

|   |   |                                       |   |
|---|---|---------------------------------------|---|
|  <p>Alcaldía Municipal<br/><b>Ibagué</b><br/>NIT.800113389-7</p> | <p><b>PROCESO: GESTIÓN DE<br/>SEGURIDAD Y CONVIVENCIA<br/>CIUDADANA</b></p> | <p><b>Código: PRO-<br/>GCC-07</b></p> |  |
|   | <p><b>PROCEDIMIENTO:<br/>CONTRAVENCIONAL ORDINARIO</b></p>                  | <p><b>Versión: 01</b></p>             |   |
|   |   | <p><b>Fecha:<br/>11/12/2015</b></p>   |   |
|   |   | <p><b>Página: 1 DE 4</b></p>          |   |

### 1. OBJETIVO:

Administrar justicia, dirimiendo y solucionando las infracciones a las normas de convivencia ciudadana, a través de procedimiento y normas de policía.

### 2. ALCANCE:

Desde la recepción de la querrela, hasta el archivo definitivo de la misma, aplica para: Imposición de Multa, Humedades, Medianeras, Amenaza Ruina.

### 3. BASE LEGAL:

Constitución Política, Código Nacional de Policía, Manual de Convivencia Ciudadana del Tolima, Código Civil.

### 4. TERMINOLOGIA Y DEFINICIONES:

**IMPOSICION DE SANCION:** Hacer efectiva la multa y/o trabajo social cuando se incumple una orden de policía.

**MULTA:** Sanción económica que la autoridad impone a los contraventores que han infringido la ley

**TRABAJO SOCIAL :** Sanción que la autoridad impone a los contraventores, que consiste en convertir la multa en obra de interés público, de carácter ecológico o asistencia humanitaria, cuando demuestre que no tiene la capacidad económica para cancelar la sanción pecuniaria.

**INSPECCION OCULAR:** Medio de prueba, consiste en observar, con el fin de examinar ciertos hechos que permiten comprobar el modo en que se configura un hecho o una contravención, o su efectiva ocurrencia.

**DICTAMEN PERICIAL:** Es el informe dado por peritos, que son personas llamadas a informar por razón a sus conocimientos especiales, sobre hechos de litigio o de contravenciones.

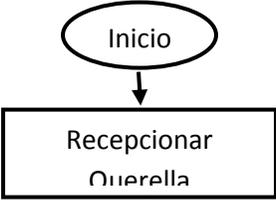
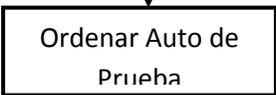
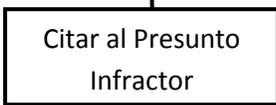
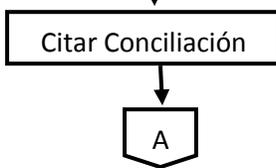
**AMENAZA DE RUINA:** Consiste en informar a la autoridad competente, la existencia de inmuebles que presuntamente están en eminente peligro y sobre los cuales se adelantan actuaciones administrativas o policivas.

|   |  |  |   |
|---|--|--|---|
|  Alcaldía Municipal<br><b>Ibagué</b><br>NIT. 800113389-7 | <b>PROCESO: GESTIÓN DE<br/>         SEGURIDAD Y CONVIVENCIA<br/>         CIUDADANA</b> | <b>Código: PRO-<br/>         GCC-07</b>  |  |
|   | <b>PROCEDIMIENTO:<br/>         CONTRAVENCIONAL ORDINARIO</b>                           | <b>Versión: 01</b><br><br><b>Fecha:<br/>         11/12/2015</b><br><br><b>Página: 2 DE 4</b> |   |

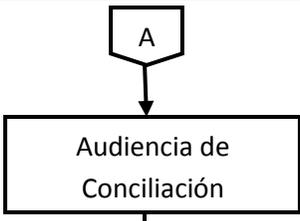
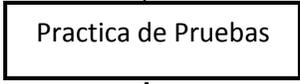
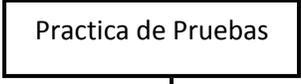
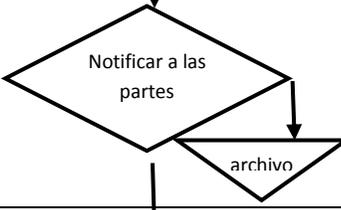
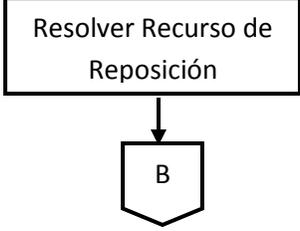
## 5. CONDICIONES GENERALES

Es de carácter obligatorio que la querrela se presente por escrito y que se tenga en cuenta la jurisdicción y competencia, además si la parte querellante no muestra interés, se ordena el desistimiento tácito mediante auto, caso contrario se termina con fallo. Dejando constancia que en cualquier instancia del procedimiento se puede presentar por cualquiera de las partes RECUSACIÓN, IMPEDIMENTO

