GACETA de Urbanismo y Construcción de Obra

Acta de Mejoramiento y Control de documentos del Sistema Integrado de Gestión de la SDP No. 275 del 31 de octubre de 2019

Mejoramiento y Control del documento "*M-PD-030 Formulación y radicación del Proyecto del Plan Parcial*"

Acta de Mejoramiento y Control de documentos del Sistema Integrado de Gestión de la SDP No. 277 del 05 de noviembre de 2019

Mejoramiento y Control del documento "*M-PD-061 Expedición del permiso para la ubicación de los elementos que conforman una estación radioeléctrica en el Distrito Capital*"

821

NOVIEMBRE 13 DE 2019

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN

Recuerde que ahora puede consultar las gacetas de urbanismo y construcción de obra relacionadas con el mejoramiento del Sistema Integrado de Gestión de la SDP en la página web: https://sites.google.com/sdp.gov.co/gacetasendigital/index

Alcaldía Mayor Bogotá, D.C.
Secretaría Distrital de Planeación

A-FO-188 ACTA DE MEJORAMIENTO Y CONTROL DE DOCUMENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE LA SDP

Versión 4 Acta de Mejoramiento 184 de Agosto 04 de 2017 Proceso A-CA-002
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

Acta #	275	de	31-Oct-2019
			FECHA

En el marco del mejoramiento continuo se ha realizado una revisión documental en el Sistema Integrado de Gestión que concluyó de la siguiente manera:

ESTADO ANTERIOR				ESTADO NUEVO					CONTROL DE CAMBIOS	ANUNCIO ATENDIDO	FECHA DEL ANUNCIO
CÓDIGO	NOMBRE	ÁREA	TIPO*	CÓDIGO	NOMBRE	ÁREA	TIPO*	OPCIÓN			
M-PD-030	FORMULACIÓN Y RADICACIÓN DEL PROYECTO DEL PLAN PARCIAL	DIRECCIÓN DE PLANES PARCIALES	PD	M-PD-030	FORMULACIÓN Y RADICACIÓN DEL PROYECTO DEL PLAN PARCIAL	DIRECCIÓN DE PLANES PARCIALES	PD	MEJORA	LAS ACTIVIDADES QUE CORRESPONDÍAN AL ENVÍO DEL LA CARTOGRAFÍA A LA DICE, SE UBICARON DENTRO DE LA SOLICITUD DE LOS CONCEPTOS TÉCNICOS A LAS ENTIDADES Y DIRECCIONES DE LA SDP INVOLUCRADAS EN EL TRÁMITE, PARA QUE DICHA DIRECCIÓN HAGA LAS RESPECTIVAS OBSERVACIONES DURANTE EL PROCESO DEL TRÁMITE. ADICIONAL SE AGREGÓ EL ENVÍO INFORMANDO LA ADOPCIÓN DEL DECRETO ADOPTADO A LA DIRECCIÓN DEL SERVICIO.	3-2019-14252	21-JUN-2019

Esta acta da cumplimiento a lo establecido en el A-PD-088 "Control de Documentos del Sistema Integrado de Gestion"
En el Historico se encuentra la trazabilidad de participantes en la revision y aprobacion de las versiones

*Tipo: Caracterización Proceso (CA); Comité, Comisión, Consejo, o similar (CO); Formato (FO); Instructivo (IN); Línea Estratégica (LE); Procedimiento (PD)

OBJETIVO

Orientar y definir las condiciones de planificación y gestión de una actuación u operación urbana en áreas calificadas como suelo urbano y suelo de expansión cuando así lo determinen las normas generales del respectivo plan de ordenamiento territorial, y también para los terrenos que deban desarrollarse mediante unidades de actuación urbanística, macroproyectos u otras operaciones urbanas especiales.

ALCANCE

Inicia con la radicación de la Formulación del proyecto del Plan Parcial que realiza un Promotor,continúa con la viabilización del proyecto, si se requiere pasa por concertación ambiental y sigue con la Adopción mediante Decreto firmado por la Alcaldía Mayor de Bogotá y su respectiva publicación en el Registro Distrital, finalizando con la publicación el la página web de la Secretaría Distrital de Planeación.

