



Caracterización de trámite Formulación del Proyecto del Plan de Regularización

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.

Formulación del Proyecto del Plan de Regularización

2. Descripción del trámite y/o servicio

Realizar la descripción del trámite y/o servicio

Aprobación del plan de regularización que fija las condiciones necesarias para lograr el óptimo funcionamiento de los usos dotacionales de cobertura urbana y local, mitigando los impactos urbanísticos negativos.

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	<input checked="" type="checkbox"/>	En línea	<input type="checkbox"/>	Mixto	<input type="checkbox"/>
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.	<input type="checkbox"/>	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	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none">– Certificado de tradición y libertad de inmuebles, con fecha de expedición no superior a 30 días desde la fecha de su solicitud.– Poder o autorización para adelantar el trámite. (Si el solicitante es diferente al propietario)– Documento de la propuesta de regularización– Estudio de tránsito y/o estudio de demanda de atención de usuarios. Aprobado por parte de la Secretaría de Movilidad.– Planos de diagnóstico y de formulación del plan de regularización y manejo– Certificación de funcionamiento del uso dotacional.			



Caracterización de trámite Formulación del Proyecto del Plan de Regularización

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 en el Archivo Municipal.

En caso de que la solicitud no se encuentre completa, se devolverá la documentación. Si el peticionario insiste, se radicará la solicitud y se le advertirá que debe aportar la documentación faltante dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes, en caso de que no lo haga se entenderá como desistida la solicitud.

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 checked="" type="checkbox"/>	En línea	<input type="checkbox"/>	Mixto	<input type="checkbox"/>
Tiempo de obtención	(45) cuarenta y cinco días hábiles				
Vigencia del trámite y/o servicio	Tendrá la vigencia que esté descrita en el Decreto 1077 de 2015 Artículo 2.2.6.1.2.4.1 al momento de la expedición.				

8. Pasos a seguir por la entidad

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

1. Verificación de que la solicitud está en legal y debida forma
2. Revisión del proyecto.
3. Acta de observaciones y correcciones
4. De no cumplir con el Acta de observaciones y correcciones se procederá a realizar el Desistimiento de la solicitud. La documentación anexada será radicada en el archivo de la Secretaría de Planeación. El usuario podrá solicitar la devolución de estos documentos, en caso de no hacerlo estos quedan en el Archivo
5. De cumplir con el Acta de observaciones y correcciones se procederá a expedir la resolución de autorización para la formulación del proyecto del plan de regularización.

9. ¿A quién está dirigido?

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

Instituciones o dependencias públicas	<input checked="" type="checkbox"/>
Ciudadano (Si aplican todos marque con una X esta opción, de lo contrario especifique a quienes va dirigido)	<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"/>



Caracterización de trámite Formulación del Proyecto del Plan de Regularización

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:	
Organizaciones (si aplican todos marque con una X esta opción, de lo contrario especifique a quienes va dirigido)	X
Grandes empresas	
Micro, pequeñas o medianas empresas	
Organizaciones sin ánimo de lucro (corporaciones, fundaciones, sindicatos y cooperativas)	
Extranjeros (incluye los extranjeros naturales y jurídicos)	X

10. Fundamento legal

Registrar la normatividad correspondiente al trámite y/o servicio			
Tipo de norma	Número	Año	Títulos, capítulos y artículos
Ley	902	2004	Artículo 1, Numeral 1.4, 3.3
Ley	388	1997	Artículos 13 numeral 9, 15 numeral 1.4, 3.3, 19, 22 numeral 2, 27
Decreto Ley	019	2012	Artículo 180
Decreto	1478	2013	Artículo 4
Decreto	4300	2007	Artículo 2

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