

MUNICIPIO DE VILLA DE LEYVA – BOYACÁ

NIT. 891.801.268-7

MONUMENTO NACIONAL

MONUMENTO NACIONAL			
SISTEMA INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN			
APOYO	FORMATO	F-GJ-01	Página 1 de 2
GESTIÓN JURÍDICA		Versión 2	02-01-2020
ACTOS ADMINISTRATIVOS			

RESOLUCIÓN No. 342 DE 2021

(20/10/2021)

“POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA COMO HERRAMIENTA DE INSCRIPCIÓN Y RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES LA MATRIZ DE TRÁMITES SUIT – NORMALIZADA EN EL SISTEMA INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN – CÓDIGO DA-ICP-15”

EL ALCALDE MUNICIPAL DE VILLA DE LEYVA,

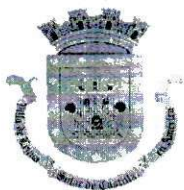
En ejercicio de sus facultades legales y

CONSIDERANDO:

1. Que, de conformidad con lo establecido en los artículos 209 y 269 de la Constitución Política de Colombia, es obligación de la Administración Pública en todos sus órdenes, diseñar y aplicar, acorde con la naturaleza de sus funciones, métodos y procedimientos de Control Interno, el cual debe ser ejercido en los términos que señale la Ley.
2. Que mediante el artículo 3 del Decreto 2482 de 2012 se adoptaron como políticas de desarrollo administrativo a) la gestión misional y de Gobierno; b) la transparencia, participación y servicio al ciudadano; c) la gestión del talento humano; d) la eficiencia administrativa y, e) la gestión financiera.
3. Que el Decreto 1499 de 2017 modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015.
4. Que el Decreto 1499 de 2017 define en el artículo 1 que sustituye el título 22 de la parte 2 del libro 2 del Decreto 1083 de 2015, artículo 2.2.22.1.1 el Sistema de Gestión como “el conjunto de entidades y organismos del Estado, políticas, normas, recursos e información, cuyo objeto es dirigir la gestión pública al mejor desempeño institucional y a la consecución de resultados para la satisfacción de las necesidades y el goce efectivo de los derechos de los ciudadanos”, así mismo, adoptó la versión actualizada del Modelo de Planeación y Gestión – MIPG, para el funcionamiento del Sistema de Gestión y su articulación con el Sistema de Control Interno.
5. Que el citado decreto, dispone en el artículo 2.2.22.1.5 que “El Sistema de Gestión se complementa y articula, entre otros, con los Sistemas Nacional de Servicio al Ciudadano, de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, de Gestión Ambiental y de Seguridad de la Información”, adicionalmente, actualiza el Modelo Estándar de Control Interno – MECI, a través del Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG-, el cual será de obligatorio cumplimiento y aplicación para la entidad.
6. Que el precitado Decreto en su artículo 2.2.22.3.2 define El Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG es un marco de referencia para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión de las entidades y organismos públicos, con el fin de generar resultados que atiendan los planes de desarrollo y resuelvan las necesidades y problemas de los ciudadanos, con integridad y calidad en el servicio.

RESPONSABLES	Proyectó	Revisó	Aprobó
Nombre	William O. Ruiz Amaya	Sonia Bonilla García	Josué Javier Castellanos Morales
Cargo	Asesor Administrativo	SGGA	Alcalde Municipal

“VILLA DE LEYVA SOMOS TODOS”



SISTEMA INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN			
APOYO	FORMATO	F-GJ-01	Página 2 de 2
GESTIÓN JURÍDICA		Versión 2	02-01-2020
ACTOS ADMINISTRATIVOS			

7. Que el artículo 2.2.22.3.4, establece que el “El Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG se adoptará por los organismos y entidades de los órdenes nacional y territorial de la Rama Ejecutiva del Poder Público. En el caso de las entidades descentralizadas con capital público y privado, el Modelo aplicará en aquellas en que el Estado posea el 90% o más del capital social.

“(…) Las entidades y organismos estatales sujetos a régimen especial, de conformidad con lo señalado en el artículo 40 de la Ley 489 de 1998, las Ramas Legislativa y Judicial, la Organización Electoral, los organismos de control y los institutos científicos y tecnológicos, aplicarán la política de control interno prevista en la Ley 87 de 1993; así mismo, les aplicarán las demás políticas de gestión y desempeño institucional en los términos y condiciones en la medida en que les sean aplicables de acuerdo con las normas que las regulan.(…)”

(Cursiva fuera de texto)

8. Que la Alcaldía Municipal de Villa de Leyva definió las acciones de racionalización de trámites como estrategia de fortalecimiento institucional en el marco del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano – PAAC.
9. Que para implementar dichas acciones es necesario realizar la inscripción y racionalización de los trámites institucionales en la Plataforma SUIT, del Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP.

Que, en mérito de lo anteriormente expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- ADOPTAR como herramienta de inscripción y racionalización de trámites la Matriz de trámites SUIT – Normalizada en el Sistema Integrado de Planeación y Gestión – Código DA-ICP-15.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Notifíquese la Presente resolución.

ARTÍCULO TERCERO.- La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

NOTIFÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Expedida en Villa de Leyva, Boyacá a los veinte (20) días del mes de octubre de 2021

JOSUÉ JAVIER CASTELLANOS MORALES
Alcalde Municipal

Anexos: Matriz de trámites SUIT – Código SIPG DA-ICP-15

RESPONSABLES	Proyectó	Revisó	Aprobó
Nombre	William O. Ruiz Amaya	Sonia Bonilla García	Josué Javier Castellanos Morales
Cargo	Asesor Administrativo	SGGA	Alcalde Municipal

“VILLA DE LEYVA SOMOS TODOS”



MUNICIPIO DE VILLA DE LEYVA – BOYACÁ
NIT. 891.801.268-7
MONUMENTO NACIONAL

SISTEMA INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN			
ESTRATEGICO	DOCUMENTO DE APOYO	DA-ICP-15	Página 1 de 1
INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN PÚBLICA		Versión 01	01/10/2021
MATRIZ DE TRÁMITES SUIT			

ITEM	Nombre	Descripción	Secretaria Responsable	Se puede obtener por medios electrónicos	Tiempo de obtención	Medio de obtención	Fundamento legal local	Punto de atención	Fecha de ejecución	Quienes lo pueden solicitar	Orden de los momentos	Momentos del Trámite de cara al ciudadano		
												Alistar Documentos	Presentación y/o radicación	Pago
1	Impuesto a la publicidad visual exterior	Declaración y pago del impuesto por la instalación y exhibición de toda publicidad exterior visual o medio masivo de comunicación destinado a informar o llamar la atención del público a través de elementos visuales como leyendas, inscripciones, dibujos, fotografías, signos o similares, visibles desde las vías de uso o dominio público, bien sean peatonales o vehiculares, terrestres, fluviales, marítimas o aéreas.	Secretaria de Hacienda	No Disponible	5 días hábiles	Presencial	Acuerdo 001 de 2021, (Capítulo 13, Artículos del 182 al 196)	Secretaría de Hacienda	Cualquier fecha	1 Ciudadanos 2 Extranjeros 3 Organizaciones	1 Alistar Documentos 2 Solicitar Liquidación	Documento: Recibo de pago de impuesto publicidad visual exterior: 1 Original(es) Anotaciones Adicionales: Recibo que se genera en la oficina de hacienda municipal al momento de realizar el pago	Secretaria de Hacienda	Recibo de pago por avalúo y/o liquidación
2	Retiro de un hogar de la base de datos del sistema de identificación y clasificación de potenciales beneficiarios de programas sociales - SISBEN	Obtener el retiro de la totalidad de los miembros de un hogar de la base de datos del SISBEN por traslado a otro municipio.	Secretaria de Desarrollo Social	No Disponible	Obtención inmediata	Presencial	No Aplica	Oficina SISBEN	Cualquier fecha	1 Ciudadanos 2 Extranjeros	1 Alistar Documentos 2 Radicar Documentos	Condición: No debe presentar ningún soporte ya que la institución verificará que usted la cumpla. Estar registrado en la ficha de clasificación socioeconómica de la unidad de vivienda en la que habitan todos los integrantes del hogar. Documento: Solicitud por escrito del retiro: 1 original(s) Anotaciones Adicionales: Debe contener los datos de los integrantes del hogar, correo electrónico y número de celular. Documento: Cédula de ciudadanía : 1 Fotocopia(s) Anotaciones Adicionales: Del jefe de hogar Documento: Cédula de extranjería: 1 Fotocopia(s) Anotaciones Adicionales: del jefe de hogar. Si el solicitante es ciudadano venezolano, debe presentar el Permiso Especial de Permanencia (PEP, PEP-RAMV o PEPFF)	SISBEN	No



SISTEMA INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN			
ESTRATEGICO	DOCUMENTO DE APOYO	DA-ICP-15	Página 1 de 1
INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN PÚBLICA		Versión 01	01/10/2021
MATRIZ DE TRÁMITES SUIIT			

ITEM	Nombre	Descripción	Secretaria Responsable	Se puede obtener por medios electrónicos	Tiempo de obtención	Medio de obtención	Fundamento legal local	Punto de atención	Fecha de ejecución	Quienes lo pueden solicitar	Orden de los momentos	Momentos del Trámite de cara al ciudadano		
												Alistar Documentos	Presentación y/o radicación	Pago
3	Traslado de cadáveres	Autorización para movilizar cadáveres y/o restos humanos u óseos de un cementerio a otro dentro del mismo municipio o de un municipio a otro dentro del territorio colombiano.	Secretaria de Despacho	No Disponible	Obtención inmediata	Presencial	No Aplica	Secretaría de despacho	Cualquier fecha	1 Ciudadanos 2 Extranjeros 3 Organizaciones	1 Alistar Documentos 2 Radicar Documentos	Si se identifica con alguno de estos casos, adicionalmente debe: *Cuando se trate de traslado de cadáveres o de restos óseos de un municipio a otro Documento: Licencia de inhumación:1 Fotocopia(s) Anotaciones Adicionales: Del municipio al que se hace el traslado Documento: Autorización de traslado de cadáveres :1 Fotocopia(s) Anotaciones Adicionales: Emitida por la autoridad local de salud del municipio al que se va a trasladar el cadáver Documento: Certificación del cementerio al que se va a trasladar el cadáver:1 Fotocopia(s) Anotaciones Adicionales: En la que conste que se realizará la inhumación o cremación *Cuando se trate de traslado de cadáveres o restos óseos previamente inhumados de un cementerio a otro dentro del mismo municipio Documento: Ataúd y embalaje para el traslado:1 Copia(s) Anotaciones Adicionales: Certificación de ataúd y embalaje para transporte Documento: Vehículo autorizado para el transporte de cadáveres:1 Fotocopia(s) Anotaciones Adicionales: Documentos del vehículo Documento: Constancia del traslado expedida por el cementerio que recibe el cadáver:1 Fotocopia(s) Condición: No debe presentar ningún soporte ya que la institución verificará que usted la cumpla Contar con licencia de exhumación Documento: Acta de la diligencia firmada por quienes participaron en ella :1 Fotocopia(s) Anotaciones Adicionales: En el caso de diligencia judicial Condición: No debe presentar ningún soporte ya que la institución verificará que usted la cumpla Tener autorización expedida por la autoridad local de salud Documento: Autorización expedida por la autoridad judicial :1 Fotocopia(s) Anotaciones Adicionales: En el caso de diligencia judicial	Secretaria de despacho	No



MUNICIPIO DE VILLA DE LEYVA – BOYACÁ
NIT. 891.801.268-7
MONUMENTO NACIONAL

SISTEMA INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN			
ESTRATEGICO	DOCUMENTO DE APOYO	DA-ICP-15	Página 1 de 1
INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN PÚBLICA		Versión 01	01/10/2021
MATRIZ DE TRÁMITES SUIIT			

ITEM	Nombre	Descripción	Secretaria Responsable	Se puede obtener por medios electrónicos	Tiempo de obtención	Medio de obtención	Fundamento legal local	Punto de atención	Fecha de ejecución	Quienes lo pueden solicitar	Orden de los momentos	Momentos del Trámite de cara al ciudadano		
												Alistar Documentos	Presentación y/o radicación	Pago
4	Renovación del reconocimiento deportivo a clubes deportivos, clubes promotores y clubes pertenecientes a	Renovación del reconocimiento que acredita a un club deportivo para que fomente, promueva, apoye y patrocine una disciplina deportiva y el aprovechamiento del tiempo libre dentro de su respectivo ámbito	Secretaria de Educación, Cultura y Deportes	No Disponible	15 días hábiles	Presencial	No Aplica	Ventanilla Única	Cualquier fecha	1 Instituciones o dependencias publicas 2 Organizaciones	1 Alistar Documentos 2 Radicar Documentos	Documento: Solicitud por escrito: 1 Copia(s) (Para el recibido), 1 Original(es) Anotaciones Adicionales: Dirigida al ente deportivo municipal firmada por el responsable, presidente o representante legal Documento: Listado de deportistas afiliados: 1 Copia(s) Anotaciones Adicionales: Debidamente identificados, indicando su dirección y teléfono, teniendo en cuenta que para los clubes deportivos, debe ser de no menos de diez (10) deportistas inscritos, si es deporte de conjunto el mínimo debe establecerse de conformidad con lo reglamentado por la correspondiente Federación Deportiva y para clubes promotores cualquier número plural de deportistas en cada deporte o modalidad deportiva que promuevan Documento: Resolución de afiliación de los deportistas que hayan ingresado al club: 1 Fotocopia(s) Documento: Resolución de convocatoria a asamblea electiva: 1 Fotocopia(s) Anotaciones Adicionales: Cuando hubiere lugar Documento: Acta de asamblea electiva de los miembros de los órganos de administración, control y disciplina: 1 Fotocopia(s) Anotaciones Adicionales: De acuerdo con lo aprobado en los estatutos Documento: Acta de reunión del órgano de administración: 1 Fotocopia(s) Anotaciones Adicionales: En caso de haber aprobado un órgano colegiado, en la que asignan cargos y eligen el tercer miembro de la comisión disciplinaria. Si en los estatutos establecieron un responsable el documento en que nombre al tercer miembro de la comisión disciplinaria Documento: Tarjetas profesionales de los revisores fiscales: 1 Fotocopia(s) Anotaciones Adicionales: En caso de haberse aprobado en los estatutos del club un órgano de control a través de la revisoría fiscal Documento: Aceptación expresa de los deportistas : 1 Fotocopia(s) Anotaciones Adicionales: Sobre su afiliación, participación en las actividades deportivas organizadas y sometimiento a las normas de la ley 181, decreto ley 1228 de 1995 y demás disposiciones legales, estatutarias y reglamentarias, para los nuevos deportistas afiliados Documento: Acreditación sobre el cumplimiento de los requisitos de capacitación: 1 Fotocopia(s)	Ventanilla Única	No



MUNICIPIO DE VILLA DE LEYVA – BOYACÁ
NIT. 891.801.268-7
MONUMENTO NACIONAL

SISTEMA INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN			
ESTRATEGICO	DOCUMENTO DE APOYO	DA-ICP-15	Página 1 de 1
INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN PÚBLICA		Versión 01	01/10/2021
MATRIZ DE TRÁMITES SUIIT			

ITEM	Nombre	Descripción	Secretaria Responsable	Se puede obtener por medios electrónicos	Tiempo de obtención	Medio de obtención	Fundamento legal local	Punto de atención	Fecha de ejecución	Quienes lo pueden solicitar	Orden de los momentos	Momentos del Trámite de cara al ciudadano		
												Alistar Documentos	Presentación y/o radicación	Pago
	entidades no deportivas	territorial.								s		Anotaciones Adicionales: Por parte de los miembros del órgano de administración o del responsable o representante legal, según su constitución, sobre el cumplimiento de los requisitos de capacitación, conforme a lo previsto por el artículo 25 del decreto ley 1228 de 1995, y la reglamentación que al respecto exista Documento: Información de la oficina : 1 Copia(s) Anotaciones Adicionales: Dirección, teléfono y e-mail de la oficina en la que funciona la parte administrativa del club. En caso de algún cambio al respecto, deberán informarlo inmediatamente al ente deportivo municipal o a quien haga sus veces Documento : Plan de desarrollo deportivo: 1 Fotocopia(s) Si se identifica con alguno de estos casos, adicionalmente debe: *En caso de ser un club perteneciente a entidades no deportivo Condición: No debe presentar ningún soporte ya que la institución verificará que usted la cumpla Estar constituido legalmente como persona jurídica Documento: Relación de deportistas, clasificados por modalidad o disciplina deportiva:1 Copia(s) Anotaciones Adicionales: Indicando el documento de identificación, dirección y teléfono Documento: Acta de afiliación de los deportistas:1 Fotocopia(s) Documento: Constancia de elección de dos miembros de la comisión disciplinaria :1 Fotocopia(s) Anotaciones Adicionales: Por parte de la asamblea de afiliados Documento: Constancia de elección del tercer miembro de la comisión disciplinaria:1 Fotocopia(s) Anotaciones Adicionales: Por parte del órgano de administración Documento: Constancia de nombramiento del rector o director de la institución:1 Fotocopia(s) Anotaciones Adicionales: Si es un club de un establecimiento educativo		
5	Copia certificada de planos	Obtener la certificación de que la copia adicional de los planos es idéntica a los planos que se aprobaron en la respectiva licencia urbanística.	Secretaria de Planeación y Ordenamiento Territorial	No Disponible	10 días hábiles	Presencial	Acuerdo 001-2021, Artículo 166, Acuerdo 021/2004	Ventanilla única	Cualquier fecha	1 Ciudadanos 2 Extranjeros 3 Instituciones o dependencias publicas 4 Organizaciones	1 Alistar Documentos 2 Realizar Pago 3 Radicar Documentos	Documento: Carta de solicitud: 1 Copia(s) (Para recibido), 1 Original(es) Condición: No debe presentar ningún soporte ya que la institución verificará que usted la cumpla Haber obtenido la respectiva licencia urbanística Documento: Planos: 1 Copia(s) (Juego de planos completo)	Ventanilla única	Recibo de pago (valor 1 SMLDV)



MUNICIPIO DE VILLA DE LEYVA – BOYACÁ
NIT. 891.801.268-7
MONUMENTO NACIONAL

SISTEMA INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN			
ESTRATEGICO	DOCUMENTO DE APOYO	DA-ICP-15	Página 1 de 1
INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN PÚBLICA		Versión 01	01/10/2021
MATRIZ DE TRÁMITES SUIIT			