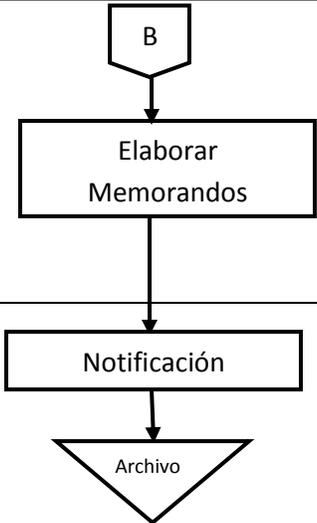
## 6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

| Actividad   | Responsable  | Punto de Control   | Registro                                  | Flujograma  |
|---|--|--|---|---|
| Recepcionar la querrela                               | Auxiliar Administrativo, Técnico Operativo, Inspector o Corregidor | Verificar que corresponda al a Jurisdicción y que se tenga competencia | Se radica en los libros                   |   |
| Avocar conocimiento y ordenar auto de prueba          | Inspector o Corregidor   |  | Auto                                      |  |
| Citar al presunto infractor y se escucha en descargos | Auxiliar Administrativo, Técnico Operativo, Inspector o Corregidor | Actas Diligencias Descargos  | Boletas de citación, Diligencia Descargos |  |
| Citar a conciliación                                  | Auxiliar Administrativo, Técnico Operativo, Inspector o Corregidor | Querrela   | Boleta de citación                        |  |

|   |  |   |   |
|---|--|---|---|
|  <p>Alcaldía Municipal<br/><b>Ibagué</b><br/>NIT.800113389-7</p> | <b>PROCESO: GESTIÓN DE<br/>SEGURIDAD Y CONVIVENCIA<br/>CIUDADANA</b> | <b>Código: PRO-<br/>GCC-07</b>  |  |
|   | <b>PROCEDIMIENTO:<br/>CONTRAVENCIONAL ORDINARIO</b>                  | <b>Versión: 01</b><br><br><b>Fecha:<br/>11/12/2015</b><br><br><b>Página: 3 DE 4</b> |   |

|  |   |                               |   |   |
|--|---|-------------------------------|---|---|
| Audiencia de Conciliación  | Inspector o Corregidor  | Acta, Copias                  | Acta de Conciliación, Acta de no Conciliación, Acta de no Comparecencia |    |
| <b>PRACTICA DE PRUEBAS:</b><br>Recepcionar las pruebas, Testimoniales, Documentales y/o inspecciones oculares. Oficiar Apoyo entidades que se requieran. | Inspector o Corregidor  | Base de Datos Libro Radicador | Actas Declaraciones Acta de Inspección Ocular                           |    |
| Resolución puede ser imponiendo multa o dando órdenes para la realización de obras o absolución.   | Inspector o Corregidor  |                               | Resolución Sanción o Absolución   |  |
| Notificar al Ministerio Publico y a las partes   | Auxiliar Administrativo, Técnico Operativo Inspector o Corregidor | Base de Datos Libro Radicador | Constancia de notificación o edicto                                     |  |
| Resolver Recurso de reposición   | Inspector o Corregidor  | Base de Datos Libro Radicador | Resolución  |  |

|   |  |  |   |
|---|--|--|---|
|  Alcaldía Municipal<br><b>Ibagué</b><br>NIT. 800113389-7 | <b>PROCESO: GESTIÓN DE<br/>         SEGURIDAD Y CONVIVENCIA<br/>         CIUDADANA</b> | <b>Código: PRO-<br/>         GCC-07</b>  |  |
|   | <b>PROCEDIMIENTO:<br/>         CONTRAVENCIONAL ORDINARIO</b>                           | <b>Versión: 01</b><br><br><b>Fecha:<br/>         11/12/2015</b><br><br><b>Página: 4 DE 4</b> |   |

|  |                        |                               |                                 |   |
|--|------------------------|-------------------------------|---------------------------------|---|
| Elaborar memorandos a la Secretaría de Infraestructura y a la oficina de Cobro Coactivo para hacer efectiva la sanción, en caso de incumplimiento. | Inspector o Corregidor | Base de Datos Libro Radicador | Se remite memorando             |  |
| Auto de archivo del proceso y notificación del auto de archivo al Ministerio Público y a las partes  | Inspector o Corregidor |                               | Desanotación en libro radicador |   |

## 7. CONTROL DE CAMBIOS

| VERSION | VIGENTE DESDE | OBSERVACION            |
|---------|---------------|------------------------|
| 01      | 11/12/2015    | Primera Versión SIGAMI |

| Revisó   | Aprobó  |
|--|---|
| <b>NOMBRE:</b> Yolanda Oliveros<br><b>CARGO:</b> Profesional Universitario | <b>NOMBRE:</b> Gustavo Hernández Guzmán<br><b>CARGO:</b> Secretario de Gobierno |