

PROCEDIMIENTO LINEA DE DEMARCACIÓN

1. OBJETIVO

Establecer claramente el límite entre el espacio privado y el espacio público, de los predios que ya cumplieron con sus obligaciones urbanísticas.

2. ALCANCE

Inicia con la solicitud de la expedición de la línea de demarcación y termina con la entrega de la línea de demarcación correspondiente.

3. RESPONSABLE

Este procedimiento está bajo la responsabilidad del Subsecretario de Planeación Territorial con el apoyo de un técnico operativo.

4. DEFINICIONES

4.1 Plan de Ordenamiento Territorial: Es un instrumento técnico y normativo de planeación y gestión de corto, mediano y largo plazo; es el conjunto de acciones y políticas, administrativas y de planeación física, que orientan el desarrollo del territorio municipal por los próximos años y que regulan la utilización, ocupación y transformación del espacio físico urbano y rural.

4.2 Línea de Demarcación: Lindero establecido entre el área de uso privado y las áreas de uso público

4.3 Paramento: Es el plano vertical que limita la fachada de una edificación cuando no existe antejardín, coincide con la línea de demarcación o lineamiento.

4.4 Lindero: Es la línea común que define legalmente el límite entre dos o más lotes o entre un lote y una zona de uso público o comunal o áreas de canje.

4.5 Volumetría: Elementos que conforman el espacio ocupado de un inmueble, como voladizos, antejardines, aislamientos, semisótanos y paramentaciones.

5. POLITICAS DE OPERACIÓN

5.1 Establecer las directrices que aseguren el desarrollo actual y futuro del Municipio, las cuales serán operativizadas mediante la identificación, programación, ejecución, seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos de corto, mediano y largo plazo.

5.2 Facilitar el aporte de ideas por parte de la ciudadanía, como insumo para la Planeación estratégica institucional, utilizando los mecanismos de participación ciudadanía diseñados para ello.

PROCEDIMIENTO LINEA DE DEMARCACIÓN

5.3 Identificar, proyectar, gestionar y distribuir los recursos necesarios para la efectividad de la operación, en cumplimiento de su misión y del plan estratégico, mediante los mecanismos dispuestos para tal fin por las instancias respectivas.

5.4 Promover y profundizar de manera efectiva, los mecanismos de articulación y cooperación con la Administración Municipal, las demás entidades del orden Municipal, Departamental y Nacional a fin de fortalecer la capacidad del Municipio para el cumplimiento de su misión.

5.5 Todas las actividades se enmarcarán dentro de los principios de transparencia, equidad e imparcialidad.

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

ITEM	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Recibir solicitud del trámite (Persona natural o jurídica), bien sea por radicación en ventanilla o por los correos electrónicos establecidos.	Auxiliar Administrativo	EDEFO-038 Solicitud de Línea de Demarcación
2	Revisar si la petición corresponde al trámite y cumple con los requisitos e información solicitada.	Ventanilla Única	
3	Comunicar al solicitante los requisitos e información faltante.		
4	Devolver la solicitud al Usuario, indicando las causas de la devolución.		
5	Si el solicitante insiste en radicar la solicitud incompleta, se recibirá dejando constancia por escrito de los documentos e información faltante. (Formato para informar documentos faltantes).		
6	Radicar y cargar documentos en el aplicativo SIIFWEB.		
7	Asignar en el SIIFWB y se envían los documentos diligenciados por el usuario al profesional de Planeación encargado del trámite.		
8	Verificar que la información y/o documentación aportada por el solicitante esté completa y sea la adecuada.	Técnico Operativo	Revisar información de solicitud de Nomenclatura
9	Informar por escrito al solicitante, bien sea por correo electrónico o en físico (correo certificado), 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.		
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 a la		

PROCEDIMIENTO LINEA DE DEMARCACIÓN

ITEM	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	REGISTRO
	inicial.		
11	Verificar si el solicitante cumplió con los requerimientos de la información y /o documentación faltante.		
12	Decretar el desistimiento tácito y el archivo del expediente, mediante la elaboración del acto administrativo motivado.	Profesional Universitario	Desistimiento tácito
13	Enviar acto administrativo para firma		
14	Revisar acto administrativo para firma	Subsecretario de Planeación Territorial	
15	Firmar acto administrativo		
16	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.		
17	Realizar la notificación por aviso si la notificación personal no se llevó a cabo dentro de los cinco (5) días siguientes al envío de la citación.	Profesional Universitario	
18	Notificar personalmente al solicitante sobre el acto administrativo mediante el cual se le informa que se dará por desistido el trámite.		
19	Archivar expediente.		
20	Revisar en el Sistema de Información Geográfico (SIG) si ya existe una Línea de demarcación expedida y un perfil vial.	Técnico Operativo	EDEFO-027 Informe Técnico de Demarcación
21	Revisar en el plan regulador y plan vial		
22	Integrar el perfil vial en el SIG.		
23	Realizar visita ocular donde se inspecciona el perfil vial existente.		
24	Diligenciar formato de visita con la información del campo		
25	Elaborar oficio de respuesta de línea de demarcación para firma		
26	Revisar Oficio de respuesta de línea de demarcación para firma	Profesional Universitario	EDEFO-018 Línea de Demarcación
27	Enviar Oficio de respuesta de línea de demarcación para firma		
28	Revisar Oficio de respuesta de línea de demarcación para firma	Subsecretario de Planeación Territorial	EDEFO-018 Línea de Demarcación
29	Firmar el oficio de respuesta de línea de demarcación		
30	Incorporar respuesta de línea de demarcación en el SIG	Técnico Operativo	Sistema de Información Geográfico
31	Enviar oficio de respuesta de línea de demarcación al solicitante, bien sea por correo electrónico o en físico (correo		EDEFO-018 Línea de Demarcación