ITEM	Nombre	Descripción	Secretaria Responsable	Se puede obtener por medios electrónicos	Tiempo de obtención	Medio de obtención	Fundamento legal local	Punto de atención	Fecha de ejecución	Quienes lo pueden solicitar	Orden de los momentos	Momentos del Trámite de cara al ciudadano		
												Alistar Documentos	Presentación y/o radicación	Pago
6	Registro de ejemplares caninos potencialmente peligrosos	Obtener el registro en el censo de caninos potencialmente peligrosos y posterior permiso para poseer los ejemplares que presenten una o más de las siguientes características: 1. Caninos que han tenido episodios de agresiones a personas; o le hayan causado la muerte a otros perros 2. Caninos que han sido adiestrados para el ataque y la defensa 3. Caninos que pertenecen a una de las siguientes razas o a sus cruces o híbridos: American Staffordshire terrier, bullmastiff, dóberman, dogo argentino, dogo de burdeos, fila brasileiro, mastín napolitano, bull terrier, pit bull terrier, american pit bull terrier, de presa canario, rottweiler, Staffordshire terrier, tosa japonés.	Secretaria de Desarrollo Económico, Competitividad y Asuntos Ambientales	No Disponible	15 días hábiles	Presencial	No Aplica	Ventanilla Única	Cualquier fecha	1 Ciudadanos 2 Extranjeros 3 Instituciones o dependencias publicas 4 Organizaciones	1 Alistar Documentos 2 Presentar Documentos	Documento: Carné de Identificación : 1 Fotocopia(s) Anotaciones Adicionales: Carné de identificación canino donde debe contar con No. de microchip Documento: Carta de solicitud: 1 Original(es), 1 Copia(s) (Para el recibido) Anotaciones Adicionales: Donde se indique lo siguiente: 1. Nombre del ejemplar canino, 2. Identificación y lugar de ubicación de su propietario, 3. Una descripción que contemple las características fenotípicas del ejemplar que hagan posible su identificación, 4. El lugar habitual de residencia del animal, con la especificación de si está destinado a convivir con los seres humanos o si será destinado a la guarda, protección u otra tarea específica. Documento: Póliza: 1 Original(es) Anotaciones Adicionales: de responsabilidad civil extracontractual, que cubrirá la indemnización de los perjuicios patrimoniales que los ejemplares caninos ocasionen a personas, bienes o demás animales. NOTA: Este requisito será exigible hasta tanto el Gobierno Nacional reglamente el parágrafo único del artículo 127 de la Ley 1801 de 2016 “Por el cual se expide el Código Nacional de Policía y Convivencia”, relacionado con la expedición de las pólizas de responsabilidad civil extracontractual. Documento: Registro de vacunas del ejemplar: 1 Original(es) Anotaciones Adicionales: las cuales deben encontrarse al día. Documento: Certificado de sanidad vigente: 1 Fotocopia(s) Anotaciones Adicionales: expedido por la Secretaría de Salud del municipio	Ventanilla Única	No
7	Devolución de elementos retenidos por ocupación ilegal del espacio público	Obtener la devolución de los elementos que fueron retenidos por la autoridad de policía por ocupación ilegal del espacio público.	Secretaria de Gobierno y Convivencia Ciudadana	No Disponible	10 días hábiles	Presencial	Ley 1801-2016	Ventanilla Única - Inspección de Policía, Casa de Justicia	Cualquier fecha	1 Ciudadanos 2 Extranjeros	1 Solicitud de Audiencia 2 Audiencia 3 Decisión de la audiencia	Documento: Solicitud devolución de elementos retenidos por ocupación ilegal del espacio público: 1 Copia(s), 1 Original(es) Si se identifica con alguno de estos casos, adicionalmente debe: *En caso de devolución de mercancía Documento: Factura de Compra :1 Fotocopia(s) (Legible)	Ventanilla Única	No
8	Licencia de exhumación de cadáveres	Obtener la autorización para extraer cadáveres, restos humanos y restos óseos del lugar de inhumación, previa orden judicial o administrativa para los efectos funerarios o legales.	Secretaria de Despacho	No Disponible	20 días hábiles	Presencial	No Aplica	Secretaría de despacho	Cualquier fecha	1 Ciudadanos 2 Extranjeros 3 Instituciones o dependencias publicas 4 Organizaciones	1 Alistar Documentos 2 Radicar Documentos	Documento: Carta de solicitud: 1 Original(es), 1 Copia(s) (Para recibido) Anotaciones Adicionales: de exhumación del cadáver o de los restos, suscrita por el familiar del fallecido (persona consanguínea ascendiente, descendiente o colateral o con vínculo de afinidad o civil de acuerdo a los grados de parentesco señalados en el Código Civil) Documento: Cédula de Ciudadanía: 1 Fotocopia(s) Anotaciones Adicionales: Del solicitante Documento: Cédula de extranjería: 1 Fotocopia(s) Anotaciones Adicionales: Del solicitante Documento: Licencia de inhumación: 1 Fotocopia(s) Condición: No debe presentar ningún soporte ya que la institución verificará que usted la cumpla Cumplir con el periodo mínimo de permanencia para poder realizar la exhumación del cadáver: 1. Para menores de 7 años: Tres (3) años a partir de la fecha de inhumación establecida en los registros del cementerio. 2. Para mayores de 7 años: Cuatro (4) años a partir de la fecha de inhumación establecida en los registros del cementerio. Si se identifica con alguno de estos casos, adicionalmente debe: *En caso de cadáveres no identificados y/o cuando no se haya cumplido con el tiempo mínimo de permanencia Documento: Orden judicial:1 Fotocopia(s)	Secretaria de despacho	No



SISTEMA INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN			
ESTRATEGICO	DOCUMENTO DE APOYO	DA-ICP-15	Página 1 de 1
INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN PÚBLICA		Versión 01	01/10/2021
MATRIZ DE TRÁMITES SUIIT			

ITEM	Nombre	Descripción	Secretaria Responsable	Se puede obtener por medios electrónicos	Tiempo de obtención	Medio de obtención	Fundamento legal local	Punto de atención	Fecha de ejecución	Quienes lo pueden solicitar	Orden de los momentos	Momentos del Trámite de cara al ciudadano		
												Alistar Documentos	Presentación y/o radicación	Pago
9	Reconocimiento de escenarios habilitados para la realización de espectáculos públicos de las artes escénicas	Obtener el reconocimiento por parte de la autoridad Municipal o Distrital, de los lugares de reunión o escenarios que tienen por objeto y actividad principal la presentación de espectáculos públicos de las artes escénicas.	Secretaria de Planeación y Ordenamiento Territorial	No Disponible	15 días hábiles	Presencial	No Aplica	Ventanilla única	Cualquier fecha	1 Ciudadanos 2 Extranjeros 3 Instituciones o dependencias publicas 4 Organizaciones	1 Alistar Documentos 2 Radicar Documentos	Condición: No debe presentar ningún soporte ya que la institución verificará que usted la cumpla Ser el titular, administrador o responsable del escenario Condición: No debe presentar ningún soporte ya que la institución verificará que usted la cumpla Cumplir con las normas referentes a intensidad auditiva, horarios y ubicación de la realización del evento señalados por la autoridad Municipal o Distrital Documento: Solicitud de registro de documentos: 1 Original(es), 1 Copia(s) (Para recibido) Anotaciones Adicionales: El responsable del escenario debe diligenciar ya sea en línea o en forma física la solicitud o formulario de registro en la ventanilla única de espectáculos de artes escénicas Documento: Plan de emergencia y contingencia para la prevención y mitigación de riesgos: 1 Copia(s) Anotaciones Adicionales: Dicho plan deberá considerar las variables establecidas en el artículo 27 del decreto 1258 de 2011 y las demás normas municipales o distritales que reglamenten el tema. Documento: Certificado de sanidad: 1 Fotocopia(s) Anotaciones Adicionales: El responsable del escenario deberá registrar en la ventanilla única la solicitud del concepto sanitario que certifica el cumplimiento de condiciones sanitarias, para que la Secretaría de Salud o quien haga sus veces expida el concepto sanitario favorable. Documento: Solicitud del concepto ambiental: 1 Fotocopia(s) Anotaciones Adicionales: El productor debe registrar la solicitud en la ventanilla única, para que la dependencia o Institución competente certifique el cumplimiento de las normas referentes a la intensidad auditiva y las condiciones ambientales definidas por la ley. Si se identifica con alguno de estos casos, adicionalmente debe: *Para edificaciones nuevas, las que soliciten licencia de construcción y aquellas indispensables para la recuperación de la comunidad con posterioridad a la ocurrencia de un sismo Documento: Concepto técnico de comportamiento estructural y funcional del escenario:1 Fotocopia(s) Anotaciones Adicionales: El responsable del escenario deberá registrar la última licencia urbanística de construcción otorgada para que la autoridad Municipal o Distrital verifique de manera específica los usos, edificabilidad, volumetría, accesibilidad y demás aspectos técnicos aprobados para la respectiva edificación.	Ventanilla única	No
10	Autorización para la operación de juegos de suerte y azar en la modalidad de rifas	Obtener autorización para la realización de juegos de suerte y azar en fecha predeterminada, en la cual se sortea premios en especie entre quienes hubieren adquirido o fueren poseedores de una o varias boletas emitidas con numeración en serie continua y puestas en venta en el mercado a precio fijo.	Secretaria de Gobierno y Convivencia Ciudadana	No Disponible	5 días hábiles	Presencial	Acuerdo 001-2021 Art 133 al 146	Ventanilla Única	Cualquier fecha	1 Ciudadanos 2 Extranjeros 3 Instituciones o dependencias publicas 4 Organizaciones	1 Alistar Documentos 2 Radicar Documentos 3 Realizar pago	Documento: Solicitud autorización para la operación de juegos de suerte y azar en la modalidad de rifas: 1 Original(es), 1 Copia(s) (Para el recibido) Anotaciones Adicionales: La solicitud debe contener el plan de premios, cantidad de boletas y valor de cada boleta	Ventanilla Única	Recibo de pago por avalúo y/o liquidación



MUNICIPIO DE VILLA DE LEYVA – BOYACÁ
NIT. 891.801.268-7
MONUMENTO NACIONAL

SISTEMA INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN			
ESTRATEGICO	DOCUMENTO DE APOYO	DA-ICP-15	Página 1 de 1
INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN PÚBLICA		Versión 01	01/10/2021
MATRIZ DE TRÁMITES SUIIT			

ITEM	Nombre	Descripción	Secretaria Responsable	Se puede obtener por medios electrónicos	Tiempo de obtención	Medio de obtención	Fundamento legal local	Punto de atención	Fecha de ejecución	Quienes lo pueden solicitar	Orden de los momentos	Momentos del Trámite de cara al ciudadano		
												Alistar Documentos	Presentación y/o radicación	Pago
11	Concepto previo favorable para la realización de juegos de suerte y azar localizados	Obtener concepto favorable para la operación de juegos de suerte y azar localizados en establecimientos de comercio que operan con equipos o elementos de juego a los cuales asisten los jugadores como condición necesaria para poder apostar.	Secretaria de Gobierno y Convivencia Ciudadana	No Disponible	5 días hábiles	Presencial	No Aplica	Ventanilla Única	Cualquier fecha	1 Organizaciones	1 Alistar Documentos 2 Radicar Documentos	Documento: Solicitud Concepto previo favorable para la realización de juegos de suerte y azar localizados: 1 Copia(s), 1 Original(es) Anotaciones Adicionales: La solicitud debe llevar dirección de donde funcionara el establecimiento de comercio y se debe tener en cuenta las normativas de ley para este tipo de establecimientos	Ventanilla Única	No
12	Inscripción de la propiedad horizontal	Registrar la persona jurídica que se encuentra conformada por los propietarios de los bienes de dominio particular.	Secretaria de Planeación y Ordenamiento Territorial	No Disponible	30 días hábiles	Presencial	No Aplica	Ventanilla única	Cualquier fecha	1 Ciudadanos 2 Extranjeros 3 Organizaciones	1 Alistar Documentos 2 Radicar Documentos	Documento: Carta de solicitud: 1 Copia(s) (Para recibido), 1 Original(es) Documento: Escritura de constitución del régimen de propiedad horizontal que se encuentra registrada: 1 Fotocopia(s) Documento: Certificado de tradición y libertad: 1 Fotocopia(s) Anotaciones Adicionales: Expedición no mayor de 3 meses	Ventanilla única	No
13	Préstamo de parques y/o escenarios deportivos para realización de espectáculos de las artes escénicas	Obtener el préstamo o alquiler de los parques, estadios y/o escenarios deportivos Municipales o Distritales para la realización de espectáculos públicos de las artes escénicas. Los estadios o escenarios deportivos no se prestan más de una vez al mes y la duración del espectáculo no podrá ser mayor a 4 días.	Secretaria de Educación, Cultura y Deportes	No Disponible	10 días hábiles	Presencial	Acuerdo 001-2021 Estatuto de Rentas - Artículo 305 numeral 4	Ventanilla Única	Cualquier fecha	1 Ciudadanos 2 Extranjeros 3 Instituciones o dependencias publicas 4 Organizaciones	1 Alistar Documentos 2 Radicar Documentos	Documento: Carta de solicitud: 1 Copia(s) (Para el recibido), 1 Original(es) Anotaciones Adicionales: La solicitud debe señalar la información del evento a realizar, la fecha, la hora y el número de días de realización del espectáculo; el nombre del productor, administrador o responsable del espectáculo. - Esta solicitud se debe realizar con una anterioridad mínimo de 10 días antes de la realización del evento Documento: Plan tipo de emergencia para la prevención y mitigación de riesgos.: 1 Copia(s) Anotaciones Adicionales: El responsable del espectáculo deberá poner a disposición el plan de emergencia y/o contingencia requerido para el espectáculo Documento: Compromiso de entrega de instalaciones : 1 Original(es) Anotaciones Adicionales: El responsable del espectáculo tiene el compromiso de entregar las instalaciones al término del evento, en las mismas condiciones en que fueron recibidas por parte del municipio o distrito. Si se identifica con alguno de estos casos, adicionalmente debe: *En el caso de parques Documento: Plan de protección de las estructuras ecológicas.:1 Copia(s) Anotaciones Adicionales: El responsable del espectáculo deberá presentar el plan de protección de las estructuras ecológicas que cumplen una finalidad ambiental pasiva y paisajística o que sirven como corredores verdes urbanos, como los humedales, las rondas de ríos y canales y las reservas forestales; según la clasificación del parque	Ventanilla Única	Recibo de pago por avalúo y/o liquidación
14	Certificado de residencia	Obtener una certificación sobre el lugar de residencia o domicilio en una determinada localidad o lugar del territorio.	Secretaria de Despacho	No Disponible	8 días hábiles	Presencial	No Aplica	Secretaría de despacho	Cualquier fecha	1 Ciudadanos 2 Extranjeros	1 Alistar Documentos 2 Radicar Documentos	Formulario: Formulario de solicitud de certificado de residencia o domicilio Disponible para ser: Diligenciable: Reclamar de forma presencial: En los puntos de atención indicados por la institución Anotación adicional: El formulario debe de estar diligenciado en letra legible. Documento: Recibo de servicio público: 1 Fotocopia(s) Anotaciones Adicionales: Domiciliarios (Agua, Electricidad, Gas) Documento: Cédula de ciudadanía : 1 Fotocopia(s) (Debe ser legible) Anotaciones Adicionales: Del Solicitante Documento: Cédula de extranjería: 1 Fotocopia(s) (Debe ser legible) Anotaciones Adicionales: Del Solicitante Documento: PyP de migración Colombia: 1 Fotocopia(s) (Debe ser legible) Anotaciones Adicionales: Del Solicitante	Secretaria de despacho	No



MUNICIPIO DE VILLA DE LEYVA – BOYACÁ
NIT. 891.801.268-7
MONUMENTO NACIONAL

SISTEMA INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN			
ESTRATEGICO	DOCUMENTO DE APOYO	DA-ICP-15	Página 1 de 1
INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN PÚBLICA		Versión 01	01/10/2021
MATRIZ DE TRÁMITES SUIIT			

ITEM	Nombre	Descripción	Secretaria Responsable	Se puede obtener por medios electrónicos	Tiempo de obtención	Medio de obtención	Fundamento legal local	Punto de atención	Fecha de ejecución	Quienes lo pueden solicitar	Orden de los momentos	Momentos del Trámite de cara al ciudadano		
												Alistar Documentos	Presentación y/o radicación	Pago
15	Autorización para el movimiento de tierras	Obtener la aprobación para realizar trabajos en un terreno con el fin de dejarlo despejado y nivelado, como fase preparatoria de futuras obras de parcelación, urbanización y/o construcción.	Secretaria de Planeación y Ordenamiento Territorial	No Disponible	45 días hábiles	Presencial	Acuerdo 001-2021 art 166 parágrafo 3, Resolución MinCulTutura PEM 2407/2020	Ventanilla Única	Cualquier fecha	1 Ciudadanos 2 Extranjeros 3 Instituciones o dependencias publicas 4 Organizaciones	1 Alistar Documentos 2 Radicar Documentos 3 Realizar pago	Condición: No debe presentar ningún soporte ya que la institución verificará que usted la cumpla Identificar el inmueble o inmuebles objeto de la solicitud. Condición: No debe presentar ningún soporte ya que la institución verificará que usted la cumpla Estar constituido y representado legalmente en caso de ser persona jurídica. Documento: Carta de solicitud: 1 Copia(s) (Para recibido), 1 Original(es) Anotaciones Adicionales: indicando el inmueble o inmuebles objeto de la solicitud. Documento: Cédula de ciudadanía : 1 Fotocopia(s) Documento: Cédula de extranjería : 1 Fotocopia(s) Documento: Poder: 1 Original(es) Anotaciones Adicionales: cuando se actúe mediante apoderado o mandatario. Documento: Estudios de suelos y geotécnicos: 1 Original(es) Anotaciones Adicionales: de conformidad con la Ley 400 de 1997. Documento: Certificado de tradición y libertad: 1 Fotocopia(s) Anotaciones Adicionales: Expedición no mayor a 30 días	Ventanilla Única	Recibo de pago por avalúo y/o liquidación
16	Impuesto predial unificado	Pago que todo propietario, poseedor o quien disfrute del bien ajeno, debe realizar sobre los bienes inmuebles o predios ubicados en la respectiva jurisdicción del Municipio o Distrito	Secretaria de Hacienda	No Disponible	1 día hábil	Presencial	Es el trámite que internamente se realiza	Secretaría de Hacienda	Cualquier fecha	1 Ciudadanos 2 Extranjeros 3 Instituciones o dependencias publicas 4 Organizaciones	1 Solicitud recibo de pago 2 Reclamar recibo de pago 3 Realizar el pago del impuesto	Documento: Formulario o factura del impuesto predial con sello de pago: 1 Original(es) Anotaciones Adicionales: Recibo que genera en la oficina de hacienda municipal al realizar una consulta con numero de cedula o nombre del propietario o código catastral del predio Condición: No debe presentar ningún soporte ya que la institución verificará que usted la cumpla Ser propietario, usufructuario, tenedor y/o poseedor de predios ubicados en la jurisdicción de Villa de Leyva	Secretaria de Hacienda	Recibo de pago por avalúo y/o liquidación
17	Retiro de personas de la base de datos del sistema de identificación y clasificación de potenciales beneficiarios de programas sociales - SISBEN	Eliminar de la base de datos del SISBEN, las personas que pertenezcan a un hogar y que hayan fallecido o a quienes cambien de domicilio ya sea a otro municipio o dentro del mismo. Si el jefe del hogar es la persona que se va a retirar de la base de datos, se deberá definir quién va a ser el nuevo jefe del hogar.	Secretaria de Desarrollo Social	No Disponible	Obtención inmediata	Presencial	No Aplica	Oficina SISBEN	Cualquier fecha	1 Ciudadanos 2 Extranjeros	1 Alistar Documentos 2 Radicar Documentos	Condición: No debe presentar ningún soporte ya que la institución verificará que usted la cumpla Estar registrado en la base de datos del sistema de identificación y clasificación de potenciales beneficiarios de programas Sociales - SISBEN. Documento: Solicitud por escrito del retiro: 1 original(s) Anotaciones Adicionales: Debe contener los datos de las personas a retirar del hogar, coreo electrónico y numero de celular. Documento: Cédula de ciudadanía : 1 Fotocopia(s) Anotaciones Adicionales: De la persona mayor de edad, quien va a realizar el proceso de retiro Documento: Cédula de extranjería: 1 Fotocopia(s) Anotaciones Adicionales: de la persona mayor de edad, quien va a realizar el proceso de retiro. Si el solicitante es ciudadano venezolano, debe presentar el Permiso Especial de Permanencia (PEP, PEP-RAMV o PEPFF) Si se identifica con alguno de estos casos, adicionalmente debe: *En caso que el retiro sea por defunción del jefe o de algún miembro del hogar Documento: Certificado de defunción:1 Fotocopia(s)	SISBEN	No



MUNICIPIO DE VILLA DE LEYVA – BOYACÁ
NIT. 891.801.268-7
MONUMENTO NACIONAL

SISTEMA INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN			
ESTRATEGICO	DOCUMENTO DE APOYO	DA-ICP-15	Página 1 de 1
INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN PÚBLICA		Versión 01	01/10/2021
MATRIZ DE TRÁMITES SUI			

