





	<b>PROCESO:</b> PLANEACIÓN ESTRATÉGICA Y TERRITORIAL	<b>Código:</b> PRO-PET-04	
		<b>PROCEDIMIENTO:</b> APLICACIÓN DE LA NORMATIVA EN SOLICITUDES DE LA CIUDADANÍA EN GENERAL	
	<b>Fecha:</b> 09/12/2024		
	<b>Página:</b> 1 DE 8		

- Objetivo:** Recibir, clasificar, registrar y distribuir los requerimientos de la ciudadanía y demás partes interesadas con el propósito de ser resueltos de manera oportuna, eficiente y acorde a la normatividad vigente.
- Alcance:** Este procedimiento inicia cuando se reciben las solicitudes de consultas, conceptos y certificados, licencias y requerimientos de entes de control, requeridos por los ciudadanos en general a la secretaria de Planeación Municipal, se realiza el estudio de las solicitudes por parte de los profesionales encargados y finaliza cuando se envía o se entrega la respectiva respuesta.



### 3. Convenciones

	Punto de Control	Decisión	Nota	Evidencias	Interacción con otros procesos
Convenciones					

### 4. Definiciones:

**CERTIFICADO:** Es un documento público donde se registra la información solicitada, una vez se consulten los documentos técnicos de soporte y la cartografía oficial que reposan en la Secretaría de Planeación Municipal, por parte del personal idóneo.

**‘La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO’**

	<b>PROCESO:</b> PLANEACIÓN ESTRATÉGICA Y TERRITORIAL	<b>Código:</b> PRO-PET-04	
	<b>PROCEDIMIENTO:</b> APLICACIÓN DE LA NORMATIVA EN SOLICITUDES DE LA CIUDADANÍA EN GENERAL	<b>Versión:</b> 03	
<b>Fecha:</b> 09/12/2024			
<b>Página:</b> 2 DE 8			

**CONCEPTO:** Es la idea que concibe o forma entendimiento. Es una abstracción retenida en la mente que explica o resume experiencias, razonamientos e imaginación. Los conceptos son constructos u objetos mentales, por medio de los cuales comprendemos las experiencias que emergen de la interacción con nuestro entorno, a través de su integración en clases o categorías relacionadas con nuestros conocimientos previos.

**CONSULTA:** Es la acción o efecto de consultar o pedir datos sobre alguna materia.

**CORRESPONDENCIA:** Es el trato recíproco entre dos personas u organizaciones mediante el intercambio de cartas esquelas y otros elementos. Es la actividad relativa al intercambio de documentos de que se vale el hombre para comunicarse por escrito con sus semejantes.

**DIANU:** Dirección de Información y Aplicación de la Norma Urbanística.

**DENUNCIA:** Es la puesta en conocimiento ante una autoridad competente de una conducta posiblemente irregular, para que se adelante la correspondiente investigación penal, disciplinaria, fiscal, administrativa sancionatoria o ético profesional. Es necesario que se indiquen las circunstancias de tiempo modo y lugar, con el objeto de que se establezcan responsabilidades.

**DERECHO DE PETICION:** Es un derecho que la Constitución Nacional en su Artículo 23 ha concedido a los ciudadanos para que estos puedan presentar peticiones a las autoridades, para que se les suministre información sobre situaciones de interés general y/o particular.

**PETICION:** Es el derecho fundamental que tiene toda persona a presentar solicitudes respetuosas a las autoridades por motivos de interés general o particular y a obtener su pronta resolución necesidad de información generada por la entidad. El Plazo para dar respuesta es de 15 días.



**QUEJA:** Es la manifestación de protesta, censura, descontento o inconformidad que formula una persona en relación con una conducta que considera irregular de uno o varios servidores públicos en desarrollo de sus funciones. El Plazo para dar respuesta es de 15 días.

**RECLAMO:** Es el derecho que tiene toda persona de exigir, reivindicar o demandar una solución, ya sea por motivo general o particular, referente a la prestación indebida de un servicio o a la falta de atención de una solicitud. El Plazo para dar respuesta es de 15 días.

