

- 1. **OBJETIVO:** Establecer las actividades necesarias para la expedición de los conceptos de uso de suelo de predios urbanos o rurales del municipio de Fusagasugá, en el que se le informa al interesado sobre el uso permitido en un predio o edificación de conformidad con las normas urbanísticas del Plan de Ordenamiento Territorial y los instrumentos que lo desarrollen.
- 2. **ALCANCE:** El procedimiento inicia desde la solicitud de uso del suelo hasta el archivo de la solicitud.
- 3. **POLÍTICAS DE OPERACIÓN:** Este procedimiento se encuentra enmarcado dentro del cumplimiento de la siguiente política de gestión y desempeño institucional del Modelo integral de Planificación y Gestión -MIPG-, así:

**3.1. Política de Servicio al Ciudadano:** Esta política se cumple en la medida en que con este procedimiento se garantiza el derecho a la información pública de manera transparente mediante la utilización de un lenguaje claro en las consultas y divulgación proactiva de la información, así mismo, se racionalizan los trámites para los usuarios de la Secretaria de Planeación simplificando, estandarizando, optimizando, eliminando y automatizando pasos en los trámites y servicios; para reducir costos, tiempos, documentos, procesos y pasos.

4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

| No   | Actividad                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Responsable<br>(Cargo o nivel que realiza la actividad) | Registro (evidencia de la actividad, si aplica)   |
|------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|
| 1    | Inicio                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                         |                                                   |
| 2    | <b>Realizar solicitud:</b> Realizar solicitud de Concepto de Uso de Suelo ante la ventanilla de atención al usuario de la secretaria de planeación, ubicada en el 4° piso de la Alcaldía.                                                                                                                                                                                                      | Usuario                                                 |                                                   |
| 3    | <b>Informar al usuario sobre requisitos:</b> Se le indica al usuario los requisitos y/o documentación necesaria para adelantar el trámite, así:<br><br>-Diligenciar y firmar Formato de solicitud de uso del Suelo FO-PT-040-V1<br>-Reclamar la orden de pago en la Secretaria de Hacienda y cancelar el valor en el banco respectivo.<br>-Anexar copia del pago del impuesto predial vigente. | Auxiliar Administrativo (Ventanilla)                    | Formato de solicitud de uso del Suelo FO-GPOT-040 |
| 4    | <b>Recepcionar documentos:</b> Recibir los documentos descritos en el paso 3.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Auxiliar Administrativo (Ventanilla)                    |                                                   |
| 5    | Verificar que estén completos.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Auxiliar Administrativo (Ventanilla)                    |                                                   |
| 6    | ¿Documentos están completos?                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Auxiliar Administrativo (Ventanilla)                    |                                                   |
| 6.1. | <b>SI:</b> se entregan los documentos completos al técnico administrativo -contratista-                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Auxiliar Administrativo (Ventanilla)                    |                                                   |
| 6.2  | <b>NO:</b> cuando los documentos están incompletos se devuelven al usuario para que el complete lo que haga falta y los vuelva a radicar, en ese caso sigue al paso 7                                                                                                                                                                                                                          | Auxiliar Administrativo (Ventanilla)                    |                                                   |
| 7    | Completar Documentos                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Usuario                                                 |                                                   |
| 8    | <b>Ingresar el predio en la base de datos urbano o rural según corresponda:</b> Identificando si el predio es urbano o rural para poder ingresar a la base de datos los ítems diligenciados en el respectivo formato                                                                                                                                                                           | Técnico Administrativo contratista                      |                                                   |