OBSERVACIONES GENERALES

Las etapas descritas en este procedimiento son: a) Formulación y Revisión de planes parciales, b) Concertación y Consulta c) Adopción del plan parcial, mediante el cumplimiento de unos requisitos de conformidad con lo establecido en Decreto Nacional 1077 de 2015, por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Vivienda, Ciudad y Territorio, adicional está regulado por la Ley 1437 de enero 18 de 2011, Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, y por el Decreto 19 DE enero 10 de 2012, por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública

El término para la aprobación del plan parcial podrá ser prorrogado por treinta (30) días hábiles más por una sola vez, los términos se suspenden para la para la Dirección del Plan parcial que tenga a cargo el trámite cuando: El promotor no ha entregado la documentación completa, hasta cuando se reciban la totalidad de los conceptos técnicos solicitados a las direcciones de la Secretaría Distrital de Planeación y a las entidades involucradas en el trámite y cuando está en etapa de concertación y consulta ante las entidades ambientales.

TIEMPO MÁXIMO DE EJECUCIÓN

120 días hábiles.

ÁREA(S) INVOLUCRADA(S)

1500 - SUBSECRETARÍA JURÍDICA

1100 - SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN TERRITORIAL

1110 - DIRECCIÓN DE AMBIENTE Y RURALIDAD
1110 - DIRECCIÓN DE AMBIENTE Y RURALIDAD
1140 - DIRECCIÓN DE VÍAS, TRANSPORTE Y SERVICIOS PÚBLICOS
1180 - DIRECCIÓN DE PLANES MAESTROS Y COMPLEMENTARIOS
1310 - DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN, CARTOGRAFÍA Y ESTADÍSTICA
1510 - DIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y CONCEPTOS JURÍDICOS

