



## Caracterización de trámiteConcepto de uso del suelo

### 1. Identificación del trámite y/o servicio

Definir el nombre del trámite y/o servicio de la misma forma como está establecido en la normatividad que lo rige.

Concepto de uso del suelo

### 2. Descripción del trámite y/o servicio

Realizar la descripción del trámite y/o servicio

Es el dictamen escrito por medio del cual el curador urbano o la autoridad municipal o distrital competente para expedir licencias o la oficina de planeación o la que haga sus veces, informa al interesado sobre el uso o usos permitidos en un predio o edificación, de conformidad con las normas urbanísticas del Plan de Ordenamiento Territorial y los instrumentos que lo desarrollen. 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

### 3. Canales de atención

Marcar con una x de acuerdo con el canal de atención del trámite y/o servicio. En el caso de ser presencial especificar la dirección y el horario correspondiente.

| Presencial         | En línea  | Mixto | X |
|--------------------|---|-------|---|
| Puntos de atención | Carrera 49 No 129 Sur 50, Secretaría de Planeación, piso 4  |       |   |
| Horario            | Lunes a jueves 7:00 a.m. a 12:00 m y 1:00 p.m. a 5:00 p.m.<br>Viernes 7:00 a.m. a 12:00 m y 1:00 p.m. a 4:00 p.m. |       |   |
| Teléfono           | 604 378 85 00 ext. 130  |       |   |

### 4. Clasificación del trámite

De acuerdo con la descripción marcar con una x, a cuál corresponde

|  |   |   |
|--|---|---|
| Conjunto de requisitos, pasos o acciones reguladas por el Estado dentro de un proceso misional autorizados por la Ley, que permiten cumplir un derecho u obligación. | Corresponde a los programas, proyectos o iniciativas, que generan un valor agregado a la oferta institucional y no está expresamente establecido por la Ley, además puede ser temporal. |   |
| Trámite  | X   | OPA (Otro procedimiento administrativo) |

### 5. Requisitos y documentos

Listar cada de los requisitos y documentos soporte que necesita la entidad para poder desarrollar el trámite y/o servicio requerido por el usuario (Persona natural y/o jurídica).

Marque con una X si Aplica o No Aplica. En caso de ser afirmativo, registrar la información solicitada (Ejemplo: Documento de identidad, RUT).

| Aplica   | X | No aplica |
|--|---|-----------|
| <ul style="list-style-type: none"><li>Diligenciar el Formato de Solicitud concepto uso del suelo, se puede descargar a través del link de la página de la Alcaldía <a href="https://caldasantioquia.gov.co/tramites-y-servicios/listado-de-tramites-y-servicios/">https://caldasantioquia.gov.co/tramites-y-servicios/listado-de-tramites-y-servicios/</a>, o solicitar en la Secretaría de Planeación.</li><li>Copia de la cédula de ciudadanía del solicitante</li><li>Copia de la factura del impuesto predial en el que se visualice claramente el código catastral y la</li></ul> | X |           |



## Caracterización de trámite Concepto de uso del suelo

matrícula inmobiliaria del inmueble de interés

### 6. Pasos a seguir por el usuario (persona natural y/o jurídica)

Indicar el paso a paso, de una manera precisa, que debe seguir el usuario para acceder al trámite y/o servicio

El usuario deberá radicar todos los requisitos descritos en el punto anterior y el formulario de solicitud debidamente diligenciado en el archivo de la Alcaldía Municipal.

### 7. Tiempo de respuesta

Marque con una **X**, de acuerdo con el medio por el cual el usuario recibe la respuesta. Especificar el tiempo en días y la vigencia del trámite y/o servicio.

#### Medio por donde se obtiene el resultado

|                                   |  |          |                          |       |                                     |
|-----------------------------------|--|----------|--------------------------|-------|-------------------------------------|
| Presencial                        | <input type="checkbox"/>   | En línea | <input type="checkbox"/> | Mixto | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Tiempo de obtención               | (15) Días hábiles  |          |                          |       |                                     |
| Vigencia del trámite y/o servicio | La vigencia del PBOT o de la norma que modifique, adicione o sustituya |          |                          |       |                                     |

### 8. Pasos a seguir por la entidad

Indicar el paso a paso a seguir para el desarrollo del trámite

1. Se recibe en archivo la solicitud con los requisitos.
2. Se direcciona la solicitud al Auxiliar Administrativo de la Secretaría de Planeación.
3. El Auxiliar Administrativo direcciona la solicitud al funcionario encargado
4. El funcionario encargado ubica el predio de la solicitud en el Sistema de Información Geográfica, determina su ubicación y diligencia la información relacionada con las amenazas y riesgo que eventualmente afectan al predio de interés.
5. Se hace el traslado al líder del área para su revisión y aprobación.
6. Se direcciona la solicitud al líder de dependencia, es decir al Secretario de Planeación para su aprobación final
7. Se expide el concepto de uso del suelo

### 9. ¿A quién está dirigido?

Indicar la población a la que se ofrece el programa. Marque con una **X** la opción(es) elegida(s).

|   |                                     |
|---|-------------------------------------|
| <b>Instituciones o dependencias públicas</b>  | <input checked="" type="checkbox"/> |
| <b>Ciudadano (Si aplican todos marque con una X esta opción, de lo contrario especifique a quienes va dirigido)</b> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Adulto (persona entre los 18 y 59 años)   | <input type="checkbox"/>            |
| Adulto mayor (persona de 60 años en adelante)   | <input type="checkbox"/>            |
| Cabeza de familia (hombre y mujer o padre y madre)  | <input type="checkbox"/>            |
| Víctima del conflicto armado (es la persona que sufre un daño o perjuicio)  | <input type="checkbox"/>            |



## Caracterización de trámite Concepto de uso del suelo

|   |          |
|---|----------|
| Grupos étnicos (indígenas, ROM, minorías, comunidades negras, afrocolombianos, afrodescendientes, raizales y palanqueras) |          |
| Población LGBTIQ+   |          |
| Infancia (niño o niña entre los 0 y los 12 años)  |          |
| Juventud (adolescente entre los 13 y 17 años)   |          |
| Miembros de las fuerzas militares y policía)  |          |
| Persona en condición de discapacidad  |          |
| Organizaciones sociales   |          |
| Organizaciones de acción comunal  |          |
| Todas las anteriores  |          |
| Otra, indique cual:   |          |
| <b>Organizaciones (si aplican todos marque con una X esta opción, de lo contrario especifique a quienes va dirigido)</b>  | <b>X</b> |
| Grandes empresas  |          |
| Micro, pequeñas o medianas empresas   |          |
| Organizaciones sin ánimo de lucro (corporaciones, fundaciones, sindicatos y cooperativas)                                 |          |
| <b>Extranjeros (incluye los extranjeros naturales y jurídicos)</b>  | <b>X</b> |

### 10. Fundamento legal

| Registrar la normatividad correspondiente al trámite y/o servicio |        |      |   |
|---|--------|------|---|
| Tipo de norma   | Número | Año  | Títulos, capítulos y artículos                                  |
| Decreto   | 1077   | 2015 | Libro 2 Parte 2 Título 6 Capítulo 1 Sección 3 Últimos dígitos 2 |
| Ley   | 232    | 1995 | Artículo 2 Literal A  |
| Acuerdo   | 012    | 2020 | Artículo 180  |

### 11. Observaciones específicas de la entidad

|   |
|---|
| Si requiere colocar alguna observación adicional o aclaratoria que sea importante para la prestación del servicio, ingrésela en este campo. |
| Sin Observaciones.  |