

## 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
			X
Puntos de atención	Carrera 49 N° 129 sur 50, piso 4 Centro Administrativo Municipal - CAM 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	X OPA (Otro procedimiento administrativo)

## CARACTERIZACIÓN DE TRÁMITE CONCEPTO DE NORMA URBANÍSTICA

### 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"> <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> <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 matrícula inmobiliaria del inmueble de interés</li> </ul>			

### 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

- Se recibe en archivo la solicitud de Concepto de Norma Urbanística con los documentos anexos.
- Se direcciona la solicitud a él (la) Auxiliar Administrativo de la Secretaría de Planeación.
- El Auxiliar Administrativo direcciona la solicitud al funcionario encargado
- 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.
- Se hace el traslado al encargado para su revisión y aprobación.
- Se direcciona la solicitud al Secretario de Planeación para su aprobación final
- Se expide el Concepto de Norma Urbanística

## CARACTERIZACIÓN DE TRÁMITE 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>	<b>X</b>
<b>Ciudadano (Si aplican todos marque con una X esta opción, de lo contrario especifique a quienes va dirigido)</b>	<b>X</b>
Adulto (persona entre los 18 y 59 años)	
Adulto mayor (persona de 60 años en adelante)	
Cabeza de familia (hombre y mujer o padre y madre)	
Víctima del conflicto armado (es la persona que sufre un daño o perjuicio)	
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	Título, capítulo y artículo
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



CT-SC-76  
V- 04  
FA:04-03-2025  
Página 4 de 4

## CARACTERIZACIÓN DE TRÁMITE CONCEPTO DE NORMA URBANÍSTICA

### Centro Administrativo Municipal

Carrera 49 # 129 sur 50 - Parque Santander

**Teléfono:** (57) 604 3788500 **NIT.** 890.980.447-1

**Email:** [contactenos@caldasantioquia.gov.co](mailto:contactenos@caldasantioquia.gov.co)

**Sitio web:** [www.caldasantioquia.gov.co](http://www.caldasantioquia.gov.co)