

	PROCEDIMIENTO	Código: PPL-PR-05
	PERMISO DE CIERRES VIALES, EVENTOS Y APOYO LOGÍSTICO	Fecha aprobación: 20/09/2024
		Página 1 de 6

CONTROL DE CAMBIOS					
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
01	20/09/2024	Creación del documento	Profesional Calidad	Área de Planeación	Director

1. OBJETIVO

Proporcionar una guía que explique detalladamente el paso a paso para obtener el permiso y acompañamiento logístico el para el cierre vial por la celebración de eventos culturales, recreativos, religiosos, políticos, deportivos, y para instituciones educativas, con el propósito de garantizar la seguridad vial y minimizar el impacto en los desplazamientos de la comunidad.

2. ALCANCE

Inicia con la radicación del oficio de solicitud de permiso para cierres viales y finaliza con el acompañamiento de los agentes de tránsito cuando aplique.

3. RESPONSABLES

Oficina Planeación: Quien será el responsable de dar cumplimiento al presente procedimiento.

4. DEFINICIONES

Agente de tránsito: Todo empleado público investido de autoridad para regular la circulación vehicular y peatonal, vigilar, controlar e intervenir en el cumplimiento de las normas de tránsito y transporte en cada uno de los entes territoriales.

Cierre vial: Evento planificado con bastante repercusión y que afecta a una comunidad.

Licencia de construcción: Es la autorización para adelantar las obras tendientes a construir, recuperar y adaptar un inmueble o parte de este.

Recepción de material: Proceso en el cual los productos adquiridos a un proveedor llegan a un lugar en específico.

Retiro de material de construcción: Proceso por el cual se retiran los residuos generados en obras de excavación, nueva construcción, reparación, remodelación, rehabilitación y demolición, incluidos los de obra menor y reparación domiciliaria.

Tramo vial: Zona de la vía destinada a la circulación de vehículos.

5. GENERALIDADES

5.1. PERMISO DE CIERRES VIALES POR EVENTO

Los eventos por los cuales se debe solicitar el permiso de cierres viales son:

- Eventos culturales y sociales
- Eventos recreativos
- Eventos religiosos
- Eventos políticos
- Eventos deportivos
- Eventos para instituciones educativas
- Eventos por festividades julianas

Nota 1: El valor a pagar por el trámite se debe realizar en las instalaciones del INTRASOG y debe ser por el valor correspondiente a **tres (3) SDLV**. Este pago solo se realiza cuando aplique según el evento a realizar.

Nota 2: Si requiere acompañamiento de los agentes de tránsito se debe indicar esta información en la solicitud.

	PROCEDIMIENTO	Código: PPL-PR-05
	PERMISO DE CIERRES VIALES, EVENTOS Y APOYO LOGÍSTICO	Fecha aprobación: 20/09/2024
		Página 2 de 6

5.1.1. Documentos que debe presentar

El peticionario debe presentar y radicar con mínimo cinco (5) días hábiles de anticipación al cierre vial el recibo de pago del permiso (cuando aplique) y el oficio de solicitud de permiso en la oficina de planeación, donde debe especificar:

- Datos de contacto (N° telefónico y correo electrónico).
- Tipo de evento
- Fecha
- Hora
- Tramo vial a cerrar
- Duración del evento

5.2. PERMISO DE CIERRES VIALES POR OBRA CIVIL

Las obras civiles por las cuales se debe solicitar el permiso de cierres viales son:

- Construcciones (Ejemplo: fundición de placa)
- Sacar material de construcción, excavación, demolición o de relleno.
- Recepción de materiales o suministros para construcción.

5.2.1. Documentos que debe presentar

El peticionario debe presentar y radicar con mínimo cinco (5) días hábiles anticipación al cierre vial en la oficina de planeación los siguientes documentos:

- Oficio de solicitud de permiso, donde debe especificar:
 - ✓ Datos de contacto (N° telefónico y correo electrónico)
 - ✓ Motivo del cierre vial (Si es fundición de placa se debe especificar la empresa que lo va a realizar)
 - ✓ Fecha
 - ✓ Hora
 - ✓ Tramo vial a cerrar
 - ✓ Información del vehículo
- Recibo de pago de los derechos del trámite
- Licencia de construcción.
- Documentos del vehículo (si el cierre vial es por retiro de material o recepción de suministros y/o material).
 - ✓ Fotocopia de la licencia de tránsito del vehículo.
 - ✓ Seguro obligatorio (SOAT) vigente a la fecha de radicación, incorporado en el RUNT.
 - ✓ Revisión técnico-mecánica y de gases vigente, expedida por un Centro de Diagnóstico Automotor (CDA) autorizado por el Ministerio de Transporte y registrado en RUNT.
 - ✓ Certificación de la compañía de seguros, en la que conste que los vehículos están amparados en las pólizas de responsabilidad civil contractual y extracontractual tomadas por la empresa.
 - ✓ Certificación de la compañía de seguros, en la que conste que los vehículos están amparados en las pólizas de responsabilidad civil contractual y extracontractual tomadas por la empresa (cuando aplique).

