



Alcaldía Municipal de Palmira  
Nit.: 891.380.007-3

**SECRETARÍA DE PLANEACIÓN**  
PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

**PROCEDIMIENTO PLAN DE IMPLANTACIÓN**

**EDEPR-012**  
Versión.04  
20/05/2021

Página 1 de 10

## 1. OBJETIVO

Analizar la radicación de la consulta preliminar aportada por el solicitante y definir la viabilidad de la misma, con el fin de dar inicio al proceso de formulación del plan de implantación, teniendo en cuenta las disposiciones establecidas en la Resolución de la consulta preliminar, y finalmente adoptar el plan de implantación mediante Resolución motivada, en caso de considerarse viable.

## 2. ALCANCE

Este procedimiento inicia con la radicación formal de consulta preliminar presentada por una persona Natural o Jurídica y termina con la expedición de la Resolución de adopción del plan de implantación.

## 3. RESPONSABLE

La Subsecretaría de Planeación Territorial adscrita a la Secretaría de Planeación es competente para tramitar y expedir, de acuerdo con el Decreto Extraordinario 213 de 2016 y el Decreto 192 de 2014, la viabilidad de los planes de implantación con el apoyo del Profesional Universitario asignado.

## 4. DEFINICIONES

**4.1 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 Usos del 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 Uso del Suelo Establecido y Consolidado:** Es aquella destinación otorgada de hecho por el propietario o poseedor de un inmueble a través del desarrollo continuo de una actividad por un periodo mínimo de 5 años, estando o no permitida por la norma urbanística, sin haber sido titular o beneficiario de una licencia urbanística expedida por la autoridad competente.

**4.4 Plan de Implantación:** Es aquel instrumento de planificación que buscan prevenir y mitigar los impactos negativos de tipo urbanístico, ambiental, de movilidad, entre otros, que pueden generar los nuevos desarrollos de usos del suelo permitidos, tales como el comercial, industria, de servicios o equipamientos colectivos y demás definidos en el POT.

Los usos del suelo que deben tramitar plan de implantación se encuentran definidos en el POT del municipio de Palmira y en sus anexos adoptados. En todos los casos deberán presentar plan de implantación los usos del suelo pertenecientes a los grupos 3 y 4 de Comercio, Servicios e Industria. De igual forma los proyectos de equipamientos colectivos y de vivienda con áreas superiores o iguales a 3.200 m<sup>2</sup>.



Alcaldía Municipal de Palmira  
Nit.: 891.380.007-3

**SECRETARÍA DE PLANEACIÓN**  
PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

**PROCEDIMIENTO PLAN DE IMPLANTACIÓN**

**EDEPR-012**  
Versión.04  
20/05/2021

Página 2 de 10

**5. POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

**5.1** Definir 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** Enmarcar todas las actividades en los principios de transparencia, equidad e imparcialidad.

**5.3** Promover y profundizar 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.

**5.4** Mejorar la relación de la ciudad con la comunidad, potenciando su integración urbanística y recuperando su valor ambiental y sus posibilidades de efectiva apropiación como espacio público.

**6. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES**

A continuación, los pasos y requisitos que se deben cumplir para el trámite plan de implantación, acorde con la normatividad legal vigente:

ITEM	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	REGISTRO
<b>I. Etapa de Consulta Preliminar</b>			
1	Recibir la solicitud de consulta preliminar (persona natural o jurídica), bien sea por radicación en ventanilla única o por los correos electrónicos establecidos.	Auxiliar Administrativo (Ventanilla Única)	EDEFO-059 Radicación etapa consulta preliminar plan de implantación
2	Revisar si la petición corresponde al trámite y cumple con los requisitos e información solicitada: <ul style="list-style-type: none"><li>• Formato de radicación etapa consulta preliminar plan de implantación, debidamente diligenciado (Original y fotocopia)</li><li>• En los casos que aplique, poder debidamente autenticado conferido por el titular o titulares de derechos reales o principales o poseedores de los predios, donde autorice al solicitante para la presentación del Plan de Implantación y para el desarrollo de la actividad objeto de intervención en el predio.</li><li>• Descripción de la actividad económica.</li><li>• Certificado de tradición o el documento que</li></ul>	Auxiliar Administrativo (Ventanilla Única)	EDEFO-059 Radicación etapa consulta preliminar plan de implantación



