

	PROCEDIMIENTO TRÁMITE DE LICENCIAS URBANÍSTICAS		Código: PR-GPOT-005
			Versión: 4
	GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL		Fecha de aprobación: 25/06/2025
			Página 1 de 4
Elaboró: Profesional universitario		Revisó: Secretaria de Planeación	Aprobó: Comité Técnico de Calidad

1. OBJETIVO

Establecer las actividades a desarrollar para la aprobación y expedición de las diferentes clases de licencias urbanísticas, acordes con los lineamientos del Plan de Ordenamiento Territorial de Fusagasugá.

2. ALCANCE

El procedimiento inicia desde la solicitud de la licencia para un proyecto urbanístico hasta la respuesta y archivo del proyecto con sus respectivos soportes. Aplica para las clases de licencias urbanísticas mencionadas en el Manual de Licencias Urbanísticas MA-DT-001.

3. DEFINICIONES

Plan de Ordenamiento Territorial (POT): es una herramienta técnica que poseen los municipios para planificar y ordenar su territorio. Tiene como objetivo integrar la planificación física y socioeconómica, así como el respeto al medio ambiente. Estableciéndose como un instrumento que debe formar parte de las políticas de estado, con el fin de propiciar desarrollos sostenibles, contribuyendo a que los gobiernos orienten la regulación y promoción de ubicación y desarrollo de los asentamientos humanos.

Índice de Construcción: Es el cociente que resulta de dividir el área construida por el área total del lote.

Índice de Ocupación: Es el cociente que resulta de dividir el área cubierta por el área total del lote.

Línea de Demarcación: Línea que divide la parte privada del lote de la zona del uso público.

Numero de Matricula Inmobiliaria: Número con que se identifica un predio en la oficina de registro e instrumentos públicos.

Paramento: Plano vertical que ubica la fachada de la construcción.

Retroceso Lateral: Distancia que debe existir entre la edificación y los linderos laterales del lote.

Retroceso Mínimo Anterior: Retroceso mínimo que debe conservar la edificación con respecto al frente del lote.

Retroceso Posterior: Aislamiento con respecto a la fachada posterior del lote.

Ronda Hídrica: Distancia que debe dejar el urbanizador entre el borde del quebradas, escorrentías, ríos, lagos para ser reforestados.

Uso Complementario: Uso señalado como conveniente para que las actividades propias del uso principal, cumplan a cabalidad su función.

Uso Condicional: Siendo compatible con el uso principal está sujeto a requisitos especiales o recepciones para su aprobación y funcionamiento.

Uso de Suelo Urbanístico: Es el dictamen que la Secretaría de planeación informa al interesado sobre las normas urbanísticas y demás vigentes aplicables a un predio con área mayor o igual a 1200 m2 que va ser construido o intervenido y que no otorga derechos ni obligaciones a su peticionario.

Uso Principal: Uso que tiene el lote a desarrollar.

Voladizo Máximo Permitido: Distancia máxima que puede sobresalir la parte superior de la edificación con respecto a la línea del paramento.

4. DESARROLLO:

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE REFERENCIA
1. Realizar solicitud de la Licencia Urbanística.	Solicitante	
2. Informar al usuario los pasos a seguir para el trámite y obtención de la licencia urbanística según sea el caso. Nota: En la información suministrada se debe tener en cuenta los documentos requeridos para cada clase de licencia según del Decreto 1469 de 2010.	Auxiliar Administrativo Ventanilla o Cualquier Funcionario de la Secretaría de Planeación	Manual de Licencias Urbanísticas MA-DT- 001
3. Realizar la Solicitud de la Licencia urbanística en la Secretaría de Planeación Municipal		

	PROCEDIMIENTO TRÁMITE DE LICENCIAS URBANÍSTICAS		Código: PR-GPOT-005
			Versión: 4
	GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL		Fecha de aprobación: 25/06/2025
			Página 2 de 4
Elaboró: Profesional universitario		Revisó: Secretaria de Planeación	Aprobó: Comité Técnico de Calidad

