



## Caracterización de trámite Concepto de norma urbanística

### 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 norma urbanística

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

Realizar la descripción del trámite y/o servicio

Definido en el Decreto 1077 de 2015, Artículo 2.2.6.1.3.1 así: 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.

Corresponde al concepto de aprovechamientos, obligaciones y usos asociados al predio objeto de consulta. Este concepto tendrá la vigencia misma del Plan Básico de Ordenamiento Territorial, debido a que la norma urbanística sólo podrá ser modificada con este instrumento

### 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 N° 129 sur 50, piso 4, Secretaría de Planeación		
Horario	Lunes a jueves de 7:00 a.m. a 12:00 m. y de 1:00 p.m. a 5:00 p.m. Viernes de 7:00 a.m. a 12:00 m. y de 1:00 p.m. a 4:00 p.m.		
Teléfono	(604) 3788500 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	<input checked="" type="checkbox"/> 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	<input checked="" type="checkbox"/>	No aplica	
<ul style="list-style-type: none"><li>Diligenciar el Formato de Solicitud Concepto de Norma Urbanística, se puede descargar 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></ul>			



## Caracterización de trámite Concepto de norma urbanística

- Copia de la cédula de ciudadanía del solicitante
- Copia de la factura del impuesto predial en el que se visualice claramente el código catastral y la 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 susituya				

### 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 de Concepto de Norma Urbanística con los documentos anexos.
2. Se direcciona la solicitud a él (la) 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 encargado para su revisión y aprobación.
6. Se direcciona la solicitud al Secretario de Planeación para su aprobación final
7. Se expide el Concepto de Norma Urbanística

### 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"/>
Grupos étnicos (indígenas, ROM, minorías, comunidades negras, afrocolombianos, afrodescendientes, raizales y palanqueras)	<input type="checkbox"/>
Población LGBTIQ+	<input type="checkbox"/>



## Caracterización de trámite Concepto de norma urbanística

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	2218	2015	Artículo 10 Numeral 2
Resolución	1025	2021	Artículo 8 Numeral 6
Ley	902	2004	Todo
Acuerdo	12	2022	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