|                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                   |                                                       |
|----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|
|  | PROCEDIMIENTO EXPEDICIÓN DE CONCEPTO USO DE SUELO                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                   | Código: PR-GPOT-006                                   |
|                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                   | Versión: 6                                            |
|                                                                                  | GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                   | Fecha de aprobación: 25/06/2025                       |
|                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                   | Página 2 de 4                                         |
| Elaboró: Profesional universitario                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Revisó: Dirección de Ordenamiento Territorial y Gestión Catastral | Aprobó: Comité Técnico de Calidad                     |
| 9                                                                                | Verificar si el propietario es el correspondiente al señalado en el impuesto predial.                                                                                                                                                                                                                           | Técnico Administrativo contratista                                |                                                       |
| 10                                                                               | ¿El propietario corresponde?                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Técnico Administrativo contratista                                |                                                       |
| 10.1                                                                             | <b>SÍ:</b> Identificar en la cartografía el predio con el numero catastral, confirmar el barrio y/o urbanización y el uso correspondiente.                                                                                                                                                                      | Técnico Administrativo contratista                                |                                                       |
| 10.2                                                                             | <b>NO:</b> Los datos no coinciden, se debe revisar la base de datos catastral alfanumérica, registro 1, vigente 01-01-2021 y/o si aun así no se subsana la información se continua con el paso 11.                                                                                                              | Técnico Administrativo contratista                                |                                                       |
| 11                                                                               | Llamar de manera telefónica al solicitante para subsanar la información, requiriéndole presente certificado de tradición y libertad vigente no superior a un mes, y continuar con el trámite, no se devuelve la documentación.                                                                                  | Técnico Administrativo contratista                                |                                                       |
| 12                                                                               | ¿La base de datos arroja el uso del suelo?                                                                                                                                                                                                                                                                      | Técnico Administrativo contratista                                |                                                       |
| 12.1                                                                             | <b>SÍ:</b> Asignación de hoja de seguridad para imprimir el concepto Uso del Suelo.                                                                                                                                                                                                                             |                                                                   | Formato Expedición Concepto uso del Suelo FO-GPOT-039 |
| 12.2                                                                             | <b>NO:</b> La base de datos no arroja el uso del suelo, se debe apoyar con la oficina de catastro porque lo más probable es que se halla presentado un englobe o desenglobe (actualización catastral) en cuyo caso se debe solicitar al propietario el certificado de libertad y tradición reciente del predio. | Técnico Administrativo contratista                                |                                                       |
| 13                                                                               | ¿Encontró el uso del suelo?                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Técnico Administrativo contratista -                              |                                                       |
| 13.1                                                                             | <b>SI:</b> Se continua con el paso 12.1                                                                                                                                                                                                                                                                         | Técnico Administrativo - contratista -                            |                                                       |
| 14                                                                               | <b>NO:</b> Se debe revisar el plano de zonificación para definir la ubicación del predio, así como revisión del Acuerdo 029 de 2001 -POT- y demás normatividad vigente, con el fin de asignar el uso del suelo correspondiente al predio de la solicitud.                                                       | Técnico Administrativo - contratista -                            |                                                       |
| 15                                                                               | Imprimir concepto uso del suelo                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Técnico Administrativo contratista -                              | Formato Expedición Concepto uso del Suelo FO-GPOT-039 |
| 16                                                                               | <b>Firmar concepto uso del suelo</b><br>-Firma de la persona que lo elaboro y firma y revisión del técnico de planta.                                                                                                                                                                                           | Técnico Administrativo contratista                                | Formato Expedición Concepto uso del Suelo FO-GPOT-039 |
| 17                                                                               | Firmar el Formato Expedición Concepto uso del Suelo FO-PT-039                                                                                                                                                                                                                                                   | Director de Información y Planificación Territorial               | Formato Expedición Concepto uso del Suelo FO-GPOT-039 |
| 18                                                                               | <b>Escanear el concepto:</b> Después de la firma del director de información y planificación el concepto se devuelve al técnico para ser escaneado.                                                                                                                                                             | Técnico Administrativo <b>contratista</b>                         | Formato Expedición                                    |
| 19                                                                               | <b>Asignar nombre al archivo:</b> como nombre a cada archivo se debe poner el número de radicado y hoja de seguridad,                                                                                                                                                                                           | Técnico Administrativo <b>contratista</b>                         | Concepto uso del Suelo FO-GPOT-039                    |
| 20                                                                               | <b>Guardar el archivo escaneado:</b> Luego se guarda el registro en la base de datos "ESCANER USOS DEL SUELO - AÑO".                                                                                                                                                                                            |                                                                   |                                                       |
| 21                                                                               | <b>Enviar el concepto al auxiliar de ventanilla:</b> Se entrega el concepto firmado por medio del libro radicador al auxiliar de la ventanilla, relacionando el radicado de cada solicitud, la fecha de entrega con la firma del funcionario.                                                                   | Técnico Administrativo <b>contratista</b>                         | Libro radicador                                       |

|    |                                                                                                                                                           |                                      |                                                       |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|-------------------------------------------------------|
| 22 | <b>Notificar el concepto de uso del suelo al usuario:</b> Entrega del documento al usuario, registra nombre, Cedula, teléfono fecha y firma del recibido. | Auxiliar Administrativo (Ventanilla) | Formato Expedición Concepto uso del Suelo FO-GPOT-039 |
| 23 | <b>Archivar el documento con soportes:</b> Archivar todos los documentos y registros generados.                                                           | Auxiliar Administrativo (Ventanilla) | Documentos y registros                                |
| 24 | Fin                                                                                                                                                       |                                      |                                                       |

5. **RESULTADO FINAL:** Entrega del concepto de uso del suelo al usuario por parte del auxiliar administrativo de la ventanilla de la Secretaria de Planeación y se procede a archivar la solicitud con sus respectivos soportes.