ÁREA LÍDER

1170 - DIRECCIÓN DE PLANES PARCIALES

PROCESOS A LOS QUE APORTA

M-CA-001 PLANEACIÓN TERRITORIAL Y GESTIÓN DE SUS INSTRUMENTOS

GOBIERNO EN LINEA

Formulación y Radicación del proyecto del plan parcial

Formulación y Radicación del proyecto del plan parcial

COMITÉS, COMISIONES, CONSEJOS O SIMILARES QUE INVOLUCRA

NO TIENE

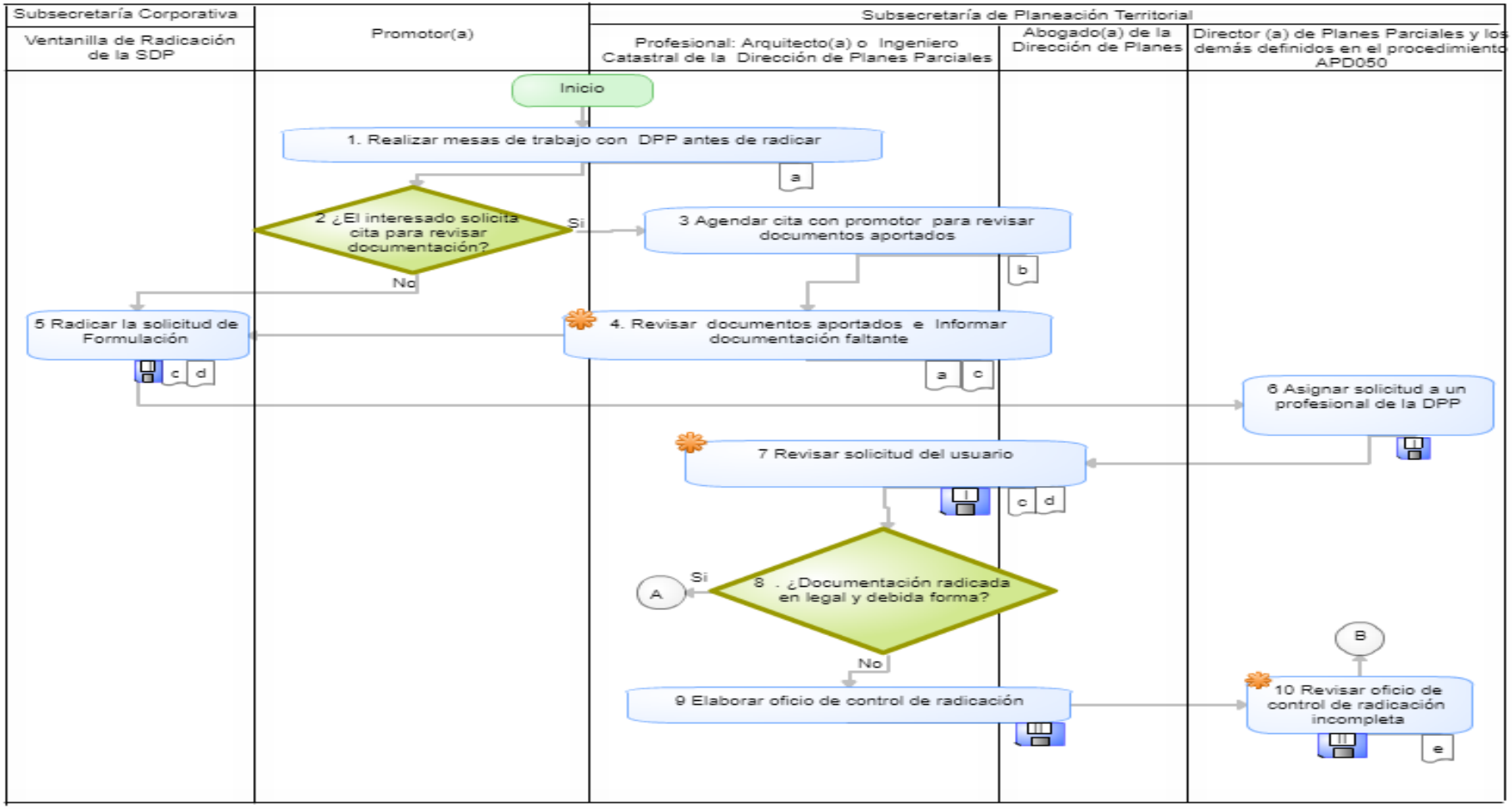
