



Alcaldía Municipal de Palmira
Nit.: 891.380.007-3

SECRETARÍA DE PLANEACIÓN
PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

PROCEDIMIENTO PLAN DE REGULARIZACIÓN

EDEPR-013

Versión.04

20/05/2021

Página 1 de 11

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 regularización, teniendo en cuenta las disposiciones establecidas en la Resolución de la consulta preliminar, y finalmente adoptar el plan de regularización 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 regularización.

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 Compilatorio 192 de 2014, la viabilidad de los planes regularización 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 Regularización: Es aquel instrumento que busca la mitigación de los impactos negativos de tipo urbanístico, ambiental, de movilidad, entre otros, de los usos del suelo establecidos y consolidados en el territorio, permitidos y no permitidos por la norma urbanística, los cuales en la actualidad generan impactos, y que para garantizar su permanencia en el lugar donde se localizan, deberán ser mitigados.

La formulación de estos planes, además de garantizar la permanencia de los usos del suelo en el lugar donde se localizan, serán un requisito para la expedición de licencias urbanísticas que pretendan desarrollarse en dichos predios y deben cumplir todas las normas definidas en el componente de usos del suelo del Acuerdo

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 PLAN DE REGULARIZACIÓN

EDEPR-013

Versión.04

20/05/2021

Página 2 de 11

028 de 2014 y los demás acuerdos que forman parte integral del POT y las acciones que garanticen el cumplimiento de la normatividad existente relacionada con el uso.

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 regularización, acorde con la normatividad legal vigente:

ITEM	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	REGISTRO
I. Etapa de Consulta Preliminar			
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)	
2	Revisar si la petición corresponde al trámite y cumple con los requisitos e información solicitada: *Formato de radicación etapa consulta preliminar plan de regularización, debidamente diligenciado (Original y fotocopia). *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 Regularización y para el desarrollo de la actividad objeto de intervención en el predio.	Auxiliar Administrativo (Ventanilla Única)	EDEFO-057 Radicación etapa consulta preliminar EDEFO-057 Radicación etapa consulta preliminar plan de regularización

Centro Administrativo Municipal de Palmira - CAMP

Calle 30 No. 29 -39: Código Postal 763533

www.palmira.gov.co

Teléfono: 2709521



Alcaldía Municipal de Palmira
Nit.: 891.380.007-3

SECRETARÍA DE PLANEACIÓN
PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

PROCEDIMIENTO PLAN DE REGULARIZACIÓN

EDEPR-013

Versión.04

20/05/2021

Página 3 de 11

ITEM	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	REGISTRO
	<ul style="list-style-type: none">*Descripción de la actividad económica*Certificado de tradición o el documento que contenga el número predial, predial nacional o folio de matrícula inmobiliaria*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.*Contar con registro mercantil de Cámara y Comercio.*Contar con registros de pago continuo de impuesto de Industria y Comercio, mínimo durante los últimos 5 años.*La declaración de antigüedad del desarrollo continuo de la actividad sobre el inmueble cuyo uso se pretende regularizar, por un tiempo superior a 5 años. Esta declaración se hará bajo la gravedad de juramento que se entenderá prestada con la presentación de la solicitud.		
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 Subsecretaría de Planeación Territorial encargado del trámite, en el SIIFWEB y en físico.	Técnico Operativo o Profesional Universitario (Secretaría de Planeación)	Documentos aportados por el solicitante
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	

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 PLAN DE REGULARIZACIÓN

EDEPR-013
Versión.04
20/05/2021

Página 4 de 11

ITEM	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	REGISTRO
9	Elaborar oficio de respuesta a solicitud de la etapa de consulta preliminar de plan de regularización 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.	Profesional Universitario	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
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.		
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.		



