
 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	<p>PROCESO: PLANEACION ESTRATEGICA Y TERRITORIAL</p>	<p>Código: PRO- PET-04</p>	
	<p>PROCEDIMIENTO: APLICACIÓN DE LA NORMATIVA EN SOLICITUDES Y REQUERIMIENTOS DE LA CIUDADANIA Y PARTES INTERESADAS ENTORNO AL ORDENAMIENTO TERRITORIAL</p>	<p>Versión: 01</p>	
		<p>Fecha: 11/12/2015</p>	
		<p>Página: 1 de 4</p>	

1. OBJETIVO:

Recibir, registrar, clasificar y distribuir los requerimientos de la ciudadanía y demás partes interesadas a fin de ser resueltos de manera oportuna y acorde a la normatividad vigente.

2. ALCANCE:



Este procedimiento inicia cuando se reciben las solicitudes de consultas, conceptos y certificados, requeridos por los ciudadanos al Departamento Administrativo de Planeación Municipal y finaliza cuando se envía o se entrega la respectiva respuesta.

3. BASE LEGAL:

- Ley 594/2000 Ley de Archivo y Decretos Reglamentarios
- Ley 1474 de 2011, Artículo 76 – Quejas, sugerencias y Reclamos de los ciudadanos
- Plan de Anticorrupción y de Atención al Ciudadano de la Alcaldía de Ibagué
- Ley Anti-trámites – Decreto 019 de 2012.
- Decreto 1077 de 2015, Título 6.
 - Artículo 2.2.6.6.1.7 Licencia de Construcción y sus modalidades
 - Artículo 2.2.6.1.1.12 Licencia de Intervención y Ocupación de Espacio Público
 - Artículo 2.2.6.1.1.13 Modalidades de la Licencia de Intervención y Ocupación del espacio Público
 - Artículo 2.2.6.1.1.14 Derechos sobre el Espacio Público
 - Artículo 2.2.6.1.2.1.13 Documentos adicionales para la solicitud de licencias de intervención y ocupación del espacio público.
 - Artículo 2.2.6.1.2.3.5 Contenido de la Licencia
 - Artículo 2.2.6.1.2.3.7 Notificación de Licencias
 - Artículo 2.2.6.1.2.3.12 Obligación de Suministrar Información de Licencias Otorgadas
 - Artículo 2.2.6.1.2.3.13 Archivo del Expediente de a Licencia Urbanística Otorgada
 - Artículo 2.2.6.1.2.4.1 Vigencia de las Licencias
 - Artículo 2.2.6.1.2.4.4 Vigencia de la licencia de intervención y ocupación del Espacio Público
 - Artículo 2.2.6.1.4.11 Competencia del control urbano.
 - Artículo 2.2.6.4.1.1 Reconocimiento de la existencia de edificaciones.

Capítulo 4. Reconocimiento Existencia de Edificaciones

Capítulo 5. Legalización Urbanística de Asentamientos Humanos

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	<p>PROCESO: PLANEACION ESTRATEGICA Y TERRITORIAL</p>	<p>Código: PRO- PET-04</p>	
	<p>PROCEDIMIENTO: APLICACIÓN DE LA NORMATIVA EN SOLICITUDES Y REQUERIMIENTOS DE LA CIUDADANIA Y PARTES INTERESADAS ENTORNO AL ORDENAMIENTO TERRITORIAL</p>	<p>Versión: 01</p>	
		<p>Fecha: 11/12/2015</p>	
		<p>Página: 2 de 4</p>	

4. TERMINOLOGIA Y 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.

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.

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

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	<p>PROCESO: PLANEACION ESTRATEGICA Y TERRITORIAL</p>	<p>Código: PRO- PET-04</p>	
	<p>PROCEDIMIENTO: APLICACIÓN DE LA NORMATIVA EN SOLICITUDES Y REQUERIMIENTOS DE LA CIUDADANIA Y PARTES INTERESADAS ENTORNO AL ORDENAMIENTO TERRITORIAL</p>	<p>Versión: 01</p>	
		<p>Fecha: 11/12/2015</p>	
		<p>Página: 3 de 4</p>	

de 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 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.