CATEGORÍA DE RADICACIÓN

NO TIENE

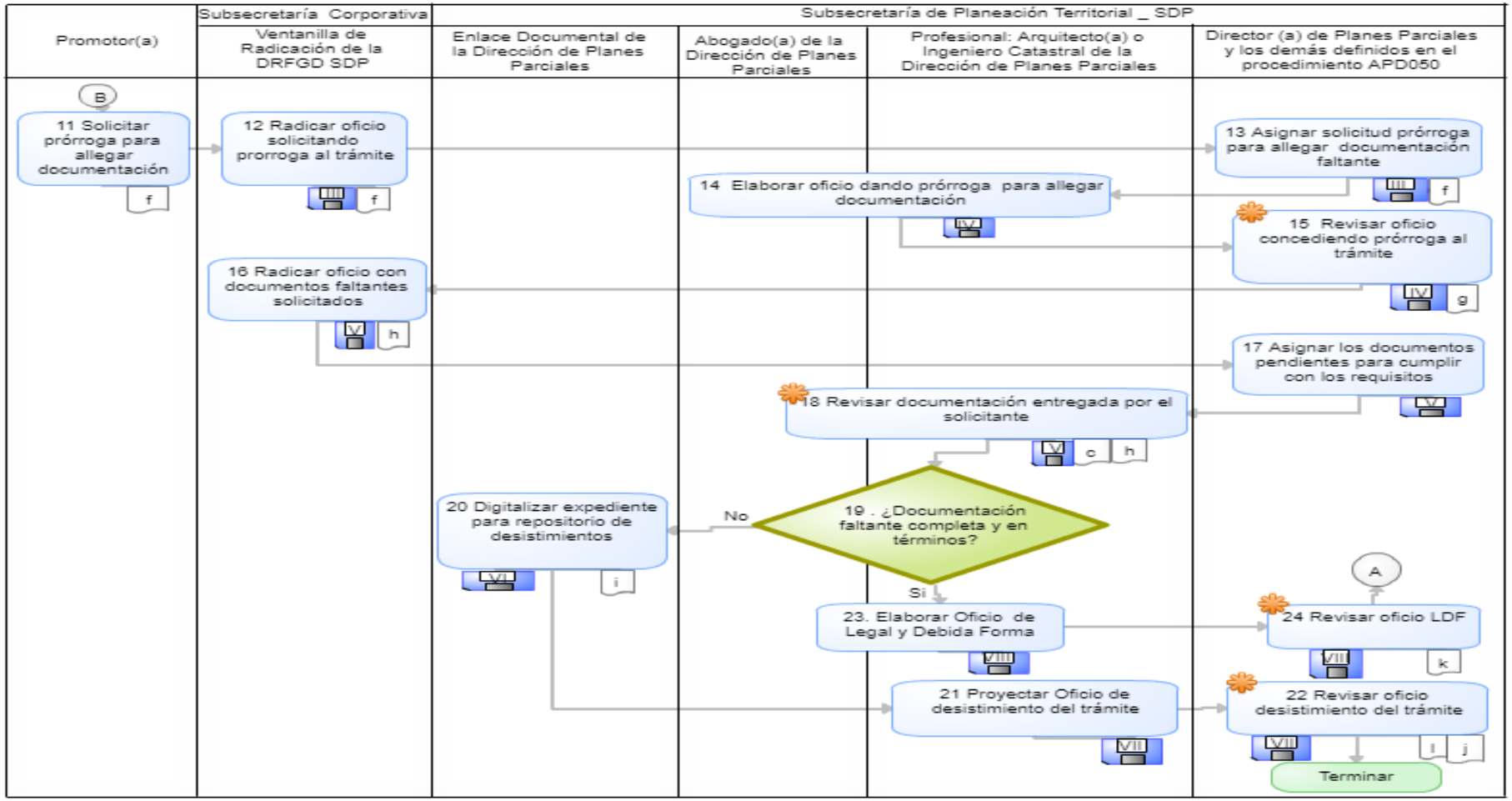
INSUMOS/PROVEEDOR

Insumos	*Proveedor*
Para el plan parcial: Propuesta concerniente a la estructura general del plan parcial, según Solicitud de Trámite para la formulación del plan parcial M-FO-025.	Entidades distritales. Comunidades. Particulares interesados.