radicando los soportes pertinentes. Nota: Los documentos se deben presentar en una carpeta cuatro aletas, la cual deberá contener los soportes e información del proyecto de acuerdo requeridos para cada clase de licencia según del Decreto 1469 de 2010.	Solicitante	Formato de radicación de solicitud de licencias urbanísticas FO-DT- XXX. Documentos soportes para la Licencia Urbanística
4. Recibir y revisar la documentación, diligenciando él y registrando la información el Formato de radicación de solicitud de licencias urbanísticas FO-DT- XXX. (FO-DT-019) y el Formato Control de Urbanismo FODT-022. Nota 1: Si los documentos se encuentran incompletos informar y devolver al solicitante. Nota 2: En el caso donde la documentación se encuentre incompleta y el solicitante insista en entregar el proyecto, se debe recibir dejando constancia en el Formato de Radicación de Proyectos FO-DT- 019 que el proyecto no se encuentra radicado en legal y debida forma; e informar al solicitante que tiene treinta (30) días calendario para adjuntar los documentos faltantes, dejando registrado en el espacio del formato de RADICACIÓN IMCOMPLETA. Nota 3: Si la documentación se encuentra completa se le asigna un número de proyecto según el Manual licencias Urbanísticas MA- DT- 001 y el consecutivo que se lleve para el tipo de proyecto registrando la información en el Formato de Radicación de Proyectos FO-DT-019 y se diligencia en el Formato Hoja de Ruta Licencias FO-DT-019	Auxiliar Administrativo (Ventanilla)	Manual de Licencias Urbanísticas MA-DT- 001 Formato de Radicación de Proyectos FO-DT- 019 Formato Control de Urbanismo FO-DT-022
5. Verificar los datos y diligenciar los espacios faltantes en el Comunicado de Información sobre Valla	Auxiliar Administrativo (Ventanilla)	Comunicado Información Sobre Valla
6. Realizar la citación a vecinos colindantes en la plantilla destinada para tal fin, esta debe ser guardada en PDF con el nombre del número de radicación, para posteriormente ser enviada al correo electrónico institucional de la Oficina de Comunicaciones quien se encargara de la Publicación en el link asignado en la Página Web de la Alcaldía de Fusagasugá.	Auxiliar Administrativo (Ventanilla)	Plantilla de Citación a Vecinos Colindantes
7. Direccionar el proyecto a la Oficina de Urbanismo diligenciando la fecha y hora que pasa al Profesional Especializado en el Formato Control de Urbanismo FO- DT-022	Auxiliar Administrativo	Formato Control de Urbanismo FO-DT-022 Proyecto
8. Estudiar y revisar el proyecto en su totalidad, incluyendo la revisión detallada de la documentación, el cumplimiento de normas urbanísticas y los diseños técnicos (arquitectónicos, geotécnicos, estructurales y ambientales) requeridos para cada clase de licencia según Manual de Licencias Urbanísticas MA-DT-001. Nota 1: En el caso donde el proyecto se revise por primera vez y no cumpla con la documentación, los lineamientos de las normas		

	PROCEDIMIENTO TRÁMITE DE LICENCIAS URBANÍSTICAS		Código: PR-GPOT-005
			Versión: 4
	GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL		Fecha de aprobación: 25/06/2025
			Página 3 de 4
Elaboró: Profesional universitario		Revisó: Secretaria de Planeación	Aprobó: Comité Técnico de Calidad

urbanísticas y los diseños técnicos pasar a la actividad N°6. Nota 2: En el caso donde el proyecto se revise por segunda vez y no cumpla con los requerimientos del Formato Acta de Observaciones y Correcciones FO- DT-023; desistir la solicitud y registrar la decisión y la fecha, en el Formato Hoja Ruta de Licencias FO-DT-019. Pasar a la actividad N°12. Nota 3: Cuando el proyecto cumpla con todos los requisitos pasar a la actividad N°11.	Grupo de Trabajo de la Oficina de Urbanismo	Formato Control de Visitas FO-DT-006
9. Realizar acta de observaciones y correcciones FO-DT-035 la cual se realizará una única vez.	Grupo de Trabajo de la Oficina de Urbanismo	Formato Acta de Observaciones y correcciones FO-DT 035
10. Remitir el proyecto con su respectiva acta de observaciones y correcciones FO-DT-035 al auxiliar Administrativo de Planeación.	Grupo de Trabajo de la Oficina de Urbanismo	Formato Acta de Observaciones y correcciones FO-DT- 035 Proyecto
11. Registrar la fecha de salida de urbanismo.	Auxiliar Administrativo	Formato Control de Urbanismo FO-DT-034
12. Entregar el acta de observaciones y correcciones al solicitante y registrar la fecha de entrega al proyectista en el Formato Control de Urbanismo FO-DT-034 y en el Formato Hoja de Ruta Licencias FO-DT- 031. Nota: El solicitante contará con un plazo de treinta (30) días hábiles para dar respuesta al requerimiento. Este plazo podrá ser ampliado, a solicitud del usuario, hasta por quince (15) días hábiles adicionales. Durante este plazo se suspenderá el término para la expedición de la licencia.	Auxiliar Administrativo	Formato Acta de Observaciones y correcciones FO-DT- 035 Formato Control de Urbanismo FO-DT-034 Formato Hoja de Ruta Licencias FO-DT-031
13. Radicar las respuesta al Acta de Correcciones y Observaciones; y pasar a la actividad N°3	Solicitante	
14. Emitir el concepto de la solicitud de licencia y registrar la decisión y la fecha, en el Formato Hoja Ruta de Licencias FO-DT- 031. Nota 1: El plazo máximo para pronunciarse sobre las solicitudes de licencia, contados desde la fecha en que la solicitud haya sido radicada en legal y debida forma, es de cuarenta y cinco (45) días hábiles. Nota 2: En el caso donde el pronunciamiento de la solicitud sea negada pasar a la actividad N°12 Nota 3: En el caso donde el pronunciamiento de la solicitud sea aprobada pasar a la actividad N°17	Profesional Especializado Urbanismo	Formato Hoja de Ruta de Licencias FO-DT- 031
15. Remitir el proyecto con su respectivos soportes de negación al auxiliar administrativo de planeación	Profesional Especializado Urbanismo	Proyecto
16. Registrar la fecha de salida de urbanismo y referenciar la respuesta a la solicitud en la casilla de observaciones en el Formato Control de Urbanismo FO-DT-034.	Auxiliar Administrativo	Formato Control de Urbanismo FO-DT-034