**SUGERENCIA:** Es la manifestación de una idea o propuesta para mejorar el servicio o la gestión la entidad.

**TUTELA:** Es un mecanismo que tiene por objeto la protección de los Derechos Constitucionales Fundamentales, aún aquellos que no se encuentren consagrados en la Constitución, cuando estos resulten vulnerados o amenazados por la acción o la omisión de cualquier

**‘La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO’**

	<b>PROCESO:</b> PLANEACIÓN ESTRATÉGICA Y TERRITORIAL	<b>Código:</b> PRO-PET-04	
	<b>PROCEDIMIENTO:</b> APLICACIÓN DE LA NORMATIVA EN SOLICITUDES DE LA CIUDADANÍA EN GENERAL	<b>Versión:</b> 03	
		<b>Fecha:</b> 09/12/2024	
		<b>Página:</b> 3 DE 8	

autoridad pública. El fallo que se produce de esta acción es de inmediato cumplimiento. Se encuentra consagrada en el Art. 86 CN y ha sido reglamentada por los decretos 2591 de 1991, 306 de 1992 y 1382 de 2000.

POT: es un instrumento técnico y normativo que permite a los municipios y distritos planificar el desarrollo del territorio. El POT es un pacto social entre la población y su territorio, y se compone de un conjunto de objetivos, políticas, estrategias, metas, programas, actuaciones y normas.

### 5. Base legal:



Ver Normograma, código NOR-SIG-001.

### 6. Condiciones generales:

Al recepcionar los documentos, se deben revisar y corroborar que cumplan con los requisitos establecidos y todos sus anexos completos. En el evento de que no esté completa la documentación no se podrá dar trámite. Los requisitos correspondientes incluyen el formato único de tramites con sus anexos dependiendo del trámite a realizar. Los siguientes tramites son los que acoge el procedimiento teniendo en cuenta las condiciones descritas en la plataforma SUIT:

NOMBRE DEL TRAMITE	NOMBRE INSTITUCIÓN O DEPENDENCIA	ENLACE PLATAFORMA SUIT	ENLACE PORTAL GOV.CO
Asignación de nomenclatura	DIANU	<a href="https://visorsuit.funcionpublica.gov.co/auth/visor?fi=61015">https://visorsuit.funcionpublica.gov.co/auth/visor?fi=61015</a>	<a href="https://www.gov.co/ficha-tramites-y-servicios/T61015">https://www.gov.co/ficha-tramites-y-servicios/T61015</a>
Certificado de aptitud urbanística	DIANU	<a href="https://visorsuit.funcionpublica.gov.co/auth/visor?fi=62334">https://visorsuit.funcionpublica.gov.co/auth/visor?fi=62334</a>	<a href="https://www.gov.co/ficha-tramites-y-servicios/T62334">https://www.gov.co/ficha-tramites-y-servicios/T62334</a>
Certificado de estratificación socioeconómica	DIANU	<a href="https://visorsuit.funcionpublica.gov.co/auth/visor?fi=7180">https://visorsuit.funcionpublica.gov.co/auth/visor?fi=7180</a>	<a href="https://www.gov.co/ficha-tramites-y-servicios/T7180">https://www.gov.co/ficha-tramites-y-servicios/T7180</a>
Concepto de uso del suelo	DIANU	<a href="https://visorsuit.funcionpublica.gov.co/auth/visor?fi=2473">https://visorsuit.funcionpublica.gov.co/auth/visor?fi=2473</a>	<a href="https://www.gov.co/ficha-tramites-y-servicios/T2473">https://www.gov.co/ficha-tramites-y-servicios/T2473</a>

**‘La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO’**

	<b>PROCESO:</b> PLANEACIÓN ESTRATÉGICA Y TERRITORIAL	<b>Código:</b> PRO-PET-04	
	<b>PROCEDIMIENTO:</b> APLICACIÓN DE LA NORMATIVA EN SOLICITUDES DE LA CIUDADANÍA EN GENERAL	<b>Versión:</b> 03	
<b>Fecha:</b> 09/12/2024			
<b>Página:</b> 4 DE 8			



Demarcación de niveles y paramentos	DIANU	<a href="https://visorsuit.funcionpublica.gov.co/auth/visor?fi=76657">https://visorsuit.funcionpublica.gov.co/auth/visor?fi=76657</a>	<a href="https://www.gov.co/ficha-tramites-y-servicios/T76657">https://www.gov.co/ficha-tramites-y-servicios/T76657</a>
Licencia de intervención del espacio público	DIANU	<a href="https://visorsuit.funcionpublica.gov.co/auth/visor?fi=11036">https://visorsuit.funcionpublica.gov.co/auth/visor?fi=11036</a>	<a href="https://www.gov.co/ficha-tramites-y-servicios/T11036">https://www.gov.co/ficha-tramites-y-servicios/T11036</a>
Copia certificada de planos	DIANU	<a href="https://visorsuit.funcionpublica.gov.co/auth/visor?fi=60959">https://visorsuit.funcionpublica.gov.co/auth/visor?fi=60959</a>	<a href="https://www.gov.co/ficha-tramites-y-servicios/T60959">https://www.gov.co/ficha-tramites-y-servicios/T60959</a>









