



Alcaldía Municipal de Palmira
Nit.: 891.380.007-3

SECRETARÍA DE PLANEACIÓN
PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

PROCEDIMIENTO CONCEPTO DE USO DEL SUELO

EDEPR-007
Versión.03
13/05/2020

Página 1 de 6

1. OBJETIVO

Expedir el concepto de uso o usos del suelo permitidos en un predio o edificación, de conformidad con lo dispuesto en el Plan de Ordenamiento Territorial vigente, los instrumentos que lo desarrollen y demás normas urbanísticas aplicables.

2. ALCANCE

Este procedimiento inicia con la recepción de la solicitud formal presentada por una persona Natural o Jurídica y termina con la expedición del Concepto de Uso del Suelo.

3. RESPONSABLE

La Subsecretaría de Planeación Territorial de la Secretaría de Planeación es competente para tramitar y expedir, de acuerdo con el Plan de Ordenamiento Territorial vigente, el Concepto de Uso del Suelo con el apoyo del Profesional Universitario asignado.

4. DEFINICIONES

En el marco del presente trámite se tendrán en cuenta las siguientes definiciones tomadas del Decreto Nacional 1077 de 2015 *"Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Vivienda, Ciudad y Territorio"* y sus modificaciones, así:

4.1. Plan de Ordenamiento Territorial: El Plan de Ordenamiento Territorial es un instrumento técnico y normativo para ordenar el territorio municipal o distrital. Comprende el conjunto de objetivos, directrices, políticas, estrategias, metas, programas, actuaciones y normas, destinadas a orientar y administrar el desarrollo físico del territorio y la utilización del suelo.

4.2. Uso de Suelo: Es la destinación asignada al suelo por el Plan de Ordenamiento Territorial o los instrumentos que lo desarrollen o complementen, de conformidad con las actividades que se puedan desarrollar sobre el mismo. Los usos pueden ser principales, compatibles, complementarios, restringidos y prohibidos. Cuando un uso no haya sido clasificado como principal, compatible, complementario o restringido se entenderá prohibido.

4.3. Concepto de uso del suelo: Es el dictamen escrito por medio del cual el curador urbano o la autoridad municipal o distrital competente para expedir licencias o la oficina de planeación o la que haga sus veces, informa al interesado sobre el 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. La expedición de estos conceptos no otorga derechos ni obligaciones a su petitionario y no modifica los derechos conferidos mediante licencias que estén vigentes o que hayan sido ejecutadas.

4.4. Uso Principal: Uso deseable que coincide con la función específica de la zona y que ofrece las mayores ventajas para el desarrollo sostenible.



Alcaldía Municipal de Palmira
Nit.: 891.380.007-3

SECRETARÍA DE PLANEACIÓN
PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

PROCEDIMIENTO CONCEPTO DE USO DEL SUELO

EDEPR-007
Versión.03
13/05/2020

Página 2 de 6

4.5. Uso Compatible o Complementario: Uso que no se opone al principal y concuerda con la potencialidad, productividad y protección del suelo y demás recursos naturales conexos.

4.6. Uso Condicionado o Restringido: Uso que presenta algún grado de incompatibilidad urbanística y/o ambiental que se puede controlar de acuerdo con las condiciones que impongan las normas urbanísticas y ambientales correspondientes.

4.7. Uso incompatible: Es aquel que por su impacto negativo no puede ser desarrollado ni coexistir con otros usos definidos como principales, complementarios, compatibles, restringidos o mezclados entre sí en las áreas, zonas o sectores donde estos últimos se permitan.

4.8. Uso Prohibido: Uso incompatible con el uso principal de una zona, con los objetivos de conservación ambiental y de planificación ambiental y territorial, y por consiguiente implica graves riesgos de tipo ecológico y/o social.

5. POLITICAS DE OPERACIÓN

5.1 La Secretaria de Planeación define el horizonte del desarrollo de la ciudad con el fin de continuar aplicando su experticia en el desarrollo de la normatividad, facilitando la ejecución de actuaciones urbanas integrales en el territorio para lograr que, a través de los instrumentos de planificación, gestión y financiación, los ciudadanos puedan contar con un territorio apto para el ejercicio de sus actividades y mejoramiento de la calidad de vida.

5.2 Enmarca todas las actividades en los principios de transparencia, equidad e imparcialidad.

5.3 Promueve y profundiza de manera efectiva, los mecanismos de articulación y cooperación con la administración Municipal, las demás identidades del orden municipal, departamento y nacional a fin de fortalecer la capacidad del municipio para el cumplimiento de su misión.

6. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

A continuación, los pasos y requisitos que se deben cumplir para la expedición del concepto de Uso de Suelo, acorde con la normatividad legal vigente:

ITEM	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Recibir la solicitud del trámite (Persona natural o jurídica), bien sea por radicación en ventanilla única o por los correos electrónicos establecidos.	Auxiliar Administrativo (Ventanilla Única)	EDEFO-021 Solicitud Concepto de Uso del Suelo.
2	Revisar si la petición corresponde al trámite y cumple con los requisitos e información solicitada: 1. Formato de Solicitud Concepto de Uso del Suelo, debidamente diligenciado (Original y fotocopia) 2. Recibo de pago de estampillas (Original), a nombre del solicitante.		Documentos



Alcaldía Municipal de Palmira
Nit.: 891.380.007-3

SECRETARÍA DE PLANEACIÓN
PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

PROCEDIMIENTO CONCEPTO DE USO DEL SUELO

EDEPR-007

Versión.03

13/05/2020

Página 3 de 6

ITEM	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	REGISTRO
3	Comunicar al solicitante los requisitos e información faltante, en caso de que aplique.	Auxiliar Administrativo (Ventanilla Única)	Oficio
4	Devolver la solicitud al usuario, indicando las causas de la devolución, en caso de que aplique.		
5	Recibir la solicitud en caso de que el usuario insista en radicar la solicitud incompleta.		Documentos
6	Radicar y cargar documentos en el aplicativo SIIFWEB.		Radicación en el Módulo de Gestión Documental del Aplicativo SIIFWEB
7	Asignar la solicitud con sus soportes al profesional de la Secretaría de Planeación encargado del trámite, en el SIIFWEB y en físico.		Reperto en el Módulo de Gestión Documental del Aplicativo SIIFWEB
8	Verificar que la información y/o documentación aportada por el solicitante esté completa y sea la adecuada.	Técnico Operativo o Profesional Universitario	Revisión de los documentos aportados por el solicitante
9	Informar por escrito al solicitante sobre la información y/o documentación faltante dentro de los diez (10) días siguientes a la fecha de radicación para que la complete en el término máximo de un (1) mes contados a partir de su notificación, en caso de que aplique.		Oficios
10	Revisar si antes de vencerse el plazo concedido para completar la información o documentación requerida, el peticionario solicitó prórroga hasta por un término igual al inicial, en caso de que aplique.		Prórroga por el solicitante
11	Verificar si el solicitante cumplió con los requerimientos de la información y/o documentación faltante, en caso de que aplique.		Revisión de los documentos aportados por el solicitante
12	Decretar el desistimiento tácito y el archivo del expediente, mediante la elaboración del acto administrativo motivado.	Profesional Universitario	Acto Administrativo
13	Enviar acto administrativo para firma.		
14	Revisar y firmar el acto administrativo.	Subsecretario de Planeación Territorial	
15	Citar al solicitante para notificación personal del Acto Administrativo que decreta el desistimiento tácito. El envío de la citación se hará dentro de los cinco (5) días siguientes a la expedición del acto administrativo.	Profesional Universitario	Oficios
16	Realizar la notificación por aviso si la notificación personal no se llevó a cabo dentro de los cinco (5) días siguientes a la expedición del acto administrativo.		Oficios
17	Notificar personalmente al solicitante sobre el acto administrativo mediante el cual se le informa que se dará por desistido el trámite.		
18	Archivar expediente.	Auxiliar Administrativo	Carpeta