5. CONDICIONES GENERALES



Al recepcionar el documento, se debe revisar y corroborar que esté completo. En el evento de que no esté completa la documentación anexa no se podrá dar trámite.

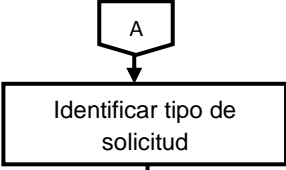
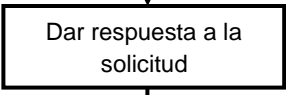
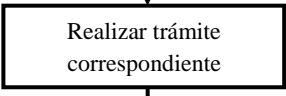
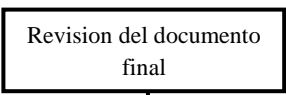
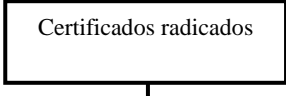

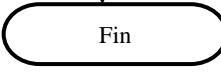
Los términos de respuesta de las peticiones, quejas, reclamos o denuncias presentadas por los ciudadanos son acorde a los establecidos por la Ley y el procedimiento correspondiente a PQRS.

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



6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

ACTIVIDAD	RESPON-SABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO	FLUJOGRAMA
Radicar en la ventanilla única de la Secretaría de Planeación la solicitud mediante la plataforma PISAMI verificando que los datos del solicitante y los documentos sean correctos y completos.	Secretaria encargada de la Ventanilla Única	Radicado en plataforma PISAMI	Solicitud radicada	 <pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> Radicar[Radical documento] Radicar --> A{{A}} </pre>

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	<p>PROCESO: PLANEACION ESTRATEGICA Y TERRITORIAL</p>	<p>Código: PRO-PET-04</p>	
	<p>PROCEDIMIENTO: APLICACIÓN DE LA NORMATIVA EN SOLICITUDES Y REQUERIMIENTOS DE LA CIUDADANIA Y PARTES INTERESADAS ENTORNO AL ORDENAMIENTO TERRITORIAL</p>	<p>Versión: 01</p>	
		<p>Fecha: 11/12/2015</p>	
		<p>Página: 4 de 4</p>	

Clasificar y distribuir a las diferentes dependencias los documentos según el caso referente.	Secretaria encargada de la Ventanilla Única	Traslado por plataforma PISAMI		
Entregar al Director o delegado para dar respuesta a la solicitud.	Funcionario asignado	Traslado por plataforma PISAMI	Ventanilla Aplicativo PISAMI	
Realizar el trámite correspondiente según corresponda en los instructivos o las hojas de vida de los trámites.	Profesional Universitario asignado	Instructivos Hojas de vida de trámites	Certificado Concepto Trámite	
Realizar revisión y firma del documento final.	Director POT – Secretario de Planeación		Certificado Concepto Trámite	
Entregar los certificados, actos administrativos y conceptos dejando registro en el libro radicador.	Profesional Universitario asignado		Certificado Concepto Acto administrativo Trámite	
Disponer en archivo final copia del documento emitido	Técnico		Archivo	
				

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PiSAMI y/o de Intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	<p>PROCESO: PLANEACION ESTRATEGICA Y TERRITORIAL</p>	<p>Código: PRO- PET-04</p>	
	<p>PROCEDIMIENTO: APLICACIÓN DE LA NORMATIVA EN SOLICITUDES Y REQUERIMIENTOS DE LA CIUDADANIA Y PARTES INTERESADAS ENTORNO AL ORDENAMIENTO TERRITORIAL</p>	<p>Versión: 01</p>	
		<p>Fecha: 11/12/2015</p>	
		<p>Página: 5 de 4</p>	

7. CONTROL DE CAMBIOS

VERSION	VIGENTE DESDE	OBSERVACION
01	11/12/2015	PRIMERA VERSION SIGAMI

Revisó	Aprobó
<p>NOMBRE: GLORIA CONSTANZA HOYOS CARGO: Directora Grupo POT</p>	<p>NOMBRE: CAMILO CLAVIJO GARCIA CARGO: Secretario de Planeación</p>