de forma que permita adelantar en forma eficaz y efectiva el cobro por la vía de la jurisdicción coactiva.

6.4. TERMINO.

El término prudencial máximo para realizar la gestión persuasiva no debe superar los dos (2) meses, contados a partir de la fecha del envió de la citación para el pago voluntario.

Vencido este término sin que el deudor se haya presentado y pagado la obligación a su cargo, o se encuentre en trámite la obtención de plazo para el pago, deberá procederse de inmediato a la investigación de bienes y al inicio del proceso de cobro administrativo coactivo.

Lo anterior, sin perjuicio de que se inicie de manera inmediata el proceso de cobro de la obligación sin la recurrir a la vía persuasiva, cuando la obligación u obligaciones pendientes de pago se encuentren próximas a prescribir o se tema que el deudor se insolvente.

Aclaración: El trámite de la vía persuasiva no constituye un paso obligatorio. No obstante, en aras del principio de economía, consagrado en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, se recomienda realizar las acciones tendientes a obtener el pago voluntario antes de iniciar el cobro coactivo, a menos que, por el monto de la obligación o por encontrarse próxima su prescripción, se estime necesario iniciar de inmediato el cobro administrativo coactivo.

7.0. INVESTIGACION DE BIENES.

Concluida la etapa persuasiva sin que el deudor haya efectuado el pago, el funcionario ejecutor (Tesorero o quien haya sido delegado por el Alcalde) iniciará la etapa correspondiente a la Investigación de bienes.

Para efectos de la investigación de bienes, es importante tener en cuenta lo previsto en el artículo 825-1 del Estatuto Tributario, "dentro del procedimiento administrativo de cobro los funcionarios de cobranzas, para efectos de la investigación de bienes, tienen las

DECRETO: (20131300001805)
Fecha: 18-03-2013

mismas facultades de investigación que los funcionarios de fiscalización."

Para tal efecto solicitará de las demás dependencias públicas y privadas e incluso al interior de la misma Administración Municipal o Departamental, según el caso, las informaciones necesarias que permitan establecer los bienes o ingresos del deudor.

El contenido de las informaciones estarán asociadas a:

a) Información respecto del impuesto de industria y comercio, establecimientos de comercio que posee, con indicación de su denominación y ubicación, cuando la obligación por cobrar sea diferente a este impuesto.

b) Solicitud a la Cámara de Comercio del lugar sobre existencia y representación legal del deudor, para el caso de las personas jurídicas o la calidad de comerciante de las personas naturales y su inscripción en el registro mercantil, así como información sobre los establecimientos de comercio allí registrados.

c) Solicitud a la oficina de Catastro o verificación en los archivos de la Tesorería Municipal, sobre los predios de propiedad del ejecutado.

d) Verificación o solicitud de información, respecto de los vehículos registrados en la oficina de Tránsito, a nombre del ejecutado.

e) Solicitud a las Cajas de Previsión Social sobre la calidad de afiliado del ejecutado y/o por cuenta de quién se encuentra afiliado, con el objeto de establecer si es asalariado para efectos del embargo de salarios.

f) Las demás que considere pertinentes.

RECOMENDACION: De todas las actuaciones que se adelanten deberá quedar copia en el expediente, así como de las respuestas que se reciban.

CAPITULO III

DE LAS GENERALIDADES DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COACTIVO.

8.0 DEFINICIÓN.

La Jurisdicción Coactiva, según la jurisprudencia existente se define como un privilegio exorbitante de la administración y está relacionada con la facultad de cobrar directamente las obligaciones o deudas a su favor, sin que medie intervención judicial. Esto significa que la entidad acreedora adquiere la doble calidad de juez y parte.

La jurisdicción coactiva se justifica y explica en la prevalencia del interés general sobre el particular y fue establecida con la finalidad de que el Estado pueda recaudar prontamente, los recursos que legalmente le pertenecen y que son esenciales para su funcionamiento.

DECRETO: (20131300001805)
Fecha: 18-03-2013

9.0 NATURALEZA JURÍDICA.

El cobro coactivo es de naturaleza jurídica administrativa y no judicial, por tanto, los funcionarios encargados de adelantarlo no tienen investidura jurisdiccional. Por consiguiente, al tener el proceso administrativo coactivo naturaleza administrativa, las decisiones que se tomen dentro del mismo tienen el carácter de actos administrativos.

Adicionalmente, el artículo 833-1 del Estatuto Tributario, señala que tales actuaciones son de trámite, contra las cuales no procede recurso alguno.

La única providencia susceptible de ser controvertida a través del recurso de reposición es la resolución mediante la cual se rechazan las excepciones y ordena seguir adelante la ejecución.

10.0 CARÁCTER OFICIOSO.

El procedimiento administrativo coactivo se inicia y adelanta de oficio en todas sus etapas.

11.0 REPRESENTACIÓN.

El deudor puede intervenir personalmente o por intermedio de apoderado, quien debe ser abogado titulado, no es posible su representación a través de curador ad-litem.

12.0 NORMAS APLICABLES.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 5° de la Ley 1066 del 29 de julio de 2006, mediante la cual el Congreso de la República dictó normas para la normalización de la cartera pública, se estableció que todas las entidades públicas que tienen a su cargo la facultad del cobro coactivo, deben aplicar para el cobro de sus obligaciones, el procedimiento descrito en las normas del Estatuto Tributario, en los artículos 823 y siguientes.

De manera general, los vacíos que se presenten en la interpretación de sus normas se resuelven con las del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contenciosos Administrativo y supletoriamente con las del Código de Procedimiento Civil, salvo en aquellos temas en los que expresamente el Estatuto Tributario remite al Código de Procedimiento Civil, como en el caso de las medidas cautelares.

13.0 COMPETENCIA.

Es la facultad que la ley otorga a un funcionario para producir un acto administrativo.

En relación con el procedimiento administrativo coactivo, la competencia está determinada por dos factores: el funcional y el territorial.

13.1 COMPETENCIA FUNCIONAL.

DECRETO: (20131300001805)
Fecha: 18-03-2013

Para exigir el cobro coactivo de las deudas tributarias, de las cuales es titular el Municipio de Popayán Cauca, será competente el **TESORERO MUNICIPAL**.

13.2 COMPETENCIA TERRITORIAL.

El procedimiento coactivo debe adelantarse por quien desempeñe las funciones de Tesorero en el Municipio de Popayán, que es el lugar en donde se han originado las respectivas obligaciones tributarias.

14.0 TITULO EJECUTIVO.

Para los efectos del procedimiento administrativo coactivo, se entiende por título ejecutivo el documento en el cual consta una obligación de manera clara, expresa y exigible, consistente en una suma de dinero a favor de la administración y a cargo de una persona natural o jurídica.

El Artículo 99 de la Ley 1437 de 2010 (Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contenciosos Administrativo), establece que los documentos que prestan mérito ejecutivo a favor del Estado para su cobro coactivo, son aquellos en los cuales consten obligaciones claras, expresas y exigibles, teniendo en cuanta lo anterior serán considerados títulos ejecutivos a favor del Municipio de Popayán, los siguientes:

1. Todo acto administrativo ejecutoriado que imponga a favor del Municipio de Popayán, la obligación de pagar una suma líquida de dinero, en los casos previstos en la ley.

2. Las sentencias y demás decisiones jurisdiccionales ejecutoriadas que impongan a favor del Municipio de Popayán, la obligación de pagar una suma líquida de dinero.

3. Los contratos o los documentos en que constan sus garantías, junto con el acto administrativo que declara el incumplimiento o la caducidad. Igualmente lo serán el acta de liquidación del contrato o cualquier acto administrativo proferido con ocasión de la actividad contractual.

4. Las demás garantías que a favor del Municipio de Popayán, se presten por cualquier concepto, las cuales se integrarán con el acto administrativo ejecutoriado que declare la obligación.

5. Las demás que consten en documentos que provengan del deudor.

Títulos Ejecutivos Provenientes del deudor:

- ✓ Las liquidaciones privadas y sus correcciones, contenidas en las declaraciones tributarias presentadas desde el vencimiento de la fecha para su cancelación (Art. 828 [1] del Estatuto Tributario).
- ✓ Las garantías y cauciones prestadas a favor del Municipio para afianzar el pago de las obligaciones tributarias, desde la ejecutoria del acto de la Administración que declare el incumplimiento o exigibilidad de la obligación garantizada (Art. 828 [4] del Estatuto Tributario). Provienen de la administración tributaria:
- ✓ Las liquidaciones oficiales ejecutoriadas (Art, 828 [2] del Estatuto Tributario).

DECRETO: (20131300001805)
Fecha: 18-03-2013

- ✓ Los demás actos administrativos ejecutoriados, en los que se fijen sumas líquidas de dinero a favor del Fisco Municipal, como la resolución sanción por no declarar (Art. 828 [3] del Estatuto Tributario). Es de señalar que cuando se trate de actos administrativos, el título estará conformado por el acto administrativo inicial, junto con los que resolvieron los recursos en la vía gubernativa.

Títulos Ejecutivos Provienen del juez:

- ✓ Las sentencias y demás decisiones jurisdiccionales ejecutoriadas que decidan sobre las demandas presentadas en relación con impuestos, anticipos, sanciones e intereses, administrados por el Municipio de Popayán (Artículo 828 [5] del Estatuto Tributario).

15.0 EJECUTORIA DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS.

El artículo 829 del Estatuto Tributario determina claramente que el acto administrativo que sirve de fundamento para iniciar el cobro coactivo se entiende ejecutoriado cuando:

1. Contra ellos no proceda recurso alguno.
2. Vencido el término para interponer los recursos, no se hayan interpuesto o, cuando estos no se hayan presentado en debida forma.
3. Se renuncie expresamente a los recursos o se desista de ellos.
4. Los recursos interpuestos durante el desarrollo de la vía gubernativa o las acciones de nulidad y restablecimiento del derecho, se hayan decidido en forma definitiva.

16.0 TÍTULOS EJECUTIVOS CONTRA DEUDORES SOLIDARIOS.

De acuerdo con la jurisprudencia, para vincular el deudor solidario al proceso de cobro, se le debe notificar previamente el título de ejecución "(...) pues no puede confundirse el acto procesal de notificación del mandamiento de pago con el título ejecutivo, ya que el primero, es el medio a través del cual es posible la vinculación del deudor solidario al proceso de cobro y el segundo, la causa material que justifica tal vinculación, es decir, el acto contentivo de la obligación clara, expresa y exigible, cuyo cobro se pretende".

Este criterio sigue siendo válido, no obstante la previsión del artículo 828-1 del Estatuto Tributario, según el cual, la vinculación del deudor solidario se hará mediante la notificación del mandamiento de pago, pues, el proceso de cobro no tiene como finalidad la declaración o constitución de obligaciones sino, hacer efectivas las obligaciones claras, expresas y exigibles, previamente definidas a favor de la administración y a cargo de los deudores.

Se entienden deudores solidarios las terceras personas a quienes la ley llama a responder por el pago de la obligación, junto con el deudor principal. Varios de estos

DECRETO: (20131300001805)
Fecha: 18-03-2013

casos los contempla el Estatuto Tributario (Art, 141,142, 793, 794, 839-1, parágrafo 3° y 847). Con base en lo anterior, cuando se pretenda ejecutar a deudores solidarios, antes de dictar mandamiento de pago se deberá crear el título ejecutivo, lo cual se hará mediante una resolución motivada contra la cual procede el recurso de reconsideración, según los artículos 720 y 722 del Estatuto Tributario. En esta providencia se identificará al deudor principal y al solidario, se indicarán los hechos que originan la responsabilidad, el concepto, período, cuantía total de la obligación y cuantía por la que se vincula al responsable solidario. El funcionario competente para proferir la resolución que constituya título ejecutivo contra un deudor solidario es el Tesorero Municipal y/o quien haya sido delegado para el efecto por el Alcalde.

Una vez ejecutoriada la resolución, la Tesorería, a efectos de que se inicien los procesos de cobro coactivo a que haya lugar, librará los correspondientes mandamientos de pago.

17.0 INTERRUPCIÓN DEL PROCESO ADMINISTRATIVO COACTIVO.

Es pertinente reiterar que la interrupción del proceso administrativo coactivo es un fenómeno jurídico diferente a la interrupción del término de prescripción, aunque eventualmente puedan estar relacionados.

En el primer caso, no se afecta la obligación adeudada sino el procedimiento. En el caso de la interrupción de la prescripción sí se afecta la obligación misma, en la medida en que se amplía el tiempo para su extinción, e incluso, la interrupción de la prescripción puede darse sin existir proceso de cobro. (Ejemplo; cuando se otorga una facilidad de pago).

La interrupción del proceso consiste en la paralización de la actividad procesal por la ocurrencia de un hecho externo al mismo, al que la ley le otorga tal efecto. El Código de Procedimiento Civil en los artículos 168 y 169, señalan entre otras, las siguientes causas:

1. Por muerte o enfermedad grave de la parte que no haya estado actuando por conducto de apoderado judicial, representante o curador ad litem.

2. Por muerte o enfermedad grave del apoderado judicial de alguna de las partes, o por exclusión del ejercicio de la profesión de abogado o suspensión en él.

3. Por la muerte del deudor, en el caso contemplado en el artículo 1434 del Código Civil.

4. Por muerte o enfermedad grave del representante o curador ad litem que esté actuando en el proceso y que carezca de apoderado judicial.

La interrupción se producirá a partir del hecho que la origine, pero si éste sucede estando el expediente al despacho, surtirá efectos a partir de la notificación de la providencia que se pronuncie seguidamente. Durante la interrupción no correrán los términos y no podrá ejecutarse ningún acto procesal, con excepción de las medidas urgentes y de aseguramiento.

En la misma providencia debe ordenarse la notificación de los mandamientos de pago a los herederos, siguiendo el procedimiento indicado por el artículo 826 del Estatuto Tributario, esto es, personalmente y de no ser posible, por correo. Así mismo, son aplicables en este caso las demás normas que sobre notificación establece el Estatuto Tributario.

DECRETO: (20131300001805)
Fecha: 18-03-2013

El funcionario ejecutor del proceso de jurisdicción coactiva, inmediatamente tenga conocimiento del hecho que origina la interrupción, ordenará citar al cónyuge, a los herederos, al albacea con tenencia de bienes, al curador de la herencia yacente o a la parte cuyo apoderado falleció o fue excluido o suspendido del ejercicio de la profesión, según fuere el caso.

Los citados deberán comparecer al proceso personalmente o por conducto de apoderado, dentro de los (10) diez días hábiles siguientes a su notificación. Vencido este término, o antes cuando concurran o designen nuevo apoderado, se reanudará el proceso.

El albacea, el cónyuge, el curador de la herencia yacente y los herederos, serán notificados como lo prevén los numerales 1. y 2. del artículo 320, en la dirección denunciada por la parte para recibir notificaciones personales; la parte mediante telegrama dirigido al mismo lugar, cuando en la sede del despacho existe el servicio, y en su defecto como lo disponen los citados numerales.

Quienes pretendan apersonarse en un proceso interrumpido, deberán presentar las pruebas que demuestren el derecho que les asista. La petición se formulará y tramitará como lo establece el artículo 52.

Si la parte favorecida con la interrupción actúa en el proceso después que ésta se produzca, sin que alegue la nulidad prevista en el numeral 5. del artículo 140, ésta quedará saneada.

18.0 SUSPENSIÓN DEL PROCESO ADMINISTRATIVO COACTIVO.

Los procesos ejecutivos en contra de una persona secuestrada originados por la mora causada por el cautiverio, y los que se encuentren en curso al momento de entrar en vigencia el presente Decreto, se suspenderán de inmediato, quedando legalmente facultado el curador de bienes del secuestrado para pedir la suspensión a la Tesorería Municipal de Popayán, para lo cual le bastará demostrar el cumplimiento de los requisitos a que se refiere el Artículo 3o de la Ley 986 del año 2005, y acreditar su calidad de curador, ya sea provisional o definitivo, con la copia auténtica de la providencia judicial que lo designa. Esta suspensión tendrá efecto durante el tiempo de cautiverio y se mantendrá durante un período adicional igual a este, que no podrá ser en ningún caso superior a un año contado a partir de la fecha en que el deudor recupere su libertad. El Tesorero que actúe en contravención de lo aquí estipulado, incurrirá en causal de mala conducta.

El decreto de la suspensión del proceso, sus efectos, la reanudación del proceso y la suspensión de una determinada providencia están señalados en los artículos 171, 172 y 173 del Código de P.Civil.

19.0 SUSPENSIÓN DEL TÉRMINO DE PRESCRIPCIÓN.

DECRETO: (20131300001805)
Fecha: 18-03-2013

El artículo 818 del Estatuto Tributario, establece tres (3) causales de interrupción del término de prescripción que no implican la suspensión del proceso administrativo coactivo, el cual debe continuar adelantándose hasta el remate de bienes.

Estas tres causales son:

1. Cuando se ha solicitado la revocatoria directa del acto administrativo y hasta la ejecutoria de la providencia que resuelva la petición.

2. Cuando se ha presentado una solicitud de restitución de términos en relación con un acto administrativo, en virtud de la situación presentada en el artículo 567 del Estatuto Tributario y hasta la ejecutoria de la providencia que resuelva la petición.

3. Cuando se ha demandado ante la jurisdicción contenciosa-administrativa la resolución que resuelve desfavorablemente las excepciones y ordena seguir adelante la ejecución y hasta la ejecutoria del fallo contencioso administrativo.

En los anteriores eventos, dado que no se suspende el proceso administrativo de cobro, el funcionario puede ejecutar acciones propias del proceso tales como:

Continuar investigando otros bienes, decretar su embargo, practicar su secuestro u ordenar su avalúo, siempre y cuando, el bien que fue objeto de la suspensión de la diligencia de remate no cubra la totalidad del crédito objeto del proceso.

Si dentro del proceso se registran embargadas sumas de dinero representadas en títulos judiciales, estos no se aplicarán hasta tanto haya decisión definitiva sobre la revocatoria, la restitución de términos o los fallos de la jurisdicción contenciosa administrativa.

Si no se propusieron excepciones ni hay pendiente decisión sobre alguna de las tres circunstancias anteriores, se aplicarán los títulos.

20.0 ACUMULACIÓN DE OBLIGACIONES (PRETENSIONES).

El parágrafo único del artículo 826 del Estatuto Tributario consagra la acumulación de obligaciones, la cual consiste en involucrar en un mismo mandamiento de pago todas las obligaciones del deudor.

21.0 ACUMULACIÓN DE PROCESOS.

Esta figura procesal la contempla el Estatuto Tributario en el artículo 825 y consiste en tramitar como un solo proceso, varios procesos administrativos coactivos que se adelantan simultáneamente contra un mismo deudor. Para el trámite se aplican las normas dispuestas para el efecto en el Código de Procedimiento Civil.

CAPITULO IV

DE LAS ETAPAS PROCESALES DEL PROCESO ADMINISTRATIVO DE COBRO COACTIVO.

DECRETO: (20131300001805)
Fecha: 18-03-2013

22.0 RESOLUCIÓN DE MANDAMIENTO DE PAGO.

El Mandamiento de pago u orden de pago es un acto de trámite, establecido por el artículo 826 del Estatuto Tributario mediante el cual se ordena al deudor, cumplir con la obligación contenida en el título ejecutivo, incluidos los intereses a que haya lugar.

La orden de pago debe contener:

1. La identificación plena del deudor o deudores. (Nombre o razón social, cédula de ciudadanía o NIT, según el caso).
2. Identificación clara de las obligaciones. (Cuantía, concepto, periodo y el documento que la contiene).
3. La orden expresa de pagar dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la notificación, las obligaciones pendientes, con los intereses y/o indexación a que haya lugar y las costas procesales en que se haya incurrido.
4. La posibilidad de proponer excepciones dentro del mismo término para pagar. (Art. 830 y 831 del Estatuto Tributario).

En el mandamiento de pago no se decretarán las medidas cautelares, estas se decretarán en providencia separada, conforme a lo señalado en el Capítulo III de este reglamento.

1. El mandamiento de pago debe ser notificado personalmente o por correo, si el deudor no comparece dentro del término de diez (10) días hábiles (Art. 826 del Estatuto Tributario).

23.0 NOTIFICACIÓN.

Es el acto mediante el cual se pone en conocimiento del ejecutado la orden de pago. Este procedimiento de notificación es especial y lo establece el artículo 826 del Estatuto Tributario, toda vez que establece la necesidad de intentar primero la notificación personal del mandamiento y de no ser posible, se hará por correo.

23.1 NOTIFICACIÓN PERSONAL.

Para la práctica de esta notificación se citará al ejecutado mediante escrito que se enviará por correo a la última dirección reportada. Si dentro de los diez (10) días hábiles, siguientes contados a partir del recibimiento de la notificación, el citado comparece, se le efectúa la notificación personal y se le hará entrega de una copia del mandamiento de pago como lo indica el artículo 569 del Estatuto Tributario.

23.2 NOTIFICACIÓN POR CORREO.

Transcurrido el término de tiempo señalado sin que se hubiese logrado la notificación personal, se procede a efectuar la notificación por correo, siguiendo el procedimiento indicado en los artículos 565, 567 y 568 del Estatuto Tributario. Además, se debe enviar una copia del mandamiento de pago a notificar, mediante correo certificado.

DECRETO: (20131300001805)
Fecha: 18-03-2013

El inciso 2° del artículo 826 del Estatuto Tributario señala que, cuando la notificación se haga por correo, adicionalmente se puede informar por cualquier medio de comunicación del lugar. Esta opción es discrecional para la administración, pues según el mismo artículo, la omisión de esta formalidad no invalida la notificación.

23.3 NOTIFICACIÓN POR AVISO.

De conformidad con el artículo 568 del Estatuto Tributario, cuando la notificación sea devuelta por el correo, será necesario realizarla mediante publicación de un aviso en un periódico de amplia circulación regional, con los efectos establecidos en la citada norma.

23.4 NOTIFICACIÓN POR PUBLICACIÓN.

Según el inciso final del artículo 563 del Estatuto Tributario, cuando no se hubiere localizado la dirección del deudor por ningún medio, la notificación se hará por publicación, que consiste en la inserción de la parte resolutiva del mandamiento en un diario de amplia circulación regional. Este tipo de notificación es autónomo y diferente a la publicación del aviso al que se refiere el artículo 568 del Estatuto Tributario. Al expediente deberá incorporarse la hoja del diario donde se hizo la publicación y un informe del funcionario sobre las razones que impidieron hallar la dirección del deudor.

23.5 NOTIFICACIÓN POR CONDUCTA CONCLUYENTE.

Este tipo de notificación la establece el artículo 330 del Código de Procedimiento Civil y 72 de la Ley 1437 de 2011 (Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo), para los actos administrativos. En consecuencia, es válida la notificación del mandamiento de pago por este medio, es decir, cuando el deudor manifiesta que conoce la orden de pago o lo menciona en escrito que lleva su firma o proponga excepciones.

En este caso se entenderá notificado personalmente el deudor, en la fecha de presentación del escrito respectivo.

23.6 CORRECCIÓN DE LA NOTIFICACIÓN.

Según el artículo 72 de la Ley 1437 de 2011 (Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo), la falta de notificación o la efectuada en forma defectuosa, impide que el acto administrativo produzca efectos legales, lo cual significa que todas las actuaciones posteriores al mandamiento de pago sean nulas.

Para obviar irregularidades, el artículo 849-1 del Estatuto Tributario, autoriza hacerlo en cualquier momento y hasta antes de aprobar el remate.

Obviamente, la corrección de la notificación deberá subsanarse antes de que se produzca la prescripción.

Cuando la irregularidad hubiere recaído sobre la notificación del mandamiento de pago, una vez declarada, toda la actuación procesal se retrotraerá a la diligencia de notificación inclusive, lo cual implica que todas las providencias posteriores a ella son nulas y habrá necesidad de rehacerlas.

DECRETO: (20131300001805)
Fecha: 18-03-2013

Las únicas actuaciones que no se afectan por la irregularidad procesal en cuestión, son las medidas cautelares.

24.0 TÉRMINO PARA PAGAR O PROPONER EXCEPCIONES.

De acuerdo con el artículo 830 del Estatuto Tributario, una vez notificado el mandamiento de pago, el deudor dispone de quince (15) días hábiles para cancelar las obligaciones de que da cuenta la orden de pago o para proponer excepciones.

Este término se cuenta a partir del día siguiente al de la notificación.

En consecuencia, el ejecutado, luego de la notificación puede asumir básicamente las siguientes conductas: pagar, proponer excepciones o guardar silencio.