ITEM	Nombre	Descripción	Secretaria Responsable	Se puede obtener por medios electrónicos	Tiempo de obtención	Medio de obtención	Fundamento legal local	Punto de atención	Fecha de ejecución	Quienes lo pueden solicitar	Orden de los momentos	Momentos del Trámite de cara al ciudadano		
												Alistar Documentos	Presentación y/o radicación	Pago
18	Modificación del plano urbanístico	Actualizar la información contenida en los planos y cuadros de áreas de las urbanizaciones aprobadas y ejecutadas, cuya licencia esté vencida.	Secretaria de Planeación y Ordenamiento Territorial	No Disponible	45 días hábiles	Presencial	Resolución MinCulTutura PEM 2407/2020	Ventanilla única	Cualquier fecha	1 Ciudadanos 2 Extranjeros 3 Instituciones o dependencias publicas 4 Organizaciones	1 Alistar Documentos 2 Radicar Documentos	Condición: No debe presentar ningún soporte ya que la institución verificará que usted la cumpla Estar constituido y representado legalmente en caso de ser persona jurídica Condición: No debe presentar ningún soporte ya que la institución verificará que usted la cumpla Identificar el inmueble o inmuebles objeto de la solicitud. Documento: Cédula de ciudadanía : 1 Fotocopia(s) Documento: Cédula de extranjería : 1 Fotocopia(s) Documento: Poder: 1 Original(es) Anotaciones Adicionales: Cuando se actúe mediante apoderado o mandatario Documento: Plano urbanístico: 2 Original(es) (Juegos de planos completos) Anotaciones Adicionales: Que contengan la nueva propuesta de modificación Documento: Solicitud por escrito : 1 Copia(s) (Para recibido), 1 Original(es) Documento: Certificado de tradición y libertad: 1 Fotocopia(s) Anotaciones Adicionales: Expedición no mayor a 30 días Documento: Licencia urbanística: 1 Fotocopia(s) Documento: Planos : 1 Copia(s) Anotaciones Adicionales: Juego de planos aprobados Documento: Licencia urbanística: 1 Copia(s) Anotaciones Adicionales: Que contenga las modificaciones, prórroga y/o revalidación Documento: Planos urbanísticos : 1 Copia(s) Anotaciones Adicionales: Que hacen parte de la licencia de urbanización	Ventanilla única	No



MUNICIPIO DE VILLA DE LEYVA – BOYACÁ
NIT. 891.801.268-7
MONUMENTO NACIONAL

SISTEMA INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN			
ESTRATEGICO	DOCUMENTO DE APOYO	DA-ICP-15	Página 1 de 1
INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN PÚBLICA		Versión 01	01/10/2021
MATRIZ DE TRÁMITES SUIIT			

ITEM	Nombre	Descripción	Secretaria Responsable	Se puede obtener por medios electrónicos	Tiempo de obtención	Medio de obtención	Fundamento legal local	Punto de atención	Fecha de ejecución	Quienes lo pueden solicitar	Orden de los momentos	Momentos del Trámite de cara al ciudadano		
												Alistar Documentos	Presentación y/o radicación	Pago
19	Aprobación de piscinas	Permiso para la intervención del terreno destinado a la construcción de piscinas.	Secretaria de Planeación y Ordenamiento Territorial	No Disponible	45 días hábiles	Presencial	Acuerdo 001-2021, art. 166, parágrafo 3, Resolución MinCulTutura PEM 2407/2020	Ventanilla única	Cualquier fecha	1 Ciudadanos 2 Extranjeros 3 Instituciones o dependencias publicas 4 Organizaciones	1 Alistar Documentos 2 Radicar Documentos 3 Realizar Pago	Condición: No debe presentar ningún soporte ya que la institución verificará que usted la cumpla Estar constituido y representado legalmente en caso de ser persona jurídica. Condición: No debe presentar ningún soporte ya que la institución verificará que usted la cumpla Identificar el inmueble o inmuebles objeto de la solicitud. Documento: Carta de solicitud: 1 Copia(s) (Para recibido), 1 Original(es) Anotaciones Adicionales: indicando el inmueble o inmuebles objeto de la solicitud. - Donde define: Tipo de Construcción (natural o artificial) Uso (particular o colectivo) Sistema de operación (de recirculación, renovación continua y desalojo completo e intermitente) Presentación (cubierta o descubierta). Documento: Cédula de ciudadanía : 1 Fotocopia(s) Documento: Cédula de extranjería : 1 Fotocopia(s) Documento: Poder: 1 Original(es) Anotaciones Adicionales: cuando se actúe mediante apoderado o mandatario. Documento: Planos de diseño y arquitectónicos: 3 Original(es) (Juego de planos completo (arquitectónico, eléctrico, hidráulico)) Documento: Estudios de suelos y geotécnicos: 1 Original(es) Anotaciones Adicionales: de conformidad con las normas vigentes. Documento: Certificado de tradición y libertad: 1 Fotocopia(s) Anotaciones Adicionales: Expedición no mayor de 30 días Documento: Dirección de notificación de los vecinos colindantes : 1 Original(es) Documento: Concepto de norma urbanística: 1 Original(es) Documento: Certificado de uso de suelo: 1 Original(es) Documento: Certificación de viabilidad y disponibilidad de servicios públicos: 1 Original(es) Documento: Manual de operación del sistema : 1 Original(es) Documento: Protocolo de mantenimiento del sistema : 1 Original(es) Documento: Memorias de calculo estructural: 1 Original(es) Anotaciones Adicionales: Firmadas por el profesional idóneo Documento: Tarjeta profesional: 1 Fotocopia(s) Anotaciones Adicionales: Fotocopia de las tarjetas profesionales de quienes intervienen en la solicitud	Ventanilla única	Recibo de pago por avalúo y/o liquidación
20	Concepto de uso del suelo	Obtener el dictamen escrito sobre uso o usos permitidos en un predio o edificación, de conformidad con las normas urbanísticas del plan de ordenamiento territorial y los instrumentos que lo desarrollen.	Secretaria de Planeación y Ordenamiento Territorial	No Disponible	5 días hábiles	Presencial	Acuerdo 001-2021, Artículo 166, Acuerdo 021/2004, Resolución MinCulTutura PEM 2407/2020, Formulario Solicitud Concepto de Norma	Ventanilla única	Cualquier fecha	1 Ciudadanos 2 Extranjeros 3 Instituciones o dependencias publicas 4 Organizaciones	1 Alistar Documentos 2 Realizar Pago 3 Radicar Documentos	Formulario: Formulario de solicitud de certificados planeación municipal Disponible para ser: Diligenciable: Reclamar de forma presencial: En los puntos de atención indicados por la institución Anotación adicional: El formulario debe de estar diligenciado en letra legible. Documento: Paz y salvo municipal: 1 Copia(s) Documento: Recibo Oficial de caja: 1 Copia(s)	Ventanilla única	Recibo de pago (valor 2 SMLDV)



SISTEMA INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN			
ESTRATEGICO	DOCUMENTO DE APOYO	DA-ICP-15	Página 1 de 1
INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN PÚBLICA		Versión 01	01/10/2021
MATRIZ DE TRÁMITES SUIIT			

ITEM	Nombre	Descripción	Secretaria Responsable	Se puede obtener por medios electrónicos	Tiempo de obtención	Medio de obtención	Fundamento legal local	Punto de atención	Fecha de ejecución	Quienes lo pueden solicitar	Orden de los momentos	Momentos del Trámite de cara al ciudadano		
												Alistar Documentos	Presentación y/o radicación	Pago
21	Inclusión de personas en la base de datos del sistema de identificación y clasificación de potenciales beneficiarios de programas sociales - SISBEN	Obtener la inclusión de una persona en la ficha de clasificación socio-económica de un hogar existente en la base de datos del SISBEN y pueda de esta manera, ser un potencial beneficiario para acceder a programas sociales.	Secretaria de Desarrollo Social	No Disponible	Obtención inmediata	Presencial	No Aplica	Oficina SISBEN	Cualquier fecha	1 Ciudadanos 2 Extranjeros	1 Alistar Documentos 2 Radicar Documentos	Condicion: No debe presentar ningun soporte ya que la institucion verificara que usted la cumpla La persona a incluir no debe estar registrada en la base de datos del SISBEN de ninguna entidad territorial Documento: Cédula de ciudadanía : 1 Fotocopia(s) Anotaciones Adicionales: Este documento debe ser presentado por el solicitante y la (s) persona (s) a incluir en el grupo familiar. En caso que la persona a incluir sea menor de 7 años debe presentar el registro civil de nacimiento, si tiene entre 7 y 17 años debe presentar la tarjeta de identidad. Documento: Cédula de extranjería: 1 Fotocopia(s) Anotaciones Adicionales: Este documento debe ser presentado por el solicitante y la(s) persona(s) a incluir en el grupo familiar. En caso que la persona a incluir sea menor de 7 años debe presentar el pasaporte o el documento nacional de identidad DNI. Si el solicitante y/o la(s) persona(s) a incluir en el grupo familiar son ciudadanos venezolanos, deben presentar el Permiso Especial de Permanencia (PEP o PEP-RAMV) Documento: Cédula de ciudadanía : 1 Fotocopia(s) Anotaciones Adicionales: Este documento debe ser presentado por el solicitante y los integrantes del grupo familiar. En caso que el integrante sea menor de 7 años debe presentar el registro civil de nacimiento, si tiene entre 7 y 17 años debe presentar la tarjeta de identidad Documento: Cédula de extranjería: 1 Fotocopia(s) Anotaciones Adicionales: este documento debe ser presentado por el solicitante y los integrantes mayores de edad pertenecientes al grupo familiar. En caso que la persona sea menor de 7 años debe presentar el pasaporte o el documento nacional de identidad DNI. Si el solicitante y/o la(s) persona(s) a incluir en el grupo familiar son ciudadanos venezolanos, deben presentar el Permiso Especial de Permanencia (PEP PEP-RAMV o PEPFF) Documento: Recibo de servicio público: 1 Fotocopia(s) Anotaciones Adicionales: Se debe presentar fotocopia de un recibo de servicio público para validar dirección del solicitante, se debe tener un correo electrónico y número de celular	Oficina SISBEN	No
22	Encuesta del sistema de identificación y clasificación de potenciales beneficiarios de programas sociales - SISBEN	Ser encuestado para ingresar a la base de datos del SISBEN en los siguientes casos: cuando la persona u hogar no han sido encuestados y lo requieren por primera vez, por cambio de domicilio dentro del mismo municipio o a otro municipio, cuando hay inconformidad con el puntaje obtenido o por inclusión de hogares nuevos en la unidad de vivienda	Secretaria de Desarrollo Social	No Disponible	5 días hábiles	Presencial	No Aplica	Oficina SISBEN	Cualquier fecha	1 Ciudadanos 2 Extranjeros	1 Alistar Documentos 2 Radicar Documentos 3 Agendar Visita	Documento: Cédula de ciudadanía : 1 Fotocopia(s) Anotaciones Adicionales: Este documento debe ser presentado por el solicitante y los integrantes del grupo familiar. En caso que el integrante sea menor de 7 años debe presentar el registro civil de nacimiento, si tiene entre 7 y 17 años debe presentar la tarjeta de identidad Documento: Cédula de extranjería: 1 Fotocopia(s) Anotaciones Adicionales: este documento debe ser presentado por el solicitante y los integrantes mayores de edad pertenecientes al grupo familiar. En caso que la persona sea menor de 7 años debe presentar el pasaporte o el documento nacional de identidad DNI. Si el solicitante y/o la(s) persona(s) a incluir en el grupo familiar son ciudadanos venezolanos, deben presentar el Permiso Especial de Permanencia (PEP PEP-RAMV o PEPFF) Documento: Recibo de servicio público: 1 Fotocopia(s) Anotaciones Adicionales: Se debe presentar fotocopia de un recibo de servicio público para validar dirección del solicitante, se debe tener un correo electrónico y número de celular	Oficina SISBEN	No



SISTEMA INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN			
ESTRATEGICO	DOCUMENTO DE APOYO	DA-ICP-15	Página 1 de 1
INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN PÚBLICA		Versión 01	01/10/2021
MATRIZ DE TRÁMITES SUIIT			

ITEM	Nombre	Descripción	Secretaria Responsable	Se puede obtener por medios electrónicos	Tiempo de obtención	Medio de obtención	Fundamento legal local	Punto de atención	Fecha de ejecución	Quienes lo pueden solicitar	Orden de los momentos	Momentos del Trámite de cara al ciudadano		
												Alistar Documentos	Presentación y/o radicación	Pago
23	Reconocimiento deportivo a clubes deportivos, clubes promotores y clubes pertenecientes a	Obtener el reconocimiento como club para fomentar, promover, apoyar y patrocinar la práctica de un deporte o modalidad, la recreación y el aprovechamiento del tiempo libre e	Secretaria de Educación, Cultura y	No Disponible	15 días hábiles	Presencial	No Aplica	Ventanilla única	Cualquier fecha	1 Instituciones o dependencias publicas 2	1 Alistar Documentos 2 Radicar	Documento: Solicitud por escrito: 1 Copia(s) (Para recibido), 1 Original(es) Anotaciones Adicionales: Dirigida al ente deportivo firmada por el responsable, presidente o representante legal Documento: Listado de deportistas: 1 Copia(s) Anotaciones Adicionales: Debidamente identificados, indicando su dirección y teléfono, teniendo en cuenta que para los clubes deportivos, debe ser de no menos de diez (10) deportistas inscritos, si es de deporte conjunto el mínimo debe establecerse de conformidad con lo reglamentado por la correspondiente federación deportiva y para los clubes promotores, cualquier número plural de deportistas en cada deporte o modalidad deportiva que promuevan Documento: Resolución de afiliación de los deportistas : 1 Fotocopia(s) Anotaciones Adicionales: De los deportistas que hayan ingresado al club, posteriormente a la constitución del mismo Documento: Acta de asamblea de constitución del club: 1 Fotocopia(s) Anotaciones Adicionales: En la que se señale la elección de los miembros de los órganos de administración, control (si lo hay) y disciplina, de acuerdo con lo que previamente se haya aprobado en los estatutos en la misma reunión Documento: Acta de reunión del órgano de administración: 1 Fotocopia(s) Anotaciones Adicionales: En caso de haber aprobado un órgano colegiado, en la que asignan cargos y nombran el tercer miembro de la comisión disciplinaria. Si en los estatutos aprobaron tener un responsable, el documento en que nombre el tercer miembro de la comisión disciplinaria Documento: Tarjetas profesionales de los revisores fiscales: 1 Fotocopia(s) Anotaciones Adicionales: En caso de haberse aprobado en los estatutos del club un órgano de control, a través de revisoría fiscal Documento: Aceptación expresa de los deportistas : 1 Fotocopia(s) Anotaciones Adicionales: Sobre su afiliación, participación en las actividades deportivas organizadas y sometimiento a las normas de la ley 181, decreto ley 1228 de 1995 y demás disposiciones legales, estatutarias y reglamentarias Documento: Estatutos: 1 Fotocopia(s)	Ventanilla Única	No



MUNICIPIO DE VILLA DE LEYVA – BOYACÁ
NIT. 891.801.268-7
MONUMENTO NACIONAL

SISTEMA INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN			
ESTRATEGICO	DOCUMENTO DE APOYO	DA-ICP-15	Página 1 de 1
INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN PÚBLICA		Versión 01	01/10/2021
MATRIZ DE TRÁMITES SUIIT			

ITEM	Nombre	Descripción	Secretaria Responsable	Se puede obtener por medios electrónicos	Tiempo de obtención	Medio de obtención	Fundamento legal local	Punto de atención	Fecha de ejecución	Quienes lo pueden solicitar	Orden de los momentos	Momentos del Trámite de cara al ciudadano		
												Alistar Documentos	Presentación y/o radicación	Pago
	clubes pertenecientes a entidades no deportivas	impulsar programas de interés público y social, dentro de una respectiva jurisdicción territorial.	Deportes							Organizaciones	Documentos	Anotaciones Adicionales: En los cuales se establezca el comité deportivo o responsable, al interior de cada uno de estos organismos, la organización y el desarrollo de las actividades deportivas, con indicación expresa de las funciones a su cargo Documento: Acreditación sobre el cumplimiento de los requisitos de capacitación: 1 Fotocopia(s) Anotaciones Adicionales: Por parte de los miembros del órgano de administración o del responsable o representante legal, según su constitución, conforme a lo previsto por el artículo 25 del decreto ley 1228 de 1995, y la reglamentación que al respecto exista Documento: Información de la oficina en la que va a funcionar la parte administrativa e instalaciones donde se va a practicar el deporte: 1 Original(es) Anotaciones Adicionales: Dirección, teléfono y e-mail Documento: Plan de desarrollo deportivo: 1 Fotocopia(s) Si se identifica con alguno de estos casos, adicionalmente debe: *En caso de ser un club perteneciente a entidades no deportivas Documento: Reconocimiento de carácter oficial o personería jurídica:1 Fotocopia(s) Anotaciones Adicionales: Si es un club de establecimiento educativo Condición: No debe presentar ningún soporte ya que la institución verificará que usted la cumpla Estar constituido legalmente Documento: Resolución o documento de creación y reglamentación del club deportivo:1 Fotocopia(s) Anotaciones Adicionales: Conforme a las normas de los decretos 1228 de 1995 y 00407 de 1996 Documento: Constancia de elección del tercer miembro de la comisión disciplinaria :1 Fotocopia(s) Anotaciones Adicionales: Por parte del órgano de administración Documento: Constancia de elección de los dos miembros de la comisión disciplinaria:1 Fotocopia(s) Anotaciones Adicionales: Por parte de la asamblea de afiliados Documento: Constancia de nombramiento del rector o director de la institución:1 Copia(s) Anotaciones Adicionales: Si es un club de un establecimiento educativo Documento: Acta de afiliación de los deportistas:1 Fotocopia(s)		
24	Permiso o autorización para aprovechamiento forestal de árboles aislados	Obtener el derecho para talar, trasplantar o aprovechar árboles aislados de bosques naturales o plantados, localizados en terrenos de dominio público o en predios de propiedad privada que se encuentren caídos o muertos por causas naturales, o que por razones de orden sanitario o de ubicación y/o por daños mecánicos que estén causando perjuicio a estabilidad de los suelos, a canales de aguas, andenes, calles, obras de infraestructura o edificaciones	Secretaria de Desarrollo Económico, Competitividad y Asuntos Ambientales	N/A	N/A	N/A	Decreto Nacional 1076-2015 Sección 7	N/A	N/A	N/A	N/A	ARTÍCULO 2.2.1.1. 7.1. Procedimiento de Solicitud. Toda persona natural o jurídica que pretenda realizar aprovechamiento de bosques naturales o productos de la flora silvestre ubicados en terrenos de dominio público o privado deberá presentar, a la Corporación competente.	N/A	N/A



MUNICIPIO DE VILLA DE LEYVA – BOYACÁ
NIT. 891.801.268-7
MONUMENTO NACIONAL

SISTEMA INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN			
ESTRATEGICO	DOCUMENTO DE APOYO	DA-ICP-15	Página 1 de 1
INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN PÚBLICA		Versión 01	01/10/2021
MATRIZ DE TRÁMITES SUIIT			