Alcaldía Municipal de Palmira
Nit.: 891.380.007-3

SECRETARÍA DE PLANEACIÓN
PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

PROCEDIMIENTO PLAN DE REGULARIZACIÓN

EDEPR-013

Versión.04

20/05/2021

Página 5 de 11

ITEM	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	REGISTRO	
19	Elaborar nota interna para la Subsecretaría de Ingresos y Tesorería mediante la cual se solicite certificado de pago continuo de impuesto de Industria y Comercio, mínimo durante los últimos 5 años, anexando la información aportada por el solicitante.	Profesional Universitario	Nota interna	
20	Revisar nota interna para la Subsecretaría de Ingresos y Tesorería.	Profesional Universitario		
21	Firmar nota interna para la Subsecretaría de Ingresos y Tesorería.	Subsecretario de Planeación Territorial		
22	Enviar de forma física o digital la nota interna con solicitud a la Subsecretaría de Ingresos y Tesorería y documentos anexos.	Profesional Universitario		
23	Radicar la nota interna en el aplicativo SIIFWEB.			
24	Revisar respuesta dada por la Subsecretaría de Ingresos y Tesorería.		Certificación expedida por la Subsecretaría de Ingresos y Tesorería	
25	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.	Profesional Universitario	Revisión en la base de datos del municipio o en el Geoportal del IGAC	
26	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.	Profesional Universitario	Revisión Normativa	
27	Identificar y analizar la norma urbanística aplicable al predio, de acuerdo con el código y/o grupo de uso.			
28	Determinar si se requiere de visita de campo al predio que radica la consulta preliminar del P.R.			
29	Realizar visita de campo al predio que radica la consulta preliminar del plan de regularización, en caso ser necesario.	Técnico Operativo	Inspección Ocular	
30	Diligenciar formato de informe fotográfico con la información de campo, cuando sea necesario.		EDEFO-032 Informe Fotográfico	
31	Elaborar la Resolución de viabilidad de la etapa consulta preliminar, una vez se defina la viabilidad y se verifique la completitud de los documentos,	Profesional Universitario	Resolución	

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 PLAN DE REGULARIZACIÓN

EDEPR-013

Versión.04

20/05/2021

Página 6 de 11

ITEM	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	REGISTRO
	en la que se informe al solicitante el tipo de P.R. 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.		
32	Revisar técnicamente la Resolución de viabilidad de la etapa consulta preliminar y si es el caso realizar ajustes.	Profesional Universitario	
33	Revisar jurídicamente la Resolución de viabilidad de la etapa consulta preliminar y si es el caso realizar ajustes.	Profesional Universitario (Jurídico)	
34	Remitir la Resolución de viabilidad de la etapa consulta preliminar para firma del Subsecretario de Planeación Territorial.	Profesional Universitario	
35	Revisar y firmar la Resolución de viabilidad de la etapa consulta preliminar.	Subsecretario de Planeación Territorial	
36	Cargar la Resolución de viabilidad de la etapa consulta preliminar en el aplicativo SIIFWEB.	Profesional Universitario	Módulo de Gestión Documental del Aplicativo SIIFWEB
37	Notificar al solicitante de la Resolución de viabilidad de la etapa consulta preliminar, ya sea en físico o por correo electrónico.	Profesional Universitario	Resolución
38	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
39	Revisar si el solicitante radicó la documentación de formulación del P.R., 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
40	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

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

EDEPR-013
Versión.04
20/05/2021

PROCEDIMIENTO PLAN DE REGULARIZACIÓN

Página 7 de 11

ITEM	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	REGISTRO
41	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
42	Enviar acto administrativo para firma, en caso de que aplique.		
43	Revisar y firmar el acto administrativo, en caso de que aplique.	Subsecretario de Planeación Territorial	
44	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
45	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.		
46	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.		
47	Archivar expediente, en caso de que aplique.		
II. Etapa de Formulación			
48	Recibir la solicitud de formulación del plan de regularización (persona natural o jurídica), bien sea por radicación en ventanilla única o por los correos electrónicos establecidos.	Auxiliar Administrativo (Ventanilla Única)	EDEFO-058 Radicación propuesta de formulación plan de regularización y documentos anexos
49	Revisar si la petición corresponde al trámite y cumple con los requisitos e información solicitada: *Formato de radicación propuesta de formulación plan de regularización, debidamente diligenciado (Original y fotocopia) *Propuesta de formulación plan de regularización y anexos.		
50	Comunicar al solicitante los requisitos e información faltante, en caso de que aplique.		
51	Devolver la solicitud al usuario, indicando las causas de la devolución, en caso de que aplique.	Auxiliar Administrativo (Ventanilla Única)	Oficio o correo electrónico de comunicación de faltantes