Alcaldía Municipal de Palmira  
Nit.: 891.380.007-3

**SECRETARÍA DE PLANEACIÓN**  
PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

**EDEPR-012**  
Versión.04  
20/05/2021

**PROCEDIMIENTO PLAN DE IMPLANTACIÓN**

Página 3 de 10

ITEM	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	REGISTRO
	contenga el número predial, predial nacional o folio de matrícula inmobiliaria. <ul style="list-style-type: none"><li>Plano de localización a escala adecuada (1:100, 1:200 o 1:1500), en donde se permita evidenciar detalladamente el predio y su entorno inmediato.</li></ul>		
3	Comunicar al solicitante los requisitos e información faltante, en caso de que aplique.	Auxiliar Administrativo (Ventanilla Única)	Oficio o correo electrónico de comunicación de faltantes
4	Devolver la solicitud al usuario, indicando las causas de la devolución, en caso de que aplique.		Documentos aportados por el solicitante
5	Recibir la solicitud en caso de que el usuario insista en radicar la solicitud incompleta.		Radicación en el Módulo de Gestión Documental del Aplicativo SIIFWEB
6	Radicar y cargar los documentos en el aplicativo SIIFWEB.		Reparto 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.	Técnico Operativo o Profesional Universitario (Secretaría de Planeación)	Reparto en el Módulo de Gestión Documental del Aplicativo SIIFWEB
8	Revisar que la documentación aportada corresponda a la determinada por el artículo 7. <i>Consulta Preliminar</i> del Decreto 904 de 2020.	Profesional Universitario	Documentos aportados por el solicitante
9	Elaborar oficio de respuesta a solicitud de la etapa de consulta preliminar de plan de implantación que contenga las observaciones, ajustes 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.		Oficio
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.		Solicitud de prórroga del solicitante
11	Informar y entregar los soportes del caso al área jurídica de la Subsecretaría de Planeación Territorial, en caso de que aplique.	Profesional Universitario	Soportes de revisión del caso



Alcaldía Municipal de Palmira  
Nit.: 891.380.007-3

**SECRETARÍA DE PLANEACIÓN**  
PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

**PROCEDIMIENTO PLAN DE IMPLANTACIÓN**

EDEPR-012

Versión.04

20/05/2021

Página 4 de 10

ITEM	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	REGISTRO
12	Decretar el desistimiento tácito y el archivo del expediente, mediante la elaboración del acto administrativo motivado, en caso de que aplique.	Profesional Universitario	Acto Administrativo de desistimiento tácito
13	Enviar acto administrativo para firma, en caso de que aplique.		
14	Revisar y firmar el acto administrativo, en caso de que aplique.	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 y estar a la espera del acuse de recibo, el cual habilita la notificación por aviso si no se notifica de manera personal, en caso de que aplique.	Profesional Universitario	Oficio de citación y notificación
16	Notificar personalmente al solicitante mediante constancia sobre el acto administrativo mediante el cual se le informa que se dará por desistido el trámite, en caso de que aplique.		
17	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, en caso de que aplique.		
18	Archivar expediente, en caso de que aplique.		Archivo
19	Localizar el predio en la base de datos del municipio o en el Geoportal del IGAC para identificar su área de actividad, de acuerdo con la cartografía del POT vigente, en caso de no contar con el concepto de uso del suelo previo.		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, en caso de no contar con el concepto de uso del suelo previo.	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, en caso de no contar con el concepto de uso del suelo previo.		