ITEM	Nombre	Descripción	Secretaria Responsable	Se puede obtener por medios electrónicos	Tiempo de obtención	Medio de obtención	Fundamento legal local	Punto de atención	Fecha de ejecución	Quienes lo pueden solicitar	Orden de los momentos	Momentos del Trámite de cara al ciudadano		
												Alistar Documentos	Presentación y/o radicación	Pago
25	Certificado de estratificación socioeconómica	Certificar el estrato socio-económico oficial de uno o varios inmuebles residenciales, urbanos y rurales que se encuentren en jurisdicción del Municipio.	Secretaria de Planeación y Ordenamiento Territorial	No Disponible	15 días hábiles	Presencial	Acuerdo 001-2021, Artículo 166, Acuerdo 021/2004, Formulario Solicitud Concepto de Norma	Ventanilla Única	Cualquier fecha	1 Ciudadanos 2 Extranjeros 3 Instituciones o dependencias publicas 4 Organizaciones	1 Alistar Documentos 2 Realizar Pago 3 Radicar Documentos	Formulario: Formulario de solicitud de certificados planeación municipal Disponible para ser: Diligenciable: Reclamar de forma presencial: En los puntos de atención indicados por la institución Anotación adicional: El formulario debe de estar diligenciado en letra legible. Documento: Paz y salvo municipal: 1 Copia(s) Documento: Recibo Oficial de caja: 1 Copia(s)	Ventanilla única	Recibo de pago (valor 1 SMLDV)
26	Permiso para demostraciones públicas de pólvora, artículos pirotécnicos o fuegos artificiales	Obtener la autorización o permiso para la realización de espectáculos públicos de pólvora, artículos pirotécnicos o fuegos artificiales estableciendo las condiciones de seguridad, que determinen técnicamente las autoridades o cuerpos de bomberos para prevenir incendios o situaciones de peligro y de acuerdo con la categoría de los fuegos artificiales.	Secretaria de Gobierno y Convivencia Ciudadana	No Disponible	5 días hábiles	Presencial	No Aplica	Ventanilla Única	Cualquier fecha	1 Ciudadanos 2 Extranjeros 3 Instituciones o dependencias publicas 4 Organizaciones	1 Alistar Documentos 2 Radicar documentos	Condición: No debe presentar ningún soporte ya que la institución verificará que usted la cumpla Tener autorización para el transporte de artículos pirotécnicos donde se evidencie la forma en que se transportarán y almacenarán los diferentes artículos o elementos necesarios para realizar la exhibición pirotécnica y condiciones de seguridad. Condición: No debe presentar ningún soporte ya que la institución verificará que usted la cumpla Contar con carné vigente que acredite al personal que estará a cargo de la ejecución, de la demostración o espectáculo pirotécnico. Condición: No debe presentar ningún soporte ya que la institución verificará que usted la cumpla Contar con las condiciones de seguridad y medidas de protección contra incendios, para el transporte, almacenamiento, distribución, venta, y uso; según lo dispuesto por los cuerpos de bomberos o unidades especializadas. Condición: No debe presentar ningún soporte ya que la institución verificará que usted la cumpla Estar constituido legalmente como persona jurídica. Documento: Solicitud del permiso para demostraciones públicas de pólvora, artículos pirotécnicos y fuegos artificiales.: 1 Copia(s) (Para recibido), 1 Original(es) Anotaciones Adicionales: La solicitud deberá presentarse ante la alcaldía municipal o distrital, con la antelación de tiempo que la autoridad disponga, en ella se debe indicar: nombre y documento de identificación y dirección del organizador, fecha y hora en que se llevará a cabo la demostración, relación de nombre y documentos de identificación de las personas a cargo de la ejecución de la demostración o espectáculo pirotécnico, descripción del espectáculo a realizarse, número y clase de artículos necesarias para la exhibición pirotécnica. - La solitud debe presentarse con una antelación mínimo de 10 días antes de la realización del evento . Documento: Esquema o plano del sitio donde se realizará el espectáculo: 1 Copia(s) Anotaciones Adicionales: donde se visualice el sitio exacto donde se harán las quemas de exhibición, localización y descripción del área como: edificios, avenidas, vías de comunicación, árboles, postes telefónicos o de iluminación, antenas de telefonía, monumentos o sitios asignados para el público y lugar donde se mantendrán los artículos pirotécnicos que utilizarán. Documento: Cédula de ciudadanía : 1 Fotocopia(s) (Legible) Anotaciones Adicionales: del organizador del espectáculo y de todas las personas a cargo de la ejecución de la demostración o espectáculo pirotécnico. Documento: Cédula de extranjería: 1 Fotocopia(s) (Legible) Anotaciones Adicionales: del organizador del espectáculo y de todas las personas a cargo de la ejecución de la demostración o espectáculo pirotécnico.	Ventanilla Única	No



MUNICIPIO DE VILLA DE LEYVA – BOYACÁ
NIT. 891.801.268-7
MONUMENTO NACIONAL

SISTEMA INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN			
ESTRATEGICO	DOCUMENTO DE APOYO	DA-ICP-15	Página 1 de 1
INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN PÚBLICA		Versión 01	01/10/2021
MATRIZ DE TRÁMITES SUIIT			

ITEM	Nombre	Descripción	Secretaria Responsable	Se puede obtener por medios electrónicos	Tiempo de obtención	Medio de obtención	Fundamento legal local	Punto de atención	Fecha de ejecución	Quienes lo pueden solicitar	Orden de los momentos	Momentos del Trámite de cara al ciudadano		
												Alistar Documentos	Presentación y/o radicación	Pago
27	Registro de la publicidad exterior visual	Inscribir el medio masivo de comunicación destinado a informar o llamar la atención del público a través de elementos visuales como leyendas, inscripciones, dibujos, fotografías, signos o similares, visibles desde las vías de uso o dominio público, bien sean peatonales o vehiculares, terrestres, fluviales, marítimas o aéreas.	Secretaria de Gobierno y Convivencia Ciudadana	No Disponible	10 días hábiles	Presencial	No Aplica	Ventanilla Única	Cualquier fecha	1 Ciudadanos 2 Extranjeros 3 Organizaciones	1 Alistar Documentos 2 Radicar documentos	Formulario: Formulario registro publicidad externa visual Disponible para ser: Diligenciable: Reclamar de forma presencial: En los puntos de atención indicados por la institución Anotación adicional: El formulario debe de estar diligenciado en letra legible. Documento: Cédula de ciudadanía : 1 Fotocopia(s) (Debe ser legible) Anotaciones Adicionales: Del Solicitante Documento: Cédula de extranjería: 1 Fotocopia(s) (Debe ser legible) Anotaciones Adicionales: Del Solicitante Documento: Autorización Uso del Predio: 1 Original(es) Anotaciones Adicionales: Esta Autorización debe ir firmada por el propietario y debe contener los datos del predio Documento: Diseño Publicidad : 1 Copia(s)	Ventanilla Única	No
28	Permiso para espectáculos públicos de las artes escénicas en escenarios no habilitados	Obtener la autorización para la realización de espectáculos públicos de las artes escénicas en escenarios no habilitados que comprenden las representaciones en vivo de expresiones artísticas en teatro, danza, música, circo, magia y todas sus posibles prácticas derivadas o creadas a partir de la imaginación, creatividad,	Secretaria de Gobierno y Convivencia Ciudadana	No Disponible	5 días hábiles	Presencial	No Aplica	Ventanilla Única	Cualquier fecha	1 Ciudadanos 2 Extranjeros 3 Instituciones o dependencias publicas 4 Organizaciones	1 Alistar Documentos 2 Radicar documentos	Condición: No debe presentar ningún soporte ya que la institución verificará que usted la cumpla Cumplir con las normas referentes a intensidad auditiva, horarios y ubicación de la realización del evento señalados por la autoridad competente. Condición: No debe presentar ningún soporte ya que la institución verificará que usted la cumpla Los productores que sean entidades sin ánimo de lucro, instituciones públicas y empresas privadas con ánimo de lucro, sean personas jurídicas o naturales deben encontrarse registrado como productor permanente u ocasional de espectáculos públicos ante el Ministerio de Cultura. Para realizar la respectiva verificación el productor deberá informar el número de registro de productor. Documento: Plan de emergencia y contingencia para la prevención y mitigación de riesgos: 1 Fotocopia(s) (Legible) Anotaciones Adicionales: Dicho plan deberá considerar las variables establecidas en el artículo 27 del decreto 1258 de 2011 y las demás normas municipales o distritales que reglamenten el tema. Documento: Solicitud de registro de documentos: 2 Original(es) Anotaciones Adicionales: el productor deberá diligenciar ya sea en línea o en forma física la solicitud o formulario de registro en la ventanilla única de espectáculos de artes escénicas. Documento: Certificado de sanidad: 1 Fotocopia(s) (Legible) Anotaciones Adicionales: El productor deberá registrar la solicitud del concepto sanitario que certifica el cumplimiento de condiciones sanitarias, para que la Secretaría de Salud o quien haga sus veces expida el concepto sanitario favorable. Documento: Solicitud del concepto ambiental: 1 Fotocopia(s) Anotaciones Adicionales: el productor debe registrar la solicitud en la ventanilla única, para que la dependencia o institución competente certifique el cumplimiento de las normas referentes a la intensidad auditiva y las condiciones ambientales definidas por la ley. Si se identifica con alguno de estos casos, adicionalmente debe: *Para edificaciones nuevas, las que soliciten licencia de construcción y aquellas indispensables para la recuperación de la comunidad con posterioridad a la ocurrencia de un sismo Documento: Concepto técnico de comportamiento estructural y funcional del escenario:1 Fotocopia(s) (Legible) Anotaciones Adicionales: el productor deberá registrar la última licencia urbanística de construcción para que la entidad municipal verifique de manera específica los usos edificabilidad volumétrica	Ventanilla Única	No



MUNICIPIO DE VILLA DE LEYVA – BOYACÁ
NIT. 891.801.268-7
MONUMENTO NACIONAL

SISTEMA INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN			
ESTRATEGICO	DOCUMENTO DE APOYO	DA-ICP-15	Página 1 de 1
INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN PÚBLICA		Versión 01	01/10/2021
MATRIZ DE TRÁMITES SUIIT			

ITEM	Nombre	Descripción	Secretaria Responsable	Se puede obtener por medios electrónicos	Tiempo de obtención	Medio de obtención	Fundamento legal local	Punto de atención	Fecha de ejecución	Quienes lo pueden solicitar	Orden de los momentos	Momentos del Trámite de cara al ciudadano		
												Alistar Documentos	Presentación y/o radicación	Pago
		a partir de la imaginación, sensibilidad y conocimiento del ser humano que congregan la gente por fuera del ámbito doméstico.								Organizaciones		para que la autoridad municipal verifique de manera específica los usos, edificabilidad, volumetría, accesibilidad y demás aspectos técnicos aprobados para la respectiva edificación. En el caso de ciudades capitales, el registro debe realizarse en la ventanilla única. *Para la realización de espectáculos públicos de las artes escénicas en estadios y escenarios deportivos Documento: Contrato de préstamo o permiso de escenarios deportivos, estadios y parques:1 Fotocopia(s) (Legible) Anotaciones Adicionales: El productor deberá contar con el permiso o contrato de préstamo otorgado por la dependencia, instituto del deporte o entidad administradora del escenario. Este procedimiento del préstamo también se debe realizar a través de la ventanilla única. Además deberán cumplir con los mismos requisitos para escenarios no habilitados. *Para productores ocasionales Documento: Póliza:1 Fotocopia(s) (Legible) *Para productores permanentes Documento: Certificación sobre la declaración y pago de la contribución parafiscal cultural:1 Fotocopia(s) (Legible) Anotaciones Adicionales: correspondiente al periodo inmediatamente anterior al espectáculo público de las artes escénicas para el cual se solicita el permiso. *Si en el espectáculos público de las artes escénicas se ejecutasen obras causantes de dichos pagos Documento: Paz y salvo de Sayco:1 Fotocopia(s) (Legible) Anotaciones Adicionales: Deben provenir de los titulares de las obras que se van a ejecutar en el espectáculo público o de la sociedad de gestión colectiva que los represente y solamente tendrá validez ante la autoridad cuando se individualice el repertorio de las obras, interpretaciones o ejecuciones artísticas y se acredite la titularidad de dichas presentaciones.		
29	Ajuste de cotas y áreas	Autorización para incorporar en los planos urbanísticos previamente aprobados para expedir licencias, la corrección técnica de cotas y áreas de un predio o predios determinados cuya urbanización haya sido ejecutada en su totalidad.	Secretaria de Planeación y Ordenamiento Territorial	No Disponible	15 días hábiles	Presencial	Acuerdo 001 de 2021 Artículo 169 parágrafo 5, Resolución MinCultutura PEM 2407/2020	Ventanilla única	Cualquier fecha	1 Ciudadanos 2 Extranjeros 3 Instituciones o dependencias publicas 4 Organizaciones	1 Alistar Documentos 2 Radicar Documentos 3 Realizar Pago	Documento: Carta de solicitud: 1 Copia(s) (Radicar recibido), 1 Original(es) Anotaciones Adicionales: Indicando el inmueble o inmuebles objeto de la solicitud Documento: Cédula de ciudadanía : 1 Fotocopia(s) (Legible) Documento: Poder: 1 Original(es) (Autenticado) Anotaciones Adicionales: Cuando se actúe mediante apoderado o mandatario - En caso de no realizar el trámite el propietario Documento: Planos urbanísticos correspondientes: 2 Original(es) (Juegos de Planos correspondientes) Condición: No debe presentar ningún soporte ya que la institución verificará que usted la cumpla Identificar el inmueble o inmuebles objeto de la solicitud	Ventanilla única	Recibo de pago por avalúo y/o liquidación



MUNICIPIO DE VILLA DE LEYVA – BOYACÁ
NIT. 891.801.268-7
MONUMENTO NACIONAL

SISTEMA INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN			
ESTRATEGICO	DOCUMENTO DE APOYO	DA-ICP-15	Página 1 de 1
INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN PÚBLICA		Versión 01	01/10/2021
MATRIZ DE TRÁMITES SUIIT			

ITEM	Nombre	Descripción	Secretaria Responsable	Se puede obtener por medios electrónicos	Tiempo de obtención	Medio de obtención	Fundamento legal local	Punto de atención	Fecha de ejecución	Quienes lo pueden solicitar	Orden de los momentos	Momentos del Trámite de cara al ciudadano		
												Alistar Documentos	Presentación y/o radicación	Pago
30	Actualización de datos de identificación en la base de datos del sistema de identificación y clasificación de potenciales beneficiarios de programas sociales – SISBEN	Obtener la corrección y/o actualización de los datos de identificación de una o varias personas ya registradas en la base de datos del SISBEN, tales como: nombres, apellidos, número de documento de identificación, tipo de documento, entre otros.	Secretaria de Desarrollo Social	No Disponible	Obtención inmediata	Presencial	No Aplica	Oficina SISBEN	Cualquier fecha	1 Ciudadanos 2 Extranjeros	1 Alistar Documentos 2 Presentar Documentos	Condición: No debe presentar ningún soporte ya que la institución verificará que usted la cumpla. Estar registrado en la base de datos del sistema de identificación y clasificación de potenciales beneficiarios de programas sociales – SISBEN. Documento: Cédula de ciudadanía : 1 Fotocopia(s) Anotaciones Adicionales: el solicitante debe presentar su documento de identidad y la fotocopia del documento de identidad de las personas que requieren actualizar y/o corregir sus datos. En caso que el integrante sea menor de 7 años debe presentar el registro civil de nacimiento, si tiene entre 7 y 17 años debe presentar la tarjeta de identidad. Cuando la actualización que se solicita es por cambio de tipo documento y el documento que se aporta es la contraseña, es necesario presentar la copia del registro civil de nacimiento. Documento: Cédula de extranjería: 1 Fotocopia(s) Anotaciones Adicionales: Del solicitante y de los demás integrantes del grupo familiar a quienes se debe corregir y/o actualizar la información. En caso que la persona a incluir sea menor de 7 años debe presentar el pasaporte o el documento nacional de identidad DNI. Si el solicitante y/o la(s) persona(s) a incluir en el grupo familiar son ciudadanos venezolanos, deben presentar el Permiso Especial de Permanencia (PEP, PEP-RAMV o PEPFF)	Oficina SISBEN	No
31	Inscripción o cambio del representante legal y/o revisor fiscal de la propiedad horizontal	Registrar o cambiar a quienes ejerzan la representación legal y/o la revisoría fiscal de la persona jurídica del edificio o conjunto, sometido al régimen de propiedad horizontal.	Secretaria de Planeación y Ordenamiento Territorial	No Disponible	15 días hábiles	Presencial	No Aplica	Ventanilla única	Cualquier fecha	1 Ciudadanos 2 Extranjeros	1 Alistar Documentos 2 Radicar Documentos	Documento: Carta de solicitud: 1 Copia(s), 1 Original(es) Documento: Acta de asamblea de copropietarios y/o consejo de administración: 1 Fotocopia(s) Documento: Carta de aceptación de cargo del administrador y/o revisor fiscal: 1 Fotocopia(s) Documento: Cédula de ciudadanía : 1 Fotocopia(s) Si se identifica con alguno de estos casos, adicionalmente debe: *Si es revisor fiscal Documento: Tarjeta profesional:1 Fotocopia(s) Documento: Carta de manifestación:1 Original(es) Anotaciones Adicionales: En la que se especifique que no es propietario o tenedor de bienes privados en el edificio o conjunto respecto del cual cumplirá las funciones, ni tener parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, ni vínculos comerciales, o cualquier otra circunstancia que pueda restarle independencia u objetividad a sus conceptos o actuaciones, con el administrador y/o los miembros del consejo de administración, cuando exista, a menos que se trate de edificios o conjuntos de uso residencial.	Ventanilla única	No



MUNICIPIO DE VILLA DE LEYVA – BOYACÁ
NIT. 891.801.268-7
MONUMENTO NACIONAL

SISTEMA INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN			
ESTRATEGICO	DOCUMENTO DE APOYO	DA-ICP-15	Página 1 de 1
INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN PÚBLICA		Versión 01	01/10/2021
MATRIZ DE TRÁMITES SUIIT			

ITEM	Nombre	Descripción	Secretaria Responsable	Se puede obtener por medios electrónicos	Tiempo de obtención	Medio de obtención	Fundamento legal local	Punto de atención	Fecha de ejecución	Quienes lo pueden solicitar	Orden de los momentos	Momentos del Trámite de cara al ciudadano		
												Alistar Documentos	Presentación y/o radicación	Pago
32	Aprobación de los planos de propiedad horizontal	Obtener la aprobación de los planos de alinderamiento, cuadros de áreas o proyecto de división entre bienes privados y bienes comunes de la propiedad horizontal.	Secretaria de Planeación y Ordenamiento Territorial	No Disponible	45 días hábiles	Presencial	Acuerdo 01-2021, art. 169 parágrafo 5, Acuerdo 021/2004, Resolución MinCulTutura PEM 2407/2020	Ventanilla única	Cualquier fecha	1 Ciudadanos 2 Extranjeros 3 Instituciones o dependencias publicas 4 Organizaciones	1 Alistar Documentos 2 Radicar Documentos 3 Realizar Pago	Condición: No debe presentar ningún soporte ya que la institución verificará que usted la cumpla Los planos deben corresponder fielmente al proyecto de parcelación, urbanización o construcción aprobado mediante licencias urbanísticas o el aprobado por la autoridad competente cuando se trate de bienes de interés cultural Condición: No debe presentar ningún soporte ya que la institución verificará que usted la cumpla Identificar el inmueble o inmuebles objeto de la solicitud Documento: Carta de solicitud: 1 Copia(s) (Copia de radicado), 1 Original(es) Anotaciones Adicionales: Indicando el inmueble o inmuebles objeto de la solicitud Documento: Planos de alinderamiento: 2 Original(es) (Juegos de planos correspondientes) Anotaciones Adicionales: Estos deben señalar la localización, linderos, nomenclatura, áreas de cada una de las unidades privadas y las áreas y bienes de uso común Documento: Cédula de ciudadanía : 1 Fotocopia(s) (Legible) Documento: Cuadro de áreas : 1 Original(es) Anotaciones Adicionales: Este documento puede ser suplido por el proyecto de división Documento: Poder: 1 Original(es) (Autenticado) Anotaciones Adicionales: Cuando se actúe mediante apoderado o mandatario - En caso de no realizar el trámite el propietario Documento: Certificado de tradición y libertad: 1 Fotocopia(s) Anotaciones Adicionales: 1. Copia del certificado de libertad y tradición del inmueble o inmuebles objeto de la solicitud, cuya fecha de expedición no sea superior a un mes antes de la fecha de la solicitud. Cuando el predio no se haya desenglobado se podrá aportar el certificado del predio de mayor extensión. Documento: Minuta de reglamento de propiedad horizontal: 1 Copia(s) Si se identifica con alguno de estos casos, adicionalmente debe: *Cuando la solicitud se presente ante autoridad distinta a la que otorgó la licencia Documento: Licencia urbanística:1 Fotocopia(s) Documento: Planos correspondientes:2 Original(es) (Juegos de planos correspondientes) *En caso de bienes de interés cultural Documento: Anteproyecto de intervención aprobado:1 Fotocopia(s) *En los casos en que las licencias urbanísticas hayan perdido su vigencia Documento: Manifestación expresa:1 Original(es) Anotaciones Adicionales: Presentada bajo la gravedad de juramento en la que conste que la obra aprobada está construida en su totalidad	Ventanilla única	Recibo de pago por avalúo y/o liquidación