PROCEDIMIENTO LINEA DE DEMARCACIÓN

ITEM	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	REGISTRO
	certificado).		
32	Archivar expediente.		Carpeta

7. DOCUMENTOS RELACIONADOS

EDEFO-018 LINEA DE DEMARCACIÓN
EDEFO-027 INFORME TECNICO DE DEMARCACION
EDEFO-038 SOLICITUD LÍNEA DE DEMARCACIÓN

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 flujo grama del punto 6, descripción de actividades y se elimina el punto donde se incluye la norma.	03
13/05/2020	03	Se agregan actividades y tareas, se anexa diagrama de flujo en notación BPMN	04

9. CONTROL DE REVISIÓN Y APROBACIÓN

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Nombre: Juan Manuel Galeano C Cargo: Contratista Fecha: Mayo 13 del 2020 Firma: 	Nombre: Diego Fernando Ochoa Cargo: Subsecretario de Planeación Territorial Fecha: Mayo 13 del 2020 Firma: 	Nombre: Juan Bernardo Duque Jaramillo Cargo: Secretario de Planeación Fecha: Mayo 13 del 2020 Firma: 



Alcaldía Municipal
de Palmira
Nit.: 891.380.007-3

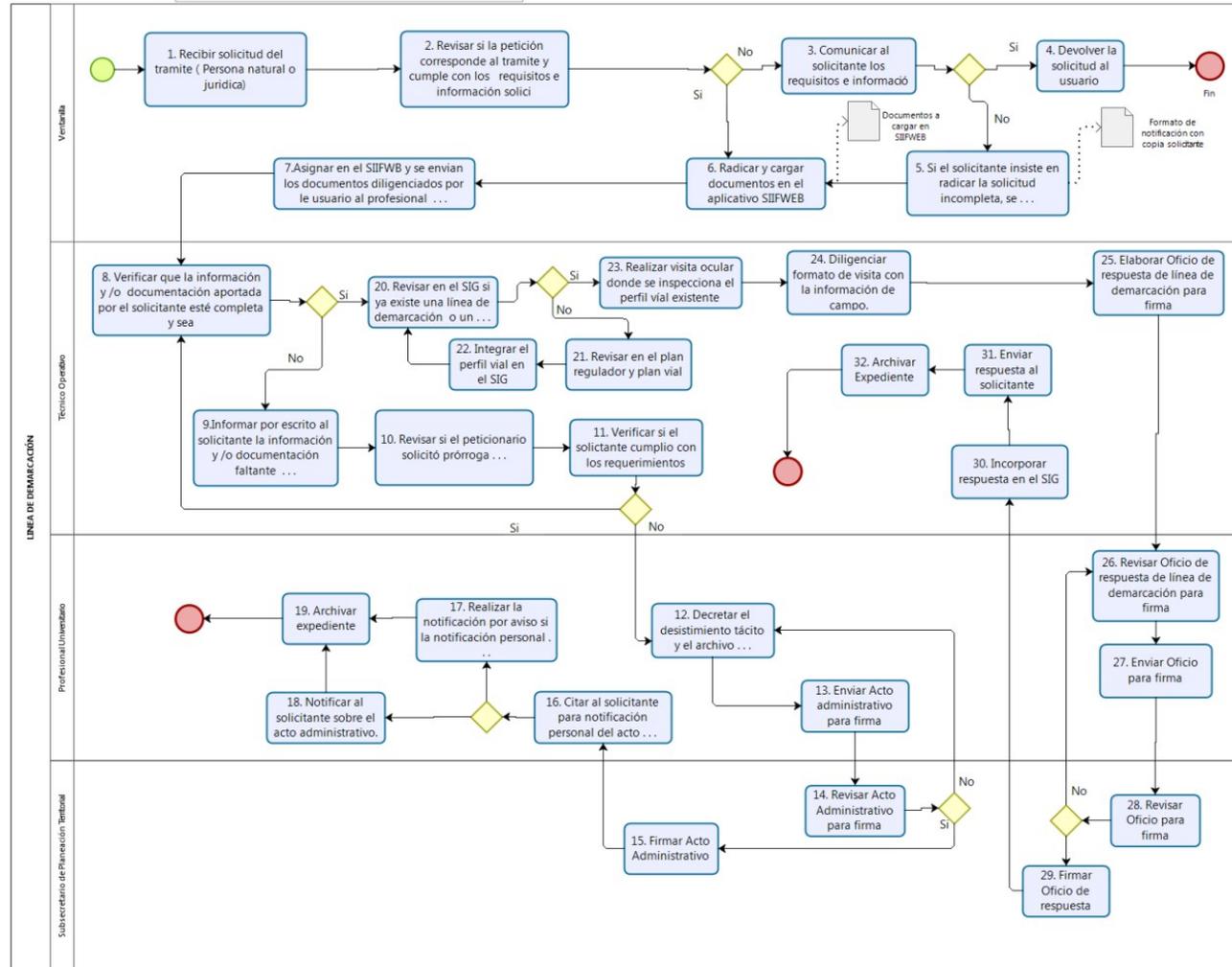
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN
PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

PROCEDIMIENTO LINEA DE DEMARCACIÓN

EDEPR-011
Versión.04
13/05/2020

Página 5 de 5

10. ANEXOS: Diagrama de Flujo, notación BPMN.



La impresión de este documento es una Copia No Controlada