24.1 PAGO TOTAL.

El pago total de las obligaciones debe ser verificado mediante las confrontaciones del recibo de pago. Posteriormente, se da por terminado el proceso mediante auto, en el que además se ordena el levantamiento de las medidas cautelares que eventualmente se hubieren decretado, el archivo del expediente y se resolverá cualquier situación pendiente dentro del proceso, como la devolución de títulos de depósito judicial.

24.2 EXCEPCIONES.

Esta es otra alternativa del ejecutado y pueden estar referidas a las obligaciones o al proceso. En el primer caso, son hechos que modifican o extinguen total o parcialmente la obligación u obligaciones contenidas en el mandamiento de pago, (Ejemplo, la prescripción). En el segundo caso, son hechos que afectan simplemente el trámite del proceso.

Las excepciones que se pueden proponer dentro del procedimiento administrativo coactivo están taxativamente enumeradas en el artículo 831 del Estatuto Tributario, lo cual significa que no pueden presentarse otras.

Estas son:

a. El pago, entendiendo la compensación como una forma de pago efectivo.
b. La existencia de acuerdo de pago.
c. La falta de ejecutoria del título.
d. La pérdida de ejecutoria del título por revocación o suspensión provisional del acto administrativo, hecha por autoridad competente.
e. La interposición de demandas de restablecimiento del derecho ante la jurisdicción de lo contencioso administrativo.
f. La prescripción de la acción de cobro.
g. La falta de título ejecutivo o incompetencia del funcionario que lo profirió.
h. La calidad de deudor solidario.
i. La indebida tasación del monto de la deuda del deudor solidario.

24.3 SILENCIO DEL DEUDOR.

DECRETO: (20131300001805)
Fecha: 18-03-2013

Cuando el ejecutado guarda silencio, la administración municipal procederá a continuar con la ejecución y debe dictará una resolución en tal sentido, esto es, ordenando seguir adelante la ejecución, conforme lo ordena el artículo 836 del Estatuto Tributario. Esta providencia se dictará dentro del mes siguiente al vencimiento del término para pagar y en ella se ordenará avaluar y rematar los bienes embargados y secuestrados o de los que posteriormente lleguen a serlo, practicar la liquidación del crédito y condenar en costas al deudor. Se debe tener claro que contra esta resolución no procede ningún recurso.

24.4 PROPOSICIÓN Y TRÁMITE DE LAS EXCEPCIONES.

Los artículos 832 y 833 del Estatuto Tributario establecen el trámite de las Excepciones. De estas normas se deduce que ellas deberán proponerse por escrito dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la notificación del mandamiento de pago, como se mencionó anteriormente.

El escrito de excepciones debe presentarse personalmente ante la dependencia correspondiente de la Alcaldía de Popayán y debe llevar adjunta la prueba de la representación, el poder y las pruebas en que se apoyen los hechos alegados, según el caso, de acuerdo con los artículos 555 a 559 del Estatuto Tributario. El término de tiempo de que dispone la administración para resolver las excepciones es de un (1) mes, contado desde la presentación del respectivo escrito. Cuando hubiere pruebas, se ordenará previamente su práctica, si es pertinente.

24.5 PRUEBAS DENTRO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COACTIVO.

La prueba tiene por objeto llevar al funcionario a la convicción sobre la ocurrencia de los hechos discutidos dentro de un proceso jurídico, como se deduce de lo dispuesto por el artículo 40 de la Ley 1437 del 2011 (Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo), Los medios de prueba que se aceptaran dentro del proceso administrativo coactivo son los que establece el Código de Procedimiento Civil, al igual que los criterios para decretarlas, practicarlas y valorarlas, relacionadas con la conducencia y la pertinencia.

25.0 RESOLUCIÓN QUE RESUELVE EXCEPCIONES Y ORDENA ADELANTAR LA EJECUCIÓN.

Cuando el deudor propusiere excepciones contra el mandamiento de pago, dentro de los 15 días hábiles siguientes al cual le fue notificado el mismo, de conformidad con el artículo 830 del Estatuto Tributario. Si es pertinente, se procede a decretar las pruebas por él solicitadas o las que el funcionario ejecutor decrete de oficio. Acto seguido la administración dispone de 1 mes para proferir la resolución que resuelve las excepciones, tal como lo señala el artículo 832 de la misma norma.

A este respecto se pueden presentar las siguientes situaciones:

1. Que se encuentren probadas las excepciones respecto de todas las obligaciones. En este caso así lo declarará la resolución y en la misma providencia, se dará por terminado el proceso y se levantarán las medidas cautelares.

DECRETO: (20131300001805)
Fecha: 18-03-2013

2. Que prosperen parcialmente las excepciones, evento en el que la ejecución continuará respecto de las obligaciones o valores no afectados por las excepciones.

3. Que se declare no probada ninguna excepción, en cuyo caso se ordenará en la misma resolución proseguir la ejecución.

26.0 RECURSOS CONTRA LA RESOLUCIÓN QUE RESUELVE EXCEPCIONES.

Contra la Resolución que rechaza las excepciones propuestas y ordena seguir adelante con la ejecución, procede únicamente el recurso de reposición ante el mismo funcionario que la profirió, dentro del mes siguiente a su notificación. El funcionario tendrá para resolver un (1) mes, contado a partir de su interposición en debida forma, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 834 del Estatuto Tributario. La providencia que resuelve el recurso se notificará personalmente o por edicto, conforme lo indica el inciso 2° del artículo 565 del Estatuto Tributario.

27.0 LIQUIDACIÓN DEL CRÉDITO Y DE LAS COSTAS.

Ejecutoriada la resolución que ordena seguir adelante la ejecución, se procede a liquidar el crédito y las costas. Se trata de sumar los valores correspondientes a cada uno de los conceptos, con el fin de saber con certeza, el monto de la cuantía que se pretende recuperar con el remate.

Esta primera liquidación es provisional, particularmente en relación con los intereses para el caso de los procesos coactivos por contribuciones y la indexación para los procesos coactivos por multas y la actualización a que haya lugar, pues, luego de producido el remate, habrá de practicarse una nueva liquidación para establecer de manera definitiva dichos valores.

En el auto respectivo, es procedente cuantificar por separado los valores del crédito y de las costas así:

1. **LIQUIDACIÓN DEL CRÉDITO:** Involucra todas las obligaciones respecto de las cuales continúa adelante la ejecución. No propiamente las indicadas en el mandamiento, porque es posible que respecto de algunas de ellas, hubieren prosperado las excepciones, o simplemente el deudor haya cancelado parte de ellas. Cada obligación debe identificarse por el concepto, período, cuantía, e intereses (contribuciones) o indexaciones (multas). Para este último evento, respecto de los intereses, la fecha de corte podrá ser la correspondiente a aquella en que se elaborará la liquidación, así no coincida con la fecha de expedición del auto, pues como ya se indicó es una liquidación provisional, teniendo en cuenta que después del remate deberá practicarse una definitiva como ya se indicó.

2. **COSTAS:** Involucra todos los gastos en que ha incurrido hasta ese momento la administración dentro del proceso administrativo coactivo, tales como, honorarios del secuestre, peritos, gastos de transporte, etc., toda vez que a su pago se condenó al ejecutado en la resolución que ordenó seguir adelante la ejecución. La liquidación está contenida en un auto de trámite, contra el que no procede recurso alguno. No obstante, de ella se dará traslado al ejecutado por

DECRETO: (20131300001805)
Fecha: 18-03-2013

el término de tres (3) días hábiles, para que formule las objeciones y aporte las pruebas que estime necesarias. Para tal efecto, dicha providencia se notificará por correo. Posteriormente mediante auto que no admite recurso, se aprobará la liquidación y si hubo objeciones aceptadas, se harán las modificaciones y ajustes a que haya lugar, dando curso a la aprobación.

28.0 DISPOSICIÓN DEL DINERO EMBARGADO.

Ejecutoriada la resolución que ordena seguir adelante la ejecución y en firme la liquidación del crédito y las costas, se aplicará a la deuda el dinero embargado, hasta la concurrencia del valor liquidado, debiéndose devolver al ejecutado el excedente. Este procedimiento se realiza con base en lo dispuesto por el artículo 522 del Código de P.Civil y es compatible con el procedimiento administrativo Coactivo a este respecto.

Se debe tener en cuenta que la aplicación de la deuda del dinero embargado o es posible antes de ejecutoriarse la resolución que ordena seguir adelante la ejecución, a menos que el deudor autorice por escrito, que le sean abonados dichos dineros a la obligación.

29.0 AVALÚO.

Es la apreciación de un bien en dinero el cual es susceptible de ser transado.

29.1 TRÁMITE PARA EL AVALÚO.

Una vez practicado el embargo y secuestro, y en firme la Resolución que ordena seguir adelante la ejecución, debe procederse a la práctica del avalúo, conforme a lo dispuesto en el artículo 516 del Código de P.Civil y a los lineamientos generales sobre prueba pericial, es decir, el funcionario ejecutor, de conformidad con las normas del Código de Procedimiento Civil artículos 8º al 11, designará de la lista de auxiliares de la justicia un perito avaluador, fijándole un término prudencial para rendir el dictamen y quien, como primera actuación, debe tomar posesión del cargo.

Elaborado el dictamen, lo notificará personalmente o por correo al ejecutado, de acuerdo con lo señalado en el parágrafo del artículo 838 del Estatuto Tributario.

Si el deudor no estuviere de acuerdo, podrá solicitar dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la notificación, un nuevo avalúo con intervención de un perito particular designado por la administración municipal, caso en el cual el deudor le deberá cancelar los honorarios. Contra este avalúo no procede recurso alguno.

30.0 REMATE DE BIENES.

30.1 REQUISITOS PARA EL REMATE DE BIENES.

1. Que el bien o bienes se encuentren debidamente embargados, secuestrados y avaluados.
2. Que estén resueltas las oposiciones o peticiones de levantamiento de medidas cautelares.

DECRETO: (20131300001805)
Fecha: 18-03-2013

3. Que se encuentren resueltas las peticiones sobre reducción de embargos o la condición de inembargable, de un bien o bienes.

4. Que se hubieren notificado a los terceros acreedores hipotecarios o prendarios, a quienes se debe notificar personalmente o por correo, con el fin de que puedan hacer valer sus créditos ante la autoridad competente.

5. Que se encuentre resuelta la petición de facilidad de pago que hubiere formulado el ejecutado o quien lo represente, en caso de haberse presentado solicitud en tal sentido.

6. Que en el momento de fijar la fecha del remate, no obre dentro del proceso la constancia de haberse demandado ante el Contencioso Administrativo la resolución que rechazó las excepciones y ordenó seguir adelante la ejecución, pues en este evento, no se puede proferir el auto fijando fecha para remate sino de suspensión de la diligencia, conforme al artículo 835, en concordancia con el artículo 818, inc., final del Estatuto Tributario.

30.2 TRÁMITE DEL REMATE.

Mediante esta diligencia se logra obtener el cabal cumplimiento de la obligación no atendida oportunamente por el deudor. Su objeto es lograr el pago de la obligación con la venta de un bien. Una vez en firme la resolución para continuar con la ejecución, la liquidación del crédito y las costas, el funcionario ejecutor debe dictar un auto, inapelable, por medio del cual ordena el remate de los bienes, siempre que estos hayan sido embargados, secuestrados y avaluados y señala la fecha, día y hora para llevar a cabo la primera licitación de la diligencia en pública subasta.

En el auto será determinada la base de la licitación, la cual es del 70% del avalúo. En el evento ser declarada desierta la primera licitación por falta de postores, el funcionario ejecutor señalará fecha y hora para la segunda licitación, cuya base será el 50% del avalúo. Si en la segunda licitación tampoco hubiere postores, será establecida una nueva fecha para el remate, con una base del 40% del valor del avalúo. Si tampoco se presentan postores en esta ocasión, será repetida las veces que fuere necesario, y se podrá solicitar un nuevo avalúo (Art. 533 del Código de P.Civil).

30.3 AVISO Y PUBLICACIÓN.

El remate debe anunciarse públicamente mediante aviso y debe contener:

a. Fecha y hora de inicio de la licitación.
b. Los bienes materia del remate con indicación de su clase, especie y cantidad, si son muebles; si son inmuebles, la matrícula de su registro si existiere, el lugar de ubicación, nomenclatura o nombre y a falta del último requisito, sus linderos.
c. El avalúo correspondiente a cada bien o grupo de bienes y la base de la licitación.
d. El porcentaje que se debe consignar para hacer la postura.

El aviso será publicado por una vez, con antelación no inferior a diez (10) días hábiles a la fecha señalada para el remate, en un periódico de amplia circulación en el lugar y en una radiodifusora local si la hubiere.

DECRETO: (20131300001805)
Fecha: 18-03-2013

La página del diario en que aparezca la publicación y la constancia del administrador o funcionario de la emisora sobre su transmisión serán agregadas al expediente antes de darse inicio a la subasta.

Con la copia o la constancia de la publicación del aviso, deberá allegarse un certificado de tradición y libertad del inmueble actualizado, expedido dentro de los cinco (5) días anteriores a la fecha prevista para la diligencia de remate.

En la secretaría será fijado el aviso durante los diez (10) días hábiles anteriores al remate y se agregará al expediente con constancia del secretario sobre las fechas de fijación y desfijación. (Art. 141, 525,- modificado por el artículo 55 de la Ley 794 de 2003 – 526, modificado por el artículo 56 de la Ley 794 de 2003- 530 y 533 del Código de P.Civil).

30.4 DEPÓSITO PARA HACER POSTURA.

De conformidad con lo establecido por el artículo 526 del., modificado por el artículo 56 de la Ley 794 de 2003, toda persona que pretenda hacer postura en subasta pública deberá consignar previamente en el Banco Agrario de Colombia o en el que haga sus veces, el cuarenta por ciento (40%) del valor del avalúo del respectivo bien, indicando el nombre del proceso. Esta consignación debe hacerse a favor del Municipio de Popayán. Sin embargo, quien sea único ejecutante o acreedor ejecutante de mejor derecho, podrá rematar por cuenta de su crédito los bienes materia de la subasta, sin necesidad de consignar el porcentaje del 40%, siempre que aquel equivalga por lo menos al veinte por ciento (20%) del avalúo. En caso contrario, consignará la diferencia. De conformidad con el artículo 527 del Código de P.Civil, modificado por el artículo 57 de la Ley 794 de 2003, llegado el día y la hora señalados para el remate, el Tesorero municipal anunciará una a una, por intermedio de altavoz las ofertas.

Transcurridas al menos dos (2) horas desde el comienzo de la licitación, el Tesorero municipal adjudicará al mejor postor los bienes materia de la subasta, luego de haber anunciado por tres (3) veces que de no existir mejor oferta declarará cerrada la subasta.

En la misma diligencia serán devueltos los títulos de tales sumas depositadas a quienes las consignaron, excepto la que corresponda al rematante, que se reservará como garantía de sus obligaciones para los fines determinados por el artículo 529 del Código de Procedimiento Civil. Igualmente, debe proceder en forma inmediata a la devolución, cuando por cualquier causa no se lleve a cabo el remate.

30.5 ACTA DE REMATE.

Efectuado el remate se debe elaborar un acta en la que se debe hacer constar:

1. Fecha y hora en que tuvo lugar la diligencia.
2. Designación de las partes del proceso.
3. Las dos (2) últimas ofertas realizadas y el nombre de los postores.
4. La designación del rematante, la determinación de los bienes rematados y la procedencia del dominio del ejecutado, si son bienes sujetos a registro.
5. El precio del remate.

En caso de que la licitación se declare desierta por falta de postores, quedará expresado

DECRETO: (20131300001805)
Fecha: 18-03-2013

en el acta.

30.6 PAGO DEL PRECIO E IMPROBACIÓN DEL REMATE.

De conformidad con lo dispuesto por el artículo 529 del Código P.Civil, modificado por el artículo 59 de la Ley 794 de 2003, el procedimiento que debe seguir el funcionario ejecutor para efectos de la forma como el rematante debe pagar el precio del remate es el siguiente:

- ✓ Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la diligencia, el rematante deberá consignar el saldo del precio, descontada la suma que depositó para hacer postura, y presentará el recibo de pago del impuesto que prevé el artículo 7º de la Ley 11 de 1987.
- ✓ Vencido el término para efectuar la consignación y el pago del impuesto, sin que ello se haya realizado, el Tesorero improbará el remate y decretará la pérdida de la mitad de la suma depositada para hacer postura, a título de multa.

30.7 CAUSAS QUE INVALIDAN EL REMATE.

El artículo 530 del Código P.Civil, modificado por el artículo 60 de la Ley 794 de 2003, faculta al funcionario ejecutor para invalidar el remate cuando se incumplan las formalidades prescritas en los artículos 523 al 528 del C.P.C.

Estas son:

1. Que no sea publicado el aviso en forma legal.
2. No adjuntar al expediente la página del diario y la constancia de la emisora a través de las cuales se publicó el aviso.
3. No indicar claramente la fecha, hora y lugar del remate.
4. Que la diligencia de remate no haya sido dirigida personalmente por el funcionario ejecutor, etc.
5. Las demás que establezca la ley.

30.8 APROBACIÓN DEL REMATE.

Cancelado oportunamente el precio establecido y surtidas las formalidades previstas en los artículos 523 al 528 del Código de P.Civil, el funcionario ejecutor aprobará el remate mediante auto, en el cual dispondrá, de conformidad con el artículo 530 del Código de P.Civil, modificado por el artículo 60 de la Ley 794 de 2003, lo siguiente:

1. La cancelación de los gravámenes prendarios o hipotecarios que afecten el objeto del remate.
2. La cancelación del embargo y secuestro que gravan al bien rematado.
3. La expedición de la copia del acta de remate y del auto aprobatorio. Si son bienes sujetos a registro, dicha copia será inscrita y protocolizada en la notaría correspondiente al lugar del proceso, y copia de la escritura deberá ser agregada al expediente.
4. La entrega formal por parte del secuestre al rematante de los bienes rematados.

DECRETO: (20131300001805)
Fecha: 18-03-2013

5. La entrega al rematante de los títulos de la cosa rematada que el ejecutante tenga en su poder.
6. La expedición o inscripción de nuevos títulos al rematante de las acciones o efectos públicos nominativos que hayan sido rematados y la declaración de que quedan cancelados los extendidos anteriormente al ejecutado.
7. La entrega material al rematante del Bien Inmueble o Mueble Rematado.

En el caso del ejecutivo por jurisdicción coactiva, no da lugar la entrega al acreedor, pues en este caso, el acreedor es el mismo ejecutante, es decir, el Municipio de Popayán, a favor del cual ya fue consignado el valor del remate. La comunicación al secuestre para que entregue los bienes debe hacerse conforme al artículo 688 del Código de P.Civil. El auto que aprueba el remate es apelable en el efecto diferido, de acuerdo con el artículo 538 del Código de P.Civil.

30.9 ENTREGA DEL BIEN REMATADO.

Le corresponde al secuestre entregar los bienes materia del remate dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la orden de entrega. Si no lo hace, el funcionario ejecutor mediante auto que no es susceptible de recurso alguno, notificará personalmente o por aviso fijará fecha y hora para la entrega de tales bienes, la cual hará en forma personal.

En la diligencia de entrega no serán admitidas oposiciones de ninguna naturaleza, ni el secuestre podrá, en ningún caso, alegar derecho de retención (Art. 531, modificado por el artículo 61 de la Ley 794 de 2003, y 688 del Código de P.Civil).

30.10 REPETICIÓN DEL REMATE.

Conforme el artículo 532 del Código de P.Civil, cuando se declare improbado o se anule el remate, se repetirá la diligencia y la base para hacer postura será la misma que para la diligencia anterior.

30.11 REMATE DECLARADO DESIERTO.

El artículo 533 del Código de P.Civil, establece que el remate se declarará desierto cuando no se presente ningún postor y en consecuencia, no es posible llevar a cabo la diligencia.

Esta circunstancia se declarará en la misma acta y se proferirá auto para una segunda licitación, fijando la fecha y hora.

30.12 ACTUACIONES POSTERIORES AL REMATE.

Luego de la aprobación del remate deben agotarse los trámites necesarios para garantizar la satisfacción de las obligaciones objeto del proceso y al rematante, el disfrute del bien o derecho adquirido en la licitación. Estos trámites son:

1. Mediante oficio se ordena al secuestre la entrega del bien rematado, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes.
2. Se efectúa una nueva y definitiva liquidación del crédito y de las costas con el fin de imputar correctamente a la obligación u obligaciones los dineros producto del remate.

DECRETO: (20131300001805)
Fecha: 18-03-2013

3. Cuando otros acreedores hubieren promovido ejecución que diere lugar a la acumulación de embargos en los términos indicados en el artículo 542 del C.P.C., se procederá a efectuar la entrega del producto de la venta a los despachos que lo hayan requerido, de acuerdo con la prelación legal de créditos.
4. Se aplica el producto del remate al pago de costas procesales y al crédito fiscal, conforme a la imputación de pagos establecida en el artículo 804 del Estatuto Tributario.
5. Se entrega el eventual remanente al ejecutado, a menos que este se encuentre embargado, en cuyo caso, se pondrá a disposición del juez correspondiente.
6. Se dicta el auto mediante el cual se da por terminado el proceso y se dispone el archivo del expediente, en caso de haber quedado completamente satisfecha la obligación.

CAPITULO V

DE LAS MEDIDAS CAUTELARES.

31.0 FINALIDAD.

Las medidas cautelares tienen como finalidad la inmovilización comercial de los bienes del deudor, con el objeto de proceder a su venta o adjudicación, una vez determinados e individualizados y precisado su valor mediante avalúo. Esta facultad la consagra el artículo 2492 del Código Civil y establece que, salvo las excepciones relativas a bienes inembargables, los acreedores podrán exigir que sean vendidos todos los bienes del deudor hasta la concurrencia de sus créditos, incluidos los intereses y las costas de cobranza, para que con su producto sea satisfecho íntegramente el crédito, si fuere posible.

Previa o simultáneamente con el mandamiento de pago, el funcionario podrá decretar el embargo y secuestro preventivo de los bienes que haya comprobado sean de propiedad del deudor, medida que será decretada por medio de auto de cúmplase y no se notifica.

Luego serán enviados los oficios de embargo a las oficinas correspondientes para que procedan a registrar la medida y sacar el bien de la actividad comercial.

32.0 DEFINICIÓN Y TIPO DE MEDIDAS.

Se entiende por medida cautelar aquella disposición que garantiza la satisfacción de las obligaciones insolutas, mediante el embargo de bienes muebles (derechos, créditos, cuentas bancarias, rentas, etc.), e inmuebles.

El artículo 513 del Código de Procedimiento Civil determina dos (2) tipos de medidas cautelares, el embargo y el secuestro, las cuales son concomitantes, es decir, la una es consecuencia de la otra. Según la oportunidad en que se practiquen estas medidas pueden ser:

32.1 MEDIDAS CAUTELARES PREVIAS.

DECRETO: (20131300001805)
Fecha: 18-03-2013

Son aquellas que se adoptan antes de notificar el mandamiento de pago al deudor e incluso, antes de que este se dicte.

32.2 MEDIDAS CAUTELARES DENTRO DEL PROCESO.

Se pueden tomar en cualquier momento del proceso, después de notificado el mandamiento de pago. La diferencia entre las medidas enunciadas está contemplada en el Estatuto Tributario, en el parágrafo del artículo 836 y en el artículo 837, específicamente.

33.0 EMBARGO. (DEFINICIÓN).
Es el acto procesal mediante el cual se inmoviliza comercial y jurídicamente el bien propiedad del deudor, con el fin de que quede fuera de la actividad comercial (Art.1521 del C. de C.), e impedir toda negociación o acto jurídico sobre dicho bien. En esta circunstancia, del bien sólo podrá disponer el Estado por medio del juez (Funcionario Ejecutor), quien puede autorizar la venta o adjudicación a terceros o su restitución jurídica a su legítimo propietario.

La forma como se perfecciona el embargo es diferente según se trate de bienes para cuya tradición, o modo de adquirir el dominio la ley exija alguna solemnidad. En el caso de los bienes cuyo dominio se transfiere con la solemnidad del registro, el embargo se consuma con la inscripción de la providencia que lo decreta. En relación con los bienes no sujetos a registro ni a otras solemnidades, el embargo se protocoliza con el secuestro.