Incluir en el asunto del oficio de respuesta el número del radicado de la solicitud, la cual se debe anexar a la misma, con el fin de poder descargarla en el libro radicador y base de datos de correspondencia recibida y archivarla en la carpeta correspondiente

## 7. Actividades



Descripción del Procedimiento			
No.	Descripción de la actividad	Responsable	Evidencia
1.	<p><b>Radicación de la solicitud:</b> Radicar la solicitud en la Secretaría de Planeación en la ventanilla o por correo electrónico, donde se debe anexar el formato único de tramites, disponible en el siguiente link:</p> <p><a href="https://www.ibague.gov.co/portal/admin/archivos/publicaciones/2024/31757-DOC-20240916151219.pdf">https://www.ibague.gov.co/portal/admin/archivos/publicaciones/2024/31757-DOC-20240916151219.pdf</a></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>☰ Consultar requisitos mínimos para la realización de cada uno de los trámites en el SUIT o formato único de tramites.</li> <li>☰ Correo de Radicación: Planeacion@ibague.gov.co</li> </ul>	Personal de ventanilla única	<ul style="list-style-type: none"> <li>✉ Correo Electrónico</li> <li>✉ Sticker Radicado</li> </ul>








**‘La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO’**

	<b>PROCESO:</b> PLANEACIÓN ESTRATÉGICA Y TERRITORIAL	<b>Código:</b> PRO-PET-04	
	<b>PROCEDIMIENTO:</b> APLICACIÓN DE LA NORMATIVA EN SOLICITUDES DE LA CIUDADANÍA EN GENERAL	<b>Versión:</b> 03	
<b>Fecha:</b> 09/12/2024			
<b>Página:</b> 5 DE 8			



	<p> ¿El formato cumple los requisitos mínimos para el trámite?</p> <p><b>Si:</b> Continúa en la actividad 2 <b>No:</b> Solicitar modificaciones y devolver al ciudadano.</p>		
2.	<p><b>Revisión y verificación de la solicitud:</b></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Verificar y validar cada vez que se requiera la competencia para asignar a la Dirección de la Secretaría de Planeación correspondiente.</p>	Personal de ventanilla única	<p> Delegación por competencia en PISAMI</p>
3.	<p><b>Delegación de la solicitud:</b></p> <p> Cada vez que se reciba una solicitud se debe verificar que el DIANU tenga competencia para resolverla.</p> <p> ¿La solicitud es competencia de DIANU?</p> <p><b>Si:</b> Delegar al funcionario competente. Continua actividad 4. <b>No:</b> Regresar a la actividad 2.</p> <p> Si no se puede cambiar la delegación en ventanilla realizar traslado vía memorando a la dirección competente.</p>	Técnico operativo DIANU	<p> Delegación a funcionario del DIANU por plataforma PISAMI</p>
4.	<p><b>Estudio y análisis de la solicitud:</b></p> <p>Realizar el estudio técnico y análisis de las solicitudes respectivas, verificando que se apliquen todos los controles y emitir el concepto técnico</p> <p> ¿La solicitud requiere análisis jurídico?</p> <p><b>Si:</b> Delegar al funcionario competente. Continua actividad 5. <b>No:</b> Continua actividad 6.</p>	Técnico- Profesional universitario / Profesional especializado DIANU	<p> Concepto técnico</p>


**‘La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO’**

	<b>PROCESO:</b> PLANEACIÓN ESTRATÉGICA Y TERRITORIAL	<b>Código:</b> PRO-PET-04	
	<b>PROCEDIMIENTO:</b> APLICACIÓN DE LA NORMATIVA EN SOLICITUDES DE LA CIUDADANÍA EN GENERAL	<b>Versión:</b> 03	
<b>Fecha:</b> 09/12/2024			
<b>Página:</b> 6 DE 8			