MUNICIPIO DE VILLA DE LEYVA – BOYACÁ
NIT. 891.801.268-7
MONUMENTO NACIONAL

SISTEMA INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN			
ESTRATEGICO	DOCUMENTO DE APOYO	DA-ICP-15	Página 1 de 1
INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN PÚBLICA		Versión 01	01/10/2021
MATRIZ DE TRÁMITES SUIIT			

ITEM	Nombre	Descripción	Secretaria Responsable	Se puede obtener por medios electrónicos	Tiempo de obtención	Medio de obtención	Fundamento legal local	Punto de atención	Fecha de ejecución	Quienes lo pueden solicitar	Orden de los momentos	Momentos del Trámite de cara al ciudadano		
												Alistar Documentos	Presentación y/o radicación	Pago
33	Licencia de inhumación de cadáveres	Autorización para enterrar o depositar cadáveres, restos óseos y partes humanas en los cementerios.	Secretaria de Despacho	No Disponible	Obtención inmediata	Presencial	No Aplica	Secretaria de despacho	Cualquier fecha	1 Ciudadanos 2 Extranjeros 3 Instituciones o dependencias publicas 4 Organizaciones	1 Alistar Documentos 2 Radicar Documentos	Documento: Certificado de defunción: 1 Original(es) Anotaciones Adicionales: Antecedente para el registro civil expedido por el dane haber cumplido como mínimo doce (12) horas de fallecimiento Documento: Cédula de Ciudadanía: 1 Fotocopia(s) (Debe ser legible y por las dos caras) Anotaciones Adicionales: De la persona fallecida Documento: Cédula de extranjería: 1 Fotocopia(s) (Debe ser legible y por las dos caras) Anotaciones Adicionales: De la persona fallecida Documento: Comunicación del solicitante: 1 Original(es) Anotaciones Adicionales: Debidamente firmada y anexando fotocopia de identificación de (el) o los solicitante(s). Si se identifica con alguno de estos casos, adicionalmente debe: *En caso de muerte violenta Documento: Documento de autoridad competente:1 Fotocopia(s) (Debe ser legible) Anotaciones Adicionales: En caso de muerte violenta	Secretaria de despacho	No
34	Registro de contribuyentes del impuesto de industria y comercio	Incorporarse al mecanismo de identificación, ubicación y clasificación de los contribuyentes del impuesto de industria y comercio.	Secretaria de Hacienda	No Disponible	1 día hábil	Presencial	Acuerdo 001 de 2021 art. 88	Secretaria de Hacienda	Cualquier fecha	1 Ciudadanos 2 Extranjeros 3 Organizaciones	1 Alistar Documentos 2 Radicar Documentos	Condición: No debe presentar ningún soporte ya que la institución verificará que usted la cumpla Estar registrado en la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales –DIAN; Desarrollar actividad comercial; Estar constituido legalmente Documento: Formulario de inscripción: 1 Original(es) Anotaciones Adicionales: Reclamar en la Secretaría de Hacienda. (Favor cargar le formulario utilizando el procedimiento establecido para tal fin)	Secretaria de Hacienda	según liquidación
35	Auxilio para gastos de sepelio	Obtener el reconocimiento y pago a quien compruebe haber sufragado los gastos de entierro de un afiliado o pensionado del Fondo Territorial de Pensiones, este auxilio será equivalente al último salario base de cotización, o al valor correspondiente a la última mesada pensional recibida, según sea el caso, sin que pueda ser inferior a cinco (5) salarios mínimos legales mensuales vigentes, ni superior a diez (10) veces dicho salario.	Secretaria de Desarrollo Social	No Disponible	2 días hábiles	Presencial	No Aplica	Ventanilla Única	Cualquier fecha	1 Ciudadanos 2 Extranjeros	1 Alistar Documentos 2 Radicar Documentos	Documento: Solicitud por escrito del retiro: 1 original(s) Documento: Certificado de defunción: 1 Fotocopia(s)	Ventanilla Única	No
36	Certificado de paz y salvo	Obtener la certificación donde se manifiesta que el deudor se encuentra a paz y salvo con la entidad.	Secretaria de Hacienda	SI	1 día hábil	Presencial	Acuerdo 001 de 2021 art. 52	Secretaria de Hacienda	Cualquier fecha	1 Ciudadanos 2 Extranjeros 3 Instituciones o dependencias publicas 4 Organizaciones	1 Alistar Documentos 2 Realizar el pago del impuesto	Documento: Cédula de ciudadanía : 1 Original(es) Anotaciones Adicionales: Si no presenta la cedula de ciudadanía el paz y salvo lo podrá solicitar solo con el numero de identidad. Documento: Cédula de extranjería: 1 Original(es) Anotaciones Adicionales: Si no se presenta el documento original se podrá solicitar el paz y salvo con el solo numero de identificación Documento: Registro único tributario - RUT: 1 Original(es)		Recibo de pago (0.5 SMDLV)



MUNICIPIO DE VILLA DE LEYVA – BOYACÁ
NIT. 891.801.268-7
MONUMENTO NACIONAL

SISTEMA INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN			
ESTRATEGICO	DOCUMENTO DE APOYO	DA-ICP-15	Página 1 de 1
INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN PÚBLICA		Versión 01	01/10/2021
MATRIZ DE TRÁMITES SUIIT			

ITEM	Nombre	Descripción	Secretaria Responsable	Se puede obtener por medios electrónicos	Tiempo de obtención	Medio de obtención	Fundamento legal local	Punto de atención	Fecha de ejecución	Quienes lo pueden solicitar	Orden de los momentos	Momentos del Trámite de cara al ciudadano		
												Alistar Documentos	Presentación y/o radicación	Pago
37	Determinantes para el ajuste de un plan parcial	Fijar las delimitaciones y la información sobre los determinantes aplicables para el ajuste o modificación de un plan parcial aprobado.	Secretaria de Planeación y Ordenamiento Territorial	No Disponible	45 días hábiles	Presencial	Acuerdo 021/2004	Ventanilla única	Cualquier fecha	1 Ciudadanos 2 Extranjeros 3 Instituciones o dependencias publicas 4 Organizaciones	1 Alistar Documentos 2 Radicar documentos	Documento: Carta de solicitud: 1 Original(es) Anotaciones Adicionales: Solicitando que se definan las determinantes para la formulación del plan parcial en lo concerniente a la delimitación, las condiciones técnicas y las normas urbanísticas aplicables para la formulación del mismo, de acuerdo con los parámetros que al respecto determine el Esquema de Ordenamiento Territorial Documento: Cédula de ciudadanía : 1 Fotocopia(s) Documento: Plancha IGAC o plano georreferenciado: 1 Original(es) Anotaciones Adicionales: A escala 1:2000 o 1:7000, con la localización del predio o predios objeto de solicitud e indicando la propuesta de delimitación del plan parcial Documento: Relación e identificación de los predios incluidos en la propuesta: 1 Original(es) Anotaciones Adicionales: Indicando la delimitación y sus propietarios, numero de registro catastral, localización en el medio cartográfico Documento: Factibilidad de servicios públicos: 1 Original(es)	Ventanilla única	No
38	Licencia de intervención del espacio público	Autorización previa para intervenir bienes de uso público incluidos en el espacio público, de conformidad con las normas urbanísticas adoptadas en el Plan de Ordenamiento Territorial y en los instrumentos que lo desarrollen y complementen.	Secretaria de Planeación y Ordenamiento Territorial	No Disponible	15 días hábiles	Presencial	Acuerdo 01-2021, art. 166, Acuerdo 021/2004, Resolución MinCulTutura PEM 2407/2020	Ventanilla única	Cualquier fecha	1 Ciudadanos 2 Extranjeros 3 Instituciones o dependencias publicas 4 Organizaciones	1 Alistar Documentos 2 Radicar Documentos 3 Realizar Pago	Documento: Carta de solicitud: 1 Original(es) Documento: Cédula de ciudadanía : 1 Fotocopia(s) Documento: Descripción del proyecto : 1 Copia(s) Anotaciones Adicionales: Indicando las características generales, los elementos urbanos a intervenir en el espacio público, la escala y la cobertura Documento: Planos de diseño del proyecto: 1 Copia(s) Anotaciones Adicionales: Acotados y rotulados indicando la identificación del solicitante, la escala, el contenido del plano y la orientación norte. Los planos deben estar firmados por el profesional responsable del diseño y debe contener la información señalada en el artículo 27 del Decreto 1469 de 2010. Documento: Poder: 1 Copia(s) Anotaciones Adicionales: Cuando se actúe mediante apoderado o mandatario Si se identifica con alguno de estos casos, adicionalmente debe: *En los casos que el solicitante sea un particular Documento: Autorización de la empresa prestadora del servicio público:1 Copia(s) Anotaciones Adicionales: Esta autorización aplica para particulares cuando se trate de construcción, rehabilitación, reparación, sustitución, modificación y/o ampliación de instalaciones y redes para la provisión de servicios públicos domiciliarios y de telecomunicaciones.	Ventanilla única	Recibo de pago por avalúo y/o liquidación
39	Modificación en el registro de contribuyentes del impuesto de industria y comercio	Realizar el cambio o actualización en el registro de contribuyentes del impuesto de industria y comercio cuando hayan modificaciones efectuadas con relación a la actividad económica, sujeto pasivo del impuesto o establecimientos, tales como la venta, enajenación, modificación de la razón social, transformación de las actividades que se desarrollen, cambio de dirección del establecimiento y cualquier otra susceptible de modificar en los registros.	Secretaria de Hacienda	No Disponible	Obtención inmediata	Presencial	Si no se da cumplimiento a la modificación de los contribuyentes de industria y comercio se aplica la sanción estipulada en el Artículo 338 del Acuerdo 01 del 2021.	Secretaría de Hacienda	Cualquier fecha	1 Ciudadanos 2 Extranjeros 3 Instituciones o dependencias publicas 4 Organizaciones	1 Alistar Documentos 2 Radicar Documentos	Documento: Solicitud por escrito: 1 Original(es), Cámara de Comercio donde se especifique la novedad. Anotaciones Adicionales: Solicitud por escrito dirigida a la Secretaría de Hacienda indicando la modificación. Condición: Allegar el certificado de Cámara de Comercio y Rut.	Secretaria de Hacienda	NO



MUNICIPIO DE VILLA DE LEYVA – BOYACÁ
NIT. 891.801.268-7
MONUMENTO NACIONAL

SISTEMA INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN			
ESTRATEGICO	DOCUMENTO DE APOYO	DA-ICP-15	Página 1 de 1
INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN PÚBLICA		Versión 01	01/10/2021
MATRIZ DE TRÁMITES SUIIT			

ITEM	Nombre	Descripción	Secretaria Responsable	Se puede obtener por medios electrónicos	Tiempo de obtención	Medio de obtención	Fundamento legal local	Punto de atención	Fecha de ejecución	Quienes lo pueden solicitar	Orden de los momentos	Momentos del Trámite de cara al ciudadano		
												Alistar Documentos	Presentación y/o radicación	Pago
40	Exención del impuesto predial unificado	Exoneración total de la obligación que tienen las personas naturales y jurídicas propietarias o poseedoras de predios, de conformidad con la causal determinada por las respectivas jurisdicciones territoriales.	Secretaria de Hacienda	No Disponible	Obtención inmediata	Presencial	Acuerdo 001 de 2021 Art. 15 y 49	Secretaría de Hacienda	Cualquier fecha	1 Ciudadanos 2 Extranjeros 3 Instituciones o dependencias publicas 4 Organizaciones	1 Alistar Documentos 2 Radicar Documentos	Documento: Escritura de constitucion: 1 Copia(s), Certificado de Libertad, para las Iglesias deberan allegar adicionalmente la cerficacion de Planeacion donde se especifique el area de culto a la cual se le aplicara la exención. Documento: Solicitud escrita: 1 Original(es) Anotaciones Adicionales: Solicitud escrita de exención ante el Secretario de Hacienda firmada por el propietario y/o representante legal, se debe especificar el area a exonerar y el motivo el cual debe estar contemplado en la Ley.	Secretaria de Hacienda	No
41	Registro de actividades relacionadas con la enajenación de inmuebles destinados a vivienda	Registrar actividades de enajenación de cinco o más inmuebles destinados a vivienda.	Secretaria de Planeación y Ordenamiento Territorial	No Disponible	15 días hábiles	Presencial	No Aplica	Ventanilla única	Cualquier fecha	1 Ciudadanos 2 Extranjeros 3 Instituciones o dependencias publicas 4 Organizaciones	1 Alistar Documentos 2 Radicar documentos	Documento: Solicitud para el registro de actividades relacionadas a enajenación de inmuebles: 1 Original(es) Documento: Manifestación expresa : 1 Original(es) Anotaciones Adicionales: En la que conste: nombre y apellidos completos, nacionalidad, domicilio anterior si lo hubiere tenido, domicilio actual, tiempo de residencia en el correspondiente municipio, dirección precisa Si se identifica con alguno de estos casos, adicionalmente debe: *Cuando se trate de organización popular de vivienda Documento: Estatutos:1 Copia(s)	Ventanilla única	No
42	Certificado de residencia para personas que residen en el territorio del área de influencia de los proyectos de exploración y explotación petrolera y minera	Acreditar residencia a aquellas personas que viven en el territorio del área de influencia de los proyectos de exploración y explotación petrolera y minera, y que aspiren acceder a labores como mano de obra no calificada.	Secretaria de Despacho	No Disponible	8 días hábiles	Presencial	No Aplica	Secretaría de despacho	Cualquier fecha	1 Ciudadanos 2 Extranjeros	1 Alistar Documentos 2 Radicar Documentos	Documento: Certificado de junta de acción comunal: 1 Original(es) Anotaciones Adicionales: Debe de estar certificado por la junta de acción comunal de la vereda donde reside el solicitante Documento: Cédula de ciudadanía: 1 Fotocopia(s) Documento: Cédula de extranjería: 1 Fotocopia(s)	Secretaria de despacho	No
43	Licencia urbanística	Obtener la autorización previa para adelantar obras de urbanización y parcelación de predios; de construcción en sus modalidades de obra nueva, ampliación, adecuación, modificación, restauración, reforzamiento estructural, demolición, reconstrucción y cerramiento; y de subdivisión en sus modalidades de subdivisión rural, urbana y reloteo.	Secretaria de Planeación y Ordenamiento Territorial	No Disponible	45 días hábiles	Presencial	Decreto 1077 de 2015, Acuerdo 01-2021, art. 162, Acuerdo 021/2004, Resolución MinCulTutura PEM 2407/2020	Ventanilla única	Cualquier fecha	1 Ciudadanos 2 Extranjeros 3 Instituciones o dependencias publicas 4 Organizaciones	1 - Reunir los documentos y cumplir las condiciones necesarias para el trámite. 2 - Radicar los documentos. 3 - Instalar las vallas o avisos 4 - Evidenciar la instalación de la valla o aviso 5 - Realizar el pago de la licencia	1 - Reunir los documentos y cumplir las condiciones necesarias para el trámite. según lo dispuesto en la Circular de Radicación de Documentos 003 de 2021. No se requerirá solicitar licencia urbanística en ninguno de los casos señalados en el artículo 192 del Decreto ley 019 de 2012. 2 - Radicar los documentos. En caso de que la solicitud no se encuentre completa, se devolverá la documentación para completarla. Si el peticionario insiste, se radicará la solicitud y deberá complementar la información dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes 3 - Instalar las vallas o avisos 4 - Evidenciar la instalación de la valla o aviso , dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la radicación de los documentos.	Oficina de la Secretaria de Planeación y Ordenamiento Territorial, carrera 9 - 13 - 11, 2a. planta	Recibo de pago por avalúo y/o liquidación



SISTEMA INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN			
ESTRATEGICO	DOCUMENTO DE APOYO	DA-ICP-15	Página 1 de 1
INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN PÚBLICA		Versión 01	01/10/2021
MATRIZ DE TRÁMITES SUIIT			

ITEM	Nombre	Descripción	Secretaria Responsable	Se puede obtener por medios electrónicos	Tiempo de obtención	Medio de obtención	Fundamento legal local	Punto de atención	Fecha de ejecución	Quienes lo pueden solicitar	Orden de los momentos	Momentos del Trámite de cara al ciudadano		
												Alistar Documentos	Presentación y/o radicación	Pago
44	Derechos de explotación de juegos de suerte y azar en la modalidad de rifas	Liquidación derecho(s) de explotación de juegos de suerte y azar en la modalidad de rifas	Secretaria de Hacienda	No Disponible	Obtención inmediata	Presencial	Acuerdo 001 de 2021 Art. 144	Secretaría de Hacienda	Cualquier fecha	1 Ciudadanos 2 Extranjeros 3 Instituciones o dependencias publicas 4 Organizaciones	1 Alistar Documentos 2 Realizar el pago del impuesto	Documento: Solicitud por escrito: 1 Original(es) Anotaciones Adicionales: a) Nombre e identificación del peticionario u organizador de la rifa. b) Descripción del plan de premios y su valor. c) Numero de boletas que se emitirán. d) Fecha del sorteo y nombre de la lotería o sistema con el cual jugará. e) TARIFAS. La tarifa del impuesto sobre los billetes, tiquetes y boletas de rifas es del cinco por ciento (5%) sobre el valor total de la emisión a precio de venta para el público. f) Cuando el solicitante tenga la calidad de persona jurídica debe presentar certificado de existencia y representación expedido por la Cámara de Comercio y la autoridad competente y la autorización expedida por el representante legal de la persona jurídica cuando el organizador de la rifa sea persona diferente a este. g) Prueba de la propiedad del bien o bienes objeto de la rifa, en cabeza del organizador, para lo cual debe aportar facturas, contratos de compraventa etc.; tratándose de vehículos debe presentar original de manifiesto de aduana y factura de compra o tarjeta de propiedad y seguro obligatorio. h) Avalúo comercial de los bienes inmuebles, muebles y demás premios que se rifen. i) Anexar certificado judicial tanto del solicitante como los responsables de la rifa. j) La Persona natural o jurídica organizadora de la rifa, está obligada a otorgar previamente una Póliza de cumplimiento consistente en el veinte (20%) del valor bruto del aforo total de la boletería, lo anterior para garantizar el pago de las obligaciones tributarias que se generen por ocasión de la misma. La vigencia de la Póliza de cumplimiento será desde el día anterior a la presentación de la rifa y por quince (15) días calendarios adicionales, contados a partir de la fecha del vencimiento de la rifa. Sin el otorgamiento de la caución, la Secretaría de Gobierno Municipal se abstendrá de autorizar el permiso correspondiente. Documento: Recibo de pago: 1 Fotocopia(s)	Secretaria de Hacienda	Recibo de pago y/o liquidación
45	Corrección de errores e inconsistencias en declaraciones	Corrección de la información contenida en las declaraciones y/o en los recibos oficiales de pago, que presenten errores de diligenciamiento por parte del contribuyente, en datos tales como errores u omisiones en el concepto del tributo que se cancela, año y/o período gravable, errores de documento de identificación, errores aritméticos, siempre y cuando la inconsistencia no afecte el valor o liquidación del impuesto declarado	Secretaria de Hacienda	No Disponible	15 días hábiles	Presencia	Acuerdo 001 del 2021 en el artículo 356 contempla el procedimiento y 316 que contempla las sanciones por corrección de las declaraciones y el parágrafo segundo, el artículo 351 y el Artículo 353	Secretaría de Hacienda	Cualquier fecha	1 Ciudadanos 2 Extranjeros 3 Instituciones o dependencias publicas 4 Organizaciones	1 Alistar Documentos 2 Radicar Documentos	Documento: Carta de solicitud: 1 Original(es) Anotaciones Adicionales: Explicando los errores e inconsistencias en las declaraciones. Documento: Declaración: 1 Copia(s) ((Declaración con inconsistencia) es decir deberá allegar una nueva declaración con la corrección	Secretaria de Hacienda	????