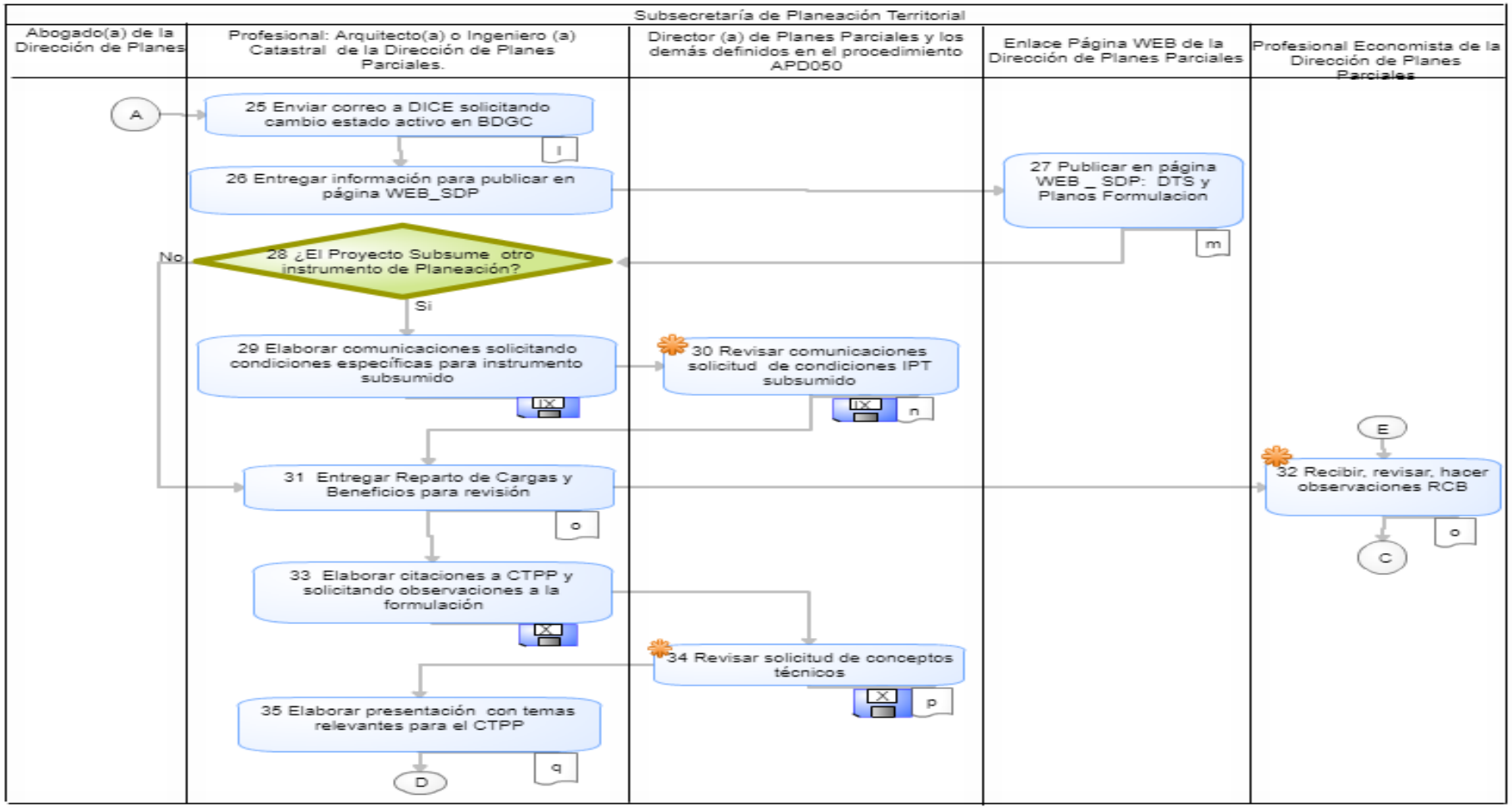
FLUJOGRAMA


Subsecretaría Corporativa
Ventanilla de Radicación de la SDP
Promotor(a)
Subsecretaría de Planeación Territorial
Profesional: Arquitecto(a) o Ingeniero Catastral de la Dirección de Planes Parciales
Abogado(a) de la Dirección de Planes
Director (a) de Planes Parciales y los demás definidos en el procedimiento APD050
Inicio
1. Realizar mesas de trabajo con DPP antes de radicar
a
2 ¿El interesado solicita cita para revisar documentación?
Si
No
3 Agendar cita con promotor para revisar documentos aportados
b
5 Radicar la solicitud de Formulación
c
d
4. Revisar documentos aportados e Informar documentación faltante
a
c
6 Asignar solicitud a un profesional de la DPP
7 Revisar solicitud del usuario
c
d
A
Si
8 . ¿Documentación radicada en legal y debida forma?
No
9 Elaborar oficio de control de radicación
B
10 Revisar oficio de control de radicación incompleta
e

