



Nombre Proceso

PROMOCIÓN DEL TRANSPORTE Y LA MOVILIDAD

Código

M-PTM-PR-006

Nombre Procedimiento

PERMISO OCUPACIÓN TEMPORAL, DE USO Y DE INTERVENCIÓN EN FRANJA DE RETIRO EN VÍAS NO CONCESIONADAS

Versión

1

Fecha de Aprobación

6/Dic/2016

1. OBJETIVO:

Describir el procedimiento para otorgar permisos para ocupación temporal, para intervención, uso y derecho de vía, en las fajas de retiro obligatorio o área de reserva o de exclusión, definidas en la Ley 1228 de 2008 y sus adicionales; en las vías no concesionadas que integran la malla vial a cargo del Departamento de Cundinamarca, para la construcción de accesos, instalación de tuberías, redes de servicios públicos, canalizaciones, ductos, obras destinadas a seguridad vial, traslado de postes, transporte de hidrocarburos o cruces de redes eléctricas de alta, media o baja tensión.

2. ALCANCE:

Inicia desde la radicación de la solicitud de permiso hasta la firma del acta de inicio y el seguimiento de la ejecución del mismo.

3. TERMINOLOGÍA:

Fajas de retiro obligatorio o área de reserva o de exclusión en pasos urbanos: Constituyen zonas de reserva o de exclusión para carreteras.

Vías de servicio: Corresponde a aquellas vías construidas sensiblemente paralelas a la vía a cargo de la Nación, que sirven para el acceso a los predios colindantes a la vía con el fin de no interrumpir el flujo vehicular. Estas vías estarán separadas de la vía mediante elementos físicos y estarán conectadas a ella a través de carriles de aceleración o desaceleración los cuales serán definidos por los estudios técnicos con base en el Manual de Diseño Geométrico de Carreteras vigente expedido por el Instituto Nacional de Vías, o aquel que lo adicione y/o sustituya.

Variante: Carretera que se construye por fuera del perímetro urbano de los municipios con el fin de desviar a los vehículos que realicen un recorrido y no tengan intención de ingresar a dicho perímetro.

Ampliación de vías: Entiéndase por ampliación de vías aquellas obras que se realizan en vías construidas y que contemplan la construcción de nuevos carriles.

Desarrollo de obras en fajas de retiro: En las fajas de retiro obligatorio o área de reserva o de exclusión, definidas en la Ley 1228 de 2008 y sus adicionales, solo se permite el desarrollo de obras que permitan facilitar el transporte y tránsito y de los servicios conexos a la vía, tales como construcción de carriles de aceleración y desaceleración; así como la ubicación o instalación de elementos necesarios que aseguren y organicen la funcionalidad de la vía, como elementos de semaforización y señalización vial vertical, mobiliario urbano, ciclo rutas, zonas peatonales, estaciones de peajes, pesajes, centros de control operacional, áreas de servicio, paraderos de servicio público, áreas de descanso para usuarios, y en general las construcciones requeridas para la administración, operación, mantenimiento y servicios a los usuarios de la vía, contempladas por la entidad que administra la vía dentro del diseño del proyecto vial.

Anchos de Fajas de retiro: Para las vías que forman parte de la malla vial departamental, de acuerdo a lo señalado en la Ley 1228, se establecen los siguientes anchos de fajas de retiro obligatorio o área de reserva o de exclusión: Carreteras de primer orden sesenta (60) metros, Carreteras de segundo orden cuarenta y cinco (45) metros, y Carreteras de tercer orden treinta (30) metros; determinado que para el metraje se tomará la mitad a cada lado del eje de la vía.

Pasos Urbanos: Se entenderán única y exclusivamente como el tramo o sector vial urbano, de la red vial departamental, que se encuentran al interior o atraviesan la zona urbana de los diferentes Municipios. La competencia del permiso para el Departamento por pasos urbanos será de paramento a paramento de la vía; fuera del paramento es competencia de cada Municipio el permiso de ocupación temporal derecho de vía.

4. GENERALIDADES Y O POLITICAS DE OPERACIÓN:

Se ha diseñado una lista de requisitos a tener en cuenta antes de la expedición de los permisos:

La autoridad regional o entidad interesada, sea pública o privada, deberá presentar solicitud de permiso por escrito, en original y una copia, debidamente suscrita por el representante legal, ante la Secretaría de Transporte y Movilidad del Departamento, acompañado de los siguientes documentos:

1. Documento sobre existencia y representación legal de la empresa que solicita el permiso
2. Plan de manejo ambiental en el caso de que se requiera
3. Descripción técnica del proyecto, y planos correspondientes
4. Tiempo estimado de duración de los trabajos solicitados (cronograma de ejecución) debidamente firmado.
5. Costos estimados de las obras objeto de la solicitud de permiso a realizarse en la zona de carretera (presupuesto) debidamente firmado.
6. Plan de manejo del flujo vehicular y peatonal durante la construcción y en la operación del proyecto, con descripción de la señalización preventiva a utilizar (basado en el manual de señalización del Ministerio de Transporte).
7. Descripción de la señalización preventiva a adoptar en el sitio de los trabajos durante la ejecución del mismo (planos). Estos planos deben estar firmados por el profesional que los proyecta y por el profesional que los aprueba.
8. Identificación exacta de cada uno de los puntos donde se van a realizar los trabajos en la carretera (planos detallados, indicando la localización exacta de los trabajos, distancia al parámetro de la vía, longitud ancha y profunda de las

excavaciones para el caso de obra civiles de canalizaciones, e indicando las obras a construir y la restitución del espacio público). Estos planos deben estar firmados por el profesional que los proyecta y por el profesional que los aprueba.

9. Registro fotográfico del estado actual de la zona a intervenir sobre la vía

10. Manifestación escrita del propietario o del representante legal de la entidad solicitante del permiso, donde se exprese que en el caso que el Departamento de Cundinamarca y/o la entidad Concesionaria si en futuro la hubiese, requieran ejecutar modernizaciones, ampliaciones, ajustes en el alineamiento, obras complementarias, construcción de puentes vehiculares, construcción de puentes peatonales, enlaces a nivel o desnivel, obras de drenaje o sub drenaje, construcción de ciclo vías, andenes o pasos peatonales, o cualquier otro cambio en la zona utilizada para la obra, lo podrá hacer sin autorización alguna del peticionario del permiso, quien a su vez procederá a desplazar las obras ejecutadas por él que se encuentren en la zona de carrera, por su cuenta y riesgo a los sitios donde el Departamento de Cundinamarca y/o la entidad Concesionaria si la hubiese, le indiquen y en el término que se les haya fijado. Si fuere posible reinstalar las obras en la zona de la carrera, se deberá solicitar la actualización del permiso concedido.

La verificación de los documentos para los permisos se realizará de acuerdo al listado de los documentos señalados anteriormente, y de acuerdo a lo señalado en la Ley 1228 de 2008

5. DOCUMENTOS APLICABLES

6. ANEXOS




Ley 1228 de 2008
Decretos Nacionales No. 1389 de 2009 y 2976 de 2010
Resolución no. 063 de 2003 del INCO
Ley 769 de 2002 Código Nacional de Transito
Decreto Ordenanza No. 265 de 2016
Ley 105 de 1993
Ley 1682 de 2013
Resolución 208 del 9 de noviembre de 2016 expedida por la Secretaría de Transporte y Movilidad de Cundinamarca.
ISO 9001:2008 Norma técnica Internacional
NTCGP 1000:2009 Norma Técnica de Calidad en la Gestión Publica

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Item	Flujograma	Descripción / Documentos	Responsable	Registro
1	INICIO			
2	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">RECEPCIONAR SOLICITUD DE PERMISO</div>	Recibir la solicitud de permiso y documentos que fueron radicados por el peticionario en Atención al Usuario (Radicación general) y distribuirlo a la Dirección de Política Sectorial	Auxiliar de Despacho de la Secretaria de Transporte y Movilidad	Registro sistema de control documental Mercurio
3	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ASIGNAR DOCUMENTO</div>	Recibir la solicitud de permiso y documentos, y asignar a un profesional del área técnica para revisión	Director de Política Sectorial	Registro sistema de control documental Mercurio
		Revisión de la documentación allegada,	Profesional	Lista de chequeo

4	<p style="text-align: center;">VERIFICAR LA DOCUMENTACIÓN ALLEGADA</p> <p style="text-align: center;">↓</p>	estableciendo si reúne la totalidad de los documentos exigidos por la Secretaría de Transporte y Movilidad, de acuerdo a lo señalado en la Ley 1228 de 2008	técnico asignado	
5	<p style="text-align: center;">¿ LA SOLICITUD DE PERMISO CUMPLE CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS ?</p> <p style="text-align: right;">7</p>	SI: CONTINUAR CON EL PASO N° 7 NO: PASO N° 6		
6	<p style="text-align: center;">INFORMAR AL SOLICITANTE</p> <p style="text-align: right;">→ 1</p>	<p>NO: Si no los reúne los requisitos, en término no superior a siete (7) días hábiles, se requerirá por escrito o correo electrónico por una sola vez al solicitante para que complete la información, realice las modificaciones o aclaraciones, otorgando un plazo máximo de un (1) mes.</p> <p>Si peticionario no complementa la información, no realiza las modificaciones o aclaraciones requeridas dentro del plazo señalado, se entenderá que el solicitante ha desistido de la solicitud y se procederá a la devolución de los documentos de acuerdo a lo señalado en la Ley 1437 de 2011 Art 17.</p> <p>SI: Si cumple con los requisitos se programará visita técnica con el solicitante, para realizar una inspección al lugar de localización de los trabajos objeto del permiso, con fin de verificar coordenadas y/o PR señaladas en la solicitud, estado de la vía y el impacto que las obras generarían sobre la faja de retiro</p>	<p>Profesional técnico</p> <p>Profesional técnico asignado proyectara comunicación a peticionario, suscrito por Director de Política Sectorial</p> <p>Profesional técnico</p>	<p>Sistema de control documental Mercurio. Correo electrónico y/o planilla postal</p> <p>Correo Electrónico y/o escrito a peticionario</p> <p>Escrito de comunicación a peticionario y planilla postal</p> <p>Documento de visita. Visita programada antes de 30 días contados partir del recibo de la documentación</p>
7	<p style="text-align: center;">ENVIAR COPIA DEL PROYECTO</p> <p style="text-align: center;">↓</p>	Se proyectó se ajusta, se enviara copia del proyecto a la Dirección de Infraestructura del Instituto de Infraestructura y Concesiones de Cundinamarca - ICCU, para el correspondiente concepto técnico de viabilidad.	Profesional técnico proyecta para firma del Director de Política Sectorial	Comunicación dirigida al ICCU
8	<p style="text-align: center;">EXPEDIR CONCEPTO TECNICO</p>	Recibido el concepto técnico de viabilidad por parte del ICCU, se expide concepto técnico sobre la aprobación de manejo ambiental, plan	Profesional técnico con Vo.Bo. del Director de	Escrito de concepto técnico