6. **DEFINICIONES:** Las siglas, definiciones y términos técnicos propios del procedimiento que son necesarios para su ejecución, son los siguientes:

- **Códigos CIU:** La CIU es una clasificación uniforme de las actividades económicas por procesos productivos. Su objetivo principal es proporcionar un conjunto de categorías de actividades que se pueda utilizar al elaborar estadísticas sobre ellas. Tiene por objeto satisfacer las necesidades de los que buscan datos clasificados referentes a categorías comparables internacionalmente de tipos específicos de actividades económicas.
- **Concepto de uso del suelo:** Según el Decreto 1077 del 2015, es el dictamen escrito por medio del cual el curador urbano o la autoridad municipal o distrital competente para expedir licencias o la oficina de planeación o la que haga sus veces, informa al interesado sobre el uso o usos permitidos en un predio o edificación, de conformidad con las normas urbanísticas del Plan de Ordenamiento Territorial y los instrumentos que lo desarrollen. 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.
- **Impuesto Predial:** Es una renta del orden municipal, de carácter directo, que grava los bienes inmuebles ubicados dentro del territorio del Municipio.
- **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
- **Usuario:** Se entiende en un sentido amplio y comprende a todo aquel que accede por cualquier medio (personalmente, por escrito, telefónicamente o por vía electrónica) o se relaciona, directa o indirectamente con los servicios prestados.

7. **DOCUMENTOS DE REFERENCIA:** Los documentos que fundamentan y regulan normativamente la realización de este procedimiento, son los que se exponen a continuación, haciendo la salvedad que en caso de que estos sean actualizados o modificados por otros en el tiempo, serán los que estén vigentes para la época del procedimiento, los que se deban aplicar en su momento:

7.1 **Plan de Ordenamiento Territorial, Acuerdo 029 de 2001:** Por medio del cual se adopta el “Plan de Ordenamiento Territorial del municipio de Fusagasugá”, se aprueba en toda su extensión el documento técnico de soporte y los planos generales y se determinan sus componentes y contenidos.

7.2 **Decreto 1077 de 2015:** Por medio del cual se expide el Decreto único reglamentario del sector vivienda, ciudad y territorio.

8. **RELACIÓN DE FORMATOS:** Los formatos que son utilizados en la ejecución de las actividades de este procedimiento son:

|                                                                                  |                                                     |                                                                   |                                   |
|----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|
|  | PROCEDIMIENTO EXPEDICIÓN DE CONCEPTO USO DE SUELO   |                                                                   | Código: PR-GPOT-006               |
|                                                                                  |                                                     |                                                                   | Versión: 6                        |
|                                                                                  | GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL |                                                                   | Fecha de aprobación: 25/06/2025   |
|                                                                                  |                                                     |                                                                   | Página 4 de 4                     |
| Elaboró: Profesional universitario                                               |                                                     | Revisó: Dirección de Ordenamiento Territorial y Gestión Catastral | Aprobó: Comité Técnico de Calidad |

| CODIGO      | NOMBRE DEL FORMATO                |
|-------------|-----------------------------------|
| FO-GPOT-040 | SOLICITUD CONCEPTO USO DEL SUELO  |
| FO-GPOT-039 | EXPEDICIÓN CONCEPTO USO DEL SUELO |

9. **ANEXOS:** Hace parte de este procedimiento el flujograma que describe de manera gráfica la forma de realizar este trámite. Éste se entrega en archivo adjunto en formato SVG, el cual se puede abrir conectado a internet para su descarga por primera vez y luego se puede visualizar sin internet, no necesita ningún programa ni aplicación especial para su visualización.
10. **CONTROL DE CAMBIOS:** a continuación, se registran los cambios que se han presentado en el cuerpo del documento según la versión que se modifica.

| Fecha                 | Versión | Descripción del Cambio                                    |
|-----------------------|---------|-----------------------------------------------------------|
| Junio 12 de 2009      | V1      | Creación del Documento                                    |
| Marzo 31 de 2014      | V2      | Actualización del Documento                               |
| Junio 10 de 2016      | V3      | Actualización del Documento nuevo proceso                 |
| Septiembre 20 de 2021 | V4      | Actualización del Documento                               |
| DIC/2021              | V5      | Ajuste código del documento                               |
| Junio 25 de 2025      | V6      | Se modifica el nombre del proceso, el código y la versión |

**OBSERVACIÓN:** Es importante precisar frente a este procedimiento que el documento que está publicado en el Drive del Sistema de Gestión de la Entidad, aparece codificado como PR-GPOT-006- V-1, destacando que, según el mismo documento al final de este, donde aparece el cuadro de Control de Cambios se encuentra la relación descrita en el cuadro anterior, la cual evidencia la fecha de creación del documento que fue en junio de 2009, su primera actualización en febrero de 2014 codificada como versión 2, pero el inconveniente se presenta en el año 2016 donde nuevamente se actualiza el documento pero se le coloca la versión 1, la cual debería ser la versión 3, en tal sentido esta sería la versión 4 actualizada, con la fecha de aprobación que el Comité de Calidad decida establecer.

En tal sentido, se solicita de manera respetuosa revisar este tema de control de cambios, para tenerlo en cuenta dentro de la aprobación y la codificación de la nueva versión de este documento.