SISTEMA INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN			
ESTRATEGICO	DOCUMENTO DE APOYO	DA-ICP-15	Página 1 de 1
INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN PÚBLICA		Versión 01	01/10/2021
MATRIZ DE TRÁMITES SUI			

ITEM	Nombre	Descripción	Secretaria Responsable	Se puede obtener por medios electrónicos	Tiempo de obtención	Medio de obtención	Fundamento legal local	Punto de atención	Fecha de ejecución	Quienes lo pueden solicitar	Orden de los momentos	Momentos del Trámite de cara al ciudadano		
												Alistar Documentos	Presentación y/o radicación	Pago
46	Autorización de Ocupación de Inmuebles	Obtener el certificado que acredita el cabal cumplimiento de las obras construidas de conformidad con la licencia de construcción en la modalidad de obra nueva u obra de adecuación a las normas de sismorresistencia y/o normas urbanísticas y arquitectónicas.	Secretaria de Planeación y Ordenamiento Territorial	No Disponible	15 días hábiles	Presencial	Resolución MinCulTutura PEM 2407/2020	Ventanilla única	Cualquier fecha	1 Ciudadanos 2 Extranjeros 3 Instituciones o dependencias publicas 4 Organizaciones	1 Alistar Documentos 2 Radicar documentos	Documento: Carta de solicitud: 1 Original(es) Anotaciones Adicionales: el titular o constructor responsable debe solicitar el certificado una vez terminadas las obras. Condición: No debe presentar ningún soporte ya que la institución verificará que usted la cumpla Haber culminado las obras construidas de conformidad con la licencia de construcción.	Ventanilla única	
47	Concepto de excepción de juegos de suerte y azar en la modalidad de promocionales	Obtener concepto mediante el cual se establece la excepción para la autorización de juegos promocionales que realicen los operadores de juegos de suerte y azar, las beneficencias departamentales, las sociedades de capitalización y los juegos de suerte y azar de carácter tradicional, familiar y escolar	Secretaria de Gobierno Y Convivencia Ciudadana	No Disponible	15 días hábiles	Presencial	No Aplica	Ventanilla Única	Cualquier fecha	1 Ciudadanos 2 Extranjeros 3 Instituciones o dependencias publicas 4 Organizaciones	1 Alistar Documentos 2 Radicar documentos	Documento: Carta de solicitud (1 original). Documento: Cedula de ciudadanía (1 copia). Documento: Cedula de extranjería (1 copia). Documento: Registro mercantil (1 copia).	Ventanilla Única	No
48	Exención del impuesto de industria y comercio	Obtener la exoneración de una parte o de la totalidad del pago del impuesto de industria y comercio para aquellas personas naturales o jurídicas que ejerzan determinadas actividades industriales, comerciales o de servicios en las respectivas jurisdicciones municipales.	Secretaria de Hacienda	No Disponible	Obtención inmediata	Presencial	Acuerdo 001 de 2021 Art. 15	Secretaria de Hacienda	Cualquier fecha	1 Ciudadanos 2 Extranjeros 3 Organizaciones	1 Alistar Documentos 2 Radicar Documentos	Documento: Carta de solicitud: 1 Original(es) donde se especifique el motivo de la exención Anotaciones Adicionales: Explicando el motivo de la exoneacion. Documento: Camara de comercio, Rut, fotocopia de la cedula del representante legal.	Secretaria de Hacienda	NO
49	Facilidades de pago para los deudores de obligaciones no tributarias	Obtener por el deudor o por un tercero a su nombre, facilidades para el pago de las obligaciones no tributarias	Secretaria de Hacienda	No Disponible	5 dias habiles	Presencial	Acuerdo 001 de 2021 Art. 423	Secretaria de Hacienda	Cualquier fecha	1 Ciudadanos 2 Extranjeros 3 Instituciones o dependencias publicas 4 Organizaciones	1 Alistar Documentos 2 Radicar Documentos	Documento: Cédula de ciudadanía : 1 Fotocopia(s) Documento: Cédula de extranjería : 1 Fotocopia(s) Documento: si no es el propietario debera allegar el poder, si es causahabiente debe allegar regitro civil que lo acredite, siempre se debe demostrar la calidad en la que actua, el día que haga el acuerdo de pago debe hacer un abono minimo del 30%.	Secretaria de Hacienda	se debe realizar el abono del 30% para conceder el acuerdo de pago.



MUNICIPIO DE VILLA DE LEYVA – BOYACÁ
NIT. 891.801.268-7
MONUMENTO NACIONAL

SISTEMA INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN			
ESTRATEGICO	DOCUMENTO DE APOYO	DA-ICP-15	Página 1 de 1
INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN PÚBLICA		Versión 01	01/10/2021
MATRIZ DE TRÁMITES SUIT			

ITEM	Nombre	Descripción	Secretaria Responsable	Se puede obtener por medios electrónicos	Tiempo de obtención	Medio de obtención	Fundamento legal local	Punto de atención	Fecha de ejecución	Quienes lo pueden solicitar	Orden de los momentos	Momentos del Trámite de cara al ciudadano		
												Alistar Documentos	Presentación y/o radicación	Pago
50	Concepto de norma urbanística	Dictamen sobre las normas urbanísticas y demás vigentes aplicables a un predio que va a ser construido o intervenido.	Secretaria de Planeación y Ordenamiento Territorial	No Disponible	15 días hábiles	Presencial	Acuerdo 001-2021, Artículo 166, Acuerdo 021/2004, Resolución MinCulTutura PEM 2407/2020	ventanilla única	Cualquier fecha	1 Ciudadanos 2 Extranjeros 3 Instituciones o dependencias publicas 4 Organizaciones	1 Alistar Documentos 2 Realizar Pago 3 Radicar Documentos 4 Agendar Visita	Formulario: Formulario de solicitud de certificados planeación municipal Disponible para ser: Diligenciable: Reclamar de forma presencial: En los puntos de atención indicados por la institución Anotación adicional: El formulario debe de estar diligenciado en letra legible. Documento: Paz y salvo municipal: 1 Copia(s) Documento: certificado de libertad vigente, no mayor de 30 días: 1 Copia(s) . Documento: Escritura publica: 1 Copia(s) Documento: Recibo Oficial de caja: 1 Copia(s)	Ventanilla única	Recibo de pago (valor 3,25 SMLDV)
51	Autorización para la operación de juegos de suerte y azar en la modalidad de promocionales	Obtener autorización para organizar y operar juegos de suerte y azar con el fin de publicitar o promocionar bienes o servicios, establecimientos, empresas o entidades, en los cuales se ofrezca un premio al público, sin que para acceder al juego se pague directamente.	Secretaria de Gobierno Y Convivencia Ciudadana	No Disponible	10 días hábiles	Presencial	No Aplica	Ventanilla Única	Cualquier fecha	1 Ciudadanos 2 Extranjeros 3 Instituciones o dependencias publicas 4 Organizaciones	1 Alistar Documentos 2 Radicar documentos	Documento: Solicitud por escrito: 1 Fotocopia(s) Anotaciones Adicionales: Con una anticipación no inferior a diez (10) días calendario a la fecha propuesta para la realización del sorteo o sorteos. Dentro de la solicitud debe incluirse el texto de los términos y condiciones del juego promocional a emplear en la pauta publicitaria. Con esta solicitud el operador se compromete a que la pauta publicitaria se ceñirá a lo previsto para la regulación de la marca de Coljuegos o de la respectiva Sociedad de Capital Público Departamental (SCPD). Condición: No debe presentar ningún soporte ya que la institución verificará que usted la cumpla Estar inscrito en la cámara de comercio como persona jurídica Documento: Planes de premios: 1 Fotocopia(s) Anotaciones Adicionales: Con la respectiva justificación técnica y económica, el lugar y el calendario de realización de los sorteos Documento: Factura de compra de los bienes, servicios o elementos que componen el plan de premios o en su defecto, cotización de los mismos: 1 Fotocopia(s) Anotaciones Adicionales: Este documento puede ser suplido por la promesa de contrato de compraventa o certificado de matrícula inmobiliaria según el caso Documento: Garantía única de cumplimiento : 1 Fotocopia(s) Anotaciones Adicionales: Esta garantía debe estar constituida en cuantía igual al valor total del plan de premios ofrecido, con una vigencia mínima por el término del juego promocional y dos (2) meses más. Podrá ser constituida por anualidades y será presentada en la primera solicitud de juego promocional del respectivo año. Si se identifica con alguno de estos casos, adicionalmente debe: *En caso de tener solo la cotización de los bienes, servicios o elementos que componen el plan de premios Documento: Certificado de disponibilidad que garantice el pago de plan de premios:1 Fotocopia(s) *Para las entidades financieras y aseguradoras Documento: Certificado de autorización :1 Copia(s) Anotaciones Adicionales: Expedido por la Superintendencia Bancaria	Ventanilla Única	No



MUNICIPIO DE VILLA DE LEYVA – BOYACÁ
NIT. 891.801.268-7
MONUMENTO NACIONAL

SISTEMA INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN			
ESTRATEGICO	DOCUMENTO DE APOYO	DA-ICP-15	Página 1 de 1
INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN PÚBLICA		Versión 01	01/10/2021
MATRIZ DE TRÁMITES SUIIT			

ITEM	Nombre	Descripción	Secretaria Responsable	Se puede obtener por medios electrónicos	Tiempo de obtención	Medio de obtención	Fundamento legal local	Punto de atención	Fecha de ejecución	Quienes lo pueden solicitar	Orden de los momentos	Momentos del Trámite de cara al ciudadano		
												Alistar Documentos	Presentación y/o radicación	Pago
52	Exención del impuesto de espectáculos públicos	Exoneración del pago del impuesto de espectáculos públicos como beneficio tributario.	Secretaria de Hacienda	No Disponible	1 día hábil	Presencial	Acuerdo 001 de 2021 Art. 125	Secretaría de Hacienda	Cualquier fecha	1 Ciudadanos 2 Extranjeros 3 Instituciones o dependencias publicas 4 Organizaciones	1 Alistar Documentos 2 Radicar Documentos	Documento: Solicitud por escrito: 1 Original(es) Anotaciones Adicionales: Dirigida a la Secretaría de Hacienda, solicitando la exención del pago del impuesto, y especificando: tipo de evento, fecha y hora; de tal forma que se verifique que está dentro de los espectáculos públicos que son exentos según el acuerdo municipal. Recuerde que la solicitud deberá estar firmada por el empresario, administrador y/o representante legal de la empresa promotora del espectáculo. Documento: Certificado de existencia y representación legal: 1 Fotocopia(s) Anotaciones Adicionales: Con vigencia no superior de sesenta (60) días. Documento: Registro único tributario - RUT: 1 Fotocopia(s)	Secretaria de Hacienda	Exención
53	Formulación del proyecto de plan de implantación	Obtener la aprobación de los planes de implantación para evitar los impactos urbanísticos negativos en las zonas de influencia de los predios en los que se vayan a desarrollar actividades relacionadas con comercio, servicio, dotaciones y los usos de industria y almacenamiento de escala urbana.	Secretaria de Planeación y Ordenamiento Territorial	No Disponible	30 días hábiles	Presencial	Acuerdo 021/2004, Resolución MinCulTutura PEM 2407/2020	Ventanilla única	Cualquier fecha	1 Ciudadanos 2 Extranjeros 3 Instituciones o dependencias publicas 4 Organizaciones	1 Alistar Documentos 2 Radicar documentos	Documento: Carta de solicitud: 1 Original(es) Anotaciones Adicionales: Debe contener como mínimo: responsable del plan de implantación, dirección de los predios, código predial, número de matrícula inmobiliaria, dirección de notificación y teléfono fijo y celular Documento: Documento técnico de soporte: 1 Original(es) Anotaciones Adicionales: Debe contener como mínimo: Memoria justificativa del plan parcial y sus condiciones de partida y criterios de diseño, Presentación del planteamiento urbanístico proyectado, Presentación de la estrategia de gestión y financiación y de los instrumentos legales aplicables para el efecto, cuantificación general de la edificabilidad total según uso o destino y cuantificación financiera de la intervención. Documento: Cartografía en escalas 1 :2000 o 1 :5000:1: 1 Original(es) Anotaciones Adicionales: Incluyendo como mínimo, planos del diagnóstico y planos normativos de la formulación Documento: Propuesta del proyecto de decreto que adopta el plan parcial con sus normas urbanísticas: 1 Original(es) Documento: Proyecto de delimitación del área de planificación del plan: 1 Original(es) Documento: Proyecto de delimitación de las unidades de actuación urbanística: 1 Original(es) Documento: Factibilidad para extender o ampliar las redes de servicios públicos y las condiciones	Ventanilla única	No
54	Prórroga de sorteo de rifas	Obtener autorización de nueva fecha para efectuar el sorteo de la rifa que no se realizó en la fecha previamente autorizada.	Secretaria de Gobierno Y Convivencia Ciudadana	No Disponible	10 días hábiles	Presencial	No Aplica	Ventanilla Única	Cualquier fecha	1 Ciudadanos 2 Extranjeros 3 Organizaciones	1 Alistar Documentos 2 Radicar documentos	Documento: Carta de solicitud: 1 Original(es) Anotaciones Adicionales: Solicitud escrita en la que se pide autorización de nueva fecha para la realización del sorteo, explicando los motivos por los cuales no se realizará en la fecha autorizada. Documento: Constancia de publicación en un medio masivo de comunicación local: 1 Copia(s) Anotaciones Adicionales: Donde se fije la nueva fecha para el sorteo de la rifa, constancia de anuncio en una emisora o periódico local de amplia difusión y constancia de notificación personal a quienes hayan adquirido la boleta para la rifa.	Ventanilla Única	No



MUNICIPIO DE VILLA DE LEYVA – BOYACÁ
NIT. 891.801.268-7
MONUMENTO NACIONAL

SISTEMA INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN			
ESTRATEGICO	DOCUMENTO DE APOYO	DA-ICP-15	Página 1 de 1
INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN PÚBLICA		Versión 01	01/10/2021
MATRIZ DE TRÁMITES SUIT			

ITEM	Nombre	Descripción	Secretaria Responsable	Se puede obtener por medios electrónicos	Tiempo de obtención	Medio de obtención	Fundamento legal local	Punto de atención	Fecha de ejecución	Quienes lo pueden solicitar	Orden de los momentos	Momentos del Trámite de cara al ciudadano		
												Alistar Documentos	Presentación y/o radicación	Pago
55	Radicación de documentos para adelantar actividades de construcción y enajenación de inmuebles destinados a vivienda	Habilitación que se le otorga a los interesados en promocionar, anunciar y/o desarrollar planes de vivienda para ejercer las actividades de transferencia de dominio a título oneroso.	Secretaria de Planeación y Ordenamiento Territorial	No Disponible	15 días hábiles	Presencial	Resolución MinCulTutura PEM 2407/2020	Ventanilla única	Cualquier fecha	1 Ciudadanos 2 Extranjeros 3 Instituciones o dependencias publicas 4 Organizaciones	1 Alistar Documentos 2 Radicar documentos	Documento: Folio de matrícula inmobiliaria del inmueble o inmuebles objeto de la solicitud: 1 Fotocopia(s) Anotaciones Adicionales: Con fecha de expedición no superior a tres (3) meses Documento: Modelos de contratos que se vayan a utilizar en la celebración de los negocios de enajenación de inmuebles con los adquirentes: 1 Fotocopia(s) Documento: Presupuesto financiero del proyecto: 1 Original(es) Documento: Cédula de ciudadanía: 1 Fotocopia(s) Documento: Cédula de extranjería: 1 Fotocopia(s) Documento: Licencia urbanística: 1 Original(es) Anotaciones Adicionales: Salvo que se trate del sistema de preventas Condición: No debe presentar ningún soporte ya que la institución verificará que usted la cumpla Estar constituido y representado legalmente en caso de ser persona jurídica Si se identifica con alguno de estos casos, adicionalmente debe: *Cuando el inmueble en el cual ha de desarrollarse el plan o programa se encuentre gravado con hipoteca Documento: Certificación del acreedor hipotecario:1 Original(es) Anotaciones Adicionales: En la que se obliga al acreedor hipotecario a liberar los lotes o construcciones que se vayan enajenando, mediante el pago proporcional del gravamen que afecte cada lote o construcción	Ventanilla única	No
56	Legalización urbanística de asentamientos humanos	Reconocimiento de la existencia de los asentamientos humanos constituidos por viviendas , con el fin de aprobar los planos urbanísticos y expedir la reglamentación urbanística. La legalización de los asentamientos implica la incorporación al perímetro urbano y de servicios, cuando a ello hubiere lugar y la regularización urbanística del asentamiento humano, sin contemplar la legalización de los derechos de propiedad en favor de eventuales poseedores.	Secretaria de Planeación y Ordenamiento Territorial	No Disponible	45 días hábiles	Presencial	Resolución MinCulTutura PEM 2407/2020	Ventanilla única	Cualquier fecha	1 Ciudadanos 2 Extranjeros 3 Instituciones o dependencias publicas 4 Organizaciones	1 Alistar Documentos 2 Realizar Pago 3 Radicar Documentos 4 Agendar Visita	Carta de solicitud: 1 Original(es) Anotaciones Adicionales: La cual debe incluir, nombre completo, identificación y dirección, si se conoce, del urbanizador, el propietario y poseedores de los predios que conforman el asentamiento humano, nombre completo e identificación del peticionario y dirección donde recibirá notificaciones y fecha de formación del asentamiento humano, sustentada siquiera con prueba sumaria Condición: No debe presentar ningún soporte ya que la institución verificará que usted la cumpla Ser propietario del predio Documento Plano de loteo: 1 Copia(s) Anotaciones Adicionales: El cual debe incluir identificación del predio o predios incluyendo sus linderos, de ser posible, matrícula inmobiliaria del predio o predios que conforman el asentamiento humano objeto de legalización, junto con las carteras de campo y hojas de cálculo, en la escala que determine la oficina de planeación Municipal o Distrital, en caso de no existir la conservación catastral del asentamiento humano. Estos planos deberán incluir la delimitación del espacio público que se constituirá a favor del respectivo municipio o distrito y la regularización urbanística propuesta, que establezca las obligaciones y compromisos de las partes. Estos deben estar debidamente rotulados y contener la firma, nombre, identificación y matrícula profesional vigente del arquitecto o ingeniero responsable y del promotor, urbanizador o propietario o el responsable del trámite Documento Escritura pública: 1 Fotocopia(s) Anotaciones Adicionales: Que hacen parte del proceso de legalización Documento Pruebas para establecer la fecha de la ocupación del asentamiento: 1 Fotocopia(s) Anotaciones Adicionales: Las cuales podrán ser, entre otras, aerofotografías certificadas del Instituto Geográfico Agustín Codazzi o de la entidad que cumpla sus funciones, escrituras públicas y promesas de compraventa o cualquier otro medio de prueba válido Documento Acta de conocimiento y aceptación del plano de loteo y del proceso de legalización: 1 Fotocopia(s) Anotaciones Adicionales: Firmada por el cincuenta y uno por ciento (51%) de los propietarios o poseedores de los inmuebles incluidos en la legalización	Ventanilla única	No