	PROCEDIMIENTO TRÁMITE DE LICENCIAS URBANÍSTICAS		Código: PR-GPOT-005
			Versión: 4
	GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL		Fecha de aprobación: 25/06/2025
			Página 4 de 4
Elaboró: Profesional universitario		Revisó: Secretaria de Planeación	Aprobó: Comité Técnico de Calidad

17. Elaborar y enviar acto administrativo de negación de la solicitud de licencia al Secretario de Planeación.	Auxiliar Administrativo	Acto Administrativo
18. Firmar el acto administrativo y direccionar al auxiliar administrativo.	Secretario de Planeación	Acto Administrativo
19. Entregar el acto administrativo y registrar la fecha de entrega al proyectista en el Formato Control de Urbanismo FO-DT-034 y pasar a la actividad N°25	Auxiliar Administrativo	Formato Control de Urbanismo FO-DT-034
20. Realizar la liquidación del impuesto de delineación urbana y remitir el proyecto con su respectivos soportes de aprobación al Secretario de Planeación	Profesional Especializado Urbanismo	Formato recibo impuesto de delineación urbana FO-DT-036 Proyecto
21. Firmar el recibo de pago del impuesto de delineación urbana y direccionar al auxiliar administrativo con el proyecto.	Jefe Asesor de Oficina de Planeación	Formato recibo impuesto de delineación urbana FO-DT- 036
22. Registrar la fecha de salida de urbanismo y referenciar la respuesta a la solicitud en la casilla de observaciones en el Formato Control de Urbanismo FO-DT-034.	Auxiliar Administrativo	Formato Control de Urbanismo FO-DT-034
23. Entregar al solicitante el recibo de pago del impuesto de delineación urbana	Auxiliar Administrativo	Formato recibo impuesto de delineación urbana FO-DT-036
24. Realizar el pago del impuesto de delineación urbana en la Secretaria de Hacienda y entregar el recibo de pago al auxiliar administrativo de la Secretaria de Planeación	Solicitante	Formato recibo impuesto de delineación urbana FO-DT-036
25. Elaborar la Licencia Urbanística correspondiente y remitir el documento al Secretario de Planeación para su firma	Auxiliar Administrativo	Manual de Licencias Urbanísticas MA-DT- 001 Licencia Urbanística
26. Firmar la Licencia Urbanística y direccionar al auxiliar administrativo	Secretario de Planeación	Licencia Urbanística
27. Entregar la Licencia Urbanística y registrar la fecha de entrega al proyectista en el Formato Control de Urbanismo FO-DT- 034	Auxiliar Administrativo	Formato Control de Urbanismo FO-DT-034
28. Archivar el proyecto con sus soportes respectivos	Auxiliar Administrativo	

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO REALIZADO
1	Junio 12 de 2009	Creación del Documento
2	Marzo 31 de 2014	Modificación del Documento
3	Dic/2021	Modificación código del documento
4	25 de junio de 2025	Se modifica el nombre del proceso, el código y la versión