33.1 LÍMITE DEL EMBARGO.

A partir de la definición de embargo, este debe alcanzar un límite, tal como lo contempla el artículo 838 del Estatuto Tributario, por lo cual, los bienes embargados no podrán exceder del doble del crédito cobrado con sus intereses y la actualización de la deuda establecida en el artículo 867-1 ibídem y las costas razonablemente calculadas.

Cuando el embargo alcanza un bien que no se pueda dividir sin que sufra menoscabo o disminuya gravemente su valor o utilidad, deberá ordenarse su embargo aun cuando su valor supere el límite antes anotado. No obstante, en tratándose de embargo de cuentas bancarias, se deberá tener presente el límite señalado para el efecto en el artículo 9º de la Ley 1066 de 2006, el cual adicionó al Estatuto Tributario el artículo 837-1 y se comenta en el numeral.

33.2 REDUCCIÓN DEL EMBARGO.

El artículo 838 del Estatuto Tributario establece que, si efectuado el avalúo de los bienes, su valor excediere del doble de la deuda más sus intereses, el funcionario ejecutor deberá reducir el embargo de oficio o a solicitud del interesado. Esta reducción procede una vez esté en firme el avalúo de los bienes, pero tratándose de dinero o de bienes que no necesitan avalúo, como aquellos que se cotizan en bolsa, basta la certificación de su cotización actual o del valor predeterminado.

La reducción deberá producirse antes que se decrete el remate, mediante auto que se

DECRETO: (20131300001805)
Fecha: 18-03-2013

comunicará al deudor y al secuestre si lo hubiere, siempre que la reducción no implique la división del bien, ni sufra menoscabo o disminución grave de su valor o utilidad. No habrá lugar a reducción de embargos respecto de bienes cuyo remanente se encuentra solicitado por autoridad competente.

33.3 BIENES INEMBARGABLES.

Por regla general, todos los bienes e ingresos son embargables, pero en algunos casos específicos la ley ha prohibido el embargo en virtud de la naturaleza de los bienes o de las personas naturales o jurídicas poseedoras de los mismos o por su finalidad y uso.

33.3.1 INGRESOS INEMBARGABLES.

Se consideran ingresos inembargables los siguientes:

1. Las rentas y los recursos incorporados en el Presupuesto General de la Nación, de conformidad con la Ley Anual de Presupuesto.
2. Las dos terceras (2/3) partes de la renta bruta de los departamentos, distritos especiales, capitales y municipios. En relación con la tercera (1/3) parte embargable, debe tenerse en cuenta que dentro de la misma no existan recursos provenientes del Presupuesto General de la Nación, ya que estos recursos son inembargables.
3. Las sumas que para la construcción de obras públicas hayan sido anticipadas o deban anticiparse por las entidades de derecho público a los contratistas, mientras no hubiere concluido su construcción.
4. Los salarios y las prestaciones sociales de los servidores públicos y trabajadores particulares en la proporción prevista en la ley. Solo es embargable hasta una quinta (1/5) parte de lo que exceda del salario mínimo legal o convencional.

33.3.2 DE PERSONAS DE DERECHO PRIVADO.

Son inembargables, entre otros, los siguientes:

- Los lugares y edificaciones destinados a cementerios.
- Los utensilios de cocina, ollas, sartenes, estufas, platos, cubiertos, etc. No pueden incluirse aparatos electrodomésticos.
- Los bienes destinados al culto religioso, tales como ornamentos, cálices, custodias, vestidos, arcas, candelabros, campanas, cirios, bancas para el ritual, catedrales, capillas, etc.
- Están excluidos y son embargables los demás bienes que posean las organizaciones religiosas, tales como bonos, tierras, créditos, acciones, vehículos, etc.
- Los muebles de alcoba ubicados en la casa de habitación del ejecutado. No se incluyen radios, radiolas, televisores, relojes y demás artículos suntuarios, que si son embargables.
- Los objetos que se posean fiduciariamente, esto es, cuando el poseedor o propietario fiduciario tiene el encargo de transferir la propiedad a un tercero cumplida una condición. En consecuencia, quien tiene propiedad en fiducia no es el titular de ella y de allí que no pueda ser embargado dicho bien. Los beneficios que origine el bien en fiducia, sí son embargables.
- Los derechos personalísimos como el de uso y habitación.

DECRETO: (20131300001805)
Fecha: 18-03-2013

- Los bienes de quienes estén en proceso de concordato, quiebra, concurso de acreedores o intervención administrativa.

33.3.3 DE PERSONAS DE DERECHO PÚBLICO.

No son susceptibles de embargo:

- Los bienes de uso público, esto es, aquellos cuyo dominio pertenece a la Nación y su uso a todos los habitantes del territorio nacional, como las calles, plazas, puentes, caminos, parques, monumentos, lagos, playas, etc.
- Los destinados para el servicio público cuando el servicio lo presta directamente el Departamento, el Distrito Capital, un Municipio, un Establecimiento Público o un concesionario de estos.

Todo lo referente a los bienes e ingresos inembargables está reglamentado por el artículo 68 4 del C.de P. Civil, en concordancia con los artículos 682 y 794 ibídem, 1677 del Código Civil, los artículos 3º y 4º de la Ley 11 de 1984, y los artículos 154, 155, 156 y 157 del Código Sustantivo del Trabajo.

34.0 DE LOS EMBARGOS EN PARTICULAR.

De manera general, para efectuar el embargo de bienes es indispensable que se determine el derecho del deudor sobre el bien o bienes a embargar y el monto del respectivo embargo.

Los derechos sobre los bienes deben verificarse y el embargo se debe ordenar de acuerdo con las solemnidades que para ejercer el derecho de dominio, exige la ley respecto de los bienes en particular.

34.1 EMBARGO DE BIENES INMUEBLES.

Establecida la propiedad del inmueble en cabeza del deudor mediante el certificado de propiedad y tradición expedido por el respectivo registrador de Instrumentos Públicos de la jurisdicción en la que se encuentra ubicado el bien, el embargo se decreta mediante Auto, indicando claramente las características del inmueble, ubicación, número de matrícula inmobiliaria y demás particularidades que lo identifican. Acto seguido se procede a comunicarlo a la oficina de Instrumentos Públicos para su inscripción, adjuntando copia del Auto. Tanto la inscripción del embargo como la expedición del certificado con su anotación, están exentos de expensas, de conformidad con lo establecido en el artículo 6º, numeral 2 del Decreto 2936 de 1978. Inscrito el embargo, el registrador informará al funcionario ejecutor, a quien remitirá certificado de propiedad y tradición donde conste su inscripción.

34.2 EMBARGO DE VEHÍCULOS AUTOMOTORES.

Al igual que los bienes inmuebles y conforme a lo preceptuado en la Ley 153 de 1989, reglamentada por los Decretos 1344 y 1809 de 1990, los vehículos automotores requieren del registro para establecer la propiedad. En este mismo sentido se ha pronunciado la Corte Suprema de Justicia de manera reiterada, por lo que se hace necesario establecer la propiedad mediante el certificado de la respectiva oficina de Tránsito del lugar en que

DECRETO: (20131300001805)
Fecha: 18-03-2013

se encuentre matriculado el vehículo sujeto de embargo.

Para efectuar el embargo se dictará el correspondiente Auto, en el cual se enunciarán las características del vehículo, (clase, marca, modelo, tipo, color, placas, etc.), se ordenará además librar los oficios a la respectiva oficina de Tránsito para su inscripción. Recibida la respuesta donde conste la anotación, se librará oficio a la Sijín, indicando, de ser posible, la dirección donde pueda encontrarse el vehículo para su captura.

34.3 EMBARGO DE NAVES Y AERONAVES.

La propiedad de naves y aeronaves se encuentra sujeta a registro, conforme a lo dispuesto en el artículo 1908 del Código de Comercio, por lo que su propiedad se establece mediante el correspondiente certificado de matrícula, expedido por el Capitán del Puerto respectivo, si se trata de naves, o en la Oficina de Registro Aeronáutico si se trata de aeronaves. Decretado el embargo se comunicará mediante oficio a la oficina respectiva, para que se lleve a cabo su inscripción, anexando copia de la providencia que lo ordenó, la cual también debe contener las características del bien embargado.

34.4 EMBARGO DE CUOTAS PARTES DE INTERÉS DE SOCIOS DE UNA SOCIEDAD COLECTIVA, DE RESPONSABILIDAD LIMITADA O DE CUALQUIER OTRA SOCIEDAD DE PERSONAS.

Cuando se trate de este tipo de embargo se comunicará mediante oficio a la Cámara de Comercio del lugar donde tenga el domicilio principal la sociedad, con el fin de que sea inscrito en el libro correspondiente.

A partir de ese momento la Cámara de Comercio debe abstenerse de registrar cualquier transferencia, gravamen o reforma que implique la exclusión del socio demandado o la disminución de sus derechos en ella. Este embargo se extiende a los dividendos, utilidades, intereses y demás beneficios que al derecho embargado corresponda.

Se requiere además, para el perfeccionamiento de la medida, la notificación al representante legal de la sociedad, mediante la entrega del oficio en el que esta se comunica y se le informará que todos los pagos a favor del socio, que se encuentren cobijados con la medida, deberán realizarse a favor del Municipio de Popayán, en la respectiva cuenta de depósitos judiciales del Banco Agrario.
De igual forma se perfeccionará el embargo del interés de un socio en sociedades civiles sometidas a las solemnidades de las sociedades comerciales.

34.5 EMBARGO DE ACCIONES EN SOCIEDADES ANÓNIMAS O ENCOMANDITAS POR ACCIONES, BONOS, CERTIFICADOS NOMINATIVOS DE DEPÓSITOS, UNIDADES DE FONDOS MUTUOS, EFECTOS PÚBLICOS NOMINATIVOS, TÍTULOS VALORES A LA ORDEN Y SIMILARES.

En este caso se comunicará mediante oficio directamente al Gerente, Administrador o Liquidador de la sociedad o al Representante legal de la entidad pública para su registro. De este procedimiento deberá informar al funcionario ejecutor, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes para su verificación.

El embargo se considera perfeccionado desde la fecha de recibo del oficio y a partir de

DECRETO: (20131300001805)
Fecha: 18-03-2013

esa fecha no podrá aceptarse ni autorizarse transferencia ni gravamen alguno sobre los títulos embargados. El embargo de acciones, títulos y efectivos públicos, títulos valores y efectos negociables al portador, se perfeccionará con la entrega del respectivo título al secuestre, es decir, con la práctica de la diligencia de secuestro sobre los documentos respectivos.

Estos embargos se extienden a los dividendos, utilidades, intereses y demás beneficios que al derecho embargado correspondan, los que se consignarán oportunamente por la persona a quien se comunicó la medida, a órdenes del Municipio de Popayán, en la respectiva cuenta de depósitos judiciales del Banco Agrario.

34.6 EMBARGO DE BIENES MUEBLES NO SUJETOS A REGISTRO.

Siempre que se trate de bienes muebles, es necesario decretar su embargo y secuestro coetáneamente, por cuanto su embargo, salvo los casos de los muebles ya relacionados que son objeto de registro, se perfecciona en el momento en que la cosa mueble ha sido aprehendida y practicado el secuestro.

34.7 EMBARGO DE MEJORAS O COSECHAS.

El embargo de los derechos que posea una persona, originados en mejoras o cosechas realizadas en predio de propiedad de otra persona, se perfeccionará con la práctica del secuestro, advirtiendo al mejorista obligado al pago y al dueño del terreno, que en adelante se deben entender con el secuestre para todo lo relacionado con las mejoras, cosechas o beneficios. Cuando se trate de embargo de derechos que una persona tenga respecto de mejoras plantadas en terrenos baldíos, se notificará al titular de los derechos para que se abstenga de enajenarlos o gravarlos.

34.8 EMBARGO DE CRÉDITOS Y OTROS DERECHOS SEMEJANTES.

Este embargo se perfecciona con la notificación al deudor, mediante la entrega del oficio en que se comunica el embargo, en el cual, además, se le advertirá que debe efectuar el pago a órdenes del Municipio de Popayán, en la respectiva cuenta de depósitos judiciales del Banco Agrario, una vez se haga exigible. En el oficio debe transcribirse, además, la parte pertinente de la resolución que ordena el embargo y se le exigirá que informe por escrito al funcionario ejecutor, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes sobre los siguientes hechos:

1. Si existe el crédito o derecho.
2. Fecha de exigibilidad.
3. Valor si fuere posible.
4. Si con anterioridad se le ha comunicado otro embargo.
5. Si se le notificó alguna cesión o la aceptó, indicando nombre del cesionario y la fecha.

En caso de que el deudor no realice la consignación oportunamente, el ejecutor designará secuestre y este podrá adelantar proceso judicial para tal efecto.

Si a obligación consistía en dar bienes en lugar de dinero, necesariamente deberá efectuarse el nombramiento del secuestre y proceder a la realización de la diligencia.

DECRETO: (20131300001805)
Fecha: 18-03-2013

Este procedimiento es válido para decretar el embargo sobre rendimientos de patrimonios autónomos a favor de terceros y de derechos generados en contratos de fiducia mercantil.

34.9 EMBARGO DE DERECHOS QUE SE RECLAMAN EN OTRO PROCESO.

Los derechos o créditos que se tienen o persiguen en otro proceso por el ejecutado están relacionados con el derecho de herencia, los derechos litigiosos que en cualquier proceso tenga el ejecutado y con los créditos que está cobrando el ejecutado dentro de otro proceso ejecutivo.

Este embargo se perfecciona comunicando la medida mediante oficio a la autoridad que conoce del otro proceso, para que se informe y evite que pueda ceder los derechos o créditos, enajenarlos o renunciar a ellos mediante desistimiento.

El embargo queda consumado en la fecha y hora en que el oficio haya sido entregado en el respectivo despacho y estará en la obligación de poner a disposición del ejecutor los pagos que con ocasión del proceso llegaren a efectuarse.

34.10 EMBARGO DEL SALARIO.

En el auto de embargo se ordenará la comunicación al empleador para que retenga al empleado las cuotas pertinentes de los salarios devengados o por devengar, de acuerdo con la proporción determinada en la ley, (la quinta parte del salario que exceda del mínimo legal, de conformidad con los artículos 3º y 4º de la Ley 11 de 1984) y además, se le ordenará que haga oportunamente las consignaciones en la cuenta respectiva de depósitos judiciales del municipio de Popayán en el Banco Agrario.

El empleador responderá solidariamente junto con el trabajador, en caso de no hacer los respectivos descuentos y consignaciones (parágrafo 3º del artículo 839 del Estatuto Tributario).

34.11 EMBARGO DE DINEROS EN CUENTAS BANCARIAS Y/O ENTIDADES SIMILARES.

En el Auto que decrete el embargo se deberá señalar la suma a embargar, la que no podrá exceder el monto límite que contempla el artículo 9º de la Ley 1066 de 2006, el cual adicionó al Estatuto Tributario el artículo 837-1, en el que se señaló que dentro de los procesos administrativos de cobro que se adelanten contra personas naturales, el límite de inembargabilidad es de veinticinco (25) salarios mínimos legales mensuales vigentes, depositados en la cuenta más antigua de la cual sea titular el deudor. En el caso de procesos que se adelanten contra personas jurídicas, no existe límite de inembargabilidad. El embargo deberá comprender las sumas de dinero que en el momento estén dispuestas a favor del ejecutado y además, las que se llegaren a depositar a cualquier título en la entidad financiera.

El embargo se comunicará mediante oficio a la entidad respectiva, advirtiendo que deberá consignar las sumas retenidas en la cuenta de depósitos judiciales del municipio de Popayán, el día siguiente a la fecha en que se reciba la comunicación y deberá informar lo pertinente a la Tesorería. El embargo se perfecciona en el momento en que se haga la

DECRETO: (20131300001805)
Fecha: 18-03-2013

entrega a la entidad del oficio comunicando la medida y se dejará constancia señalando fecha, hora y lugar, si fuere posible. Cuando no se identifiquen las entidades financieras donde el ejecutado tiene depósitos de dinero, el embargo se comunicará a la Oficinas Principales de toda la red financiera y bancaria.

34.12 EMBARGOS DE DERECHOS PROINDIVISO.

Sobre Bienes Inmuebles: El embargo se perfecciona con la inscripción del auto que ordena el embargo de los respectivos derechos, en la oficina de Registro de Instrumentos Públicos donde se encuentra matriculado el bien. Sobre Bienes Muebles no sujetos a registro: El embargo se perfecciona comunicándolo a los demás copartícipes, advirtiendo que en todo lo relacionado con estos bienes, deben entenderse con el secuestre y que deben abstenerse de enajenarlos o gravarlos. El secuestre ocupará la posición que tiene el comunero sobre quien recae la medida. El embargo queda perfeccionado desde el momento en que estos reciban la comunicación (Art. 681, numeral 12 del Código de P. Civil).

34.13 EMBARGO Y SECUESTRO DE BIENES DEL CAUSANTE.

En este caso, cuando se ejecuta por obligaciones del causante antes de liquidarse la sucesión, sólo se podrán embargar y secuestrar bienes de su propiedad.

Cuando se ejecuta por obligaciones del causante pero ya se ha liquidado la sucesión, deben perseguirse los bienes de los herederos que hayan aceptado la herencia, hasta por el monto que se les haya adjudicado si la han aceptado con beneficio de inventario, previa vinculación al proceso administrativo coactivo.

34.14 CONCURRENCIA DE EMBARGOS.

Es una situación procesal en la cual, sobre un mismo bien, recaen dos o más embargos y está prevista en los artículos 839-1 del Estatuto Tributario y 542 de código de P. Civil. La norma del Estatuto Tributario establece que, cuando se decrete el embargo de un bien mueble o inmueble, y sobre él ya existiere otro embargo legalmente practicado, la oficina competente del respectivo registro, si fuere del caso, lo inscribirá y comunicará a la entidad ejecutante y al juez que decretó la medida inicial.

Posibilidades:

- Si el crédito que ordenó el embargo anterior es de grado inferior al del Municipio de Popayán, el funcionario ejecutor continuará con el proceso de cobro informando, de ello al juez respectivo y si este lo solicita, pondrá a su disposición el remanente del remate.
- Si el crédito que originó el embargo anterior, es de grado superior al del crédito del Municipio de Popayán, el funcionario ejecutor se hará parte en el proceso ejecutivo y velará porque se garantice la recuperación de la deuda con el remanente del remate del bien embargo en dicho proceso.
- Si se trata de bienes no sujetos a registro, la diligencia de secuestro realizada con anterioridad es válida para el proceso coactivo y el proceso se adelantará en las mismas condiciones que en el caso de los bienes que sí están sujetos a la solemnidad.
- El artículo 542 del Código de P. Civil establece que, al existir medidas cautelares decretadas sobre un mismo bien por diferentes jurisdicciones, habiéndose embargado previamente por un juez civil, este lo llevará a remate y antes de proceder al pago de la

DECRETO: (20131300001805)
Fecha: 18-03-2013

obligación por la cual se inició el proceso, debe solicitar a las demás autoridades la liquidación definitiva y en firme de los demás créditos, con el fin de cancelar las acreencias, respetando la prelación legal (Art. 2494 y ss. del Código de C.). Esta norma es aplicable en el evento que en el proceso civil se haya decretado el remate de los bienes.
El funcionario ejecutor, atendiendo el principio de economía procesal, comunicará la liquidación del crédito para que la autoridad civil proceda de conformidad.
• Si existen dos (2) o más procesos coactivos contra un mismo deudor y (1) uno de ellos se encuentra listo para remate y/o no se considera conveniente la acumulación, se podrán adelantar los procesos independientemente, embargando los remanentes que puedan resultar de las diligencias de remate a favor de los otros procesos, con el fin de garantizar la recuperación de las obligaciones de manera oportuna.

35.0 EL SECUESTRO.

Es un acto procesal por el cual el funcionario ejecutor despoja a su legítimo propietario y/o poseedor la tenencia, disfrute y goce de un bien mueble o inmueble.

35.1 OBJETO.

Impedir que por obra del ejecutado, los bienes sean ocultados se menoscaben, deterioren o destruyan o disponga de sus frutos, productos y rendimientos, incluso los arrendamientos. En el momento de la diligencia el funcionario ejecutor deposita el bien en manos de un tercero denominado secuestre, quien adquiere la obligación de cuidarlo, guardarlo y finalmente restituirlo cuando así le sea ordenado, respondiendo hasta por culpa leve (Art. 2273 a 2281 del C. Civil, y 682 y 683 del Código de P. Civil).

35.2 CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL PARA HONORARIOS DEL SECUESTRE.

El funcionario ejecutor, antes de expedir el Auto que decreta la diligencia de secuestro deberá solicitar mediante memorando, dirigido al despacho del Secretario de Hacienda o la unidad administrativa que haga sus veces, el certificado de disponibilidad presupuestal (C.D.P.) que presupueste el gasto correspondiente al pago de los honorarios provisionales del secuestre. Una vez expedido el C.D.P., se procederá a proferir el Auto que designe al secuestre y señale lugar, fecha y hora de la diligencia. De igual forma deberá proceder cuando se fijen los honorarios definitivos.

35.3 EL SECUESTRE.

Es la persona depositaria de los bienes secuestrados y como tal, ejerce una función pública como auxiliar de la justicia. Esta función debe ser desempeñada por personas idóneas, de conducta intachable, excelente reputación e incuestionable imparcialidad. Su designación, la aceptación del cargo, las calidades, la custodia de bienes y dinero así como las sanciones, deberán observar estrictamente las normas por el Código de Procedimiento Civil (Art. 8 al 11).

35.4 OPOSICIÓN A LA DILIGENCIA DE SECUESTRO.

DECRETO: (20131300001805)
Fecha: 18-03-2013

Es frecuente que el ejecutado o terceras personas se opongan a la medida, alegando derechos privilegiados sobre el bien que, según los opositores, hacen nugatorio el derecho de quien solicitó y obtuvo la medida de secuestro.

Además del ejecutado, pueden presentarse opositores que alegan tenencia y/o posesión personal o a nombre de un tercero, etc.

Todo el trámite para resolver la oposición está reglamentado en el artículo 686 del Código de P. Civil, aplicable en los procesos ejecutivos por jurisdicción coactiva.

35.5 HONORARIOS PARA LOS AUXILIARES DE LA JUSTICIA.

Para fijar los honorarios de los auxiliares de la justicia, se aplican las tarifas dispuestas para el efecto por el Consejo Superior de la Judicatura.

CAPITULO VI

36.0 DE LOS RECURSOS.

La regla general, dentro del proceso administrativo coactivo prevista en el Artículo 833-1 del Estatuto Tributario, dispone que las providencias que se dicten dentro de este procedimiento no pueden ser recurridas por considerarse de trámite, excepto las que en forma expresa se señalen en este procedimiento para las actuaciones definitivas, como en el caso de las siguientes resoluciones:

1. La que rechaza las excepciones propuestas y ordena seguir adelante la ejecución y remate de los bienes embargados y secuestrados, contra la cual procede únicamente el recurso de reposición ante el funcionario ejecutor, dentro del mes siguiente a su notificación. El funcionario ejecutor dispone de un (1) mes para resolverlo, contado a partir de su interposición en debida forma (Art. 834 del Estatuto Tributario).
2. La que declara incumplida la facilidad de pago y sin vigencia el plazo concedido, se notifica tal como lo establecen los artículos 565 del Estatuto Tributario y contra ella procede el recurso de reposición ante el mismo funcionario que la profirió, dentro de los Cinco (05) días hábiles siguientes a su notificación (Art. 814-3 del Estatuto Tributario) y este, deberá resolverlo dentro del mes siguiente a su interposición en debida forma y lo debe notificar tal como lo señala el inciso 2° del artículo 565 del Estatuto Tributario.

CAPITULO VII

DE LAS IRREGULARIDADES Y NULIDADES PROCESALES.

37.0 ASPECTOS GENERALES.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 849-1 del Estatuto Tributario, las irregularidades procesales que se presenten en el procedimiento administrativo de cobro deberán subsanarse en cualquier tiempo, antes de que se profiera la actuación que aprueba el remate de bienes. Las irregularidades saneables se subsanarán de oficio o a

DECRETO: (20131300001805)
Fecha: 18-03-2013

petición de parte y de plano, esto es, sin necesidad de tramitar incidente.

Según la norma citada, las irregularidades se considerarán saneadas cuando a pesar de ella, el deudor actúa en el proceso y no la alega y en todo caso, cuando el acto cumplió su finalidad y no violó el derecho de defensa. Las irregularidades pueden ser absolutas, es decir, que no son susceptibles de sanearse y relativas, las que admiten dicha posibilidad. Sean de uno u otro carácter se definirán siguiendo las reglas que para tal efecto establece el Código de Procedimiento Civil, en los artículos 140 y siguientes, Además de ello las señaladas expresamente en el Artículo 730 del Estatuto Tributario Nacional., cuando trata el tema de las Nulidades.