Centro Administrativo Municipal de Palmira - CAMP

Calle 30 No. 29 -39: Código Postal 763533

www.palmira.gov.co

Teléfono: 2709521

La impresión de este documento es una Copia No Controlada



Alcaldía Municipal de Palmira
Nit.: 891.380.007-3

SECRETARÍA DE PLANEACIÓN
PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

PROCEDIMIENTO CONCEPTO DE USO DEL SUELO

EDEPR-007
Versión.03
13/05/2020

Página 4 de 6

ITEM	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	REGISTRO
19	Localizar el predio en la base de datos del municipio o en el Geoportal del IGAC para identificar su área de actividad.	Técnico Operativo o Profesional Universitario	Revisión en la base de datos del municipio o en el Geoportal del IGAC
20	Identificar el código y/o grupo de uso de la actividad económica a realizar en el predio.		Revisión Normativa
21	Corroborar que la actividad solicitada por el usuario sea permitida en el área de actividad del predio, de acuerdo con el código y/o grupo de uso.		
22	Determinar si se requiere de visita de campo al predio que solicita el uso del suelo.		
23	Realizar visita de campo al predio que requiere Concepto de Uso del Suelo.	Técnico Operativo	Inspección Ocular
24	Diligenciar formato de informe de gestión con la información de campo, cuando sea necesario.		EDEFO-033 Informe de Gestión
25	Determinar si el uso se encuentra condicionado a Plan de Implantación o de Regularización.	Técnico Operativo o Profesional Universitario	Revisión Normativa
26	Realizar oficio acerca del trámite del Plan de Implantación o de Regularización o elaborar Concepto de Uso del Suelo, en caso de no estar condicionado a Plan de Implantación o de Regularización.		Oficio Formato de Concepto de Uso del Suelo
27	Revisar el oficio o el Concepto de Uso del Suelo y si es el caso realizar ajustes.		
28	Imprimir la estampilla, aportada por el usuario, en el Concepto de Uso del Suelo.	Técnico Administrativo	Estampilla
29	Remitir el oficio o el Concepto de Uso del Suelo para firma del Subsecretario.	Profesional Universitario	Oficio EDEFO-013 Concepto de Uso del Suelo.
30	Revisar y firmar el oficio o el Concepto de Uso del Suelo.	Subsecretario de Planeación Territorial	
31	Cargar el oficio o el Concepto de Uso del Suelo en el aplicativo SIIFWEB.	Técnico Operativo o Profesional Universitario	Módulo de Gestión Documental del Aplicativo SIIFWEB
32	Incorporar respuesta a la Solicitud del Concepto de Uso del Suelo en el SIG		Alimentar SIG
33	Entregar el oficio o el Concepto de Uso del Suelo original al solicitante, ya sea en físico (notificación o correo certificado) o por correo electrónico.	Técnico Administrativo o Empresa de envíos	Oficio EDEFO-013 Concepto de Uso del Suelo.
34	Firmar recibido en copia del oficio o del Concepto de Uso del Suelo, relacionando la fecha de entrega, o devolver correo informando que se recibió la respuesta.	Usuario	Oficio EDEFO-013 Concepto de Uso del Suelo.
35	Archivar expediente.	Técnico de Archivo	Carpeta

7. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- EDEFO-021 Formato Solicitud Concepto de Uso del Suelo.

Centro Administrativo Municipal de Palmira - CAMP
Calle 30 No. 29 -39: Código Postal 763533
www.palmira.gov.co
Teléfono: 2709521

La impresión de este documento es una Copia No Controlada



Alcaldía Municipal de Palmira
Nit.: 891.380.007-3

SECRETARÍA DE PLANEACIÓN
PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

PROCEDIMIENTO CONCEPTO DE USO DEL SUELO

EDEPR-007
Versión.03
13/05/2020

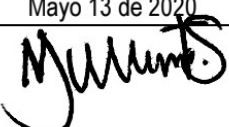
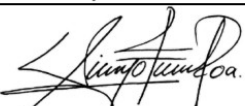
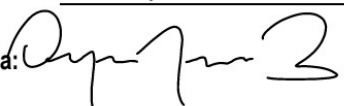
Página 5 de 6

- EDEFO-013 Formato Concepto de Uso del Suelo.
- EDEFO-033 Formato Informe de Gestión
- Formato de Oficio.

8. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN INICIAL	IDENTIFICACIÓN DEL CAMBIO	VERSIÓN FINAL
30/07/2015	N.A	Creación del Documento.	01
30/10/2017	01	Ajuste a estructura administrativa según Decreto Municipal 213 del 1 agosto 2016.	02
18/06/2018	02	Se elimina la columna del flujograma del punto 6, descripción de actividades y se elimina el punto donde se incluye la norma.	03
13/05/2020	03	Ajuste al objetivo, alcance y responsable del trámite, se ajustan y agregan definiciones según Decreto Nacional 1077 de 2015, se agrega una política de operación, se estructura el procedimiento y los documentos relacionados y se agrega los formatos y registros utilizados.	04

9. CONTROL DE REVISIÓN Y APROBACIÓN DE DOCUMENTOS

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Nombre: Maria Juliana Torres Soto	Nombre: Diego Fernando Ochoa Roa	Nombre: Juan Bernardo Duque Jaramillo
Cargo: Contratista	Cargo: Subsecretario de Planeación Territorial	Cargo: Secretario de Planeación
Fecha: Mayo 13 de 2020	Fecha: Mayo 13 de 2020	Fecha: Mayo 13 de 2020
Firma: 	Firma: 	Firma: 



Alcaldía Municipal de Palmira
Nit.: 891.380.007-3

SECRETARÍA DE PLANEACIÓN PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

EDEPR-007
Versión.03
13/05/2020

PROCEDIMIENTO CONCEPTO DE USO DEL SUELO

Página 6 de 6

10.ANEXOS: Diagrama de flujo, notación BPM