Nota 3: El valor a pagar por el permiso se debe realizar en las instalaciones del INTRASOG y debe ser por el valor correspondiente a **tres (3) SDLV**.

 INTRASOG INSTITUTO DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE DE SUGAMOSO	PROCEDIMIENTO	Código: PPL-PR-05
	PERMISO DE CIERRES VIALES, EVENTOS Y APOYO LOGÍSTICO	Fecha aprobación: 20/09/2024
		Página 3 de 6

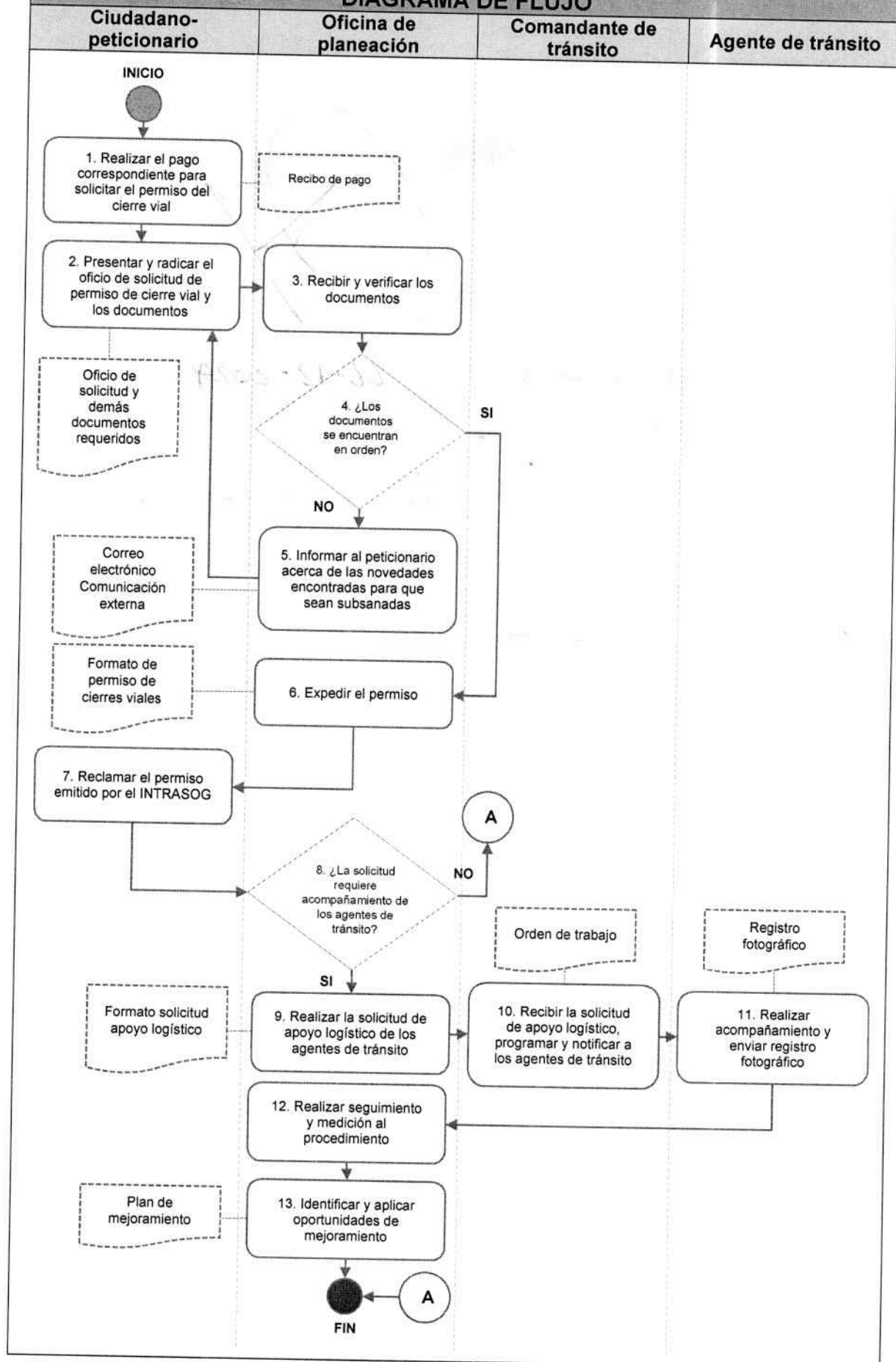
6. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

