La impresión de este documento es una Copia No Controlada

1. OBJETIVO

Determinar el lindero entre el espacio público y el espacio privado del predio, entendiéndose como espacio público, aquel de propiedad del Estado, donde cualquier persona tiene el derecho de circular, diferente de los espacios privados; con el fin de definir las obligaciones urbanísticas exigidas para el predio, cuando este no se encuentra urbanizado, tales como entrega y adecuación de vías y zonas verdes al Municipio de Palmira.

2. ALCANCE

Este procedimiento inicia con la presentación de los requisitos exigidos al solicitante y termina con la expedición de la Delineación con Esquema Básico suscrito por el Subsecretario de Planeación Territorial, mediante el cual se fijan las obligaciones urbanísticas conforme a las normas vigentes.

3. RESPONSABLE

El procedimiento está bajo la responsabilidad del Subsecretario de Planeación Territorial con el apoyo de un profesional.

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, político-administrativas y de planeación física, que orientan el desarrollo del territorio municipal y que regula la utilización, ocupación y transformación del espacio físico urbano y rural.

4.2 Vía: Es la zona de uso público o privado destinada al tránsito de vehículos o peatones.

4.3 Nomenclatura Vial: Es el conjunto de caracteres alfanuméricos que se utilizan para identificar una vía.

4.4 Vía Principal: Hace referencia a la vía sobre la cual está ubicado el acceso principal del predio. Se compone de tres partes: tipo de vía, identificación alfanumérica y al cuadrante al que pertenece la vía.

4.5 Tipo de Vía: Es la clasificación de las vías de acuerdo a su dirección y diseño, se dividen en: Calle, Carrera, Diagonal, Transversal y Avenida.

4.6 Urbanización: Es la resultante del proceso mediante el cual, un terreno bruto, es dotado de servicios de infraestructura, dividido en áreas destinadas al uso privado y comunal y a los demás servicios básicos, inherentes a la actividad que se va a desarrollar y apto para construir de conformidad con los reglamentos legales vigentes en la materia.

4.7 Normas Urbanísticas Estructurales: Definidas como aquellas que aseguran la consecución de los objetivos y estrategias adoptadas en la formulación del Modelo de Ordenamiento Territorial, expresado en la Estructura General de Usos del Suelo proyectado al corto, mediano y largo plazo, cuyos resultados están consignados en los planos de Zonificación Urbana del Municipio.

La impresión de este documento es una Copia No Controlada

4.8 Normas Urbanísticas Generales: Son aquellas que permiten establecer usos e intensidad de usos del suelo, así como actuaciones, tratamientos y procedimientos de parcelación, urbanización, construcción e incorporación al desarrollo de las diferentes zonas comprendidas dentro del perímetro urbano y suelo de expansión.

4.9 Normas Complementarias: Se trata de aquellas actuaciones, programas y proyectos adoptados en desarrollo de las previsiones contempladas en los componentes general y urbano del Plan de Ordenamiento Territorial.

5. POLITICAS DE OPERACIÓN

5.1. Orientar el desarrollo de la ciudad a partir del espacio público como esencia de la ciudad y componente central de su sistema estructurante.

5.2. Reorientar 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.

5.3. Mejorar la calidad espacial y urbanística y la capacidad de convocatoria del centro tradicional y posicionarlo como el principal referente urbano para propios y extraños.

5.4. Consolidar el sistema de centralidades como lugares de convocatoria ciudadana, incluyendo oferta de facilidades y servicios y actividades económicas en el ámbito de los barrios del Municipio de Palmira.

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

6. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

A continuación, los pasos y requisitos que se deben cumplir para la expedición de la Delineación con Esquema Básico, acorde con la normatividad legal vigente:

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 (Ventanilla Única)	EDEFO-045 Solicitud Delineación con Esquema Básico
2	Revisar si la petición corresponde al trámite y cumple con los requisitos e información solicitada: 1. Formato de solicitud Delineación con Esquema Básico debidamente diligenciado EDEFO-049 (Original y Fotocopia). 2. Escritura pública del predio (Fotocopia). 3. Certificado de tradición del predio (Fotocopia). 4. Plano de levantamiento topográfico del predio (Original).	Auxiliar Administrativo (Ventanilla Única)	EDEFO-045 Solicitud Delineación con Esquema Básico