MUNICIPIO DE VILLA DE LEYVA – BOYACÁ
NIT. 891.801.268-7
MONUMENTO NACIONAL

SISTEMA INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN			
ESTRATEGICO	DOCUMENTO DE APOYO	DA-ICP-15	Página 1 de 1
INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN PÚBLICA		Versión 01	01/10/2021
MATRIZ DE TRÁMITES SUIIT			

ITEM	Nombre	Descripción	Secretaria Responsable	Se puede obtener por medios electrónicos	Tiempo de obtención	Medio de obtención	Fundamento legal local	Punto de atención	Fecha de ejecución	Quienes lo pueden solicitar	Orden de los momentos	Momentos del Trámite de cara al ciudadano		
												Alistar Documentos	Presentación y/o radicación	Pago
57	Determinantes para la formulación de planes parciales	Fijar las delimitaciones y la información sobre los determinantes aplicables para la formulación del plan parcial.	Secretaria de Planeación y Ordenamiento Territorial	No Disponible	45 días hábiles	Presencial	Resolución MinCulTutura PEM 2407/2020	Ventanilla Única	Cualquier fecha	1 Ciudadanos 2 Extranjeros 3 Instituciones 4 Organizaciones	1 Alistar Documentos 2 Radicar documentos	Documento: Carta de solicitud. 1 Original(es) Anotaciones Adicionales: Solicitando que se definan los determinantes para la formulación del plan parcial en lo concerniente a la delimitación, las condiciones técnicas y las normas urbanísticas aplicables a la formulación del mismo, de acuerdo a los parámetros que al respecto determine el Esquema de Ordenamiento Territorial. Documento: Poder: 1 Original(es) Anotaciones Adicionales: Si se actúa mediante apoderado Documento: Plancha IGAC o plano georreferenciado: 1 Original(es) Anotaciones Adicionales: En escala 1:2000 o 1:7000, con localización del predio o predios objeto de solicitud e indicando la propuesta de delimitación del plan parcial Documento: Relación e identificación de los predios incluidos en la propuesta: 1 Original(es) Anotaciones Adicionales: Indicando la delimitación y sus propietarios, numero de registro catastral, localización sobre el medio cartográfico Documento: Feasibilidad de servicios públicos: 1 Original(es)	Ventanilla única	No
58	Asignación de nomenclatura	Obtener el número de identificación único de los bienes raíces que se encuentren dentro de la jurisdicción.	Secretaria de Planeación y Ordenamiento Territorial	No Disponible	15 días hábiles	Presencial	Acuerdo 001-2021, Artículo 166	Ventanilla Única	Cualquier fecha	1 Ciudadanos 2 Extranjeros 3 Instituciones 4 Organizaciones	1 Alistar Documentos 2 Realizar Pago 3 Radicar Documentos 4 Agendar Visita	Formulario: Formulario de solicitud de certificados planeación municipal Disponible para ser: Diligenciable: Reclamar de forma presencial: En los puntos de atención indicados por la institución Anotación adicional: El formulario debe de estar diligenciado en letra legible. Documento: Paz y salvo municipal: 1 Copia(s) Documento: Recibo Oficial de caja: 1 Copia(s)	Ventanilla única	Recibo de pago (valor 1 SMLDV)



MUNICIPIO DE VILLA DE LEYVA – BOYACÁ
NIT. 891.801.268-7
MONUMENTO NACIONAL

SISTEMA INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN			
ESTRATEGICO	DOCUMENTO DE APOYO	DA-ICP-15	Página 1 de 1
INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN PÚBLICA		Versión 01	01/10/2021
MATRIZ DE TRÁMITES SUIT			

ITEM	Nombre	Descripción	Secretaria Responsable	Se puede obtener por medios electrónicos	Tiempo de obtención	Medio de obtención	Fundamento legal local	Punto de atención	Fecha de ejecución	Quienes lo pueden solicitar	Orden de los momentos	Momentos del Trámite de cara al ciudadano		
												Alistar Documentos	Presentación y/o radicación	Pago
59	Formulación y radicación del proyecto del plan parcial	Obtener la aprobación de la propuesta del plan parcial desarrollado conforme a lo establecido en los determinantes. Mediante el plan parcial se establece el aprovechamiento de los espacios privados, con la asignación de sus usos específicos, intensidades de uso y edificabilidad.	Secretaria de Planeación y Ordenamiento Territorial	No Disponible	45 días hábiles	Presencial	Acuerdo 021-2004, Resolución MinCulTutura PEM 2407/2020	Ventanilla única	Cualquier fecha	1 Ciudadanos 2 Extranjeros 3 Instituciones 0 dependencias publicas 4 Organizaciones	1 Alistar Documentos 2 Radicar documentos	Documento: Carta de solicitud: 1 Original(es) Anotaciones Adicionales: Mediante la cual se solicita se definan las determinantes para el plan parcial en lo concerniente a la delimitación, las condiciones técnicas y las normas urbanísticas aplicables para la formulación del mismo, de acuerdo con los parámetros que al respecto determine el plan de ordenamiento territorial. Documento: Cédula de ciudadanía : 1 Fotocopia(s) Anotaciones Adicionales: O del representante legal Documento: Cédula de extranjería : 1 Fotocopia(s) Anotaciones Adicionales: O del representante legal Documento: Poder: 1 Original(es) Anotaciones Adicionales: Cuando se actué como apoderado Documento: Documento técnico de soporte: 2 Original(es) Anotaciones Adicionales: Indicando como mínimo, memoria justificativa del plan parcial y sus condiciones de partida y criterios de diseño, en donde se explique las condiciones evaluadas en la fase de diagnostico, la pertinencia y procedencia del plan parcial, así como los objetivos y criterios que orientaron las determinaciones de planificación adoptadas en la formulación del mismo. Presentación del planteamiento urbanístico proyectado con la definición de los sistemas del espacio publico y los espacios privados, presentación de la estrategia de gestión y financiación y de los instrumentos legales aplicables para el efecto. Cuantificación general de edificabilidad total, según uso o destino y cuantificación financiera de la intervención Documento: Cartografía en escalas 1 :2000 o 1 :5000: 1 Original(es), 1 Copia(s) Anotaciones Adicionales: Donde se incluya: plano topográfico del área de planificación, señalando los predios con sus folios de matrícula inmobiliaria, plano de localización de los sistemas generales o estructurales proyectados o existentes, planos normativos de la formulación, plano general de la propuesta urbana o planteamiento urbanístico, plano de la red vial o perfiles viales, plano de espacios publico y de localización de equipamientos, plano del trazado de las redes de servicios públicos, plano de usos y aprovechamientos, plano de asignación de carga urbanística, plano del proyecto de delimitación de las unidades de actuación urbanística y / o de gestión, plano de localización de las etapas de desarrollo previstas, plano de delimitación de las zonas o sub zonas beneficiarias de las acciones urbanísticas que permitan determinar el efecto de plusvalía cuando a ello hubiere lugar. Documento: Proyecto de delimitación del área del plan parcial: 1 Original(es) Documento: Proyecto de delimitación de las unidades de actuación urbanística: 1 Original(es) Documento: Factibilidad de servicios públicos: 1 Original(es) Condición: No debe presentar ningún soporte ya que la institución verificará que usted la cumpla Tener vigente el registro ante la respectiva cámara de comercio	Ventanilla única	No
60	Permiso de escrituración	Autorización que permite que las organizaciones populares de vivienda que realizan programas de vivienda por autogestión o autoconstrucción, transfieran a sus afiliados el derecho de dominio de los inmuebles construidos en el programa respectivo	Secretaria de Planeación y Ordenamiento Territorial	No Disponible	60 días habéis	Presencial	Resolución MinCulTutura PEM 2407/2020	Ventanilla única	Cualquier fecha	1 Ciudadanos 2 Extranjeros 3 Organizaciones	1 Alistar Documentos 2 Radicar documentos	Documento: Certificado de tradición y libertad: 1 Original(es) Documento: Cédula de ciudadanía : 1 Fotocopia(s) Documento: Solicitud por escrito: 2 Original(es) Documento: Cédula de extranjería: 1 Fotocopia(s)	Ventanilla única	No



MUNICIPIO DE VILLA DE LEYVA – BOYACÁ
NIT. 891.801.268-7
MONUMENTO NACIONAL

SISTEMA INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN			
ESTRATEGICO	DOCUMENTO DE APOYO	DA-ICP-15	Página 1 de 1
INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN PÚBLICA		Versión 01	01/10/2021
MATRIZ DE TRÁMITES SUIIT			

ITEM	Nombre	Descripción	Secretaria Responsable	Se puede obtener por medios electrónicos	Tiempo de obtención	Medio de obtención	Fundamento legal local	Punto de atención	Fecha de ejecución	Quienes lo pueden solicitar	Orden de los momentos	Momentos del Trámite de cara al ciudadano		
												Alistar Documentos	Presentación y/o radicación	Pago
61	Ajuste de un plan parcial adoptado	Aprobación del proyecto de ajuste o modificación de un plan parcial aprobado, teniendo en cuenta únicamente las instancias o autoridades a cuyo cargo se encuentren los asuntos objeto del ajuste necesario para el desarrollo del respectivo plan.	Secretaria de Planeación y Ordenamiento Territorial	No Disponible	45 días hábiles	Presencial	Acuerdo 021-2004, Resolución MinCulTutura PEM 2407/2020	Ventanilla única	Cualquier fecha	1 Ciudadanos 2 Extranjeros 3 Organizaciones	1 Alistar Documentos 2 Radicar documentos	Documento Carta de solicitud: 1 Original(es) Anotaciones Adicionales: Documento: Cédula de ciudadanía : 1 Fotocopia(s) Documento: Cédula de extranjería : 1 Fotocopia(s) Condición: No debe presentar ningún soporte ya que la institución verificará que usted la cumpla Contar con un plan parcial adoptado Documento: Poder: 1 Original(es) Anotaciones Adicionales: Cuando se actué como apoderado Documento: Documento técnico de soporte: 1 Original(es) Anotaciones Adicionales: Indicando como mínimo, memoria justificativa del plan parcial y sus condiciones de partida y criterios de diseño, donde se explique las condiciones evaluadas en la fase de diagnóstico, la pertinencia y procedencia del plan parcial, así como los objetivos y criterios que orientaron las determinaciones de planificación adoptadas en la formulación del mismo, presentación de planteamiento urbanístico proyectado con la definición de los sistemas de los espacios públicos y espacios privados , presentación de la estrategia de gestión y financiación y de los instrumentos legales aplicables para tal efecto, cuantificación general de la edificabilidad total, según uso o destino y cuantificación financiera de la intervención. Documento: Cartografía en escalas 1 :2000 o 1 :5000: 1 Original(es) Documento: Proyecto de delimitación del área de planificación del plan parcial: 1 Original(es) Documento: Proyecto de delimitación de las unidades de actuación urbanística: 1 Original(es) Documento: Factibilidad de servicios públicos: 1 Original(es) Documento: Carta de solicitud: 1 Original(es) Condición: No debe presentar ningún soporte ya que la institución verificará que usted la cumpla Haber sido aprobados o legalizados los desarrollos urbanísticos en los cuales no se haya autorizado el desarrollo de un equipamiento comunal específico Documento: Cédula de ciudadanía : 1 Copia(s) Documento: Cédula de extranjería : 1 Copia(s) Documento: Poder: 1 Copia(s) Anotaciones Adicionales: Cuando se actúe mediante apoderado o mandatario Documento: Descripción del proyecto : 1 Copia(s) Anotaciones Adicionales: Indicando las características generales, los elementos urbanos a intervenir en el espacio público, la escala y la cobertura Documento: Planos de diseño del proyecto: 1 Copia(s) Anotaciones Adicionales: Acotados y rotulados indicando la identificación del solicitante, la escala, el contenido del plano y la orientación norte. Los planos deben estar firmados por el profesional responsable del diseño y debe contener la información señalada en el artículo 27 del Decreto 1469 de 2010. Si se identifica con alguno de estos casos, adicionalmente debe: *Si la organización es extranjera Documento: Certificado de existencia y representación legal:1 Copia(s) Anotaciones Adicionales: Cuya fecha de expedición no sea superior a un mes	Ventanilla única	No
62	Licencia de ocupación del espacio público para la localización de equipamiento	Autorización para ocupar una zona de cesión pública o de uso público con edificaciones destinadas al equipamiento comunal público.	Secretaria de Planeación y Ordenamiento Territorial	No Disponible	30 días hábiles	Presencial	Acuerdo 01-2021, art. 166, Resolución MinCulTutura PEM 2407/2020	Ventanilla única	Cualquier fecha	1 Ciudadanos 2 Extranjeros 3 Instituciones o dependencias publicas 4 Organizaciones	1 Alistar Documentos 2 Realizar Pago 3 Radicar Documentos	Documento: Carta de solicitud: 1 Original(es) Condición: No debe presentar ningún soporte ya que la institución verificará que usted la cumpla Haber sido aprobados o legalizados los desarrollos urbanísticos en los cuales no se haya autorizado el desarrollo de un equipamiento comunal específico Documento: Cédula de ciudadanía : 1 Copia(s) Documento: Cédula de extranjería : 1 Copia(s) Documento: Poder: 1 Copia(s) Anotaciones Adicionales: Cuando se actúe mediante apoderado o mandatario Documento: Descripción del proyecto : 1 Copia(s) Anotaciones Adicionales: Indicando las características generales, los elementos urbanos a intervenir en el espacio público, la escala y la cobertura Documento: Planos de diseño del proyecto: 1 Copia(s) Anotaciones Adicionales: Acotados y rotulados indicando la identificación del solicitante, la escala, el contenido del plano y la orientación norte. Los planos deben estar firmados por el profesional responsable del diseño y debe contener la información señalada en el artículo 27 del Decreto 1469 de 2010. Si se identifica con alguno de estos casos, adicionalmente debe: *Si la organización es extranjera Documento: Certificado de existencia y representación legal:1 Copia(s) Anotaciones Adicionales: Cuya fecha de expedición no sea superior a un mes	Ventanilla única	Recibo de pago por avalúo y/o liquidación



SISTEMA INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN			
ESTRATEGICO	DOCUMENTO DE APOYO	DA-ICP-15	Página 1 de 1
INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN PÚBLICA		Versión 01	01/10/2021
MATRIZ DE TRÁMITES SUIIT			

ITEM	Nombre	Descripción	Secretaria Responsable	Se puede obtener por medios electrónicos	Tiempo de obtención	Medio de obtención	Fundamento legal local	Punto de atención	Fecha de ejecución	Quienes lo pueden solicitar	Orden de los momentos	Momentos del Trámite de cara al ciudadano		
												Alistar Documentos	Presentación y/o radicación	Pago
63	Certificado de riesgo de predios	Obtener información sobre si un predio está localizado en área urbana y si se encuentra o no en zona de riesgo, de acuerdo con sus condiciones físicas asociadas a factores de amenazas o riesgos naturales.	Secretaria de Planeación y Ordenamiento Territorial	No Disponible	15 días hábiles	Presencial	Acuerdo 021-2004, Acuerdo 01-2021, art. 166, Resolución MinCulTutura PEM 2407/2020	Ventanilla única	Cualquier fecha	1 Ciudadanos 2 Extranjeros 3 Instituciones o dependencias publicas 4 Organizaciones	1 Alistar Documentos 2 Realizar Pago 3 Radicar Documentos	Documento: Solicitud por escrito: 2 Original(es) Anotaciones Adicionales: Indicando el numero de identificación catastral o matrícula inmobiliaria del inmueble o predio, con los datos del solicitante (nombre, cédula, teléfono)	Ventanilla única	Recibo de pago (1 SMLDV)
64	Concepto de excepción de juegos de suerte y azar en la modalidad de rifas	Obtener concepto mediante el cual se establece la excepción para la realización de juegos de suerte y azar en la modalidad de rifas a los cuerpos de bomberos para su propio financiamiento.	Secretaria de Gobierno y Convivencia Ciudadana	No Disponible	5 días hábiles	Presencial	No Aplica	Ventanilla Única	Cualquier fecha	1 Instituciones o dependencias publicas	1 Alistar Documentos 2 Radicar documentos	Documento: Carta de solicitud (1 original). Documento: Cedula de ciudadanía (1 copia). Documento: Cedula de extranjería (1 copia).	Ventanilla Única	No
65	Impuesto al degüello de ganado menor	Declaración y pago que todo propietario o poseedor debe realizar por el sacrificio del ganado menor, tales como el porcino, ovino, caprino y demás especies menores en la jurisdicción de éste municipio	Secretaria de Desarrollo Económico, Competitividad y Asuntos Ambientales	N/A	N/A	N/A	Decreto Municipal 039-2017	N/A	N/A	N/A	N/A	Por medio del cual se ordena el cierre de la Planta de Beneficio Animal de Municipio de Villa de Leyva	N/A	N/A
66	Permiso para espectáculos públicos diferentes a las artes escénicas	Obtener la autorización para la realización de espectáculos públicos diferentes a las artes escénicas que comprenden las representaciones cinematográficas, corridas de toros, deportivos, ferias artesanales, desfiles de modas, reinados, atracciones mecánicas, peleas de gallos, de perros, circos con animales, carreras hípicas, desfiles en sitios públicos con el fin de exponer ideas o intereses colectivos de carácter político, económico, religioso o social.	Secretaria de Gobierno y Convivencia Ciudadana	No Disponible	10 días hábiles	Presencial	No Aplica	Ventanilla Única	Cualquier fecha	1 Ciudadanos 2 Extranjeros 3 Instituciones o dependencias publicas 4 Organizaciones	1 Alistar Documentos 2 Radicar documentos	Documento: Carta de solicitud: 2 Original(es) Documento: Cédula de ciudadanía : 1 Copia(s) ((Ampliada al 150%)) Anotaciones Adicionales: Del representante legal Documento: Cédula de extranjería: 1 Copia(s) ((Ampliada al 150%)) Documento: Póliza: 1 Original(es) Anotaciones Adicionales: Póliza de cumplimiento del espectáculo cuya cuantía y termino será fijada por el Gobierno Municipal Documento: Póliza: 1 Original(es) Anotaciones Adicionales: Póliza de Responsabilidad Civil Extracontractual Documento: Póliza: 1 Fotocopia(s) Documento: Paz y salvo de Sayco: 1 Fotocopia(s)	Ventanilla Única	No
67	Formulación del proyecto de plan de regularización	Aprobación del plan de regularización que fija las condiciones necesarias para lograr el óptimo funcionamiento de los usos dotacionales de cobertura urbana y local, mitigando los impactos urbanísticos negativos.	Secretaria de Planeación y Ordenamiento Territorial	No Disponible	45 días hábiles	Presencial	Acuerdo 021-2004, Resolución MinCulTutura PEM 2407/2020	Ventanilla única	Cualquier fecha	1 Ciudadanos 2 Extranjeros 3 Instituciones o dependencias publicas 4 Organizaciones	1 Alistar Documentos 2 Radicar documentos	Documento: Carta de solicitud: 1 Original(es) Documento: Cédula de ciudadanía : 1 Fotocopia(s) Documento: Cédula de extranjería : 1 Fotocopia(s)	Ventanilla única	No



MUNICIPIO DE VILLA DE LEYVA – BOYACÁ
NIT. 891.801.268-7
MONUMENTO NACIONAL

SISTEMA INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN			
ESTRATEGICO	DOCUMENTO DE APOYO	DA-ICP-15	Página 1 de 1
INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN PÚBLICA		Versión 01	01/10/2021
MATRIZ DE TRÁMITES SUIT			