Centro Administrativo Municipal de Palmira - CAMP

Calle 30 No. 29 -39: Código Postal 763533

[www.palmira.gov.co](http://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

**EDEPR-012**  
Versión.04  
20/05/2021

**PROCEDIMIENTO PLAN DE IMPLANTACIÓN**

Página 5 de 10

ITEM	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	REGISTRO
22	Determinar si se requiere de visita de campo al predio que radica la consulta preliminar del plan de implantación, en caso de no contar con el concepto de uso del suelo previo.	Profesional Universitario	Revisión Normativa
23	Realizar visita de campo al predio que radica la consulta preliminar del plan de implantación, en caso ser necesario.	Técnico Operativo	Inspección Ocular
24	Diligenciar formato de informe fotográfico con la información de campo, cuando sea necesario, en caso de no contar con el concepto de uso del suelo previo.		EDEFO-032 Informe Fotográfico
25	Elaborar la Resolución de viabilidad de la etapa consulta preliminar, una vez se defina la viabilidad y se verifique la completitud de los documentos, en la que se informe al solicitante el tipo de plan de implantación que debe formular y los elementos necesarios para la presentación del mismo, teniendo en cuenta el POT y el Decreto 904 de 2020. El plazo para expedir la Resolución de viabilidad de la etapa consulta preliminar será de máximo quince (15) días hábiles, a partir de la radicación de la totalidad de los documentos descritos.	Profesional Universitario	Resolución
26	Revisar técnicamente la Resolución de viabilidad de la etapa consulta preliminar y si es el caso realizar ajustes.	Profesional Universitario	
27	Revisar jurídicamente la Resolución de viabilidad de la etapa consulta preliminar y si es el caso realizar ajustes.	Profesional Universitario (jurídico)	
28	Remitir la Resolución de viabilidad de la etapa consulta preliminar para firma del Subsecretario.	Profesional Universitario	
29	Revisar y firmar la Resolución de viabilidad de la etapa consulta preliminar.	Subsecretario de Planeación Territorial	
30	Cargar la Resolución de viabilidad de la etapa consulta preliminar en el aplicativo SIIFWEB.	Profesional Universitario	Módulo de Gestión Documental del Aplicativo SIIFWEB
31	Notificar al solicitante de la Resolución de viabilidad de la etapa consulta preliminar, ya sea en físico o por correo electrónico.	Profesional Universitario	Resolución



Alcaldía Municipal de Palmira  
Nit.: 891.380.007-3

**SECRETARÍA DE PLANEACIÓN**  
PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

**PROCEDIMIENTO PLAN DE IMPLANTACIÓN**

**EDEPR-012**  
Versión.04  
20/05/2021

Página 6 de 10

ITEM	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	REGISTRO
32	Cargar la Resolución de viabilidad de la etapa consulta preliminar con acuse de recibido en el aplicativo SIIFWEB.	Profesional Universitario	Módulo de Gestión Documental del Aplicativo SIIFWEB
33	Revisar si el solicitante radicó la documentación de formulación del P.I, antes de vencerse el plazo concedido de un mes. En los casos que el solicitante deba obtener concepto emitido por la Secretaría de Tránsito y Transporte, el termino se entenderá suspendido desde la fecha de radicación de la solicitud hasta la notificación de su respuesta.	Profesional Universitario	Documentos aportados por el solicitante
34	Informar y entregar los soportes del caso al área jurídica de la Subsecretaría de Planeación Territorial, en caso de que el usuario no haya radicado en el término establecido.		Soportes de revisión del caso
35	Decretar el desistimiento tácito y el archivo del expediente, mediante la elaboración del acto administrativo motivado, en caso de que aplique.	Profesional Universitario	Acto Administrativo de desistimiento tácito
36	Enviar acto administrativo para firma, en caso de que aplique.		
37	Revisar y firmar el acto administrativo, en caso de que aplique.	Subsecretario de Planeación Territorial	
38	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 y estar a la espera del acuse de recibo, el cual habilita la notificación por aviso si no se notifica de manera personal, en caso de que aplique.	Profesional Universitario	Oficio de citación y notificación
39	Notificar personalmente al solicitante mediante constancia sobre el acto administrativo mediante el cual se le informa que se dará por desistido el trámite, en caso de que aplique.		
40	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, en caso de que aplique.		
41	Archivar expediente, en caso de que aplique.		Archivo





