

Versión.01 17/09/2020

Página 1 de 5

#### PROCEDIMIENTO CONCEPTO DE NORMA URBANÍSTICA

#### 1. OBJETIVO

Expedir el concepto de norma urbanística a 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 Norma Urbanística.

#### 3. RESPONSABLE

La Subsecretaría de Planeación Territorial adscrita a la Secretaría de Planeación es competente para tramitar y expedir, de acuerdo con el Decreto Nacional 1077 de 2015, el Concepto de Norma Urbanística con el apoyo del Profesional Universitario asignado.

#### 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 Concepto de Norma Urbanística:** Es el dictamen escrito por medio del cual el curador urbano, la autoridad municipal o distrital competente para expedir licencias o la oficina de planeación o la que haga sus veces, informa al interesado sobre las normas urbanísticas y demás vigentes aplicables a un predio que va a ser construido o intervenido. La expedición de estos conceptos no otorga derechos ni obligaciones a su peticionario y no modifica los derechos conferidos mediante licencias que estén vigentes o que hayan sido ejecutadas.
- 4.3 Normas Urbanísticas: Las normas urbanísticas regulan el uso, la ocupación y el aprovechamiento del suelo y definen la naturaleza y las consecuencias de las actuaciones urbanísticas indispensables para la administración de estos procesos.
- **4.4 Normas Urbanísticas Estructurales:** Son aquellas que aseguran la consecución de los objetivos y estrategias adoptadas en el componente general del Plan de Ordenamiento Territorial y en las políticas y estrategias de mediano plazo del componente urbano.
- **4.5 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.
- **4.6 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.

Centro Administrativo Municipal de Palmira - CAMP Calle 30 No. 29 -39: Código Postal 763533

# Alcaldia Municipal de Palmira Nit.: 891.380.007-3

# SECRETARÍA DE PLANEACIÓN PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

Versión.01 17/09/2020

Página 2 de 5

## PROCEDIMIENTO CONCEPTO DE NORMA URBANÍSTICA

- **4.7 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.
- **4.8 Sector Normativo:** Son el conjunto de normas específicas para el desarrollo de una porción de la ciudad, está compuesto por usos principales y compatibles, además de las normas de construcción aplicables al sector.
- **4.9 Ficha Normativa:** Son documentos informativos que constituyen una herramienta que facilita la lectura y aplicación de la norma urbana; recogen de manera sencilla, los conceptos técnicos y normativos, y direccionan la consulta de los contenidos complementarios que se encuentran en el POT.

#### 5. POLITICAS DE OPERACIÓN

- **5.1** La Secretaría 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 cumplimento 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 la expedición del Concepto de Norma Urbanística, 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-046 Solicitud Concepto de Norma Urbanística
2	Revisar si la petición correspondiente al trámite cumple con los requisitos e información solicitada:  1. Formato de solicitud Concepto de Norma Urbanística, debidamente diligenciado (Original y fotocopia)	Auxiliar Administrativo (Ventanilla Única)	EDEFO-046 Solicitud Concepto de Norma Urbanística

Centro Administrativo Municipal de Palmira - CAMP Calle 30 No. 29 -39: Código Postal 763533



EDEPR-023 Versión.01 17/09/2020

Página 3 de 5

# PROCEDIMIENTO CONCEPTO DE NORMA URBANÍSTICA

ITEM	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	REGISTRO
	<ol> <li>Recibo de pago de estampillas Pro-Salud, Pro- Hospital y Pro-Univalle (Original), a nombre del solicitante.</li> </ol>		
3	Comunicar al solicitante los requisitos e información faltante, en caso de que aplique.		
4	Devolver la solicitud al usuario, indicando las causas de la devolución, en caso de que aplique.		Oficios de comunicación de faltantes
5	Recibir la solicitud en caso de que el usuario insista en radicar la solicitud incompleta.		
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.		Reparto 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.		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.	Técnico Operativo o Profesional Universitario	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 al inicial, en caso de que aplique.		Solicitud de Prórroga del solicitante
11	Verificar si el solicitante cumplió con los requerimientos de la información y/o documentación faltante, en caso de que aplique.		Documentos aportados por el solicitante
12	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
13	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
14	Enviar acto administrativo para firma, en caso de que aplique.		desistimiento tácito
15	Revisar y firmar el acto administrativo, en caso de que aplique.	Subsecretario de Planeación Territorial	
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	Profesional Universitario	Oficios de citación y notificación