	↓	de manejo flujo vehicular y plan de señalización vial a utilizar, así como la viabilidad de otorgar el permiso, indicando el término del mismo y el presupuesto de obra, y requerimientos especiales o específicos a tener en cuenta.	Política Sectorial	
9	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">REMITIR A OFICINA JURIDICA</div> ↓	Traslado de la documentación y del concepto a la Oficina Asesora Jurídica de la Secretaría de Transporte y Movilidad para que se proyecte la resolución correspondiente.	Profesional técnico proyecta para firma del Director de Política Sectorial	Escrito de traslado a Oficina Asesora Jurídica
10	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">PROYECTAR ACTO ADMINISTRATIVO</div> ↓	Proyección de la resolución de permiso correspondiente para firma del Secretario (a) de Transporte y Movilidad (termino no superior a 15 días)	Oficina Asesora Jurídica de la STM	Proyecto Resolución de permiso
11	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">FIRMA ACTO ADMINISTRATIVO</div> ↓	Firma del Acto administrativo otorgando el permiso	Secretario (a) de Transporte y Movilidad	Resolución permiso expedida
12	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">NUMERACION ACTO ADMINISTRATIVO</div> ↓	Asignación de número según libro de radicación.	Oficina Asesora Jurídica	Resolución numerada y registrada.
13	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">NOTIFICAR AL SOLICITANTE</div> ↓	Notificación personal acto administrativo al representante legal de la entidad solicitante del permiso o a su apoderado	Oficina Asesora Jurídica de la STM	Constancia de notificación
14	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">CONCEDER GARANTÍAS Y SEGUROS</div> ↓	Entrega garantía que ampare cumplimiento, estabilidad y responsabilidad civil extracontractual señaladas en resolución de permiso.	Beneficiario del permiso	Poliza de Garantia Unica y clausulado de condiciones generales
15	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">APROBAR GARANTIAS</div> ↓	Aprobación de garantías	Oficina Asesora Jurídica de la STM	Escrito aprobación garantías

16	<p>COMUNICAR</p> 	Comunicación a Supervisor asignado	Oficina Asesora Jurídica de la STM	Resolución de permiso y Escrito aprobación garantías
17	<p>INICIO EJECUCION DEL PERMISO</p> 	<p>Notificado el Acto administrativo correspondiente, y previo a la iniciación de los trabajos se efectuara visita técnica con el fin de constatar el estado de inicio del sitio y/o estructura a intervenir y se firmará el acta de inicio.</p> <p>El titular del permiso deberá dar inicio a la ejecución dentro del mes siguiente a aprobación de la garantía por parte de la STM</p>	Supervisor designado	Acta de Inicio
18	<p>SEGUIMIENTO A LA EJECUCION</p> 	El supervisor designado por la Secretaría realizará el seguimiento a la ejecución de las obras autorizadas en el permiso	Supervisor	Informe
19	FIN			

ELABORO	REVISO	APROBO
Nombre: Ermes Arturo Zambrano Rojas Cargo: Jefe de Oficina 006 - 03 Fecha: 06/Dic/2016	Nombre: Sonia Patricia Gonzalez Bernal Cargo: Director Técnico - 009-03 Fecha: 06/Dic/2016	Nombre: Jeimmy Sulgey Villamil Buitrago Cargo: Secretario de Despacho - 020-00 Fecha: 06/Dic/2016

FECHA	VERSION	CAMBIO	MOTIVO
06/Dic/2016	1	Creación	Mejora del Proceso