ITEM	Nombre	Descripción	Secretaria Responsable	Se puede obtener por medios electrónicos	Tiempo de obtención	Medio de obtención	Fundamento legal local	Punto de atención	Fecha de ejecución	Quienes lo pueden solicitar	Orden de los momentos	Momentos del Trámite de cara al ciudadano		
												Alistar Documentos	Presentación y/o radicación	Pago
68	Impuesto de industria y comercio y su complementario de avisos y tableros	Declaración y pago del impuesto por el ejercicio de cualquier actividad comercial, industrial o de servicios, en forma permanente u ocasional en inmuebles determinados, con establecimientos de comercio o sin ellos	Secretaria de Hacienda	No Disponible	Obtención inmediata	Presencial	Acuerdo 001 de 2021 Art. 55 y 86	Secretaría de Hacienda	Cualquier fecha	1 Ciudadanos 2 Extranjeros 3 Instituciones o dependencias publicas 4 Organizaciones	1 Alistar Documentos 2 Radicar Documentos 3 Realizar pago 4 Presentar Comprobante	Formulario Formulario de inscripcion de impuesto industria y comercio S e puede reclamar de forma presencial: En los puntos de atención indicados de la Sceretaria de Hacienda Condición: Debe presentar formulario de inscripcion, Camara de comercio, Rut, y declaracion de impuesto de industria y comercio (si aplica, depende de la fecha de inicio de actividades). Estar registrado como contribuyente del impuesto de industria y comercio. Si se identifica con alguno de estos casos, adicionalmente debe: *Si el pago fue realizado a través de consignación Documento: Documento Constancia de consignación:1 Fotocopia(s) Anotaciones Adicionales: si la solicitud se puede hacer al correo electrónico hacienda@villadeleyva-boyaca.gov.co	Secretaria de Hacienda	Recibo de pago y/o liquidación
69	Impuesto sobre casinos y juegos permitidos	Declaración y pago que se genera por el provecho económico obtenido por los establecimientos públicos que manejan todo tipo de juego mecánico o de acción, que dé lugar a un ejercicio recreativo, con el propósito de divertirse, donde se gane o se pierda dinero.	Secretaria de Hacienda	No Disponible	Obtención inmediata	Presencial	Acuerdo 001 de 2021 Art. 147	Secretaría de Hacienda	Cualquier fecha	1 Ciudadanos 2 Extranjeros 3 Organizaciones	1 Solicitar liquidación del impuesto 2 Realizar el pago	Documento: Recibo de pago: 1 Original(es) y se expide una nota bancaria	Secretaria de Hacienda	Recibo de pago
70	Devolución y/o compensación de pagos en exceso y pagos de lo no debido por conceptos no tributarios	Obtener la devolución y/o compensación de pagos en exceso o lo no debido, si ha cancelado sumas mayores por concepto de obligaciones no tributarias o ha efectuado pagos sin que exista causa legal para hacer exigible su cumplimiento.	Secretaria de Hacienda	No Disponible	15 dias habiles	Presencial	Acuerdo 001 de 2021 Art. 435	Secretaría de Hacienda	Cualquier fecha	1 Ciudadanos 2 Extranjeros 3 Instituciones o dependencias publicas 4 Organizaciones	1 Alistar Documentos 2 Radicar Documentos	Documento: Solicitud escrita de devolución o compensación de saldos a favor: 1 Original(es) Condición: Debe presentar el soporte del pago Estar a paz y salvo por concepto de impuestos Documento: Recibo de pago expedido por el banco: Original.	Secretaria de Hacienda	No
71	Incorporación y entrega de las áreas de cesión a favor del municipio	Transferir a favor del municipio por parte del urbanizador responsable y/o propietario de un proyecto urbanístico, la propiedad de las zonas de cesión obligatoria y gratuita de conformidad con los planos y resoluciones aprobadas para el respectivo proyecto urbanístico o desarrollo legalizado por la autoridad urbanística correspondiente.	Secretaria de Planeación y Ordenamiento Territorial	No Disponible	45 días hábiles	Presencial	Acuerdo 021 de 2004, Resolución MinCulTutura PEM 2407/2020	Ventanilla única	Cualquier fecha	1 Ciudadanos 2 Extranjeros 3 Instituciones o dependencias publicas 4 Organizaciones	1 Alistar Documentos 2 Realizar Pago 3 Radicar Documentos	Documento: Licencia de Parcelación: 1 Fotocopia(s) Anotaciones Adicionales: licencia de parcelación vigente, donde quedaron establecidas las zonas de cesión Documento: Carta de solicitud : 1 Original(es) Anotaciones Adicionales: donde se indique las zonas que se cederán al municipio) Documento: Cédula de ciudadanía : 1 Fotocopia(s) Anotaciones Adicionales: Del propietario o representante legal Documento: Cédula de extranjería : 1 Fotocopia(s) Anotaciones Adicionales: Del propietario o representante legal	Ventanilla única	No



SISTEMA INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN			
ESTRATEGICO	DOCUMENTO DE APOYO	DA-ICP-15	Página 1 de 1
INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN PÚBLICA		Versión 01	01/10/2021
MATRIZ DE TRÁMITES SUIT			

ITEM	Nombre	Descripción	Secretaria Responsable	Se puede obtener por medios electrónicos	Tiempo de obtención	Medio de obtención	Fundamento legal local	Punto de atención	Fecha de ejecución	Quienes lo pueden solicitar	Orden de los momentos	Momentos del Trámite de cara al ciudadano		
												Alistar Documentos	Presentación y/o radicación	Pago
72	Consulta preliminar para la formulación de planes de regularización	Determinar la viabilidad y suministrar información para dar inicio a la etapa de formulación de un plan de regularización, para mitigar los impactos urbanísticos y ambientales negativos originados por el desarrollo del uso del suelo establecido, que por sus características requieren de un tratamiento especial del entorno inmediato a su localización, así como mejorar las condiciones de las edificaciones en que se realicen tales usos.	Secretaria de Planeación y Ordenamiento Territorial	No Disponible	45 días hábiles	Presencial	Acuerdo 021-2004, Resolución MinCulTutura PEM 2407/2020	Ventanilla única	Cualquier fecha	1 Ciudadanos 2 Extranjeros 3 Instituciones o dependencias publicas 4 Organizaciones	1 Alistar Documentos 2 Radicar documentos	Documento: Carta de solicitud: 1 Original(es) Documento: Cédula de ciudadanía : 1 Fotocopia(s) Documento: Cédula de extranjería : 1 Fotocopia(s)	Ventanilla única	
73	Cancelación del registro de contribuyentes del impuesto de industria y comercio	Obtener la cancelación del registro de industria y comercio cuando cesen definitivamente el desarrollo de actividades industriales, comerciales o de servicios sujetas a dicho impuesto.	Secretaria de Hacienda	No Disponible	Obtención inmediata	Presencial	Acuerdo 001 del 2021 Artículo 338	Secretaría de Hacienda	Cualquier fecha	1 Ciudadanos 2 Extranjeros 3 Instituciones o dependencias publicas 4 Organizaciones	1 Alistar Documentos 2 Radicar Documentos	Documento: Solicitud por escrito: 1 Original(es) y Anotaciones Adicionales: Dirigido a la Secretaria de Hacienda informando en cese de actividades. Condición: Debe allegar la Cama de comercio donde se es especifique la cancelacion de la Camara de Comercio y Rut. Documento: Certificación de cierre: 1 Fotocopia(s) Anotaciones Adicionales: Certificación de cierre expedida por la Camara de Comercio	Secretaria de Hacienda	Debe realizar el pago proporcional al tiempo que tenga el establecimiento o activo.



MUNICIPIO DE VILLA DE LEYVA – BOYACÁ
NIT. 891.801.268-7
MONUMENTO NACIONAL

SISTEMA INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN			
ESTRATEGICO	DOCUMENTO DE APOYO	DA-ICP-15	Página 1 de 1
INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN PÚBLICA		Versión 01	01/10/2021
MATRIZ DE TRÁMITES SUIT			

ITEM	Nombre	Descripción	Secretaria Responsable	Se puede obtener por medios electrónicos	Tiempo de obtención	Medio de obtención	Fundamento legal local	Punto de atención	Fecha de ejecución	Quienes lo pueden solicitar	Orden de los momentos	Momentos del Trámite de cara al ciudadano		
												Alistar Documentos	Presentación y/o radicación	Pago
74	Impuesto de espectáculos públicos	Pago que se genera por la realización o presentación de espectáculos públicos diferentes de los espectáculos de artes escénicas.	Secretaria de Hacienda	No Disponible	Obtención inmediata	Presencial	Acuerdo 001 de 2021 Art. 116	Secretaria de Hacienda	Cualquier fecha	1 Ciudadanos 2 Extranjeros 3 Instituciones o dependencias publicas 4 Organizaciones	1 Solicitar liquidación del impuesto 2 Realizar el pago	Condición: Toda persona natural o jurídica que promueva la presentación de un espectáculo público en el Municipio de VILLA DE LEYVA, deberá elevar ante la Alcaldía por conducto de la Secretaría de Gobierno Municipal, solicitud de permiso, en la cual se indicará nombre e identificación del peticionario, lugar donde se realizará la presentación, clase de espectáculos, forma como se presentará y desarrollará, si habrá otra actividad distinta describirla, el número de boletería deberá ser igual al aforo del establecimiento donde se presentará el espectáculo, valor de cada boleta de entrada, canje publicitario, cover o cualquier otro sistema de cobro para el ingreso y fecha de presentación, igualmente deberá anexarse los siguientes documentos: 1. Prueba de propiedad del inmueble o del contrato de arrendamiento del lugar donde se presentará el espectáculo. 2. Certificado de servicio de vigilancia de la Policía Nacional. 3. Contrato con los artistas. 4. Paz y Salvo de Sayco. 5. Constancia de la constitución de la póliza de garantía aceptada por la Secretaría de Hacienda Municipal, cuando fuere exigida la misma. 51 6. Si la solicitud se hace a través de persona jurídica deberá acreditar su existencia y representación legal con el certificado de la respectiva Cámara de Comercio. 7. La Persona natural o jurídica organizadora del espectáculo, está obligada a otorgar previamente una Póliza de cumplimiento consistente en el veinte (20%) del valor bruto del aforo total de la taquilla del lugar donde se realiza el evento, lo anterior para garantizar el pago de las obligaciones tributarias que se generen por ocasión del mismo. La vigencia de la Póliza de cumplimiento será desde el día anterior a la presentación del espectáculo y por quince (15) días calendarios adicionales, contados a partir de la fecha de la presentación. Sin el otorgamiento de la caución, la Secretaría de Gobierno Municipal se abstendrá de autorizar el permiso correspondiente. Documento: Recibo de pago: 1 Original(es) Anotaciones Adicionales: Solicitarlo en la Secretaria de Hacienda (nota bancaria).	Secretaria de Hacienda	Recibo de pago y/o liquidación
75	Facilidades de pago para los deudores de obligaciones tributarias	Obtener por el deudor o por un tercero a su nombre, facilidades para el pago de obligaciones tributarias.	Secretaria de Hacienda	No Disponible	Obtención inmediata	Presencial	Acuerdo 001 de 2021 Art. 423	Secretaria de Hacienda	Cualquier fecha	1 Ciudadanos 2 Extranjeros 3 Instituciones o dependencias publicas 4 Organizaciones	1 Alistar Documentos 2 Radicar Documentos 3 Realizar pago 4 Presentar Comprobante	Documento: Cédula de ciudadanía : 1 Fotocopia(s) Documento: fotocopia de la cédula y demostrar la condicion en la que actua (poder, registro civil si es causahabiente etc) 1 Original(es) Anotaciones Adicionales: manifestación de la voluntad de acuerdo de pago Condición: No debe presentar ningún soporte ya que la institución verificará que usted la cumpla En la oficina de la Secretria de Hacienda se realizarán las verificaciones necesarias respecto al monto de la deuda, de la cual debera hace un abono del 30% como mínimo, y el valor restante se le divide en cuotas. Documento: Recibo de pago: 1 Original(es)	Secretaria de Hacienda	Recibo de pago por avalúo y/o liquidación



MUNICIPIO DE VILLA DE LEYVA – BOYACÁ
NIT. 891.801.268-7
MONUMENTO NACIONAL

SISTEMA INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN			
ESTRATEGICO	DOCUMENTO DE APOYO	DA-ICP-15	Página 1 de 1
INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN PÚBLICA		Versión 01	01/10/2021
MATRIZ DE TRÁMITES SUIIT			

ITEM	Nombre	Descripción	Secretaria Responsable	Se puede obtener por medios electrónicos	Tiempo de obtención	Medio de obtención	Fundamento legal local	Punto de atención	Fecha de ejecución	Quienes lo pueden solicitar	Orden de los momentos	Momentos del Trámite de cara al ciudadano		
												Alistar Documentos	Presentación y/o radicación	Pago
76	Consulta preliminar para la formulación de planes de implantación	Determinar la viabilidad y suministrar información para dar inicio a la etapa de formulación de un plan de implantación para mitigar los impactos urbanísticos y ambientales negativos y fomentar impactos positivos en las zonas de influencia de los predios en los que se vayan a desarrollar los usos obligados a formularlo.	Secretaria de Planeación y Ordenamiento Territorial	No Disponible	45 días hábiles	Presencial	Acuerdo 021-2004, Resolución MinCulTutura PEM 2407/2020	Ventanilla única	Cualquier fecha	1 Ciudadanos 2 Extranjeros 3 Instituciones o dependencias publicas 4 Organizaciones	1 Alistar Documentos 2 Radicar documentos	Documento: Carta de solicitud: 1 Original(es) Documento: Cédula de ciudadanía : 1 Fotocopia(s) Documento: Cédula de extranjería : 1 Fotocopia(s) Documento: Documento técnico de soporte: 1 Original(es) Anotaciones Adicionales: Debe contener, memoria justificativa del plan parcial y sus condiciones de partida y criterios de diseño, donde se expliquen las condiciones evaluadas en la fase de diagnostico, la pertenencia y procedencia del plan parcial así como los objetivos y criterios que orientaron las determinaciones de planificación adoptadas en la formulación del mismo Documento: Cartografía en escalas 1 :2000 o 1 :5000: 1 Original(es) Anotaciones Adicionales: Plano topográfico del área de planificación, señalando los predios con sus folios de Matriculas Inmobiliarias Documento: Factibilidad para extender o ampliar las redes de servicios públicos y las condiciones específicas para su prestación efectiva: 1 Original(es) Condición: No debe presentar ningún soporte ya que la institución verificará que usted la cumpla Tener vigente el registro en la respectiva Cámara de comercio	Ventanilla única	No
77	Impuesto sobre el servicio de alumbrado público	Pago del tributo de alumbrado público que se refiere a la iluminación de parques y demás espacios públicos de libre circulación con el objeto de garantizar la visibilidad de zonas peatonales o vehiculares.	Secretaria de Hacienda	No Disponible	Obtención inmediata	Presencial	Acuerdo 001 de 2021 Art. 207	Secretaria de Hacienda	Cualquier fecha	1 Ciudadanos 2 Extranjeros 3 Instituciones o dependencias publicas 4	1 Solicitar liquidación del impuesto 2 Realizar el pago	Documento: Esta Secretria solamente se encarga de la inversion de los recursos transferidoa por EBSA.	Secretaria de Hacienda	Recibo de pago y/o liquidación
78	Sobretasa municipal o distrital a la gasolina motor	Declaración y pago que se genera por el consumo de gasolina motor extra y corriente nacional o importada, en la jurisdicción. Los responsables son los distribuidores mayoristas, los productores e importadores, los transportadores y expendedores al detal cuando no puedan justificar debidamente la procedencia de la gasolina que transporten o expendan y los distribuidores minoristas.	Secretaria de Hacienda	No Disponible	Obtención inmediata	Presencial	Acuerdo 001 de 2021 Art. 197	Secretaria de Hacienda	Cualquier fecha	1 Ciudadanos 2 Extranjeros 3 Organizaciones	1 Alistar Documentos 2 Realizar pago 3 Presentar copia de la declaracion	Formulario Declaración de la sobretasa municipal y distrital a la gasolina motor Los responsables de la Sobretasa a la Gasolina Motor deberán inscribirse ante la Secretaría de Hacienda Municipal, mediante el diligenciamiento del formato que la Administración Tributaria adopte para el efecto. Reclamar de forma presencial: En los puntos de atención indicados por la institución TARIFA. La tarifa de la Sobretasa al Consumo de la Gasolina Motor es equivalente al 18.5%. Sobre el valor de la venta.	Secretaria de Hacienda	Recibo de pago y/o liquidación
79	Devolución y/o compensación de pagos en exceso y pagos de lo no debido	Obtener la devolución y/o compensación de pagos, si tiene pagos en exceso o lo no debido, es decir, si ha cancelado sumas mayores por concepto de obligaciones tributarias o ha efectuado pagos sin que exista causa legal para hacer exigible su cumplimiento.	Secretaria de Hacienda	No Disponible	15 dias habiles	Presencial	Acuerdo 001 de 2021 Art. 435	Secretaria de Hacienda	Cualquier fecha	1 Ciudadanos 2 Extranjeros 3 Instituciones o dependencias publicas 4 Organizaciones	1 Alistar Documentos 2 Radicar Documentos	Documento: Carta de solicitud: 1 Original(es) Anotaciones Adicionales: Dirigida a la secretaria de hacienda del municipio de Villa de Leyva. Documento: Cédula de ciudadanía : 1 Copia(s) Documento: Cédula de extranjería: 1 Copia(s) Anotaciones Adicionales: En caso de ser organización, empresa o entidad con persneria jurídica del representante legal ó de la persona que realizo el pago Documento: Comprobante de pago: 1 Copia(s)	Secretaria de Hacienda	No



MUNICIPIO DE VILLA DE LEYVA – BOYACÁ
NIT. 891.801.268-7
MONUMENTO NACIONAL

SISTEMA INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN			
ESTRATEGICO	DOCUMENTO DE APOYO	DA-ICP-15	Página 1 de 1
INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN PÚBLICA		Versión 01	01/10/2021
MATRIZ DE TRÁMITES SUI			

ITEM	Nombre	Descripción	Secretaria Responsable	Se puede obtener por medios electrónicos	Tiempo de obtención	Medio de obtención	Fundamento legal local	Punto de atención	Fecha de ejecución	Quienes lo pueden solicitar	Orden de los momentos	Momentos del Trámite de cara al ciudadano		
												Alistar Documentos	Presentación y/o radicación	Pago
80	Impuesto de delineación urbana	Declaración y pago que se realiza cuando existe una construcción nueva o refacción de las existentes.	Secretaria de Hacienda	No Disponible	1 día hábil	Presencial	Acuerdo 001 de 2021 Art. 155 y siguientes	Secretaria de Hacienda	Cualquier fecha	1 Ciudadanos 2 Extranjeros 3 Organizaciones	1 Solicitar la liquidación del impuesto 2 Alistar documentos 3 Realizar el pago	Condición: Licencia de Contrucción, debe allegar la constancia de aprobación de la Secretaria de Planeación, realizar el pago o hacer una consignación. Documento: Recibo de pago: 1 Original(es)	Secretaria de Hacienda	Recibo de pago y/o liquidación
81	Contribución por valorización	Pago que recae sobre los propietarios o poseedores de aquellos bienes inmuebles por obras ejecutadas en cabeza de un departamento, distrito o municipio según aplique.	Secretaria de Hacienda	No Disponible	según el tiempo de ejecución de la obra	Presencial	Acuerdo 001 del 2021 artículo 244 y siguientes	Secretaria de Hacienda	Cualquier fecha	1 Ciudadanos 2 Extranjeros 3 Organizaciones	Liquidación emitida por planeación.	Condición: Obras de interés público. Documento: Recibo de pago: 1 Original(es)	Secretaria de Hacienda	Recibo y pago