38.0 DESARROLLO PRÁCTICO DE LAS NULIDADES.

38.1 OPORTUNIDAD Y TRÁMITE PARA PROPONERLAS.

De conformidad con el artículo 142 del Código de P. Civil, las nulidades podrán alegarse en cualquiera de las instancias, antes de que sea dictada sentencia o durante la actuación posterior a esta si ocurrieron en ella. La solicitud será resuelta previo traslado por tres (3) días hábiles a las otras partes, cuando el juez considere que no es necesaria la práctica de alguna prueba que le haya sido solicitada y no decreta otra de oficio; En caso contrario será tramitado incidente.

Los artículos 143 y 144 del Código de P. Civil, señalan respectivamente los requisitos para alegar la causal de nulidad y los casos en que es considerada saneada.

38.2 DECLARACIÓN OFICIOSA DE LA NULIDAD.

De acuerdo con el artículo 145 del Código de P. Civil, en cualquier estado del proceso, antes de dictar sentencia, el Tesorero (funcionario ejecutor) deberá declarar de oficio las nulidades no saneables que observe. Si la nulidad fuere saneable, ordenará ponerla en conocimiento de la parte afectada por auto que le será notificado como lo indica el artículo 565 del Estatuto Tributario. Si dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la notificación, dicha parte no alega la nulidad, esta quedará saneada y el proceso continuará su curso. En caso contrario, La Tesorería Municipal, la declarará como tal.

38.3 EFECTOS DE LA NULIDAD DECLARADA.

De conformidad con el artículo 146 del Código de Procedimiento .Civil, la nulidad solo comprenderá la actuación posterior al motivo que la produjo y que resulte afectada por este. Sin embargo, la prueba practicada dentro de dicha actuación conservará la validez y tendrá eficacia respecto de quienes tuvieron la oportunidad de contradecirla. El Auto que declare una nulidad indicará la actuación que debe revocarse y condenará en costas a la parte que dio lugar a ella.

38.4 APELACIÓN DE AUTOS QUE DECRETEN NULIDADES.

Le corresponde conocer de las apelaciones de los Autos que decreten nulidades al Alcalde de Popayán, por ser el superior jerárquico del funcionario ejecutor (Tesorero).

CAPITULO IIX

DECRETO: (20131300001805)
Fecha: 18-03-2013

EXTINCIÓN DE OBLIGACIONES.

39.0 SOLUCIÓN O PAGO.

De manera general, las obligaciones de naturaleza estatal se extinguen, entre otras causas, por el pago de las mismas en cualquiera de las dos etapas permitidas para el cobro, la persuasiva o prejudicial y la coactiva.

39.1 EN LA ETAPA PERSUASIVA.

Esta etapa se caracteriza por ser prejudicial y administrativa, toda vez que busca invitar al obligado a que cancele las deudas a su cargo y a favor del Municipio de Popayán. El cobro persuasivo constituye la oportunidad en la cual la entidad de derecho público acreedora, invita al deudor a cancelar sus obligaciones antes del trámite del proceso de cobro por jurisdicción coactiva, con el fin de evitar el trámite judicial, los costos que conlleva esta acción y en general, solucionar el conflicto de una manera consensual y beneficiosa para las partes. Los diferentes procedimientos aplicables en esta etapa de cobro están detallados en el capítulo primero de este reglamento.

39.2 EN LA ETAPA COACTIVA.

En esta etapa el funcionario ejecutor inicia el proceso administrativo coactivo, siguiendo los lineamientos contemplados en el Capítulo II de este reglamento.

El funcionario ejecutor deberá adelantar sin demora el proceso cuando el deudor se muestre renuente al pago de la obligación y lo manifieste en forma verbal o escrita, durante el término de tiempo previsto para la etapa persuasiva o cuando no se manifieste.

Ahora bien, puede suceder que en el transcurso del proceso administrativo coactivo el deudor proceda al pago total de la obligación.

En este evento, el funcionario ejecutor debe proceder a ordenar la terminación del proceso, a levantar las medidas cautelares si se hubieren decretado y al archivo del expediente.

40.0 MODALIDADES AUTORIZADAS POR LA LEY PARA EL PAGO.

40.1 PAGO EN EFECTIVO.

El pago es la forma de extinguir las obligaciones establecidas mediante resolución sancionatoria o en una cuenta de cobro por tasa en la cual se fija una contribución, en la cual se determina un valor a pagar por sus sociedades vigiladas o usuarios sancionados, dentro del término allí establecido o en cualquier momento antes del remate de bienes, dentro del proceso de cobro coactivo.

40.2 FACILIDADES DE PAGO O ACUERDOS DE PAGO

La facilidad de pago es una figura mediante la cual la Tesorería Municipal de Popayán,

DECRETO: (20131300001805)
Fecha: 18-03-2013

concede plazos hasta por cinco (5) años para cancelar los créditos a su favor que se encuentran en mora. La facilidad de pago se concede a solicitud del deudor y es facultad potestativa de la administración municipal concederla.

La Tesorería Municipal, deberá tener en cuenta los siguientes criterios en razón de la cuantía para determinar el plazo de la facilidad de pago:

Cuando la Cuantía sea de **(Un) 1 SMLMV** a **(Cinco) 5 SMLMV**, se otorgara Plazo al contribuyente o deudor hasta de **Dieciocho Meses (18) de Plazo.**

Cuando la Cuantía sea de **(Seis) 6 SMLMV a (Diez) 10 SMLMV,** se otorgara Plazo al contribuyente o deudor hasta Treinta y Seis Meses **(36) de Plazo.**

Cuando la Cuantía sea de **(Once) 11 SMLMV** o superior a esta, se otorgara Plazo al contribuyente o deudor hasta de Sesenta Meses **(60) de Plazo.**

La facilidad de pago se puede conceder aún estando en trámite un proceso administrativo coactivo contra el deudor. En este caso, debe suspenderse el proceso de cobro y si es pertinente, levantar las medidas cautelares, siempre que las garantías ofrecidas respalden suficientemente la obligación. En caso contrario, las medidas se mantendrán hasta el pago total de la obligación.

40.2.1 COMPETENCIA.

Le corresponde a la Tesorería General del Municipio de Popayán, mediante resolución motivada, conceder las facilidades de pago.

40.2.2 SOLICITUD Y TRÁMITE.

El deudor interesado en obtener una facilidad de pago deberá presentar una solicitud escrita. La solicitud debe contener como mínimo la siguiente información:

- ✓ Valor de la obligación.
- ✓ Concepto, (Resolución sancionatoria o contribución).
- ✓ Plazo solicitado para el pago.
- ✓ Calidad con la que actúa el peticionario.
- ✓ Cuando se trate de personas jurídicas, deberá adjuntar certificado de existencia y representación legal. Si además solicita levantar las medidas cautelares, deberá indicar claramente la garantía ofrecida, el avalúo, si fuere del caso y el certificado de tradición, si se trata de bienes inmuebles.

Presentada la solicitud, se verificarán y analizarán por el funcionario ejecutor los documentos y requisitos necesarios aportados para proyectar la resolución de facilidad de pago. Si no es así, se concederá al peticionario un plazo no mayor a un (1) mes para que adicione, aclare, modifique o complemente su solicitud. Vencido este plazo sin que hubiere respuesta por parte del peticionario, se considerará que ha desistido de su petición y se podrá iniciar el proceso administrativo coactivo, así se encuentre el expediente en etapa persuasiva, o continuarlo si ya estuviere iniciado. No obstante lo anterior, el deudor podrá solicitar nuevamente la facilidad de pago, previo el lleno de los requisitos.

DECRETO: (20131300001805)
Fecha: 18-03-2013

De no aprobarse la solicitud de facilidad de pago, la decisión deberá comunicarse al peticionario mediante escrito, en el que se le invitará a cancelar sus obligaciones de manera inmediata, advirtiéndole que de lo contrario se continuará con el proceso.

40.2.3 FACILIDAD DE PAGO SOLICITADA POR UN TERCERO.

Cuando la facilidad de pago sea solicitada por un tercero y deba otorgarse a su favor, deberá señalar expresamente que se compromete solidariamente al cumplimiento de las obligaciones generadas por la facilidad otorgada, es decir, por el monto total de la deuda, incluidos los intereses y demás recargos a que hubiere lugar. Sin embargo, la actuación del tercero no libera al deudor principal del pago de la obligación, ni impide la acción de cobro contra él. En caso de incumplimiento, se podrá perseguir simultáneamente a los dos, o uno de ellos.

Concedida la facilidad de pago solicitada por el tercero, el funcionario ejecutor (Tesorero) deberá notificar al deudor, comunicándole tal determinación a su dirección, quien solamente podrá oponerse acreditando el pago total de la obligación.

40.2.4 RESPALDO Y GARANTÍAS.

Respaldo para la concesión del plazo.

Las facilidades de pago, por tratarse de la concesión de plazos adicionales al usuario responsable de una sanción impuesta por el Municipio de Popayán, para la cancelación de sus obligaciones, se deben respaldar de acuerdo con los siguientes criterios:

a) Concesión de plazos sin garantía.

Cuando el plazo no sea superior a Tres (3) años y el deudor denuncie bienes de su propiedad o la del garante o solidario, para su posterior embargo y secuestro, con el compromiso expreso de no enajenarlos ni afectar su dominio en cualquier forma, durante el tiempo de vigencia de la facilidad y acompañada de un estimado del valor comercial de los bienes que integran la relación que está presentando, de lo cual el funcionario ejecutor deberá dejar constancia expresa en la resolución que concede la facilidad de pago.

En el evento de que el deudor, por razón de su actividad deba enajenar o afectar en cualquier forma el dominio del bien o bienes denunciados, deberá informarlo al Municipio de Popayán, indicando el bien o bienes adicionales o complementarios que ofrece en reemplazo del anterior o anteriores, para lo cual se verificará la propiedad de los nuevos bienes denunciados y su avalúo, con el fin de establecer que con dicha operación, el deudor no se coloca en estado de insolvencia.

La relación de bienes debe contener información suficiente y precisa sobre, ubicación, identificación, propiedad y valor comercial de los bienes ofrecidos, de forma que permita verificar la existencia y estado de los mismos. También se podrán conceder plazos sin garantía, cuando no se levanten las medidas cautelares, hasta terminar el pago total de la obligación con la facilidad de pago otorgada.

b) Concesión de plazos con garantías.

Se exigirá la constitución previa de garantías cuando la facilidad de pago solicitada sea

DECRETO: (20131300001805)
Fecha: 18-03-2013

por un plazo superior a Cuarenta y Ocho Meses (48) meses. Estas garantías deberán constituirse a favor del Municipio de Popayán y perfeccionarse antes del otorgamiento de la facilidad de pago.

La competencia para suscribir los contratos para la constitución de garantías reales le corresponde al Tesorero Municipal y los contratos deberán ser elaborados directamente por la misma dependencia, teniendo en cuenta las minutas preestablecidas y aprobadas por la Oficina Asesora Jurídica.

Cuando se trate de garantías personales, se considerarán satisfactorias aquellas cuyo valor sea igual o superior al monto de la obligación principal, más los intereses calculados para el plazo, entendiendo por obligación principal la correspondiente al capital, los intereses de mora y las indexaciones correspondientes hasta la fecha de expedición de la resolución que concede la facilidad para el pago.

El garante deberá acreditar un patrimonio líquido no inferior al 300% de la deuda total garantizada y no podrá figurar como deudor del Municipio de Popayán. Deberá presentar además, relación detallada de los bienes en que está representado su patrimonio, anexando la prueba de propiedad de los mismos y haciendo compromiso expreso de no enajenarlos ni afectar su dominio durante el tiempo de vigencia de la facilidad de pago y adjuntar un estimado del valor comercial de los bienes que integran la relación que está presentando.

El funcionario ejecutor deberá dejar constancia expresa del cumplimiento de estas exigencias en la resolución que concede la facilidad de pago. En el evento de que el garante, por razón de su actividad deba enajenar o afectar en cualquier forma el dominio del bien o bienes denunciados, deberá informarlo oportunamente a la administración municipal de Popayán, indicando el bien o bienes adicionales o complementarios que ofrece en sustitución, para lo cual se verificará la propiedad de los nuevos bienes denunciados y su avalúo, con el fin de establecer que con dicha operación el garante no se coloca en estado de insolvencia.

La relación de bienes debe contener información suficiente y precisa en relación con la ubicación, identificación, propiedad y valor comercial de los bienes ofrecidos, de manera tal que permita verificar la existencia y el estado de los mismos.

Garantías Bancarias o Pólizas de cumplimiento de Compañías de Seguro o Instituciones Financieras.

El aval bancario o la póliza librada por una compañía de seguros, es una garantía ofrecida por una entidad autorizada por el Gobierno Nacional para respaldar el pago de las obligaciones por parte del deudor. La entidad que otorgue la garantía debe indicar claramente el monto y el concepto de la obligación garantizada y el tiempo de vigencia.

El funcionario ejecutor (Tesorero) debe verificar que quien firma la póliza en representación de la entidad aseguradora, tiene la facultad para suscribirla. Cuando se trate de garantías bancarias o pólizas de cumplimiento de compañías de seguros, el monto de las mismas deberá cubrir la obligación principal, más un porcentaje de los intereses de plazo, de forma que garantice el amparo total de la obligación más los intereses, en caso de incumplimiento de la facilidad de pago o de las cuotas pactadas.

DECRETO: (20131300001805)
Fecha: 18-03-2013

En ningún caso, el porcentaje de los intereses del plazo garantizado podrá ser inferior al 20% de los mismos.

Para plazos mayores de un año y a criterio del funcionario ejecutor, se podrá permitir la renovación de las garantías con por lo menos tres (3) meses de anticipación al vencimiento de las inicialmente otorgadas.

40.2.5 OTORGAMIENTO DE LA FACILIDAD DE PAGO.

La facilidad de pago se concede mediante resolución y debe contener por lo menos, la identificación del acto administrativo que contiene la obligación, el monto total de la obligación, estableciendo los intereses de mora y los de plazo, la periodicidad de las cuotas y el tiempo total del plazo concedido. Además, se indicarán las causales para declarar incumplida la facilidad de pago y dejar sin vigencia el plazo concedido.

Cuando se concede la facilidad de pago respaldando la obligación con una relación de bienes detallada o con garantías reales o personales, se debe mencionar en la resolución la relación de bienes denunciados y/o el perfeccionamiento de la garantía aceptada.

40.2.6 INCUMPLIMIENTO DE LA FACILIDAD DE PAGO.

Cuando el deudor incumpla el pago oportuno de alguna cuota, podrá declararse el incumplimiento de la facilidad de pago y dejar sin vigencia el plazo concedido. El incumplimiento se declara mediante resolución, y deja sin vigencia el plazo concedido. En el evento en que se hayan otorgado garantías, ordenará hacerlas efectivas hasta la concurrencia del saldo insoluto.

En el caso de aquellas facilidades de pago que se otorgaron con base en una relación detallada de bienes, en la resolución de incumplimiento de la facilidad de pago, deberá ordenarse el embargo, secuestro y avalúo de los bienes, para su posterior remate. Así mismo, cuando hay constituidas garantías personales, en la resolución deberá quedar expresamente dicho que el Municipio de Popayán, se reserva el derecho de perseguir al garante y al deudor simultáneamente, a fin de obtener el pago total de la deuda.

La resolución que declara incumplida la facilidad de pago y sin vigencia el plazo concedido se notifica como lo establecen los artículos 565 del Estatuto Tributario y contra ella procede el recurso de reposición ante el mismo funcionario que la profirió, dentro de los Cinco (05) días hábiles siguientes a su notificación (Art. 814-3 del Estatuto Tributario). Este funcionario deberá resolverlo dentro del mes siguiente a su interposición en debida forma y notificarlo como lo señala el inciso 2° del artículo 565 del Estatuto Tributario.

41.0 COMPENSACIÓN.

Se aplica como una forma de extinguir obligaciones fiscales y por tanto puede ser adoptada por la administración municipal de Popayán, cuando lo considere pertinente.

Consiste en devolver al deudor el valor pagado por exceso o por error, por concepto de impuestos, sanciones e intereses.

Cuando se tramite una solicitud de pago por compensación, se dará traslado de inmediato a la oficina o departamento contable del municipio para que proceda de conformidad y si

DECRETO: (20131300001805)
Fecha: 18-03-2013

considera viable la compensación, efectúe los ajustes contables a que haya lugar e informe mediante memorando a la Tesorería General, para que esta, mediante resolución, declare la compensación solicitada por el deudor y proceda a terminar el proceso de cobro respectivo.

42.0 DACIÓN EN PAGO Y/O CESIÓN DE BIENES.

Son mecanismos de pagos excepcionales, diferentes al pago en efectivo y tienen que ver con la entrega de bienes muebles e inmuebles, que podrán ser objeto de remate o destinarse a los fines que establezca el Gobierno Nacional, aceptados para extinguir las obligaciones originadas por contribuciones, sanciones, intereses, indexaciones que resultan del cobro de las obligaciones adeudadas al Municipio de Popayán.

Cuando se trate de daciones en pago o cesión de bienes, provenientes de procesos concursales de liquidación obligatoria, el Tesorero deberá informar a la oficina Jurídica de la alcaldía, para que disponga sobre la viabilidad y la pertinencia del recibo de los bienes.

43.0 REMISIÓN.

Es una forma de extinguir las obligaciones a cargo del deudor, con el lleno de los requisitos legales establecidos en el artículo 820 del Estatuto Tributario Nacional.

Consiste en la facultad que tiene la administración municipal para suprimir de sus registros contables las deudas a cargo de personas que fallecen sin dejar bienes, previa la acreditación de las pruebas que demuestren que la persona fallecida no dejó bienes y de la partida de defunción.

Igualmente, la administración municipal tiene la facultad de suprimir las deudas que, no obstante las diligencias que se hayan efectuado para su cobro, se encuentran sin respaldo alguno por no existir bienes embargados, ni garantía alguna, siempre que, además de no tenerse noticia del deudor, la deuda haya cumplido más de cinco (5) años.

44.0 PRESCRIPCIÓN.

Es una forma jurídica de extinguir las obligaciones vigentes durante mucho tiempo, sin que el acreedor consiga el pago total de la misma.

El término de prescripción de las obligaciones a favor del Municipio de Popayán es de cinco (5) años. Estos términos se cuentan a partir de las correspondientes ejecutorias de los actos administrativos que contienen las obligaciones legalmente exigibles.

Es pertinente recordar que la Ley 153 de 1887, en su artículo 41 estableció:

"La prescripción iniciada bajo el imperio de una ley y que no se hubiese completado al tiempo de promulgarse otra que la modifique, podrá ser regida por la primera o la segunda a voluntad del prescribiente; pero eligiéndose la última, la prescripción no empezará a contarse sino desde la fecha en que la nueva ley hubiese empezado a regir".

De conformidad con lo establecido en el artículo 17 de la Ley 1066 del 29 de julio de 2006, es competente para decretar la prescripción de oficio el jefe de la respectiva

DECRETO: (20131300001805)
Fecha: 18-03-2013

entidad. Para el caso del Municipio de Popayán, esta competencia se delega mediante el presente Decreto en el Secretario de Hacienda Municipal de conformidad con el Decreto 062 de 1994.

44.1 CAUSALES DE INTERRUPCIÓN DE LA PRESCRIPCIÓN.

El término de prescripción se interrumpe en los siguientes casos:

1. Por la notificación del mandamiento de pago: En este evento, el término de prescripción empezará a contar nuevamente a partir de la notificación en debida forma del mandamiento.

2. Por el otorgamiento de facilidad de pago: Cuando esto ocurra, el término se interrumpe desde la notificación de la resolución que concede la facilidad de pago y empezará a correr nuevamente desde la ejecutoria de la resolución que declare el incumplimiento.

3. Por la admisión del deudor a un proceso concordatario o de liquidación obligatoria, en donde el término se interrumpe como consecuencia de la terminación de los procesos ejecutivos adelantados contra los deudores y su envío correspondiente para la incorporación en dichos procesos concursales. En este caso, el término de prescripción empezará a contar nuevamente a partir de la notificación de la providencia que ordenó la apertura del concordato o de la liquidación obligatoria.

4. Por la admisión del deudor a un acuerdo de reestructuración, circunstancia en la cual, el término se interrumpe como consecuencia de la suspensión de los procesos ejecutivos adelantados contra los deudores, el término de prescripción se contará nuevamente desde la notificación de la providencia que ordenó la admisión al acuerdo de reestructuración.

44.2 CAUSALES DE SUSPENSIÓN DE LA PRESCRIPCIÓN.

El término de prescripción se suspenderá desde que se dicte el auto que suspende la diligencia de remate y hasta que se obtenga la ejecutoria de la providencia que decide la revocatoria directa en algunos casos y en otros, hasta la ejecutoria de la providencia que resuelve la restitución de términos y/o cuando se demande la resolución que falló en contra las excepciones y ordenó seguir adelante la ejecución.

Además, se suspende como consecuencia obvia de la suspensión del proceso Administrativo Coactivo.

45.0 TERMINACIÓN DEL PROCESO Y ARCHIVO DEL EXPEDIENTE DE COBRO.

Una vez verificado el pago, la compensación u otra forma jurídica aceptada para extinguir las obligaciones, es necesario archivar el expediente de cobro y concluir el proceso de la siguiente manera:

A) Si el pago se realizó durante el desarrollo de la etapa persuasiva, por pago inmediato o por facilidad de pago otorgada por la administración municipal, se revisará previamente el estado de cuenta del deudor, con el fin de verificar que se

DECRETO: (20131300001805)
Fecha: 18-03-2013

encuentra a paz y salvo y se procederá a concluir la gestión de cobro, profiriendo el respectivo Auto de archivo del expediente, el cual se comunicará al deudor en los términos establecidos por el artículo 566 del Estatuto Tributario.

B) Si existe proceso coactivo administrativo, según el artículo 833 del Estatuto Tributario, este se termina por una de las siguientes razones:

1. Cuando prospera una excepción, caso en el cual la terminación del proceso se ordenará en la misma resolución que resuelve las excepciones.

2. Por el pago de la totalidad de la obligación por parte del deudor en cualquier etapa del proceso, hasta antes del remate.

   En este caso se dicta un AUTO DE TERMINACION, que ordenará además el levantamiento de las medidas cautelares, el archivo del expediente y demás decisiones pertinentes.

3. Por pago total de la obligación, mediante facilidad de pago otorgada dentro del proceso administrativo coactivo, caso en el cual también se dictará AUTO DE TERMINACION, que ordenará además el levantamiento de las medidas cautelares, el archivo del expediente y demás decisiones pertinentes respecto de la liberación de los respaldos y garantías que se hubiesen constituido por el deudor a favor del Municipio de Popayán.

46.0 TERMINACIÓN DEL PROCESO POR PRESCRIPCIÓN O REMISIÓN.

La resolución que ordena la remisión de obligaciones o su prescripción, determinará igualmente la finalización y el archivo del proceso administrativo coactivo si lo hubiere, o el archivo del expediente si no se hubiere notificado el mandamiento de pago.

CAPITULO IX

COMPETENCIA DE LA SECRETARIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE MUNICIPAL

ARTÍCULO 2. Corresponde al Secretario de Tránsito y Transporte Municipal, con apoyo del grupo Jurídico de la Secretaría de Tránsito y Transporte, desarrollar las labores de determinación de la cartera, de cobro persuasivo y de jurisdicción coactiva respecto de las obligaciones que le adeuden a la Secretaría o que corresponda a ésta cobrar, con sujeción a lo dispuesto en este reglamento.

PARAGRAFO: Así mismo, corresponde al Secretario de Tránsito y Transporte Municipal como servidor público ejecutor del proceso administrativo - coactivo, firmar los Acuerdos de Pago, mandamientos de pago y demás Actos Administrativos tendientes a recaudar las obligaciones adeudadas a la entidad a su cargo.

ARTÍCULO 3. Atendiendo los principios de celeridad, eficiencia y economía y dentro de las limitaciones legales correspondientes, el Municipio de Popayán, podrá con cargo al presupuesto de la Secretaría de Tránsito y Transporte asumir erogaciones en función de

	ALCALDÍA DE POPAYÁN	GF-134
	SECRETARIA DE HACIENDA	Versión: 04
		Página 45 de 45

DECRETO: (20131300001805)
Fecha: 18-03-2013

apoyar su gestión de cobro de cartera, contratar o convenir con personas naturales o jurídicas especializadas, para los siguientes efectos: gestión de cobro persuasivo, monitoreo y vigilancia de las facilidades de pago, campañas masivas recordando las deudas, sustanciación de cobro coactivo.