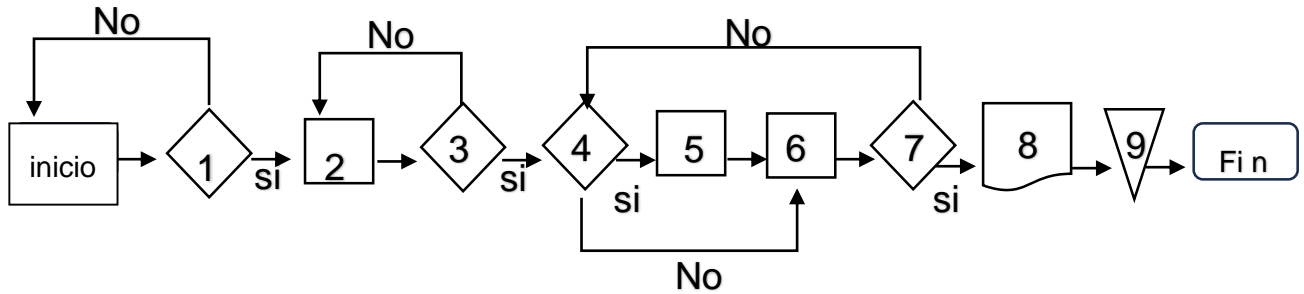
5.	<b>Estudio y análisis jurídico de la solicitud:</b>  Proceder con la revisión de la información objeto del trámite y demás documentación legal aportada conforme a la normatividad aplicable, y emitir el concepto jurídico.	Profesional universitario / Profesional especializado DIANU	 Concepto Jurídico
6.	<b>Proyección del documento final:</b>  Redactar la respuesta de la solicitud de conformidad con los conceptos técnicos y/o jurídicos emitidos.	Técnico - Profesional universitario / Profesional especializado DIANU	 Oficio de respuesta y/o Acto administrativo
7.	<b>Revisión del documento final:</b>   revisar que la respuesta se emita acorde a lo establecido en el Plan de Ordenamiento Territorial vigente y demás normatividad vigente.   ¿La respuesta se emite acorde a los lineamientos del Plan de Ordenamiento Territorial y demás normatividad vigente?  <b>SI:</b> Firma del documento. Continúa actividad 8. <b>NO:</b> Devolver a actividad 4.	Director DIANU	 Oficio de respuesta y/o Acto administrativo
8.	<b>Entrega del documento respuesta:</b>  Numerar y entregar el oficio de respuesta / acto administrativo.   Si el peticionario autoriza notificación electrónica, se remite el documento mediante correo electrónico, de lo contrario, se envía por correo certificado	Técnico Operativo DIANU	 Registro en correo electrónico y plataforma PISAMI

**‘La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO’**

	<b>PROCESO:</b> PLANEACIÓN ESTRATÉGICA Y TERRITORIAL	<b>Código:</b> PRO-PET-04	
	<b>PROCEDIMIENTO:</b> APLICACIÓN DE LA NORMATIVA EN SOLICITUDES DE LA CIUDADANÍA EN GENERAL	<b>Versión:</b> 03	
<b>Fecha:</b> 09/12/2024			
<b>Página:</b> 7 DE 8			

9.	<b>Archivo:</b> Se remite copia del documento emitido para archivo DIANU final.	Técnico Operativo DIANU	 Archivo de gestión o Urbanístico
----	--	----------------------------	--



### 8. Flujograma



### 9. Control de cambios

VERSIÓN	VIGENTE DESDE	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
01	11/12/2015	Primera versión sigami
02	09/07/2021	Segunda versión sigami Se modifica la dirección responsable y se actualizan los nombres de los responsables
03	09/12/2024	Tercera Versión sigami se cambia el nombre anterior “aplicación de la normativa en solicitudes y requerimientos de la ciudadanía y partes interesadas en torno al ordenamiento territorial” por el nombre “APLICACIÓN DE LA NORMATIVA EN SOLICITUDES

**‘La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO’**

	<b>PROCESO:</b> PLANEACIÓN ESTRATÉGICA Y TERRITORIAL	<b>Código:</b> PRO-PET-04	
	<b>PROCEDIMIENTO:</b> APLICACIÓN DE LA NORMATIVA EN SOLICITUDES DE LA CIUDADANÍA EN GENERAL	<b>Versión:</b> 03	
<b>Fecha:</b> 09/12/2024			
<b>Página:</b> 8 DE 8			

		DE LA CIUDADANÍA EN GENERAL” – Actualización de las definiciones - Actualización condiciones generales – Actualización actividades – Actualización control de cambios y se actualiza nombres en la ruta de aprobación.
--	--	--

### 10. Ruta de aprobación

Elaboró	Revisó	Aprobó
Profesional Universitario Dirección de Información y Aplicación de la Norma Urbanística	Director(a) de Dirección de Información y Aplicación de la Norma Urbanística	Secretario(a) de Planeación

**‘La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO’**