Alcaldía Municipal de Palmira  
Nit.: 891.380.007-3

**SECRETARÍA DE PLANEACIÓN**  
PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

**EDEPR-012**  
Versión.04  
20/05/2021

**PROCEDIMIENTO PLAN DE IMPLANTACIÓN**

Página 7 de 10

ITEM	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	REGISTRO
<b>II. Etapa de Formulación</b>			
42	Recibir la solicitud de formulación del plan de implantación (persona natural o jurídica), bien sea por radicación en ventanilla única o por los correos electrónicos establecidos.	Auxiliar Administrativo (Ventanilla Única)	EDEFO-060 Radicación propuesta de formulación plan de implantación y documentos anexos
43	Revisar si la petición corresponde al trámite y cumple con los requisitos e información solicitada: 1. Formato de radicación propuesta de formulación plan de implantación, debidamente diligenciado (Original y fotocopia) 2. Propuesta de formulación plan de implantación y anexos.		
44	Comunicar al solicitante los requisitos e información faltante, en caso de que aplique.		
45	Devolver la solicitud al usuario, indicando las causas de la devolución, en caso de que aplique.		
46	Recibir la solicitud en caso de que el usuario insista en radicar la solicitud incompleta.		
47	Radicar y cargar los documentos en el aplicativo SIIFWEB.		
48	Asignar la solicitud con sus soportes al profesional de la Secretaría de Planeación encargado del trámite, en el SIIFWEB y en físico.		
49	Revisar el plan de implantación y sus anexos y verificar el cumplimiento de lo determinado por la Resolución de viabilidad de la etapa consulta preliminar.	Profesional Universitario	Documentos aportados por el solicitante
50	Elaborar el oficio de respuesta a la radicación de la propuesta de formulación del plan de implantación que contenga las observaciones, ajustes y/o documentación faltante, para que el solicitante la complete en el término máximo de un (1) mes, contados a partir de su notificación, en caso de que aplique		Oficio



Alcaldía Municipal de Palmira  
Nit.: 891.380.007-3

**SECRETARÍA DE PLANEACIÓN**  
PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

**PROCEDIMIENTO PLAN DE IMPLANTACIÓN**

**EDEPR-012**  
Versión.04  
20/05/2021

Página 8 de 10

ITEM	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	REGISTRO
51	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.	Profesional Universitario	Solicitud de prórroga del solicitante
52	Informar y entregar los soportes del caso al área jurídica de la Subsecretaría de Planeación Territorial, en caso de que aplique.		Soportes de revisión del caso
53	Decretar el desistimiento tácito y el archivo del expediente, mediante la elaboración del acto administrativo motivado, en caso de que aplique.	Profesional Universitario	Acto Administrativo de desistimiento tácito
54	Enviar acto administrativo para firma, en caso de que aplique.		
55	Revisar y firmar el acto administrativo, en caso de que aplique.	Subsecretario de Planeación Territorial	
56	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 y estar a la espera del acuse de recibo, el cual habilita la notificación por aviso si no se notifica de manera personal, en caso de que aplique.	Profesional Universitario	Oficio de citación y notificación
57	Notificar personalmente al solicitante mediante constancia sobre el acto administrativo mediante el cual se le informa que se dará por desistido el trámite, en caso de que aplique.		
58	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, en caso de que aplique.		
59	Archivar expediente, en caso de que aplique.		Archivo
60	Elaborar la Resolución de adopción del plan de implantación, una vez se defina que la propuesta de formulación del plan de implantación cumple con lo requerido en la Resolución de viabilidad de la etapa consulta preliminar, dentro del plazo perentorio e improrrogable de 30 días hábiles contados a partir de la fecha de radicación del documento de formulación completo.		Resolución