ARTICULO 4. Vacíos. En todo caso, los aspectos de carácter legal y/o procedimental no previstos en el presente reglamento, serán suplidos por la aplicación de la normatividad establecida por el Estatuto Tributario Nacional, Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. Código de Procedimiento Civil.

ARTICULO 5º. VIGENCIA Y DEROGATORIAS. El presente Decreto rige a partir de su publicación y deroga el Decreto No 00359 del 21 de noviembre de 2007 y las demás disposiciones que le sean contrarias

Dada en el Municipio de Popayán - Cauca, a los 18 días del mes de Marzo del Año 2013.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

FRANCISCO FUENTES MENESES
ALCALDE

Proyecto y Elaboro: Dra. Nancy López Ramírez, Dr. Diego Felipe Ordoñez Balcázar
Reviso: Dra. Maria del Carmen Casas
Aprobó: Dr. Álvaro Casas Trujillo

¡Progreso para Popayán! | POPAYÁN

CONVOCATORIA INTERNA No. 001 de 2013 "Estudio de verificación sobre el cumplimiento de los requisitos para el otorgamiento de encargos en los empleos de carrera administrativa adscritos a la planta de personal central de la Secretaría de Educación del Municipio de Popayán."

	ALCALDIA DE POPAYAN	GTH-112
	SECRETARIA GENERAL	Versión: 05
		Página 1 de 1

EJEMPLO CARTA POSTULACIÓN CONVOCATORIO INTERNA 001 – 2013
Estudio de verificación sobre el cumplimiento de los requisitos para el otorgamiento de encargos en los empleos de carrera administrativa adscritos a la planta de personal central de la Secretaría de Educación del Municipio de Popayán.

POPAYÁN ___DE MARZO DE 2013

Doctor
FRANCISCO FUENTES MENESES
Alcalde de Popayán
Ciudad

Cordial saludo:

Yo, PEDRO PEREZ, mayor de edad identificado(a) con cedula de ciudadanía No. 123456789 de Popayán, funcionario de carrera administrativa titular del cargo de AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407 GRADO 05, me permito solicitar a usted:

Que SI (SI o NO) se tenga en cuenta mi hoja de vida para las encargaturas en las vacantes existentes en la planta de personal central de la Secretaría de Educación Municipal en el nivel de:

Profesional: _____

Técnico: ___X___

Asistencial: _____

NOMBRE DEL CARGO	CÓDIGO	GRADO
Técnico Operativo De Planeación	314	01

Sin otro particular, me suscribo de usted

Atentamente,

__PEDRO PEREZ___
c.c. 123456789
teléfono:
Direccion:

¡Progreso para Popayán! | POPAYÁN

Popayán © Edificio C.A.M. Carrera 6, 4-21, Tel: 8333033
www.popayan-cauca..gov.co

	ALCALDÍA DE POPAYÁN	GTH-112
	SECRETARIA GENERAL	Versión: 05
		Página 1 de 8

Popayán, 20 de marzo de 2013

CONVOCATORIA INTERNA 001 DE 2013

Para la elaboración del estudio de verificación sobre el cumplimiento de los requisitos para el otorgamiento de encargos en los empleos de carrera administrativa adscritos a la planta de personal central de la Secretaría de Educación del Municipio de Popayán.

SOLO PARA SERVIDORES PÚBLICOS INSCRITOS EN EL REGISTRO PUBLICO DE CARRERA ADMINISTRATIVA QUE LABOREN EN LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS ADSCRITOS A LA PLANTA DE CARGOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE POPAYÁN Y FUNCIONARIOS ADMINISTRATIVOS ADSCRITOS A LA ALCALDÍA DEL MUNICIPIO DE POPAYÁN.

La Alcaldía de Popayán, la Secretaría de Educación Municipal y la Secretaría General Municipal, convocan a los funcionarios de Carrera Administrativa adscritos a la planta de cargos del Municipio de Popayán (Funcionarios Administrativos de las Instituciones Educativas Oficiales y funcionarios Administrativos de la Alcaldía de Popayán), que tengan derecho y que reúnan todos los requisitos exigidos por la Ley 909 de 2004, en su Artículo 24°; de conformidad con la Circular Nro.005 de Julio 23 del 2012 emitida por la Comisión Nacional del Servicio Civil, sobre el proceso de Nombramientos Provisionales Temporales, a participar en el proceso de provisión por encargo de los empleos establecidos en la Planta de Personal Central de la Secretaria de Educación del Municipio de Popayán de los siguientes Niveles: Nivel Profesional, Nivel Técnico y Nivel Asistencial.

Empleos de Carrera Administrativa de la Planta de Personal Central de la Secretaría de Educación del Municipio de Popayán (Decreto 20131120001665 del 8 de marzo de 2013)

No.	ÁREA - NOMBRE CARGO	CÓDIGO	GRADO	NUMERO DE CARGOS	SE OFRECE	ASIGNACIÓN SALARIAL	OBSERVACIÓN
	DESPACHO						
1	SECRETARIO DE DESPACHO	020	01	1	NO		Este cargo no se oferta dado que su naturaleza es de Libre Nombramiento y Remoción.
2	SECRETARIO	440	03	1	SI	$ 1.292.033	
	PLANEACIÓN						
3	PROFESIONAL UNIV. ÁREA DE PLANEACIÓN	219	02	1	SI	$ 2.676.471	
4	PROFESIONAL UNIV. DE PLANEACIÓN (Análisis Sectorial, Apoyo Institucional, Programas y Proyectos)	219	01	1	SI	$ 2.245.668	
5	PROFESIONAL UNIV. (Sistema de Gestión de Calidad y Desarrollo Organizacional)	219	01	1	SI	$ 2.245.668	
6	TÉCNICO OPERATIVO DE PLANEACIÓN	314	01	1	SI	$ 1.666.530	
	JURÍDICA						

No.	ÁREA - NOMBRE CARGO	CÓDIGO	GRADO	NUMERO DE CARGOS	SE OFRECE	ASIGNACIÓN SALARIAL	OBSERVACIÓN
7	PROFESIONAL UNIV. JURÍDICA	219	02	1	SI	$ 2.676.471	
8	PROFESIONAL UNIV. JURÍDICA	219	01	2	SI	$ 2.245.668	
	INSPECCIÓN Y VIGILANCIA						
9	PROFESIONAL UNIV. DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA	219	01	1	NO	$ 2.245.668	Este cargo ya se encuentra provisto según Decreto Municipal 2012170000723 5 del 26 de diciembre de 2012
	CALIDAD EDUCATIVA						
10	PROFESIONAL UNIV. DE CALIDAD EDUCATIVA	219	02	1	SI	$ 2.676.471	
11	PROFESIONAL UNIV. DE EVALUACIÓN EDUCATIVA	219	01	1	SI	$ 2.245.668	
12	PROFESIONAL UNIV. DE MEJORAMIENTO	219	01	1	SI	$ 2.245.668	
	COBERTURA EDUCATIVA						
13	PROFESIONAL UNIV. DE COBERTURA	219	02	1	SI	$ 2.676.471	
14	PROFESIONAL UNIV. DE ACCESO	219	01	1	SI	$ 2.245.668	
15	PROFESIONAL UNIV. DE PERMANENCIA	219	01	1	SI	$ 2.245.668	
	ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA						
16	PROFESIONAL UNIV. DEL ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	219	02	1	SI	$ 2.676.471	
17	PROFESIONAL UNIV. DE FINANCIERA	219	01	1	SI	$ 2.245.668	
18	PROFESIONAL UNIV. DE FINANCIERA (FONDO DE SERVICIOS EDUCATIVOS)	219	01	1	SI	$ 2.245.668	

No.	ÁREA - NOMBRE CARGO	CÓDIGO	GRADO	NUMERO DE CARGOS	SE OFRECE	ASIGNACIÓN SALARIAL	OBSERVACIÓN
19	TÉCNICO OPERATIVO DE FINANCIERA	314	01	1	NO	$ 1.666.530	Este cargo ya se encuentra provisto según Decreto Municipal 2012170000723 5 del 26 de diciembre de 2012
20	PROFESIONAL UNIV. DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	219	01	1	SI	$ 2.245.668	
21	TÉCNICO OPERATIVO DE SERVICIO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	314	01	2	SI	$ 1.666.530	
22	AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE SERVICIO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	407	01	2	SI	$ 1.021.218	
23	PROFESIONAL UNIV. DE SERVICIOS INFORMÁTICOS	219	01	1	SI	$ 2.245.668	
24	AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE BIENES Y SERVICIOS	407	01	1	SI	$ 1.021.218	
25	PROFESIONAL UNIV. DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA	219	01	1	SI	$ 2.245.668	
26	TÉCNICO OPERATIVO DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA	314	01	1	SI	$ 1.666.530	
27	PROFESIONAL UNIV. DE TALENTO HUMANO (Planta, Nombramiento e Inducción)	219	01	1	SI	$ 2.245.668	
28	PROFESIONAL UNIV. DE APOYO DE RECURSOS HUMANOS (Escalafón y Prestaciones Sociales del Magisterio)	219	01	1	SI	$ 2.245.668	
29	TÉCNICO OPERATIVO DE APOYO DE RECURSOS HUMANOS (Escalafón y Prestaciones Sociales del Magisterio)	314	01	2	SI	$ 1.666.530	

No.	ÁREA - NOMBRE CARGO	CÓDIGO	GRADO	NUMERO DE CARGOS	SE OFRECE	ASIGNACIÓN SALARIAL	OBSERVACIÓN
30	PROFESIONAL UNIV. DE APOYO DE RECURSOS HUMANOS (Nómina)	219	01	1	SI	$ 2.245.668	
31	AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE NOMINA	407	01	2	SI	$ 1.021.218	
32	PROFESIONAL UNIV. DE ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA (Bienestar, Capacitación y Salud Ocupacional)	219	01	1	SI	$ 2.245.668	
33	TÉCNICO OPERATIVO DE APOYO DE RECURSOS HUMANOS (Hojas de Vida)	314	01	1	SI	$ 1.666.530	
34	AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE APOYO DE RECURSOS HUMANOS (Bienestar, Capacitación y Salud Ocupacional, Talento humano)	407	01	2	SI	$ 1.021.218	
35	AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE APOYO DE RECURSOS HUMANOS (Hojas de Vida)	407	01	3	SI	$ 1.021.218	Un cargo no será ofertado por que ya se encuentra provisto según decreto municipal 2012170000723 5 del 26 de diciembre de 2012
	TOTAL			43			

*Asignación Salarial Básica año 2012.

- Serán revisadas, estudiadas y evaluadas las historias laborales de TODOS los funcionarios de carrera administrativa en propiedad que se postulen, a excepción de los servidores del nivel profesional que superan el grado salarial 02.
- Las evaluaciones se efectúan teniendo en cuenta el cargo titular o base del funcionario de carrera administrativa. Según el concepto 01-0743 de la Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC del 21 de diciembre de 2007, *"en relación al derecho preferencial que tienen los empleados de carrera administrativa de ser encargados en otro empleo de superior jerarquía, es conveniente precisar que para cada empleado este derecho se agota cuando le es concedido un encargo y en consecuencia, la Administración no se encontraría en la obligación de otorgar uno nuevo a quien se encuentre disfrutando de este beneficio. Lo anterior, por cuanto en una primera lectura se podría inferir que, tendría derecho de beneficiarse un empleado de carrera independientemente de la titularidad en que ejerza el cargo*

inmediatamente inferior al del empleo sujeto a encargo, sin embargo, de la propia exigencia de algunos requisitos para su otorgamiento, se evidencia claramente que el espíritu de la norma es que el derecho preferencial que tienen los empleados de carrera de ser encargados se agota con su primer otorgamiento."

- Para la evaluación de la experiencia no se tienen en cuenta las asignaciones de funciones, que no correspondan al respectivo nivel jerárquico, conforme a la Sentencia 105 del 2002 de la Corte Constitucional y a las disposiciones de la Circular Externa No. 100-003 del Departamento Administrativo de la Función Pública.
- Solo se puntúan los estudios formales que excedan los requisitos mínimos.

I. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Para la verificación de requisitos legales exigidos en la Ley 909 de 2004, Decreto 1227 de 2005 y Manual de funciones adoptado por la Secretaria de Educación mediante Decreto 20131120001665 del 8 de marzo de 2013 para la provisión transitoria mediante encargo, se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

1. Que el encargo recaiga en el empleado de carrera que se encuentre desempeñando el cargo inmediatamente inferior al que se pretende proveer transitoriamente.
2. Que el aspirante cumpla el perfil de competencias exigidas para ocupar el empleo vacante incluyendo los requisitos de estudio y experiencia.
3. Que el aspirante posea aptitudes y habilidades para desempeñar el empleo a encargar
4. Que el aspirante no tenga sanción disciplinaria en el último año (2011-2012).
5. Que su última evaluación de desempeño laboral sea sobresaliente, igual o superior a 95%.
6. Que en aplicación del numeral 1 del Artículo 80 del Decreto 1227 de 2005, el aspirante acredite tiempo de servicios continuos en la Alcaldía superior a un año.
7. El funcionario que se encargue en la sede de la Secretaría de Educación Municipal, debe desarrollar su encargatura exclusivamente en esta dependencia.
8. Las encargaturas pueden terminarse entre otras causas, por obtención de evaluación de desempeño NO SATISFACTORIO.

Distribución Porcentual de Criterios de Evaluación

NIVEL	PROFESIONAL	TÉCNICO	ASISTENCIAL
ESTUDIOS FORMALES	40%	10%	10%
EDUCACIÓN INFORMAL	0	30%	30%
EXPERIENCIA LABORAL	60%	60%	60%
TOTAL	100%	100%	100%

Para las evaluaciones se aplican los criterios del Acuerdo 021 del 10 de abril de 2008 de la Comisión Nacional del Servicio Civil- CNSC-, y tal como se indica a continuación:

Educación Formal

1. Educación Formal

TITULO. / NIVEL	DOCTORADO	MAESTRÍA	ESPECIALIZ.	PROFESIONAL O ESPECIALIZACION TECNOLOGICA	TECNÓLOGO O ESPECIALIZACION TECNICA	TÉCNICO	BACHILLER
ASESOR Y PROFESIONAL	40	35	25	20	NO SE PUNTUA	NO SE PUNTUA	NO SE PUNTUA
TÉCNICO	NO SE PUNTUA	NO SE PUNTUA	NO SE PUNTUA	40	35	25	NO SE PUNTUA
ASISTENCIAL	NO SE PUNTUA	NO SE PUNTUA	NO SE PUNTUA	NO SE PUNTUA	30	25	20

Fuente: Articulo 16 Acuerdo 021 del 10 de abril de 2008 de la CNSC

En educación para el trabajo y el Desarrollo Humano Relacionada
(Educación Informal)

INTENSIDAD HORARIA DE LOS CURSOS	PUNTAJE MÁXIMO
500 o Más	100
Entre 499 y 450	90
Entre 400 y 449	80
Entre 350 y 399	70
Entre 300 y 349	60
Entre 250 y 299	50
Entre 200 y 249	40
Entre 150 y 199	30
Entre 100 y 149	20
Entre 50 y 99	10
Entre 30 y 49	5
De 29 o menos	3
Cursos en los que la certificación no establezca intensidad horaria	2

Fuente: Articulo 16 Acuerdo 021 del 10 de abril de 2008 de la CNSC

Experiencia

Sera valorada de conformidad con lo establecido en los Artículos 6°, 7° y 8° del Decreto 20131120001665 del 8 de marzo de 2013 (Manual de Funciones y Competencias Secretaría de Educación del Municipio de Popayán)

II. PROCESO

1. **POSTULACIÓN:** Para postulaciones a los encargos en los empleos de carrera administrativa adscritos a la planta de personal central de la Secretaría de

Educación, se debe presentar mediante oficio (ver formato de postulación) dirigido al Señor Alcalde Municipal FRANCISCO FUENTES MENESES, en donde:

a) Se identifique el funcionario postulante junto con el cargo en el que actualmente esta nombrado en propiedad identificando código del cargo y grado salarial,
b) Manifieste su voluntad o no de ser considerada su historia laboral para las encargaturas citadas.
c) Se identifique el nivel profesional del cargo al que se postulan (Profesional, Técnico o Asistencial)
d) Nombre del Cargo al que se postula, código y grado. (Ver Manual de funciones publicado en cartelera institucional – Oficina de Prensa Primer Patio Alcaldía Municipal de Popayán)

NOTA: Es importante resaltar que cualquier postulación realizada por fuera de los tiempos establecidos para ello, según el cronograma de la presente convocatoria, no será considerada dentro del estudio correspondiente.

2. **PUBLICACIÓN DEL ESTUDIO:** Para garantizar los principios de igualdad, transparencia, publicidad y confiabilidad en el proceso de encargos, los suscritos Alcalde, Secretario de Educación y Secretario General, publicaran por **CINCO (5) DÍAS HÁBILES**, en la Cartelera Institucional y en la página Web Oficial de la Alcaldía Municipal de Popayán, el estudio de verificación sobre el cumplimiento de los requisitos para el otorgamiento de encargos de los funcionarios administrativos que se postularon al proceso.

3. **PRESENTACIÓN DE RECLAMACIONES:** Durante los cinco días hábiles de publicación del estudio, los funcionarios podrán presentar ante el señor Alcalde, sus observaciones al citado estudio y sus resultados, de acuerdo a las disposiciones de la Circular No. 005 del 23 de julio de 2012 de la CNSC.

4. **RESPUESTA RECLAMACIONES Y PUBLICACIÓN DEL ESTUDIO DEFINITIVO:** El Alcalde dispondrá de tres (3) días hábiles para revisar los resultados de acuerdo a las pruebas y argumentos presentados y tomar la decisión de modificar o no el estudio.

III. CRONOGRAMA

ACTIVIDADES	FECHA DE INICIO	FECHA FINAL	HORARIO	LUGAR
RECEPCIÓN DE SOLICITUDES Y DOCUMENTOS	21 de marzo de 2013	22 de marzo de 2013	De 8 a 12 m y de 2 a 5 pm	Archivo Central de la Alcaldía de Popayán
PUBLICACIÓN LISTADO DE POSTULANTES	26 de marzo de 2013			Pagina Web de la Alcaldía de Municipal y Cartela Institucional
ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE LAS SOLICITUDES	26 de marzo de 2013	1 de abril de 2013		Alcaldía de Popayán

ACTIVIDADES	FECHA DE INICIO	FECHA FINAL	HORARIO	LUGAR
PUBLICACIÓN DE RESULTADOS	2 de abril de 2013	8 de abril de 2013		Pagina Web de la Alcaldía de Municipal y Cartela Institucional
PRESENTACIÓN DE RECLAMACIONES	26 de marzo de 2013	8 de abril de 2013	De 8 a 12 m y de 2 a 5 pm	Archivo Central de la Alcaldía de Popayán
ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE LAS RECLAMACIONES	9 de abril de 2013	11 de abril de 2013		Alcaldía de Popayán
PUBLICACIÓN DEFINITIVA DE RESULTADOS	12 de abril de 2013			Pagina Web de la Alcaldía de Municipal y Cartela Institucional

Atentamente,

FRANCISCO FUENTES MENESES
Alcalde Municipio de Popayán

Proyecto: Nino Andrés Erazo García
Revisó: Dr. Néstor Amezquita
Revisó: Dr. Reynaldo Muñoz
Revisó: Dr. Álvaro Casas
Anexo: N/A
Copia: N/A.
Archivado: Convocatorias.

DECRETO No. 20131500001935 del 22 de Marzo de 2013 "Por el cual se toman medidas para el tránsito y estacionamiento de vehículos automotores durante la SEMANA SANTA en la ciudad de Popayán"

	ALCALDIA DE POPAYAN	GM- 150
	SECRETARIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE MUNICIPAL	Version: 04
		Página 1 de 3

DECRETO No. (20131500001935)
Fecha: 22-03-2013

"Por el cual se toman medidas para el tránsito y estacionamiento de vehículos automotores durante la SEMANA SANTA en la ciudad de Popayán"

EL ALCALDE DE POPAYÁN

En ejercicio de sus facultades legales, en especial las señaladas en la ley 769 de 2002 (Código Nacional de Tránsito Terrestre) y

CONSIDERANDO

Que entre los días 23 al 31 de marzo del año en curso se celebrará en la ciudad de Popayán la Semana Santa como una de las solemnidades religiosas más importantes del país, al punto que ha sido catalogada por la UNESCO como Patrimonio Intangible de la Humanidad.

Que teniendo en cuenta las diferentes actividades y eventos que se realizan en el marco de la Semana Mayor, la ciudad se convierte en destino turístico y cultural de la nación y del extranjero, por lo cual se hace necesario tomar medidas conducentes a fin de que los actos se desarrollen en un ambiente apto que acoja y garantice la inclusión de todos los sectores sociales.

Que corresponde al Alcalde de Popayán como autoridad de Tránsito, al tenor de lo dispuesto por el artículo 6° del Código Nacional de Tránsito Terrestre, tomar las medidas que se consideren necesarias para garantizar la seguridad peatonal y vehicular en esta municipalidad.

En mérito de lo anteriormente expuesto, el Alcalde de Popayán,

DECRETA

ARTÍCULO PRIMERO.- ESTABLECER LA PEATONALIZACION del Centro de la ciudad de Popayán en las zonas y horarios que a continuación se determinan:

ZONAS.-

- Las calles comprendidas entre la CARRERA 3 (incluida), hasta la CARRERA 11 (excluida).
- Las calles comprendidas entre la CALLE 3 (excluida), hasta la CALLE 8 (excluida).

HORARIOS.-

- Los días **MARTES, MIÉRCOLES, JUEVES y VIERNES SANTO** el cierre será a partir de las 2:00 P.M. y hasta la finalización de las Procesiones Religiosas.
- El **SÁBADO** el cierre será a partir de las 5:00 P.M., hasta la finalización de la Procesión.

ARTICULO SEGUNDO.- PROHÍBASE el estacionamiento de vehículos automotores en las zonas y horarios establecidos en el artículo precedente.

ARTÍCULO TERCERO.- PROHÍBASE el estacionamiento de vehículos automotores sobre la CARRERA 11 entre CALLES 4 y 1 NORTE y sobre la vía de acceso al "PUEBLITO PATOJO" a partir del día martes 26 y hasta el domingo 31 de marzo de 2013.

ARTÍCULO CUARTO.- Debido al cierre de las vías y horarios mencionados en el artículo 1º del presente decreto, los vehículos de servicio público colectivo municipal, deberán tomar las siguientes vías alternas perimetrales en el Sector Histórico permanentemente desde el día martes 26 y hasta el 31 de marzo de 2013, en los horarios antes señalados, así:

BUSETAS:

Con circulación **NORTE – OCCIDENTE:** Lo harán por el Barrio Bolívar, continuando por la Carrera 4 (Telecom) siguiendo por la Calle 3 hasta la Carrera 2 (Barrio La Pamba), pasando por la Loma de Cartagena, bajando hasta la Calle 7, para tomar la Carrera 2 hasta la Calle 8 con Carrera 4 y continuarán con su ruta normal, hacia la Calle 13.

Con circulación **OCCIDENTE – NORTE:** Lo harán por la Calle 5, Carrera 17 al sur, Calle 13, Carrera 6, Calle 8 y Carrera 11 (Parque Benito Juárez) pasando por el Centro de Convenciones hasta la Avenida El Cadillal, Lotería del Cauca y retomarán la ruta normal por el Barrio Bolívar.

MICROBUSES:

Con circulación **NORTE – OCCIDENTE (Con destino TELECOM Cra 4):** Lo harán por el Barrio Bolívar, continuando por la Carrera 4 (Telecom) siguiendo por la Calle 3 hasta la Carrera 2 (Barrio La Pamba), pasando por la Loma de Cartagena, bajando hasta la Calle 7, para tomar la Carrera 2 hasta la Calle 8 con Carrera 11 (Parque Benito Juárez) y continuarán con su ruta normal, hacia la Calle 6.

Con circulación **NORTE – OCCIDENTE (Con destino Lotería del Cauca y Cra 9):** Lo harán por el Barrio Bolívar, continuando por la Avenida El Cadillal hasta tomar la Carrera 15, hasta la Calle 4 y seguirán con su ruta normal hacia el Occidente de la ciudad.