Centro Administrativo Municipal de Palmira - CAMP

Calle 30 No. 29 -39: Código Postal 763533



EDEPR-023 Versión.01 17/09/2020

Página 4 de 5

# PROCEDIMIENTO CONCEPTO DE NORMA URBANÍSTICA

ITEM	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	REGISTRO		
	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.				
17	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.				
18	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.	ó a cabo dentro de los cinco (5) días pedición del acto administrativo, en			
19	Archivar expediente, en caso de que aplique.	Auxiliar Administrativo	Expediente		
20	Localizar el predio en la base de datos del municipio o en el Geoportal del IGAC para identificar en qué áreas se encuentra, de acuerdo con la cartografía del POT vigente.		Base de datos del municipio o en el Geoportal del IGAC		
21	Localizar el predio en la cartografía del Plan de Ordenamiento Territorial vigente para corroborar la normatividad aplicable.	Técnico Operativo o Profesional Universitario	Cartografía del POT vigente		
22	Revisar las normas existentes y aplicables al predio, de acuerdo con su localización y al Plan de Ordenamiento Territorial de Palmira.		Normativa aplicable		
23	Determinar si se requiere elaborar algún mapa como anexo a la respuesta.		Мара		
24	Elaborar el mapa requerido como anexo, en caso de que aplique.	Técnico Operativo o Profesional Universitario			
25	Elaborar Concepto de Norma Urbanística.		EDEFO-047 Concepto		
26	Revisar el Concepto de Norma Urbanística y si es el caso realizar ajustes.	Profesional Universitario	de Norma Urbanística		
27	Imprimir la estampilla, aportada por el usuario, en el Concepto de Norma Urbanística.	Técnico Administrativo	Estampilla		
28	Remitir el Concepto de Norma Urbanística para firma del Subsecretario.	Profesional Universitario	EDEFO-047 Concepto		
29	Revisar y firmar el Concepto de Norma Urbanística.	Subsecretario de Planeación Territorial	de Norma Urbanística		
30	Cargar el Concepto de Norma Urbanística en el aplicativo SIIFWEB.	Técnico Operativo o Profesional Universitario	Módulo de Gestión Documental del Aplicativo SIIFWEB		

Centro Administrativo Municipal de Palmira - CAMP Calle 30 No. 29 -39: Código Postal 763533



EDEPR-023 Versión.01 17/09/2020

Página 5 de 5

# PROCEDIMIENTO CONCEPTO DE NORMA URBANÍSTICA

ITEM	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	REGISTRO
31	Entregar el Concepto de Norma Urbanística original al solicitante, ya sea en físico (notificación o correo certificado) o por correo electrónico.	Técnico Administrativo o Empresa de envíos	EDEFO-047 Concepto de Norma Urbanística
32	Firmar recibido en copia del Concepto de Norma Urbanística, relacionando la fecha de entrega, o devolver correo informando que se recibió la respuesta.	Usuario	Copia de EDEFO-047 Concepto de Norma Urbanística
33	Cargar el Concepto de Norma Urbanística con acuse de recibido en el aplicativo SIIFWEB.	Profesional Universitario	Registro de cargue en el Aplicativo SIIFWEB
34	Archivar expediente.	Técnico de Archivo	Expediente

#### 7. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- EDEFO-046 Formato Solicitud Concepto de Norma Urbanística.
- EDEFO-047 Formato Concepto de Norma Urbanística.
- Formato de Oficio.

#### 8. ANEXOS

- No Aplica

### 9. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN INICIAL	IDENTIFICACIÓN DEL CAMBIO	VERSIÓN FINAL
17/09/2020	N.A	Creación del Documento.	01

# 10.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:	Septiembre 17 de 2020	Fecha:	Septiembre 17de 2020	Fecha:	Septiembre 17de 2020
Firma: Numb		Firma:	Firma: Liungo fundoa. Firma: On		241-3

Centro Administrativo Municipal de Palmira - CAMP Calle 30 No. 29 -39: Código Postal 763533