Alcaldía Municipal de Palmira  
Nit.: 891.380.007-3

**SECRETARÍA DE PLANEACIÓN**  
PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

**EDEPR-012**  
Versión.04  
20/05/2021

**PROCEDIMIENTO PLAN DE IMPLANTACIÓN**

Página 9 de 10

ITEM	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	REGISTRO
61	Revisar técnicamente la Resolución de adopción de la formulación del plan de implantación y si es el caso realizar ajustes.	Profesional Universitario	Resolución
62	Revisar jurídicamente la Resolución de adopción de la formulación del plan de implantación y si es el caso realizar ajustes.	Profesional Universitario (jurídico)	
63	Remitar la Resolución de adopción de la formulación del plan de implantación para firma del Subsecretario.	Profesional Universitario	
64	Revisar y firmar la Resolución de adopción de la formulación del plan de implantación.	Subsecretario de Planeación Territorial	
65	Cargar la Resolución de adopción de la formulación del plan de implantación en el aplicativo SIIFWEB.	Profesional Universitario	Módulo de Gestión Documental del Aplicativo SIIFWEB
66	Notificar al solicitante de la Resolución de adopción de la formulación del plan de implantación, ya sea en físico o por correo electrónico.		Resolución
67	Cargar la Resolución de adopción de la formulación del plan de implantación con acuse de recibido en el aplicativo SIIFWEB.	Profesional Universitario	Módulo de Gestión Documental del Aplicativo SIIFWEB
68	Elaborar nota interna para la Secretaría de Gobierno mediante la cual se remite copia de la Resolución de adopción de la formulación del plan de implantación.		Nota interna
69	Revisar nota interna para la Secretaría de Gobierno mediante la cual se remite copia de la Resolución de adopción de la formulación del plan de implantación.		
70	Firmar nota interna para la Secretaría de Gobierno mediante la cual se remite copia de la Resolución de adopción de la formulación del plan de implantación.	Subsecretario de Planeación Territorial	Nota interna con comunicación a la Secretaría de Gobierno y Resolución anexa
71	Enviar de forma física o digital la nota interna con copia de la Resolución de adopción de la formulación del plan de implantación a la Secretaría de Gobierno.	Profesional Universitario	
72	Radicar la nota interna en el aplicativo SIIFWEB.		
73	Archivar expediente.		Archivo



Alcaldía Municipal de Palmira  
Nit.: 891.380.007-3

**SECRETARÍA DE PLANEACIÓN**  
PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

**PROCEDIMIENTO PLAN DE IMPLANTACIÓN**

**EDEPR-012**  
Versión.04  
20/05/2021

Página 10 de 10

**7. DOCUMENTOS RELACIONADOS**

- EDEFO-059 Radicación etapa consulta preliminar plan de implantación
- EDEFO-060 Radicación propuesta de formulación plan de implantación
- EDEFO-032 Formato Informe Fotográfico

**8. ANEXOS**

- Decreto 904 de 2020 "Por medio del cual se reglamenta el procedimiento la consulta preliminar formulación y adopción de los planes de implantación y regularización en el municipio de Palmira, y se deroga el Decreto n.º 206 de agosto 11 de 2014 y la Circular de Doctrina n.º 008 de septiembre 21 de 2018".

**9. 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
10/05/2021	03	Se modifica el objetivo, el alcance, las definiciones, el responsable, las actividades, los documentos relacionados y anexos.	04

**10. CONTROL DE REVISIÓN Y APROBACIÓN DE DOCUMENTOS**

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
<b>Nombre:</b> Cindy Dayana López P. Maria Juliana Torres S. Profesional Universitario	<b>Nombre:</b> Diego Fernando Ochoa Roa	<b>Nombre:</b> Juan Bernardo Duque Jaramillo
<b>Cargo:</b> 219-01 Contratista	<b>Cargo:</b> Subsecretario de Planeación Territorial	<b>Cargo:</b> Secretario de Planeación
<b>Fecha:</b> Mayo 10/ 2021	<b>Fecha:</b> Mayo 10 /2021	<b>Fecha:</b> Mayo 10 /2021
<b>Firmas:</b>	<b>Firma:</b>	<b>Firma:</b>