Con circulación **OCCIDENTE – NORTE**: Lo harán por la Calle 5 hasta la Carrera 14, Avenida El Cadillal, Lotería del Cauca y retomarán la ruta normal hacia el Barrio Bolívar.

Con circulación **NORTE – SUR (Con destino Telecom Cra 4):** Lo harán por el Barrio Bolívar, continuando por la Carrera 4 (Telecom) continuando por la Calle 3 hasta la Carrera 2 (Barrio La Pamba), pasando por la Loma de Cartagena, bajando hasta la Calle 7, para tomar la Carrera 2 hasta la Calle 8 con Carrera 4 y continuarán con su ruta normal, hacia la Calle 13 buscando la Cárcel de Mujeres "La Magdalena" y Avenida Los Comuneros.

Con circulación **NORTE – SUR (Con destino Lotería del Cauca Cra 9):** Lo harán por el Barrio Bolívar, continuando por la Avenida El Cadillal hasta la Carrera 15, para seguir por la Calle 7 bajando por la Carrera 9 tomando la Calle 9 (Villamarista) para luego bajar por la Carrera 4 y continuarán con su ruta normal, hacia la Calle 13 buscando la Cárcel de Mujeres "La Magdalena" y Avenida Los Comuneros.

Con circulación **SUR – NORTE:** Lo harán por la Carrera 6 hasta la Calle 8, para tomar la Carrera 11 (Parque Benito Juárez), tomarán la Avenida El Cadillal, Lotería del Cauca para continuar con su recorrido normal.

PARÁGRAFO.- Terminadas las Procesiones los vehículos de servicio público podrán, recoger pasajeros en las vías aledañas al Centro de la ciudad, haciéndolo de forma ordenada, en una sola fila y sin obstaculizar el tráfico vehicular.

ARTÍCULO QUINTO.- El desacato o desobedecimiento a lo dispuesto en los artículos precedentes, se sancionará de conformidad con lo establecido en la ley 769 de 2002 y demás normas concordantes y complementarias.

	ALCALDIA DE POPAYAN	GM- 150
	SECRETARIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE MUNICIPAL	Version: 04
		Página 3 de 3

ARTICULO SEXTO.- La Policía de Tránsito y Transporte Municipal será la encargada de velar por el estricto cumplimiento del presente decreto.

ARTICULO SEPTIMO.- VIGENCIA. El presente decreto rige a partir del 25 hasta el 31 de marzo de 2013.

Dado en Popayán, 22-03-2013

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

FRANCISCO FUENTES MENESES
Alcalde de Popayán

Proyectó: RUBY JANETH CUELLAR HOL
Revisó: Miguel Hernán Muñoz Salamanca – Secretario de Tránsito y Transporte
Aprobó: Álvaro Antonio Casas Trujillo – Jefe Oficina Asesora Jurídica

Abril

DECRETO No. 20131900001995 del 20 de Abril de 2013 "Por medio del cual se reglamenta el artículo 275 del Acuerdo Municipal número 06 del 2002 (Plan de Ordenamiento Territorial) en el acápite de distancias mínimas al límite del casco urbano, en relación con el radio de acción de contaminación del relleno sanitario denominado 'El Ojito' en la ciudad de Popayán y se dictan otras disposiciones"

	ALCALDIA DE POPAYAN	DPE-100
	DESPACHO DEL ALCALDE	Versión: 04
		Página 1 de 3

DECRETO No. (20131900001995) Fecha: 27-03-2013

POR MEDIO DEL CUAL SE REGLAMENTA EL ARTICULO 275 DEL ACUERDO MUNICIPAL NUMERO 06 DEL 2002 (PLAN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL) EN EL ACAPITE DE DISTANCIAS MINIMAS AL LIMITE DEL CASCO URBANO, EN RELACION CON EL RADIO DE ACCION DE CONTAMINACION DEL RELLENO SANITARIO DENOMINADO EL OJITO EN LA CIUDAD DE POPAYAN Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.

El Alcalde Municipal en uso de sus atribuciones legales, en especial las conferidas por El Numeral 11 del Artículo 189 de La Constitución Nacional, Las Leyes 142 de 1994 y 1551 de 2012, El Acuerdo Municipal 06 del 2002 y demás normas afines y concordantes, y,

C O N S I D E R A N D O:

- Que es facultad del Ejecutivo ejercer La Potestad Reglamentaria definida en La Constitución Nacional, en el sentido de reglamentar Los Acuerdos Municipales para garantizar y facilitar su ejecución,
- Que de conformidad con lo establecido en Los Artículos 273 y siguientes del Acuerdo 006 de 2002 (Plan de Ordenamiento Territorial), se establecen la ubicación y las medidas sanitarias que deben adoptarse para la instalación de un relleno sanitario,
- Que El Relleno Sanitario de la ciudad de Popayán, denominado EL OJITO fue creado y establecido en épocas anteriores a la entrada en vigencia del Plan de Ordenamiento Territorial y que en tal sentido su ubicación y funcionamiento no se corresponden con la normatividad asimilada mediante El Acuerdo 006 del 2002,
- Que la presencia del Relleno Sanitario El Ojito ha causado durante el tiempo una serie de inconformidades y problemas a las comunidades ubicadas en su área de influencia, hasta el punto que se generó una movilización ciudadana encaminada a lograr su cierre y clausura, situación que de conformidad con la normatividad expedida por La Corporación Ambiental del Cauca CRC, solo se dará a partir de 6 de Abril del año 2013,
- Que como producto de Los Acuerdos contraídos con las comunidades del sector afectado por la presencia del Relleno Sanitario El Ojito, el pasado 3 de Julio se definieron variados aspectos como el relacionado con La Estratificación de que habla La Ley 142 de 1994, que además de determinar el cobro de Tarifas por la prestación de Servicios Públicos Domiciliarios, también significa la opción de poderse revisar, cuando así se justifique, en función de la existencia de focos de contaminación,
- Que El Artículo 275 del Acuerdo 006 del 2002 ó Plan de Ordenamiento Territorial, en el acápite de Restricciones Generales y distancias mínimas estable: "Casco Urbano. La distancia mínima con respecto al límite del casco urbano será de 1.000 m, distancia que puede ser superior con relación a los resultados del estudio de impacto ambiental.",
- Que de conformidad con pronunciamiento técnico emitido desde La Oficina Asesora de Planeación Municipal en fecha 22 de Marzo de 2013 (ver documento adjunto), se ha llegado a la siguiente conclusión consignada en el numeral 8 del do

DECRETO No. (20131900001995) Fecha: 27-03-2013

cumento aludido: "CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES FINALES PARA EL PROCESO DEL SITIO DE DISPOSICIÓN FINAL DE RESIDUOS SOLIDOS DE POPAYÁN "RELLENO SANITARIO EL OJITO": ...3. Aunque no se tienen datos concisos de los impactos que a la salud causa El Relleno Sanitario El Ojito (datos de tipo de enfermedades, frecuencia, indices de ocurrencia o exposición), se tienen conceptos de la presencia de factores (vectores, olores, manifestaciones de incomodidad de la comunidad circundante y perturbación psicológica), que evidencian impactos negativos causados por su operación. Por lo anterior es importante que EL MUNICIPIO REALICE LAS COMPENSACIONES AMBIENTALES Y ECONOMICAS A LA COMUNIDAD CIRCUNDANTE, AMPLIANDO EL RADIO DE INCIDENCIA HASTA DONDE SE HAN NOTADO LOS EFECTOS NEGATIVOS (APROXIMADAMENTE DOS (02) KILOMETROS ALREDEDOR DEL PREDIO DEL RELLENO). La magnitud y escogencia de estas compensaciones no es potestad de este estudio, por cuanto interfieren otros aspectos como el económico, social y jurídico que deberán evaluarse detalladamente",

- Que La Ley 142 de 1994, por la cual se reglamenta La Prestación de Los Servicios Públicos Domiciliarios, señala especificamente la forma como deben prestarse a toda la ciudadanía del territorio nacional, regula los demás aspectos concernientes a la materia, reglamentando Derechos Colectivos y del Medio Ambiente como El Espacio Público y El Medio Ambiente, entre otros aspectos,

- Que en razón de las consideraciones expuestas y las razones esgrimidas, se concluye que existen justificados y demostrables argumentos para reglamentar la distancia mínima al Casco Urbano de la ciudad de Popayán, hasta una distancia de 2000 metros, de conformidad con lo establecido en El Estudio de Impacto Ambiental elaborado por La Oficina Asesora de Planeación Municipal denominado ANÁLISIS BÁSICO Y RECOMENDACIONES PARA EL CASO RELLENO SANITARIO EL OJITO DEL MUNICIPIO DE POPAYÁN CAUCA, que se adjunta y forma parte integral de este Decreto,

- Que al no existir más argumentos por considerar, El Alcalde Municipal,

DECRETA:

ARTICULO PRIMERO: Reglamentar El Articulo 275 del Acuerdo Municipal Número 006 del 2002 (Plan de Ordenamiento Territorial), en el acápite de distancias mínimas al límite del Casco Urbano, en relación con el radio de acción de contaminación del Relleno Sanitario denominado El Ojito en la ciudad de Popayán, en el siguiente sentido: Casco Urbano. La distancia mínima con respecto al límite del Casco Urbano será de 2.000 metros, distancia que puede ser superior con relación a los resultados de Estudio de Impacto Ambiental que se realice.

ARTICULO SEGUNDO: Como consecuencia de la reglamentación establecida en El Artículo anterior y que opera en términos de Compensación Económica y Social, se ordena iniciar el procedimiento que permita rebajar El Estrato a las viviendas ubicadas dentro de los 2000 metros a la redonda del Relleno Sanitario El Ojito del Municipio de Popayán, previo cumplimiento de los requisitos y procedimientos legales.

	ALCALDIA DE POPAYAN	DPE-100
	DESPACHO DEL ALCALDE	Versión: 04
		Página 3 de 3

DECRETO No. (20131900001995) Fecha: 27-03-2013

Parágrafo Primero. La medida adoptada para rebajar El Estrato dentro del área de contaminación determinada, es de carácter transitorio y se conservará en tanto exista el mismo foco contaminante, circunstancia que deberá ser revisada y evaluada de manera periódica por La Oficina Asesora de Planeación Municipal.

Parágrafo Segundo. De conformidad con la normatividad existente, rebajar El Estrato significa hacerlo en un solo nivel y en casos excepcionales, deberá observarse el tema de La Atipicidad, de la cual trata la normatividad y procedimientos existentes.

Parágrafo Tercero. El Estrato no se rebajará a las viviendas que ya fueron afectadas por medida similar efectuada durante la vigencia del año 2011, cuando el radio de acción determinado era de 1.000 metros a la redonda.

ARTICULO TERCERO: La Oficina Asesora de Planeación Municipal se encargará de realizar La Actualización y Rebaja de La Estratificación de las viviendas ubicadas dentro del radio de acción del Relleno Sanitario de 2.000 metros a la redonda, de conformidad con lo reglamentado en el presente Acto Administrativo.

ARTICULO CUARTO: Soporte del presente Acto Administrativo es el documento denominado ANÁLISIS BÁSICO Y RECOMENDACIONES PARA EL CASO DEL RELLENO SANITARIO EL OJITO DEL MUNICIPIO DE POPAYAN CAUCA, elaborado por La Oficina Asesora de Planeación Municipal y que se adjunta como parte integral de este Decreto.

ARTICULO QUINTO: Copia del presente Decreto deberá remitirse a Las Empresas de Servicios Públicos domiciliarios para lo de su competencia, en especial lo relacionado con Las Tarifas de Cobro por La Prestación de Los Servicios Públicos Domiciliarios.

ARTICULO SEXTO: El presente Decreto rige a partir de la fecha de su publicación y modifica las disposiciones que le sean contrarias.

PUBLIQUESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE.

Popayán, 27 de Marzo del 2013.

FRANCISCO FUENTES MENESES.
Alcalde Municipal.

Vo. Bo. ALVARO ANTONIO CASAS TRUJILLO.
Jefe Oficina Asesora Jurídica.

Vo. Bo. CARLOS HORACIO GOMEZ QUINTERO.
Jefe Oficina Asesora de Planeación.

"Publicación de la información requerida en el artículo 1.3.4.6 de la resolución CRA 151 de 2001: control social a personas prestadoras de servicios" SERVIASEO S.A E.S.P

SERVIASEO S.A. E.S.P. POPAYAN, Conforme a lo estipulado en el artículo 1.3.4.6 de la Resolución CRA 151 de 2001, emitida por la Comisión Regulación de Agua Potable y Saneamiento Básico, realiza la siguiente publicación con el fin permitir el Control Social del Servicio Público Domiciliario de Aseo. La información reportada se toma al corte del 31 de diciembre de 2012.

USUARIOS POR TIPO DE PRODUCTOR Y ESTRATO SOCIOECONOMICO

CLASE USO	COD CLASE DE USO	TIPO PRODUCTOR	No USUARIOS
RESIDENCIAL	ESTRATO 1		10209
	ESTRATO 2		19009
	ESTRATO 3		20025
	ESTRATO 4		8100
	ESTRATO 5		3243
	ESTRATO 6		642
NO RESIDENCIAL	INDUSTRIAL	PEQUENO PRODUCTOR	4037
	OFICIAL	PEQUENO PRODUCTOR	86
	INDUSTRIAL	GRAN GENERADOR	205
	OFICIAL	GRAN GENERADOR	24
		TOTAL	65,580

VARIACION PORCENTUAL DE LA TARIFA 2012		TARIFAS		
ESTRATO O CATEGORIA	SERVICIO ESTANDAR	DIFERENCIA TARIFA 2011 A 2012	SUBSIDIOS Y CONTRIBUCIONES	TON PROMEDIO USU MES
1	$ 7,900	5.21%	-39.00%	0.0647
2	$ 9,065	5.21%	-30.00%	0.0647
3	$ 12,562	5.21%	-3.00%	0.0647
4	$ 13,371	5.38%	0.00%	0.0681
5	$ 26,139	5.67%	85.00%	0.0743
6	$ 34,046	6.75%	90.00%	0.1049
PROMEDIO				
PEQUEÑO PRODUCTOR OFICIAL 0 - 0,5	$ 15,460	-32.01%	0.00%	0.2128
PEQUEÑO PRODUCTOR OFICIAL 0,51 - 0,75	$ 23,080	1.49%	0.00%	0.2128
PEQUEÑO PRODUCTOR OFICIAL 0,76 - 1	$ 31,225	37.31%	0.00%	0.2128
PEQUEÑO PRODUCTOR PRIVADO 0 - 0,5	$ 23,190	-32.01%	50.00%	0.2128
PEQUEÑO PRODUCTOR PRIVADO 0,51 - 0,75	$ 34,619	1.49%	50.00%	0.2128
PEQUEÑO PRODUCTOR PRIVADO 0,76 - 1	$ 46,837	37.31%	50.00%	0.2128
PROMEDIO				
GRAN PRODUCTOR OFICIAL	$ 32,164	-44.74%	0.00%	0.6384
GRAN PRODUCTOR PRIVADO	$ 41,813	-44.74%	30.00%	0.6384
PROMEDIO				

FRECUENCIA DE RECOLECCION	RESIDENCIAL	COMERCIAL	INDUSTRIAL
No DE VECES POR SEMANA	3	7	3

PETICIONES QUEJAS Y RECLAMOS		FORMULADAS	ATENDIDAS
AGENCIA	NOMBRE CAUSAL	Total general	Total general
POPAYAN	OTRAS	2	2
	PETICION Descuento por predio desocupado	1,875	1,875
	PETICION Cambio de datos básicos	36	36
	PETICIONES Capacitaciones y otra información	171	171
	Tarifa cobrada	309	309
	PETICION DE SERVICIOS ESPECIALES	425	425
	Falla en la prestación del servicio por continuidad.	128	128
	PETICION Multiusuario del servicio de aseo	26	26
	Cobro de otros cargos de la empresa	1	1
	AFORO	19	19
	Estrato	2	2
	Cobros por servicios no prestados	155	155
	Atención al usuario en sede de la empresa.	5	5
	PETICION Frecuencias adicionales de recolección	6	6
	Falla en la prestación del servicio por calidad	87	87
	Cobro Múltiple	118	118
	PETICION DE Aforo	4	4
	PETICION Silencio Administrativo Positivo	1	1
	Multiusuario del servicio de aseo	6	6
	Descuento por predio desocupado	69	69
	PETICION Solicitud de prestación del servicio	318	318
	PETICION Terminación de contrato	258	258
TOTAL PQR		4,021	4,021

Indices Operativos Aplicables		
Indice de reclamaciones operativas IQOAS	0.02%	11
		65,580
Indice de reclamaciones comerciales aseo IQCAS	0.51%	334
		65,580
Indice de atención de quejas aseo IAQAS	0.57%	375
		65,580
PQR Servicio		11
PQR Facturacion		334
TOTAL PQR		345
Nivel de PQR		0.53%
Nivel Satisfacción Usuarios		99.47%

Numero de Trabajadores por cada 1000 usuarios
3.00 TRABAJADORES

Área de intención de cobertura (AIC)
100%

Cobertura Real de AIC
100%

EFICIENCIA DE RECAUDO
93.61%

COSTO UNITARIO RECOL Y TRANSPORTE DE RESIDUOS SOLIDOS
$ 73,226.32

COSTO UNITARIO POR DISPOSICION FINAL
$ 41,848.87

TIPO DE DISPOSICION FINAL
RELLENO SANITARIO EL OJITO

PRODUCCION PROMEDIO DE RESUDUOS SOLIDOS
5,445.97 TONELADAS

CAPACIDA DISPONIBLE EN EL RELLENO M3
14400 M3

NIVELES DE CONTINUIDAD DEL SERVICIO
100%

INDICADORES DE GESTION

CONCEPTO	POPAYAN	META
COBERTURA ASEO	100%	100%
EJECUCIÓN DE INVERSIONES	100%	100%
INDICE DE DISPOSICIÓN FINAL	100%	100%

DECRETO No. 20131310002085 del 5 de Abril de 2013 "Mediante el cual se realizan unos traslados presupuestales"

	ALCALDIA DE POPAYAN	(GF-131)
	SECRETARIA DE HACIENDA	Versión: 03

DECRETO No. 20131310002085 del 5 de Abril 2013

Mediante el cual se realizan unos traslados internos presupuestales

EL ALCALDE DEL MUNICIPIO DE POPAYAN

En uso de sus atribuciones Legales y Constitucionales, y en especial las que le confieren el Decreto 111 de 1996, el Acuerdo 015 de 2006 y

CONSIDERANDO:

A) Que mediante oficio No. 20131900078331 del 11 de Marzo de 2013 la Oficina Asesora de Planeación Municipal solicita realizar traslado interno presupuestal, con el fin de atender actividades relacionadas con la culminación de la estratificación urbana del Municipio y poder con ello tener una información completa y poder rendir los informes concernientes al SUI (Sistema Unico de Información).

B) Que mediante oficio No. 20131200095711 del 22 de Marzo de 2013 , la Secretaría de Gobierno Municipal , solicita realizar traslados internos presupuestales, teniendo en cuenta las visitas técnicas realizadas en conjunto con la Secretaria de Infraestructura, para la ejecución del programa de Planeación Participativa 2013 con recursos SGP INFRAESTRUCTURA a ejecutar en la presente vigencia fiscal donde se determinó que es necesario realizar cambios de nomenclatura para definir en forma correcta la obra precisada por la comunidad, quien a su vez presentó los oficios con radicado No 2013-113-009123-2 y acta de la comuna No 2 y oficio No. 2013-113-009976-2 y acta de la comuna No 6, donde solicitan efectuar las modificaciones del Decreto No 20121300006955 del 10 de Diciembre de 2012.

C) Que en cumplimiento del Articulo 5 del Acuerdo No 024 del 28 de Noviembre de 2012, el Secretario de Gobierno remitió copia del acta de concertación de Presupuesto Participativo de la Comuna 2 y 6, al Honorable Concejo Municipal de Popayán, mediante oficio No 20131200095731 del 22 de Marzo de 2013.

D) Que de conformidad con el artículo número 84 del Acuerdo 015 del 05 de Septiembre de 2006, Estatuto Orgánico de Presupuesto del Municipio de Popayán, los rubros de gastos aprobados por el Concejo en el Acuerdo de Presupuesto se refieren a apropiaciones por grupos de gastos son: Gastos de Funcionamiento, Servicio de la Deuda y Gastos de Inversión. Los traslados presupuestales internos que se requieran en cualquier época de la vigencia fiscal, dentro de los detalles de estos grupos de gastos dentro de un mismo organo, serán autorizados por el Alcalde a la Secretaria de Hacienda, sin que puedan considerarse como modificaciones al presupuesto aprobado por el Concejo.

E) Que la Secretaria de Hacienda del Municipio de Popayán mediante Certificación No. 20131310056883 del 4 de Abril de 2013, manifiesta que existen saldos presupuestales suficientes en las apropiaciones a afectar, para poder realizar los traslados contracréditos solicitados.

F) Que en virtud de lo anterior, el suscrito Alcalde del Municipio de Popayán,

	ALCALDIA DE POPAYAN	(GF-131)
	SECRETARIA DE HACIENDA	Versión: 03

DECRETO No. 20131310002085 del 5 de Abril 2013

Mediante el cual se realizan unos traslados internos presupuestales

DECRETA:

Realizar traslados internos dentro del Presupuesto de Gastos del Municipio de Popayán para la vigencia 2013, de la siguiente manera:

ARTÍCULO PRIMERO.- Contracreditar en el Presupuesto de Gastos de la vigencia 2013, las siguientes apropiaciones:

213	SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES	211.600.000
21305	PROPOSITO GENERAL	211.600.000
2130504	OTROS SECTORES	211.600.000
213050403	PLANEACIÓN	20.000.000
21305040304	PLAN ESTRATEGICO DE OPTIMIZACION ADMINISTRATIVA OFICINA DE PLANEACION	20.000.000
0107.2.51.2504.62.2130504030401	Fortalecimiento de los procesos de planeación municipal	20.000.000
213050404	INFRAESTRUCTURA-INFRAESTRUCTURA VIAL	191.600.000
21305040413	MANTENIMIENTO, REHABILITACION O MEJORAMIENTO DE VIAS (Planeación Participativa)	191.600.000
2130504041301	MANTENIMIENTO, REHABILITACION O MEJORAMIENTO DE VIAS ZONA URBANA	191.600.000
213050404130102	MANTENIMIENTO, REHABILITACION O MEJORAMIENTO DE VIAS COMUNA No. 2	76.600.000
0108.2.51.2504.62.213050404130102001	Pavimento de la calle 74 Norte desde carreras 15 hacia la carrera 18 B/ La Primavera	38.300.000
0108.2.51.2504.62.213050404130102002	Pavimento de la calle 73Norte desde la carrera 2ª hacia la carrera 4ª B/ Villa del Norte Fase B	38.300.000
213050404130106	MANTENIMIENTO, REHABILITACION O MEJORAMIENTO DE VIAS COMUNA No. 6	115.000.000
0108.2.51.2504.62.213050404130106001	Carrera 9 entre la calle 28 y la intersección con la carrera 12 B/ Recuerdo sur-veraneras	115.000.000
	PRESUPUESTO DE GASTOS DEL MUNICIPIO	211.600.000
	PRESUPUESTO GENERAL DE GASTOS	211.600.000

	ALCALDIA DE POPAYAN	(GF-131)
	SECRETARIA DE HACIENDA	Versión: 03

DECRETO No. 20131310002085 del 5 de Abril 2013

Mediante el cual se realizan unos traslados internos presupuestales

ARTÍCULO SEGUNDO.- Acreditar en el presupuesto de Gastos de la vigencia 2013, la siguiente apropiación:

213	SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES	**20.000.000**
21305	PROPOSITO GENERAL	**20.000.000**
2130504	OTROS SECTORES	**20.000.000**
213050403	PLANEACIÓN	**20.000.000**
21305040304	PLAN ESTRATEGICO DE OPTIMIZACION ADMINISTRATIVA OFICINA DE PLANEACION	**20.000.000**
0107.2.51.2504.62.2130504030402	Fortalecimiento al sistema de estratificación municipal	20.000.000
	PRESUPUESTO DE GASTOS DEL MUNICIPIO	**20.000.000**
	PRESUPUESTO GENERAL DE GASTOS	**20.000.000**

ARTÍCULO TERCERO.- Incorporar y Acreditar en el presupuesto de Gastos de la vigencia 2013, las siguientes apropiaciones:

213	SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES	**191.600.000**
21305	PROPOSITO GENERAL	**191.600.000**
2130504	OTROS SECTORES	**191.600.000**
213050404	INFRAESTRUCTURA-INFRAESTRUCTURA VIAL	**191.600.000**
21305040413	MANTENIMIENTO, REHABILITACION O MEJORAMIENTO DE VIAS (Planeación Participativa)	**191.600.000**
2130504041301	MANTENIMIENTO, REHABILITACION O MEJORAMIENTO DE VIAS ZONA URBANA	191.600.000
213050404130102	MANTENIMIENTO, REHABILITACION O MEJORAMIENTO DE VIAS COMUNA No. 2	**76.600.000**
0108.2.51.2504.62.213050404130102004	Pavimento de la carrera 17 desde la casa con nomenclatura 73N-115 hacia la calle 74N y pavimento de la calle 74N desde al carrera 17 hacia la carrera 16 Barrio la Primavera	38.300.000
0108.2.51.2504.62.213050404130102005	Pavimento de la calle 73 Norte desde la casa con nomenclatura 3-45 hacia la carrera 2 Barrio Villa del Norte Fase B	38.300.000

	ALCALDIA DE POPAYAN	(GF-131)
	SECRETARIA DE HACIENDA	Versión: 03

DECRETO No. 20131310002085 del 5 de Abril 2013

Mediante el cual se realizan unos traslados internos presupuestales

213050404130106	MANTENIMIENTO, REHABILITACION O MEJORAMIENTO DE VIAS COMUNA No. 6	**115.000.000**
0108.2.51.2504.62.213050404130106002	Pavimento carrera 9 entre la intersección con la carrera 12 y la calle 29 (Gradas). Inicio de obra: continuación pavimento a 7,80 mts de poste de la CEO con número 113810-T12608 en el Barrio Palermo	115.000.000
	PRESUPUESTO DE GASTOS DEL MUNICIPIO	**191.600.000**
	PRESUPUESTO GENERAL DE GASTOS	**191.600.000**

ARTICULO CUARTO.- El presente Decreto rige a partir de la fecha de su publicación.