ITEM	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	REGISTRO
	Nota: El levantamiento topográfico debe estar en el sistema de referencia MAGNA-SIRGAS Oeste, contener todos los elementos presentes en el predio y a su alrededor, por lo menos 100m a la redonda, contener curvas de nivel y debe de ser entregado en digital (.dwg o .dxf). 5. Recibo de pago de estampillas Pro-Salud, Pro-Hospital y Pro-Univalle (Original), a nombre del solicitante.	Auxiliar Administrativo (Ventanilla Única)	
3	Comunicar al solicitante los requisitos e información faltante.		Oficios de comunicación de faltantes
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.		Radicación en el Módulo de Gestión Documental del Aplicativo SIIFWEB
7	Asignar en el SIIFWB y se envían los documentos diligenciados por el usuario al profesional de Planeación encargado del trámite.		Reparto en el Módulo de Gestión Documental del SIIFWEB
8	Verificar que la información y/o documentación aportada por el solicitante esté completa y sea la adecuada.	Técnico Operativo	Documentos aportados por el solicitante
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.		Oficios de comunicación de faltantes
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 inicial.		Solicitud de Prórroga del solicitante
11	Verificar si el solicitante cumplió con los requerimientos de la información y /o documentación faltante.		Documentos aportados por el solicitante
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 acto administrativo para firma, en caso de que aplique.	Subsecretario de Planeación Territorial	

La impresión de este documento es una Copia No Controlada

ITEM	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	REGISTRO
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.	Profesional Universitario	Oficios de citación y notificación
16	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.		
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	Expediente
19	Revisar en el Sistema de Información Geográfico (SIG) si existe una Delineación con Esquema Básico.	Profesional Universitario	EDEFO-027 Informe Técnico de Demarcación
20	Revisar en el Plan Regulador, Plan Vial y Plan de Ordenamiento Territorial vigente.		
21	Realizar visita ocular donde se inspeccionan los perfiles viales existentes.	Técnico Operativo	EDEFO-027 Informe Técnico de Demarcación
22	Diligenciar formato de visita con la información del campo.		
23	Determinar las obligaciones urbanísticas y demás aspectos normativos conforme a la norma vigente.	Profesional Universitario	
24	Verificar que el área del polígono aportado por el usuario es la misma que la aportada en el formato de solicitud.		
25	Elaborar el plano de Delineación con Esquema Básico, delimitando las vías del sistema vial principal, las zonas de amenaza y riesgo no mitigable, las áreas forestales protectoras de cuerpos de agua, las líneas de media y alta tensión demarcadas por la autoridad competente de acuerdo con su ubicación.		
26	Elaborar oficio de respuesta y plano de Delineación con Esquema Básico.		
27	Revisar oficio y plano de respuesta de Delineación con Esquema Básico para firma del Subsecretario de Planeación Territorial.		EDEFO-049 Delineación con Esquema Básico
28	Imprimir la estampilla, aportada por el usuario, en la Delineación con Esquema Básico.	Técnico Administrativo	Estampilla
29	Enviar oficio y plano de respuesta de Delineación con Esquema Básico para firma del Subsecretario de Planeación Territorial.	Profesional Universitario	EDEFO-049 Delineación con Esquema Básico
30	Revisar y firmar oficio de respuesta de Delineación con Esquema Básico.	Subsecretario de Planeación Territorial	
31	Incorporar respuesta de Delineación con Esquema Básico en el SIG.	Técnico Operativo	Sistema de Información Geográfico

La impresión de este documento es una Copia No Controlada

ITEM	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	REGISTRO
32	Cargar la Delineación con Esquema Básico en el aplicativo SIIFWEB.	Profesional Universitario	Módulo de Gestión Documental del Aplicativo SIIFWEB
33	Enviar oficio y plano de respuesta de Delineación con Esquema Básico al solicitante, bien sea por correo electrónico o en físico (correo certificado).	Técnico Administrativo o Empresa de envíos	EDEFO-049 Delineación con Esquema Básico
34	Archivar expediente.	Auxiliar Administrativo	Expediente

7. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- EDEFO-027 Informe Técnico de Demarcación
- EDEFO-045 Solicitud Delineación con Esquema Básico
- EDEFO-049 Delineación con Esquema Básico
- Formato de Oficio.

8. ANEXOS

- No Aplica

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 flujo grama del punto 6, descripción de actividades y se elimina el punto donde se incluye la norma.	03
17/09/2020	03	Se agregan actividades y tareas, se anexa diagrama de flujo.	04

10. CONTROL DE REVISIÓN Y APROBACIÓN DE DOCUMENTOS

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Nombre: Juan Manuel Galeano Cruz	**Nombre:** Diego Fernando Ochoa Roa	**Nombre:** Juan Bernardo Duque Jaramillo
Cargo: Contratista	**Cargo:** Subsecretario de Planeación Territorial	**Cargo:** Secretario de Planeación
Fecha: Septiembre 17 de 2020	**Fecha:** Septiembre 17 de 2020	**Fecha:** Septiembre 17 de 2020
Firma:	**Firma:**	**Firma:**

La impresión de este documento es una Copia No Controlada