Nº	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1.	Realizar el pago correspondiente para solicitar el permiso del cierre vial: Este pago se realiza cuando aplique y el valor a pagar es de tres (3) SDLV.	Ciudadano-peticionario	Recibo de pago
2.	Presentar y radicar el oficio de solicitud de permiso de cierre vial y los documentos solicitados: Se deben radicar con mínimo 48 horas de anticipación los documentos en la oficina de planeación del INTRASOG.	Ciudadano-peticionario	Oficio de solicitud y demás documentos requeridos
3.	Recibir y verificar los documentos: Verificar la información descrita en el oficio de solicitud y la vigencia de los documentos del vehículo cuando aplique.	Oficina de planeación	
4.	¿Los documentos se encuentran en orden? SI: Ir a actividad N° 6. NO: Ir a actividad N° 5.	Oficina de planeación	
5.	Informar al peticionario acerca de las novedades encontradas para que sean subsanadas: Se debe informar por escrito, por correo electrónico si es el caso. Ir a la actividad N° 2.	Oficina de planeación	Correo electrónico Comunicación externa
6.	Expedir el permiso: Aprobando el acompañamiento al evento (cuando aplique).	Oficina de planeación	Formato de permiso de cierres viales
7.	Reclamar el permiso emitido por el INTRASOG.	Ciudadano-peticionario	
8.	¿La solicitud requiere acompañamiento de los agentes de tránsito? SI: Ir a actividad N° 9. NO: Ir a FIN.	Oficina de planeación	
9.	Realizar la solicitud de apoyo logístico de los agentes de tránsito: Mediante el formato establecido se realiza la solicitud de apoyo logístico y se remite al comandante de tránsito.	Oficina de planeación	Formato solicitud apoyo logístico

 INTRASOG INSTITUTO DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE DE SOGAMOSO	PROCEDIMIENTO	Código: PPL-PR-05
	PERMISO DE CIERRES VIALES, EVENTOS Y APOYO LOGÍSTICO	Fecha aprobación: 20/09/2024
		Página 4 de 6

10.	Recibir la solicitud de apoyo logístico, programar y notificar a los agentes de tránsito: Mediante ordenes de trabajo, se notifican a los agentes de tránsito para que realicen el acompañamiento en la hora, fecha y lugar indicados.	Comandante de tránsito	Orden de trabajo
11.	Realizar acompañamiento y enviar registro fotográfico: El registro fotográfico se enviar por el medio indicado (WhatsApp).	Agente de tránsito	Registro fotográfico
12.	Realizar seguimiento y medición al procedimiento: Realizar seguimiento periódico al procedimiento a través de la evaluación de los operativos y presentar los resultados a la dirección.	Oficina de planeación	
13.	Identificar y aplicar oportunidades de mejoramiento: Evaluar la necesidad de tomar acciones correctivas o preventivas y elaborar el plan de mejoramiento.	Oficina de planeación	Plan de mejoramiento
FIN			

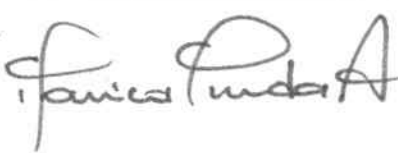
DIAGRAMA DE FLUJO



 INTRASOG INSTITUTO DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE SUGAMOSO	PROCEDIMIENTO	Código: PPL-PR-05
	PERMISO DE CIERRES VIALES, EVENTOS Y APOYO LOGÍSTICO	Fecha aprobación: 20/09/2024
		Página 6 de 6

7. ANEXOS

- Formato de permiso de cierres viales.
- Formato solicitud apoyo logístico.

Elaboró	Revisó y aprobó
	
Nombre: Jennifer Torres R. Cargo: Profesional Calidad	Nombre: Juan Pablo Camargo Cargo: Profesional Universitario Área de Planeación
Fecha: 06-12-2024	Fecha: 06-12-2024
Revisó y aprobó	Aprobó
	
Nombre: Rafael Albarracín Cargo: Jefe de Área de Planeación	Nombre: Mónica Pineda Alvarado Cargo: Directora
Fecha: 06-12-2024	Fecha: 09-12-24