Dado en el Municipio de Popayán, en el Despacho del Señor Alcalde , a los 5 días del mes de Abril de 2013

CUMUNIQUESE, PUBLIQUESE Y CUMPLASE

FRANCISCO FUENTES MENESES
Alcalde
Municipio de Popayán

Preparó: Claudia Navarro
Revisó: Arnold Pomeo
Revisó: Beatriz López
Aprobó: Nancy López Ramirez
Archivado en: Proyectos de Presupuesto

DECRETO No. 20131310002165 del 9 de Abril de 2013 "Por el cual se liquida el acuerdo Nº05 del 2 de abril de 2013, que modifica el presupuesto de ingresos y gastos del Municipio de Popayán, con base en documentos Conpes."

Pwnss

	ALCALDIA DE POPAYAN	(GF-131)
	SECRETARIA DE HACIENDA	Versión: 05

DECRETO No. 20131310002165 del 09 de abril de 2013

Por el cual se liquida el Acuerdo No. 5 del 02 de abril de 2013, que modifica el presupuesto de ingresos y gastos del Municipio de Popayán, con base en documentos conpes.

EL ALCALDE DEL MUNICIPIO DE POPAYAN

En uso de sus atribuciones Legales y Constitucionales, y en especial las que le confieren el Decreto 111 de 1996, el Acuerdo 015 de 2006, y

CONSIDERANDO:

1) Que la programación presupuestal para la vigencia 2013 de los recuros del Sitema General de Participaciones, se hizo con base en las proyecciones del marco fiscal de mediano plazo, teniendo en cuenta que a la presentación el Gobierno Nacional no habia realizado la distribución de los recursos CONPES.

2) Que con fundamento en las asignaciones y distribuciones establecidas por el Departamento Nacional de Planeación a través de los documentos CONPES 158 de diciembre 20 de 2012 (última doceava) y Conpes 160 de febrero 14 de 2013 (once doceavas), frente a los recursos del Sistema General de Participaciones programadas inicialmenate, es necesario ajustar el Presupuesto de la vigencia 2013,

3) El anexo 10 del Conpes 160 de febrero 14 de 2013, reporta la asignación especial para el Resguardo Indigena de Kokonuco87 por valor de $17.428.965 como once doceavas de la vigencia 2013, los cuales se adicionan en el presente proyecto..

4) El artículo 345 de la Constitución Política señala que: "En tiempos de paz no se podrá percibir contribución o impuesto que no figure en el presupuesto de rentas, ni hacer erogación con cargo al Tesoro que no se halle incluida en el de gastos". Tampoco podrá hacerse ningún gasto publico que no haya sido Decretado por el Congreso, por las Asambleas Departamentales, o por los Concejos Distritales o Municipales, ni transferir crédito alguno a objeto no previsto en el respectivo presupuesto.

5) Las modificaciones que se proponen efectuar al presupuesto de la vigencia 2013, son consistentes con el Marco Fiscal de Mediano Plazo del Municipio de Popayán 2013-2022, dando cumplimiento a los Artículos 2, 5 y 6 de la Ley 819 de 2003. Consecuentemente el Superávit primario se sostiene, dado que se afectan los ingresos y gastos en la misma proporción.

6) Es deber del Alcalde presentar a consideración del Honorable Concejo, toda adición al presupuesto de Ingresos y Gastos, para poder hacer uso de los recursos no contemplados en el presupuesto inicial, por lo tanto, con fundamento en el artículo 80 del Acuerdo 015 de Septiembre de 2006 (Estatuto Orgánico Presupuestal del Municipio de Popayán) y mediante oficio No. 20131300074631del 7 de marzo de 2013, presentó ante la Corporación Edilicia el Proyecto de Acuerdo respectivo.

7) El Honorable Concejo del Municipio de Popayán, aprobó mediante Acuerdo No. 5 del 02 de abril de 2013, el Proyecto de Acuerdo enunciado en el presente acto administrativo.

8) En virtud de lo anterior, el suscrito Alcalde del Municipio de Popayán,

DECRETA:

Liquidar y desagregar el Acuerdo No. 5 del 02 de abril de 2013, que modifica el presupuesto de ingresos y gastos del Municipio de Popayán, con base en documentos conpes.

ARTÍCULO PRIMERO.- Adicionar en el Presupuesto de Ingresos de la vigencia 2013, los siguientes rubros:

1	INGRESOS GENERALES	276.711.433
11	INGRESOS DEL MUNICIPIO	253.938.959
111	INGRESOS CORRIENTES	253.938.959
11102	INGRESOS NO TRIBUTARIOS	253.938.959
1110206	PARTICIPACIONES Y TRANSFERENCIAS	253.938.959

Página 1

PRENSA 10 ABR 2013 12:11PM

	ALCALDIA DE POPAYAN	(GF-131)
	SECRETARIA DE HACIENDA	Versión: 05

DECRETO No. 20131310002165 del 09 de abril de 2013

111020601	SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES	253.938.959
11102060105	PROPOSITO GENERAL	253.938.959
0115.51.2501.62.11102060105010101001	Deporte y Recreación	20.315.117
0115.51.2502.62.11102060105020101001	Cultura	15.236.337
0103.51.2503.62.11102060105030101001	Fonpet (Ley 863 de 2003)	25.393.896
1110206010504	OTROS SECTORES	192.993.609
0105.51.2504.62.11102060105040101001	Gobierno	25.089.170
0110.51.2504.62.11102060105040201001	Umata	13.509.552
0107.51.2504.62.11102060105040301001	Planeación	11.579.616
0108.51.2504.62.11102060105040401001	Infraestructura	94.566.868
0103.51.2504.62.11102060105040501001	Equipamiento Municipal	32.790.209
0101.51.2504.62.11102060105040601001	Fortalecimiento Institucional	15.458.194
12	RESGUARDOS INDIGENAS	22.772.474
0105.51.9101.62.12101010101	Resguardo Indígena de Poblazón	1.864.136
0105.51.9101.62.12101010201	Resguardo Indígenea Páez de Quintana	3.479.373
0105.51.9101.62.12101010701	Resguardo Indígenea Kokonuco 87	17.428.965

ARTÍCULO SEGUNDO.- Incorporar y acreditar en el Presupuesto de Egresos de la vigencia 2013, las siguientes apropiaciones:

213	SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES	253.938.959
21305	PROPOSITO GENERAL	253.938.959
2130503	FONPET (LEY 863 DE 2003)	25.393.896
0103.2.51.2503.62.21305030101	Fonpet (Ley 863 de 2003)	25.393.896
2130504	OTROS SECTORES	192.993.609
213050401	GOBIERNO	25.089.170
21305040110	GESTION INTEGRAL DEL ESPACIO PUBLICO	10.089.170
0105.2.51.2504.62.2130504011001	Plan de gestión integral del espacio público	10.089.170
21305040112	FOMENTO DE PROCESOS DE CONVIVENCIA CIUDADANA	15.000.000
0105.2.51.2504.62.2130504011202	Apoyo al centro de conciliación y a los conciliadores en equidad	5.000.000
0105.2.51.2504.62.2130504011203	Comisaria de Familia	5.000.000
0105.2.51.2504.62.2130504011204	Inspecciones de Policia	5.000.000
213050402	UMATA	13.509.552
21305040206	APOYO ESTRATEGICO A LAS APUESTAS PRODUCTIVAS	13.509.552
0110.2.51.2504.62.2130504020601	Apoyo estratégico a las apuestas productivas	13.509.552
213050403	PLANEACIÓN	11.579.616
21305040304	PLAN ESTRATEGICO DE OPTIMIZACION ADMINISTRATIVA OFICINA DE PLANEACION	11.579.616
0107.2.51.2504.62.2130504030402	Fortalecimiento al sistema de estratificación municipal	11.579.616
213050404	INFRAESTRUCTURA-INFRAESTRUCTURA VIAL	94.566.868
21305040408	MANTENIMIENTO, REHABILITACION O MEJORAMIENTO DE VIAS URBANAS	94.566.868
0108.2.51.2504.62.2130504040801	Rehabilitación de la red vial y de movilidad urbana	94.566.868
213050405	EQUIPAMIENTO MUNICIPAL	32.790.209
21305040503	CONSTRUCCION, ADECUACION, AMPLIACION Y/O MANTENIMIENTO DE BIENES MUNICIPALES Y EQUIPAMIENTO	32.790.209
0103.2.51.2504.62.2130504050301	Adecuación, ampliación y/o mantenimiento de bienes municipales y equipamiento	32.790.209
213050406	FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	15.458.194
21305040610	MEJORAMIENTO DEL DESEMPEÑO FISCAL DEL MUNICIPIO	12.273.620
2130504061001	IMPLEMENTACION DE LA EJECUCION FISCAL Y FINANCIERA	12.273.620
0101.2.51.2504.62.213050406100102	Capacitación de los servidores públicos involucrados en la gestión fiscal y financiera del Municipio de Popayán	12.273.620
21305040611	TALENTO HUMANO	3.184.574
0103.2.51.2504.62.2130504061101	Programa integral de capacitación y entrenamiento de los servidores públicos municipales	3.184.574

	ALCALDIA DE POPAYAN	(GF-131)
	SECRETARIA DE HACIENDA	Versión: 05

DECRETO No. 20131310002165 del 09 de abril de 2013

2130505	PLAN DEPORTIVO MUNICIPAL	20.315.117
213050502	FOMENTO DE LA RECREACION, EDUCACION FISICA Y EL DEPORTE	20.315.117
0115.2.51.2501.62.21305050201	Implementación, organización y desarrollo de eventos de deporte, recreación y aprovechamiento del tiempo libre en el Municipio de Popayán	20.315.117
2130506	PLAN MUNICIPAL DE CULTURA	15.236.337
213050601	POPAYAN CULTURAL	15.236.337
0115.2.51.2502.62.21305060101	Implementación del programa de arte, cultura y educación en el Municipio de Popayán	15.236.337
PRESUPUESTO DE GASTOS DEL MUNICIPIO		253.938.959
22	RESGUARDOS INDIGENAS	22.772.474
221	RESGUARDO INDIGENA DE POBLAZON	1.864.136
0105.4.51.9101.62.22101010101	Resguardo indígena de Poblazón	1.864.136
222	RESGUARDO INDIGENA PAEZ DE QUINTANA	3.479.373
0105.4.51.9101.62.22201010101	Resguardo indígena Páez de Quintana	3.479.373
223	RESGUARDO INDIGENA KOKONUCO 87	17.428.965
0105.4.51.9101.62.22301010101	Resguardo Indígenea Kokonuco 87	17.428.965
PRESUPUESTO GENERAL DE GASTOS		276.711.433

ARTÍCULO TERCERO.- Disminuir en el Presupuesto de Ingresos de la vigencia 2013, los siguientes rubros:

1	INGRESOS GENERALES	690.131.890
11	INGRESOS DEL MUNICIPIO	690.131.890
111	INGRESOS CORRIENTES	690.131.890
11102	INGRESOS NO TRIBUTARIOS	690.131.890
1110206	PARTICIPACIONES Y TRANSFERENCIAS	690.131.890
111020601	SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES	690.131.890
11102060101	SALUD	257.781.693
1110206010102	SALUD PUBLICA	257.781.693
0102.21.2101.62.111020601010201001	Salud Pública	257.781.693
11102060104	AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO BASICO	432.350.197
0108.51.2401.62.111020601040101002	Agua Potable y Saneamiento Básico	103.764.047
0108.51.2401.62.111020601040101003	Agua Potable y Saneamiento Básico SSF	328.586.150

ARTÍCULO CUARTO.- Disminuir en el Presupuesto de Gastos de la vigencia 2013, los siguientes rubros:

213	SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES	690.131.890
21301	SALUD	257.781.693
2130101	PLAN TERRITORIAL DE SALUD	257.781.693
213010101	SALUD PÚBLICA	257.781.693
0102.2.21.2101.62.21301010104	Implementacion de las acciones colectivas en Salud Oral	20.000.000
0102.2.21.2101.62.21301010106	Implementacion de las acciones colectivas en Enfermedades Transmisibles y las Zoonosis	20.000.000
0102.2.21.2101.62.21301010109	Implementacion de las acciones colectivas en Seguridad Sanitaria y del Ambiente	30.000.000
0102.2.21.2101.62.21301010110	Implementacion de las acciones colectivas en Seguridad en el trabajo y las enfermedades de Origen Laboral	20.000.000
0102.2.21.2101.62.21301010123	Gestión integral del Plan Operativo de Salud Pública	167.781.693
21304	AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO BÁSICO URBANO Y RURAL	432.350.197
2130405	TRANSFERENCIAS AL PLAN DEPARTAMENTAL DE AGUAS	328.586.150
0108.2.51.2401.62.213040501	Proyectos de inversión dentro del Plan Departamental para el manejo empresarial de los servicios de Agua y Saneamiento Básico y Ambiental - PDA (VF Acuerdo 028/10)	177.263.581
0108.2.51.2401.62.213040502	Plan Departamental para el manejo empresarial de los servicios de Agua y Saneamiento Básico y Ambiental del Cauca - PDA (VF Acuerdo 036/08)	151.322.569
2130406	TRANSFERENCIAS SUBSIDIOS ESTRATOS 1, 2 Y 3	103.764.047

Página 3

	ALCALDIA DE POPAYAN	(GF-131)
	SECRETARIA DE HACIENDA	Versión: 05

DECRETO No. 20131310002165 del 09 de abril de 2013

0108.2.51.2401.62.213040601	Subsidios estratos 1 , 2 y 3 Servicio de Acueducto (Ley 1176 de 2007)	51.882.023
0108.2.51.2401.62.213040602	Subsidios estratos 1 , 2 y 3 Servicio de Alcantarillado	51.882.024
PRESUPUESTO DE GASTOS DEL MUNICIPIO		**690.131.890**
PRESUPUESTO GENERAL DE GASTOS		**690.131.890**

ARTICULO TERCERO.- El presente Decreto rige a partir de la fecha de su publicación.

Dado en el Municipio de Popayán, en el Despacho del Señor Alcalde, a los 09 días del mes de abril de 2013

CUMUNIQUESE, PUBLIQUESE Y CUMPLASE

FRANCISCO FUENTES MENESES
Alcalde
Municipio de Popayán

Preparó: Arnold Wilson Pomeo Murillo
Revisó: Beatriz Eugenia Lopez Casañas
Aprobó: Nancy Lopez Ramirez
Archivado en: Proyectos de Presupuesto

Página 4

RESOLUCIÓN No. 20131500018724 del 9 de Abril de 2013 "Por medio del cual se viabiliza el Plan de Manejo vial a fin de realizar la rehabilitación y Construcción de vías dentro de la ejecución de obras del Sistema Estratégico de Transporte Publico de la ciudad de Popayán"

	ALCALDIA DE POPAYAN	Código: (GM-150)
	SECRETARIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE	Versión: 01

RESOLUCION No. 20131500018724 Fecha: (09-04-2013)

"Por medio del cual se viabiliza el Plan de Manejo vial a fin de realizar la rehabilitación y Construcción de vías dentro de la ejecución de obras del Sistema Estratégico de Transporte Publico de la ciudad de Popayán"

EL SECRETARIO DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE POPAYÁN

En ejercicio de sus facultades legales, en especial las señaladas por la Constitución Política de Colombia en los artículos 24,82,315, la ley 769 del 2002 (Código Nacional de Tránsito Terrestre) y,

CONSIDERANDO

Que el Municipio como entidad fundamental de la división Político administrativa del Estado, le corresponde prestar los servicios públicos que determina la ley, construir obras que demande el progreso local, ordenar el progreso de su territorio, promover la participación comunitaria, el mejoramiento social y cultural de sus habitantes y cumplir con las demás que le asigne la Constitución y la ley.

Que solo las autoridades de Transito dentro de su territorio, podrán ordenar el cierre temporal de vías, la demarcación de las zonas, la colocación o retiro de señales, o impedir, limitar o restringir el tránsito o estacionamiento de vehículos por determinados vías o espacios públicos , el artículo 119 de la ley 769 de 2002.

Que de acuerdo a la Planeación y ejecución de obras planteadas para la implementación del Sistema Estratégico de Transporte Público de Pasajeros para la ciudad de Popayán, Movilidad Futura S.A.S, inicia la ejecución de obras con el Contrato No. 01 del 20012, de Rehabilitación Vial y construcción de espacio público.

Que corresponde a la Secretaria de Tránsito y Transporte, al tenor de lo dispuesto por el artículo 6° del Código Nacional de Tránsito Terrestre, tomar las medidas que se consideren necesarias para garantizar la seguridad peatonal y vehicular en esta municipalidad.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE

ARTICULO PRIMERO. Autorizar el Plan de manejo de tránsito (PMT), al **CONSORCIO VIAS POPAYAN**, con su respectiva programación y secuencia de las actividades de ejecución de obra en cada uno de los siguientes tramos:

TRAMO 1.1. Carrera 6 (calle 21N hasta la calle 25N), sentido Norte Sur.

Fecha de inicio : 15 de abril del año 2013
Duración: 4 meses

TRAMO 1.2. Carrera 6 A (calle 2N hasta la calle 8N) y la calle 7N (carrera 6 hasta

"PROGRESO PARA POPAYAN"

	ALCALDIA DE POPAYAN	Código: (GM-150)
	SECRETARIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE	Versión: 01

RESOLUCIÓN No. 20131500018724 Fecha: (09-04-2013)

la carrera 6A). Sentido sur Norte.

Fecha de inicio: 03 de mayo del 2013
Duración : 4 meses

TRAMO 1.3. Calle 1N (carrera 3 y carrera 4) y carrera 3 (calle 1 y calle 1N), sentido Oriente –Occidente

Fecha de inicio: 12 de junio del 2013
Duración : 3 meses

TRAMO 2.1: Calle 5 (Carrera 19 hasta la carrera 22ª), sentido oriente – occidente.

Fecha de inicio: 6 de julio del 2013
Duración: 4 meses.

TRAMO 2.2.: Calle 5 (carrera 27 y carrera 28), sentido oriente-occidente.

Fecha de inicio: 25 de julio del 2013.
Duración: 4 meses.

ARTICULO SEGUNDO. EFECTÚESE por parte del **CONSORCIO VIAS POPAYAN**, la respectiva señalización presentada dentro del Plan de Manejo de Tránsito, con el uso de vallas, conos, señalizaciones tubulares (colombinas de plástico) y cintas en horas diurnas y nocturnas, pasacalles en las entradas y salidas de cada vía con información pertinente para la comunidad y demás que en determinado momento lo requiera la Secretaria de Tránsito y Transporte de Popayán.

ARTICULO TERCERO. La presente resolución rige a partir de su publicación,

Dado en Popayán, el

COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE

MIGUEL HERNAN MUÑOZ SALAMANCA
Secretario de Tránsito y Transporte

Proyecto: RUBY JANETH CUELLAR HOL
Revisó y Aprobó: Miguel Hernán Muñoz

"PROGRESO PARA POPAYAN"

ADENDA No. 01 del 9 de Abril de 2013 DE LA CONVOCATORIA INTERNA 001 DE 2013 emitido desde el área de secretaria general por la oficina de talento humano y se relaciona el cronograma para la respectiva convocatoria.

	ALCALDÍA DE POPAYÁN	GTH-112
	SECRETARIA GENERAL	Versión: 05
		Página 1 de 3

Popayán, 9 de Abril de 2013

ADENDA 01 A LA CONVOCATORIA INTERNA 001 DE 2013

SOLO PARA SERVIDORES PÚBLICOS INSCRITOS EN EL REGISTRO PUBLICO DE CARRERA ADMINISTRATIVA QUE LABOREN EN LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS ADSCRITOS A LA PLANTA DE CARGOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE POPAYÁN Y FUNCIONARIOS ADMINISTRATIVOS ADSCRITOS A LA ALCALDÍA DEL MUNICIPIO DE POPAYÁN.

La Alcaldía de Popayán, la Secretaría de Educación Municipal y la Secretaría General Municipal, informa a los servidores públicos inscritos en el registro público de carrera administrativa que laboren en las instituciones educativas adscritos a la planta de cargos de la Secretaria de Educación Municipal de Popayán y a los funcionarios administrativos adscritos a la Alcaldía del Municipio de Popayán la Adenda 01 de la Convocatoria Interna 001 de 2013 para la elaboración del estudio de verificación sobre el cumplimiento de los requisitos para el otorgamiento de encargos en los empleos de carrera administrativa adscritos a la planta de personal central de la Secretaría de Educación del Municipio de Popayán, que contiene la siguiente modificación a los términos de la misma.

Primero: Por medio del cual se modifica parcialmente el numeral tercero "III. CRONOGRAMA", el cual queda de la siguiente manera:

III. CRONOGRAMA

ACTIVIDADES	FECHA DE INICIO	FECHA FINAL	HORARIO	LUGAR
RECEPCIÓN DE SOLICITUDES Y DOCUMENTOS	21 de marzo de 2013	22 de marzo de 2013	De 8 a 12 m y de 2 a 5 pm	Archivo Central de la Alcaldía de Popayán
PUBLICACIÓN LISTADO DE POSTULANTES	10 de abril de 2013			Pagina Web de la Alcaldía de Municipal y Cartela Institucional
ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE LAS SOLICITUDES	10 de abril de 2013	15 de abril de 2013		Alcaldía de Popayán
PUBLICACIÓN DE RESULTADOS	16 de abril de 2013	23 de abril de 2013		Pagina Web de la Alcaldía de Municipal y Cartela Institucional

¡Progreso para Popayán!

Popayán © Edificio C.A.M. Carrera 6, 4-21, Conmutador 8318480
www.popayan-cauca.gov.co www.sempopayan.gov.co. secretariaeducacion@popayan-cauca.gov.co

	ALCALDIA DE POPAYAN	GTH-112
	SECRETARIA GENERAL	Versión: 05
		Página 2 de 3

ACTIVIDADES	FECHA DE INICIO	FECHA FINAL	HORARIO	LUGAR
PRESENTACIÓN DE RECLAMACIONES	16 de abril de 2013	23 de abril de 2013	De 8 a 12 m y de 2 a 5 pm	Archivo Central de la Alcaldía de Popayán
ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE LAS RECLAMACIONES	24 de abril de 2013	26 de abril de 2013		Alcaldía de Popayán
PUBLICACIÓN DEFINITIVA DE RESULTADOS	29 de abril de 2013			Pagina Web de la Alcaldía de Municipal y Cartela Institucional

Nota: En caso de haber presentado la postulación, en los términos establecidos por la presente convocatoria, y no encontrarse dentro del listado de postulantes, deberá allegar, ante la oficina de Talento Humano de la Secretaría General, copia del oficio radicado a través de la cual realizó la postulación. El termino para la presentación de dicho documento será hasta un día después de la publicación del listado de postulantes (11 de abril de 2013).