Alcaldía Municipal de Palmira
Nit.: 891.380.007-3

SECRETARÍA DE PLANEACIÓN
PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

PROCEDIMIENTO PLAN DE REGULARIZACIÓN

EDEPR-013

Versión.04

20/05/2021

Página 8 de 11

ITEM	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	REGISTRO
52	Recibir la solicitud en caso de que el usuario insista en radicar la solicitud incompleta.		Documentos aportados por el solicitante
53	Radicar y cargar los documentos en el aplicativo SIIFWEB.		Radicación en el Módulo de Gestión Documental del Aplicativo SIIFWEB
54	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
55	Revisar el plan de regularización y sus anexos y verificar el cumplimiento de lo determinado por la Resolución de viabilidad de la etapa consulta preliminar.		Documentos aportados por el solicitante
56	Elaborar el oficio de respuesta a la radicación de la propuesta de formulación del plan de regularización 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	Profesional Universitario	Oficio
57	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
58	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
59	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
60	Enviar acto administrativo para firma, en caso de que aplique.		
61	Revisar y firmar el acto administrativo, en caso de que aplique.	Subsecretario de Planeación Territorial	
62	Citar al solicitante para notificación personal del Acto Administrativo que decreta el desistimiento tácito. El envío de la citación se hará dentro de los	Profesional Universitario	Oficio de citación y notificación

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 PLAN DE REGULARIZACIÓN

EDEPR-013
Versión.04
20/05/2021

Página 9 de 11

ITEM	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	REGISTRO
	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.		
63	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.		
64	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.		
65	Archivar expediente, en caso de que aplique.		Archivo
66	Elaborar la Resolución de adopción del plan de regularización, una vez se defina que la propuesta de formulación del plan de regularización 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.		
67	Revisar técnicamente la Resolución de adopción de la formulación del plan de regularización y si es el caso realizar ajustes.	Profesional Universitario	Resolución
68	Revisar jurídicamente la Resolución de adopción de la formulación del plan de regularización y si es el caso realizar ajustes.	Profesional Universitario (jurídico)	
69	Remitir la Resolución de adopción de la formulación del plan de regularización para firma del Subsecretario.	Profesional Universitario	
70	Revisar y firmar la Resolución de adopción de la formulación del plan de regularización.	Subsecretario de Planeación Territorial	
71	Cargar la Resolución de adopción de la formulación del plan de regularización en el aplicativo SIIFWEB.	Profesional Universitario	Módulo de Gestión Documental del Aplicativo SIIFWEB



Alcaldía Municipal de Palmira
Nit.: 891.380.007-3

SECRETARÍA DE PLANEACIÓN
PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

PROCEDIMIENTO PLAN DE REGULARIZACIÓN

EDEPR-013

Versión.04

20/05/2021

Página 10 de 11

ITEM	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	REGISTRO
72	Notificar al solicitante de la Resolución de adopción de la formulación del plan de regularización, ya sea en físico o por correo electrónico.	Profesional Universitario	Resolución
73	Cargar la Resolución de adopción de la formulación del plan de regularización con acuse de recibido en el aplicativo SIIFWEB.		Módulo de Gestión Documental del Aplicativo SIIFWEB
74	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 regularización.	Profesional Universitario	
75	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 regularización.	Profesional Universitario	Nota interna con comunicación a la Secretaría de Gobierno
76	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 regularización.	Subsecretario de Planeación Territorial	
77	Enviar de forma física o digital la nota interna con copia de la Resolución de adopción de la formulación del plan de regularización a la Secretaría de Gobierno.	Profesional Universitario	Nota interna
78	Radicalar la nota interna en el aplicativo SIIFWEB.		
79	Archivar expediente.		Archivo

7. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- EDEFO-057 Radicación etapa consulta preliminar plan de regularización
- EDEFO-058 Radicación propuesta de formulación plan de regularización
- 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”.*

Centro Administrativo Municipal de Palmira - CAMP

Calle 30 No. 29 -39: Código Postal 763533

www.palmira.gov.co

Teléfono: 2709521



Alcaldía Municipal de Palmira
Nit.: 891.380.007-3

SECRETARÍA DE PLANEACIÓN
PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

PROCEDIMIENTO PLAN DE REGULARIZACIÓN

EDEPR-013
Versión.04
20/05/2021

Página 11 de 11

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