Es necesario tener en cuenta que de conformidad con la Circular 005 de 2012 de la CNSC:

> *"En caso de que un servidor de carrera administrativa se considerase afectado con el resultado del estudio de verificación, podrá acudir ante el nominador dentro de los cinco (5) días hábiles en que transcurre la publicidad del estudio inicial, para que este, con base en las pruebas y argumentos presentados, revise los resultados del mencionado estudio, para lo cual contará con tres (3) días.*
>
> *Si la decisión del nominador determinase la modificación del estudio, el mismo deberá ser publicado nuevamente por el término de cinco (5) días hábiles, término al cabo del cual, si no se interpone petición de revisión, adquirirá el carácter de definitivo y se procederá conforme se indicó en el inciso segundo de este numeral.*
>
> *En caso que se radique nueva solicitud de revisión, está solo podrá versar sobre hechos relacionados con la modificación efectuada. Una vez resuelta la petición, se procederá a consolidar y publicar por cinco (5) días hábiles el estudio definitivo."*

¡Progreso para Popayán!

Por lo tanto, la reclamación por derecho a encargo deberá considerar las condiciones que se exponen en la Circular 005 de 2012 de la CNSC así:

> *"Dentro de los cinco días hábiles siguientes a la publicidad del acto presuntamente lesivo del derecho a encargo (Ej: acto de provisión por encargo de otro servidor con menos derecho o que incumple requisitos, o nombramiento en provisionalidad existiendo servidor de carrera con derecho a encargo), el servidor de carrera administrativa que considere vulnerado su derecho preferencial, podrá interponer escrito de reclamación de primera instancia ante la Comisión de Personal de la entidad, atendiendo para ello, los requisitos establecidos en el Título I del Decreto 760 de 2005 (artículos 4° y 5°)."*

Atentamente,

FRANCISCO FUENTES MENESES
Alcalde Municipio de Popayán

Proyecto: Oficina Talento Humano
Revisó: Dr. Néstor Amezquita
Revisó: Dr. Reynaldo Muñoz
Revisó: Dr. Álvaro Casas
Anexo: N/A
Copia: N/A.
Archivado: Convocatorias

¡Progreso para Popayán!

CONOVCATORIA INTERNA 001 DE 2013

LISTADO DE EMPLEADOS QUE PRESENTARON POSTULACION PARA ENCARGO

No.	NOMBRE	ID	CARGO	DIRECCION	TELEFONO
1	ALBEIRO CERON SANCHEZ	34546692	INSPECTOR	CALLE 72N 7B-14 B/LA PAZ	
2	AMPARO MANQUILLO BARCO	25479071	AUX ADMON GRADO 05	CRA 6 # 4-21 CAM	
3	ANA PATRICIA LOPEZ CARRERA	34542919	AUXILIAR ADMINISTRATIVO GRADO 05	CRA 6 # 4-21 CAM	
4	ANDRES FELIPE MONCADA CISNEROS	10292257	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407 GRADO 01	CATALUÑA CASA No 1	3153728674
5	ARNOLD WILSON POMEO MURILLO	76305119	TECNICO OPERATIVO	CLL 79N # 9-53 APTO 104 FLORES DE GUA	3137656722
6	BEATRIZ E. LOPEZ	34555206	PROFESIONAL UNIV. GRADO 01	CRA 6 # 4-21 CAM	
7	BIBIANA MAUNA RIVERA	34319254	AUX ADMON GRADO 05	CALLE 14 # 1E-24 LA FLORESTA	3217843632-8231435
8	BLANCA CECILIA HURTADO MACA	25268282	PROFESIONAL UNIV. GRADO 01	CALLE 3 # 0-73	3113008818
9	CLARENA LOPEZ ALARCON		SECRETARIA EJECUTIVA	CRA 6 # 4-21 CAM	
10	CONSTANZA RIVERA MONTERO	25274988	AUX SERV GRLES GRADO 01	CLL 56N # 9-42 B/ SANTA LUCIA	
11	DIEGO FERNANDEZ LOPEZ	10298313	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407 GRADO 01	CLL 9 # 27B-22	3218497974-8371381
12	EIDER AURIO RIVERA MORCILLO	76307917	CELADOR	CLL 3 # 27-46 B/ CAMILO TORRES	3154635591
13	ELCIRA CLEMENCIA RUIZ MOLANO	27423285	AUXILIAR ADMINISTRATIVO GRADO 02	EDIF. CONDIMINIO PALMA REAL	8366016
14	ELIZABETH CORDOBA ACOSTA	25282220	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	CRA 6 # 4-21 CAM	
15	ELIZABETH VELASCO PALOMINO	34544156			
16	FABIAN A. FIGUEROA	76314518	AUXILIAR ADMINISTRATIVO GRADO 01	CRA 6 # 4-21 CAM	3113409077
17	FANNY AMPARO DORADO	25311371	TECNICO OPERATIVO GRADO 02	TUNIA-CAUCA	3216453959
18	FRANCIA ELENA PERAFAN GALLARDO		TECNICO OPERATIVO GRADO 01	CRA 6 # 4-21 CAM	
19	GLORIA INES MURCIA TORRES	34538061	TECNICO OPERATIVO GRADO 01	CARRERA 10 # 33N-47 APTO 704A	30067543936
20	GLORIA YANNETTE ORDOÑEZ MORA	34554148	AUX. SERV GRALES GRADO 01	CLL 26N #3A-500 B/. REAL INDEPENDENC	3185005386
21	HUGO HERNAN SALAZAR LOPEZ	10537673	CELADOR	CALLE 3 # 20B-20	3216403211-8397164
22	JACQUELINE ENRIQUEZ BELALCAZAR	34543325		BATALLON PONTEVEDRA CASA I-7	3113008821
23	JARY VELASCO	10539147	AUXILIAR ADMINISTRATIVO GRADO 05	CRA 6 # 4-21 CAM	
24	JESSICA PAOLA ENRIQUEZ GOMEZ	1061752557	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407 GRADO 01	CLL 62 # 14-52	3148178062-348452599
25	JESUS HERNANDO CABEZAS CABRERA	76295595	INSPECTOR	CRA 48A # 2-31	3113334633
26	JORGE ANTONIO GARCES REALPE	76311663	SECRETARIO	CRA 15 # 13B-10	3113008814
27	JOSE MARIA BERRIO TORRES	10536465	PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 01	CRA 1 # 10-54 B/ Santa Ines	3122041629
28	LEONOR IBARRA MOSQUERA	34550940	AUX. AREA DE LA SALUD GRADO 02		
29	LUISA FERNANDA HURTADO GARCIA	1061721436	PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 01	CRA 5C # 53N-09 Guayacanes del Rio	3177921262
30	LUZ AMELIA CONCHA CAICEDO	34535091	INSPECTORA	CRA 9A # 60N-199 CASA H-16	3157810314-8223011
31	LUZ MARIA MURILLO	34545531	AUX ADMON GRADO 01	CLL 2 # 29-43 BARRIO JUNIN	3167576023
32	MARIA ANTONIA SARRIA BUSTAMANTE	34569915	TECNICO OPERATIVO GRADO 01	CRA 10 # 33N-47 APTO 302B	3188015956
33	MARIA C. HERNANDEZ CISNEROS	25265552	TECNICO OPERATIVO 314	CRA 14 # 2N-50 B/. Cadillal	3152678562
34	MARIA DEL PILAR SALAZAR CAPOTE	34554028	INSPECTOR	CRA 23 # 7-09	3137293450
35	MARIA RENE HURTADO M.	34542202	TECNICO OPERATIVO	CLL 3 # 0-73	3113008818
36	MAYDE LILIANA LOPEZ	34535647	SECRETARIA EJECUTIVA	CRA 6D # 29AN-24 ALICANTE	3164485163-8372746
37	MAYERLI VELASCO NOGUERA	1061747486	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407 GRADO 01	CRA 11 # 67N-17	3113505643-3206178718
38	MIRIAM SILVA BENAVIDES	34569104		CRA 14 # 2N-50 B/. Cadillal	3122281143
39	OLGA LUCIA CORDOBA CUELLAR		TECNICO OPERATIVO GRADO 01		
40	OSCAR ALBERTO CERON SERNA	10295040	AUX ADMON GRADO 05- TECNICO OPERATIVO GRADO 02 ENCARGADO	CALLE 13 # 7-52	3007853970-8221145
41	OSCAR DARIO SANDOVAL RODRIGUEZ	10752354	PROFESIONAL UNIV. GRADO 01		

CONOVCATORIA INTERNA 001 DE 2013

LISTADO DE EMPLEADOS QUE PRESENTARON POSTULACION PARA ENCARGO

No.	NOMBRE	ID	CARGO	DIRECCION	TELEFONO
42	ROCIO MILENA MUÑOZ GOMEZ	34567901	AUXILIAR GRADO 02	CLL 11 # 14-12	3175287481
43	ROSA NUBIA ORDOÑEZ	25310489	AUX. SERV GRALES GRADO 01	CLL 13A # 19-04 B/ SANTA FE	3017660222
44	RUBY JANETH CUELLAR OLL	34546846	AUX ADMON - TECNICO GRADO 01(E)	CRA 28 # 2-16	3113409063
45	SANDRA MARILYN SOLARTE IDROBO	34556223	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	CRA 6 # 4-21 CAM	
46	SILVIA MERCEDES CHARA LOPEZ	34540036	PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 01	CRA 6 # 11-78 B/Empedrado	8364266
47	SOCORRO SEMANATE NAVIA		TECNICO OPERATIVO	CRA 6 # 4-21 CAM	
48	VICTOR HERNAN GONZALEZ MOSQUERA	10547546	SECRETARIO	CLL 8B # 19-55	3155610957
49	VICTOR ORLANDO FULY GUEVARA	76313299	AUX ADMON GRADO 05	CALLE 98 # 5E-17	3217780579-8207467
50	VILMA JANETH SILVA COLLAZOS	42107401	AUXILIAR ADMINISTRATIVO GRADO 05	CRA 9A # 60N-119 CONJ. ASTURIAS	
51	WILSON HERNAN CUELLAR HOLL	76306580	TECNICO OPERATIVO	CLL 11 # 14-12	3185446606
52	XIMENA DEL SOCORRO ORTEGA PINO	34545962	PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 01	CRA 6 # 4-21 CAM	3162536752
53	YOLANDA ARCINIEGAS MUÑOZ	34530320	SECRETARIA EJECUTIVA	CLL 14 1E-26 B/ LA FERIA	3165339982

DECRETO No. 20131600002245 del 17 de Abril de 2013 "Mediante el cual viabiliza el proceso de constitución y puesta en marcha de los Centros Vida en Popayán"

ALCALDIA DE POPAYAN	GS- 160
SECRETARIA DE SALUD MUNICIPAL.	Version: 03
	Página 1 de 1

ALCALDIA DE POPAYAN

DECRETO No. (20131600002245) Fecha: 17-04-2013

Mediante el cual se viabiliza el proceso de constitución y puesta en marcha de los Centros Vida en Popayán

EL ALCALDE DE POPAYÁN

En uso de sus facultades legales, y

CONSIDERANDO

La Ley 1315 de 2009 establece las condiciones mínimas que dignifican la estadía de los adultos mayores en los centros de protección, centros de día e instituciones de atención.

La citada Ley en el artículo 4º establece como requisito para el funcionamiento e instalación de los Centros de Protección Social y de Día, la autorización que corresponde al representante legal de las instituciones solicitarla ante la Secretaria de Salud correspondiente.

El Municipio de Popayán adelantará el respectivo proceso de selección de los Operadores de los Centros Vida, para lo cual, previamente las personas interesadas en participar deben contar con la respectiva autorización expedida por la Secretaría de Salud.

Para efectos de otorgar la mencionada autorización, quienes la solicitan deben cumplir con los requisitos que se fijan en el presente decreto.

Por lo anterior,

DECRETA

Artículo 1. SOLICITUD PARA LA INSTALACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS CENTROS VIDA. El representante legal de las instituciones interesadas en participar en el proceso de selección que adelantará el Municipio de Popayán para la operatividad de los Centros Vida, solicitará ante la Secretaría de Salud Municipal la autorización para su funcionamiento e instalación, adjuntando además de los requisitos establecidos en la ley especial para adulto mayor los siguientes:

a) Nombre, dirección, teléfonos y correo electrónico del establecimiento;
b) Individualización, (C. C., RUT, NIT), y domicilio del titular y representante legal, en su caso;
c) Identificación del director técnico responsable con copia de su certificado de título, carta de aceptación del cargo y horario en que se encontrará en el establecimiento;
d) Planta del personal con que funcionará el establecimiento, con su respetivo sistema de turnos, información que deberá actualizarse al momento en que se produzcan cambios en este aspecto. Una vez que entre en funciones, deberá enviar a la Secretaría de Salud Municipal, la nómina del personal que labora ahí;
e) Reglamento interno del establecimiento, que deberá incluir un formulario de los contratos que celebrará el establecimiento con los residentes o sus representantes, en el que se estipulen los derechos y deberes de ambas partes y las causales de exclusión del residente;
f) Plan de evacuación ante emergencias;
g) Libro foliado de uso de los residentes o sus familiares, para sugerencias o reclamos que será timbrado por la autoridad sanitaria.

Artículo 2. El presente decreto rige a partir de la fecha de su publicación

Publíquese y cúmplase.

Dado en Popayán, 17-04-2013

FRANCISCO FUENTES MENESES
Alcalde de Popayán

Proyectó: Silvia Rivera.
Revisó: Blanca Leticia Muñoz Muñoz.
Aprobó: Alfonso Casas Trujillo

DECRETO No. 20131200139481 del 22 de Abril de 2013 "Por el cual se dictan medidas preventivas para garantizar el orden público y la seguridad en el Municipio de Popayán."

	ALCALDIA DE POPAYAN	DPE-100
	DESPACHO	Version: 04
		Página 1 de 1

DECRETO No. (20131200139481) 22-04-2013

Por el cual se dictan medidas preventivas para garantizar el orden público y la seguridad en el Municipio de Popayán.

EL ALCALDE DE POPAYÁN en uso de sus atribuciones constitucionales y legales y en especial las conferidas por los artículos 82y 315,numeral 2 de la Constitución Política, La Ley 4 de 1991,Ley 136 de 1994, y demás normas concordantes vigentes y ,

CONSIDERANDO

Que el día Jueves 25 de abril de 2012, se llevara a cabo en el Estadio Ciro López de la ciudad de Popayán, el partido de fútbol entre los equipos **UNIVERSITARIO DE POPAYAN vs AMERICA DE CALI**, en el desarrollo del Campeonato por la **COPA POSTOBON**.

Que en encuentros deportivos llevados a cabo en otros municipios donde ha participado el equipo **AMERICA DE CALI**, algunos hinchas e integrantes de las barras, generaron desmanes, desordenes y alteraciones del orden público en esas ciudades, lo que hace necesario que la Administración Municipal tome las medidas preventivas pertinentes, en aras a garantizar la vida, la integridad física y los bienes de los ciudadanos.

Que es necesario implementar algunas medidas preventivas con el objeto de brindar la seguridad necesaria a los ciudadanos y a las Instituciones públicas como privadas y preservar el orden público y garantizar la seguridad ciudadana.

Por las razones expuestas,

DECRETA

ARTÍCULO PRIMERO: PROHIBIR , El ingreso al Municipio y por ende al Estadio Ciro López de las hinchas de las barras de futbol del Equipo AMERICA DE CALI, que provengan de otros Municipios , para el encuentro deportivo que se realizará el próximo Jueves 25 de abril de 2013 entre los equipos UNIVERSITARIO DE POPAYAN vs AMERICA DE CALI .

ARTÍCULO SEGUNDO: PROHIBIR la venta y consumo de bebidas embriagantes alrededor del Estadio Ciro López.

ARTÍCULO TERCERO: PROHIBIR, el ingreso de elementos tales como: armas de fuego, armas blancas, corto punzantes chapas de correas, radios con pilas o baterías, astas o tubos de banderas, paraguas o sombrillas, cachiporras metálicas o plásticas ,botellas de vidrios , el uso de elementos pirotécnicos fabricados con pólvora ; en general elementos contundentes o corto punzantes con los que se puedan causar daños físicos a las personas .

	ALCALDIA DE POPAYAN	DPE-100
	DESPACHO	Version: 04
		Página 2 de 1

ARTICULO CUARTO: La Policía Nacional será la encargada de velar por el cumplimiento de lo establecido en el presente Decreto , para lo cual tomará las medidas pertinentes y necesarias para su acatamiento .

ARTICULO QUINTO: EL PRESENTE DECRETO rige a partir de la fecha de su PUBLICACION y su vigencia será hasta 06:00 horas de la mañana del viernes 26 abril de 2013.

Dado en Popayán, a los veintidós (22) días del mes de abril de 2013.

PUBLIQUESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE

FRANCISCO FUENTES MENESES
Alcalde Municipio de Popayán

Proyectó: LINA MARIA AGREDO QUINTANA
Revisó: Dr. LUIS GUILLERMO CESPDES SOLANO
Archivado en: DECRETOS

DECRETO No. 20131900002375 del 25 de abril de 2013 "Por el cual se ordena a los Curadores Urbanos suspender la expedición y tramite de licencias urbanísticas sobre los predios señalados en este decreto y que son requeridos por motivo de Utilidad Pública, con ocasión de la construcción de la Terminal de Transferencia Norte, dentro del PROYECTO SISTEMA ESTRATEGICO DE TRANSPORTE PUBLICO DE PASAJEROS DE LA CIUDAD SEPT de la ciudad de Popayán."

	ALCALDIA DE POPAYAN	DPE-100
	DESPACHO DEL ALCALDE	Versión: 04
		Página 1 de 2

DECRETO No. (20131900002375) **Fecha:** 25-04-2013

Por el cual se ordena a los Curadores Urbanos suspender la expedición y tramite de licencias urbanísticas sobre los predios señalados en este decreto y que son requeridos por motivo de Utilidad Pública, con ocasión de la construcción de la Terminal de Transferencia Norte, dentro del PROYECTO SISTEMA ESTRATEGICO DE TRANSPORTE PUBLICO DE PASAJEROS DE LA CIUDAD SEPT de la ciudad de Popayán.

EL ALCALDE DE POPAYAN, en uso de sus facultades legales, en especial de lo consagrado en el Artículo 102 de la ley 388 de 1997, y

CONSIDERANDO:

Que la Constitución Nacional, en su artículo 311 entrega a los municipios como función pública de obligatorio cumplimiento, el deber de ordenar el desarrollo de sus territorios y de determinar mediante estrategias, objetivos y propósitos, la definición de programas y proyectos que hagan posible la concreción de la vocación del territorio y la viabilidad de los principios de función social y ecológica de la propiedad, de la prevalencia del interés general sobre el particular y la distribución equitativa de cargas y beneficios.

Que el objeto último de la ordenación del territorio, conforme a lo dispuesto en el Artículo 6 de la Ley 388 de 1997, es el de complementar la planificación económica y social con la dimensión territorial, racionalizar las intervenciones sobre el territorio y orientar su desarrollo y aprovechamiento sostenible mediante estrategias territoriales de uso, ocupación y manejo de suelo en función de objetivos económicos, sociales, urbanisticos y ambientales; del diseño y adopción de instrumentos y procedimientos de gestión que permitan ejecutar acciones urbanas integrales y articular actuaciones sectoriales que afecten la estructura del territorio municipal.

Que la ejecución de programas y proyectos de infraestructura vial y de sistemas de transporte masivo, es en uno de los fines de destinación por los cuales el Estado Colombiano procederá a la declaratoria de UTILIDAD PÚBLICA E INTERÉS SOCIAL para la adquisición de inmuebles, de conformidad con el literal e) del Artículo 58 de la Ley 388 de 1997 que modificó el Artículo 10 de la Ley 9 de 1989.

Que el Artículo 39 de la Ley 9 de 1989 establece que: "Toda afectación por causa de una obra pública tendrá una duración de tres (3) años renovables, hasta una máximo de seis (6) y deberá notificarse personalmente al propietario e inscribirse en el respectivo folio de matrícula inmobiliaria, so pena de inexistencia. La afectación quedará sin efecto, de pleno derecho, si el inmueble no fuere adquirido por la entidad pública que haya impuesto la afectación o en cuyo favor fue impuesta, durante su vigencia."

Que a través de la aprobación del documento CONPES 3602 del 24 de agosto de 2009 se adoptó el proyecto para el "Sistema Estratégico de Transporte Público de Pasajeros para la Ciudad de Popayán", el cual tiene como objetivo desarrollar un sistema de transporte que propenda por una movilidad adecuada para la ciudad. El proyecto se enmarca dentro del Programa Nacional de Transporte Urbano establecido en el Documento CONPES 3167 de 2002 y responde a la necesidad de establecer un sistema que estructure el ordenamiento de la ciudad y permita un mejor planeamiento de la misma.

Que el Gobierno Nacional reglamentó mediante Decreto 3422 del 09 de septiembre de 2009 del Ministerio de Transporte, los Sistemas Estratégicos de Transporte Públicos (SETP), de conformidad con la Ley 1151 de 2007 para las ciudades que tengan cofinanciación de la nación y que cumplan con los requisitos establecidos en el artículo 52 de la citada Ley.

Que mediante revisión excepcional del Plan de Ordenamiento Territorial de conformidad con el artículo 6 del Decreto nacional 4002 e 2004, reglamentario de los artículo 15 y 16 de la Ley 388 de 1997 se sancionó el Acuerdo 31 de 2009 que incorporó como sistema estructurarte del modelo de ocupación del POT contenido en el artículo 16 del Acuerdo 06 de 2002 los resultado

	ALCALDIA DE POPAYAN	DPE-100
	DESPACHO DEL ALCALDE	Versión: 04
		Página 2 de 2

DECRETO No. (20131900002375) **Fecha:** 25-04-2013

del diseño conceptual PARA EL SISTEMA DE ESTRATEGICO DE TRANSPORTE PUBLICO como parte integrante del PLAN DE MOVILIDAD que adelantó la DNP en concordancia con el Municipio.

Que es prioridad del municipio armonizar el trabajo que conlleva la ejecución del proyecto SISTEMA ESTRATEGICO DE TRANSPORTE PUBLICO DE PASAJEROS DE LA CIUDAD SEPT que se encuentra a cargo de la sociedad MOVILIDAD FUTURA S.A.S. y para ello tener en cuenta el diseño presentado para tal fin, con relación a los predios que serán afectados de conformidad con los estudios de factibilidad técnica legal y financiera, que elabora la empresa Movilidad Futura S.A.S.

DECRETA

ARTÍCULO PRIMERO. Ordenar a los Curadores Urbanos suspender la expedición y trámite de licencias urbanísticas sobre los predios señalados en el oficio No. 20131130069662 del 26 de febrero de 2013 firmado por el Gerente de Movilidad Futura S.A.S., sobre los cuales se proyecta la construcción de una Terminal de Transferencia en el norte de la ciudad del Sistema Estratégico de Transporte Público de Popayán y que se enlistan a continuación:

010102540001000	010102540124000	010102540005000
010102540125000	010102540189000	010102540129000
010102540004000	010102540065000	
010102540279000	010102540006000	

ARTÍCULO SEGUNDO. Esta suspensión opera para efectos de reserva de los predios citados, que se declaran de Utilidad Pública e interés para la construcción de una Terminal de Transferencia en el norte de la ciudad del Sistema Estratégico de Transporte de la ciudad de Popayán, de conformidad con los estudios de factibilidad técnica legal y financiera, que lleve a cabo la empresa Movilidad Futura S.A.S.

ARTICULO TERCERO. Esta disposición tendrá vigencia hasta tanto se tome una decisión en sentido contrario y/o se determine la afectación del folio de matricula inmobiliaria de los predios en la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos, momento en el cual entrará en vigencia lo dispuesto en el Artículo 39 de la Ley 9 de 1989, respecto a la afectación por causa de obra pública.

ARTICULO CUARTO. El presente Decreto rige a partir de su publicación

Dado en Popayán a los 25-04-2013

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

FRANCISCO FUENTES MENESES
Alcalde Municipio de Popayán

Proyectó: Dr. Carlos Horacio Gómez Quintero
Revisó: Dr. Álvaro Antonio Casas Trujillo