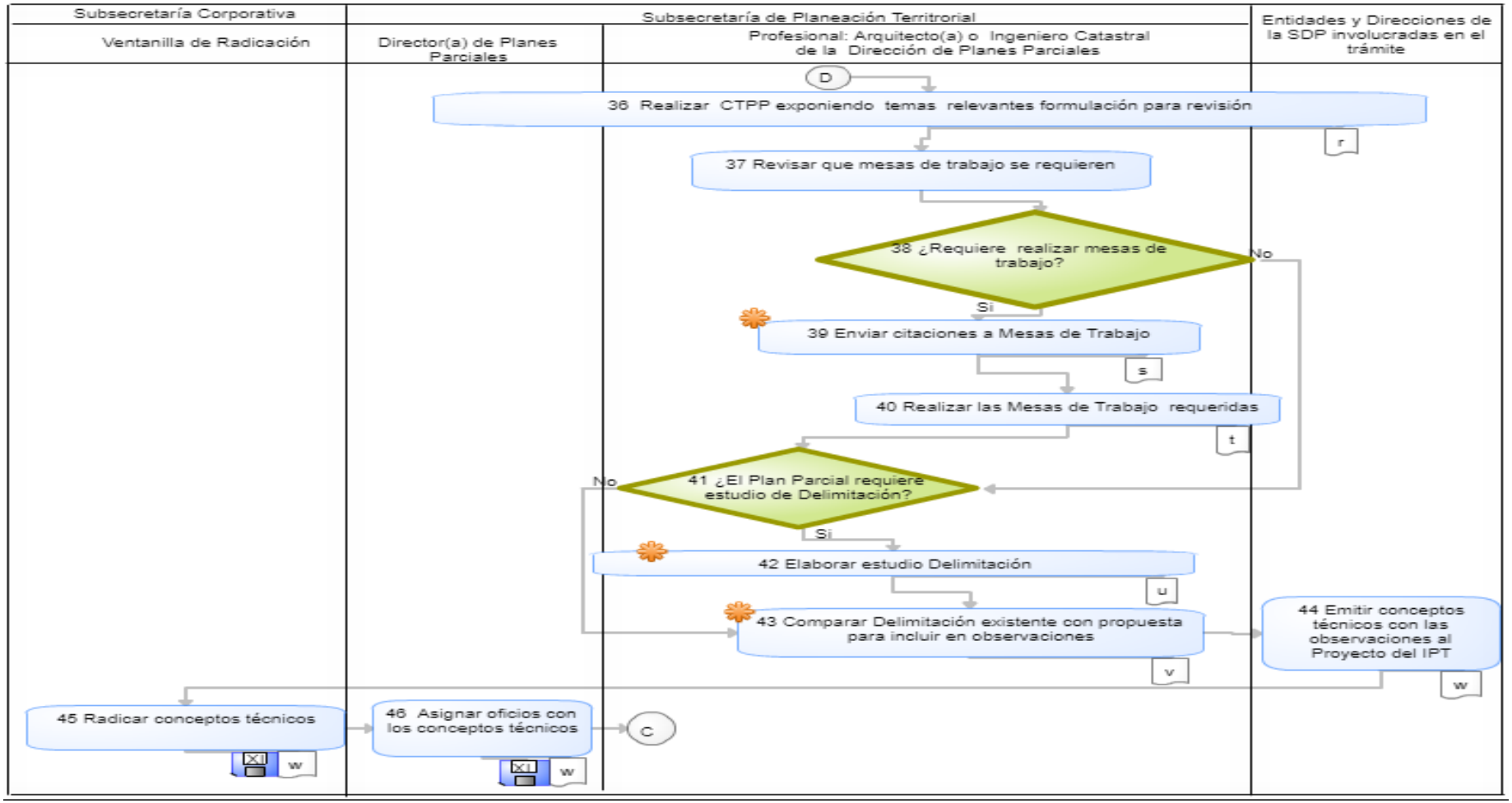
FLUJOGRAMA


Promotor(a)
Subsecretaría Corporativa
Ventanilla de Radicación de la DRFGD SDP
Subsecretaría de Planeación Territorial _ SDP
Enlace Documental de la Dirección de Planes Parciales
Abogado(a) de la Dirección de Planes Parciales
Profesional: Arquitecto(a) o Ingeniero Catastral de la Dirección de Planes Parciales
Director (a) de Planes Parciales y los demás definidos en el procedimiento APD050
B
11 Solicitar prórroga para allegar documentación
12 Radicar oficio solicitando prorroga al trámite
13 Asignar solicitud prórroga para allegar documentación faltante
14 Elaborar oficio dando prórroga para allegar documentación
15 Revisar oficio concediendo prórroga al trámite
16 Radicar oficio con documentos faltantes solicitados
17 Asignar los documentos pendientes para cumplir con los requisitos
18 Revisar documentación entregada por el solicitante
19 . ¿Documentación faltante completa y en términos?
No
Si
20 Digitalizar expediente para repositorio de desistimientos
23. Elaborar Oficio de Legal y Debida Forma
24 Revisar oficio LDF
A
21 Proyectar Oficio de desistimiento del trámite
22 Revisar oficio desistimiento del trámite
Terminar

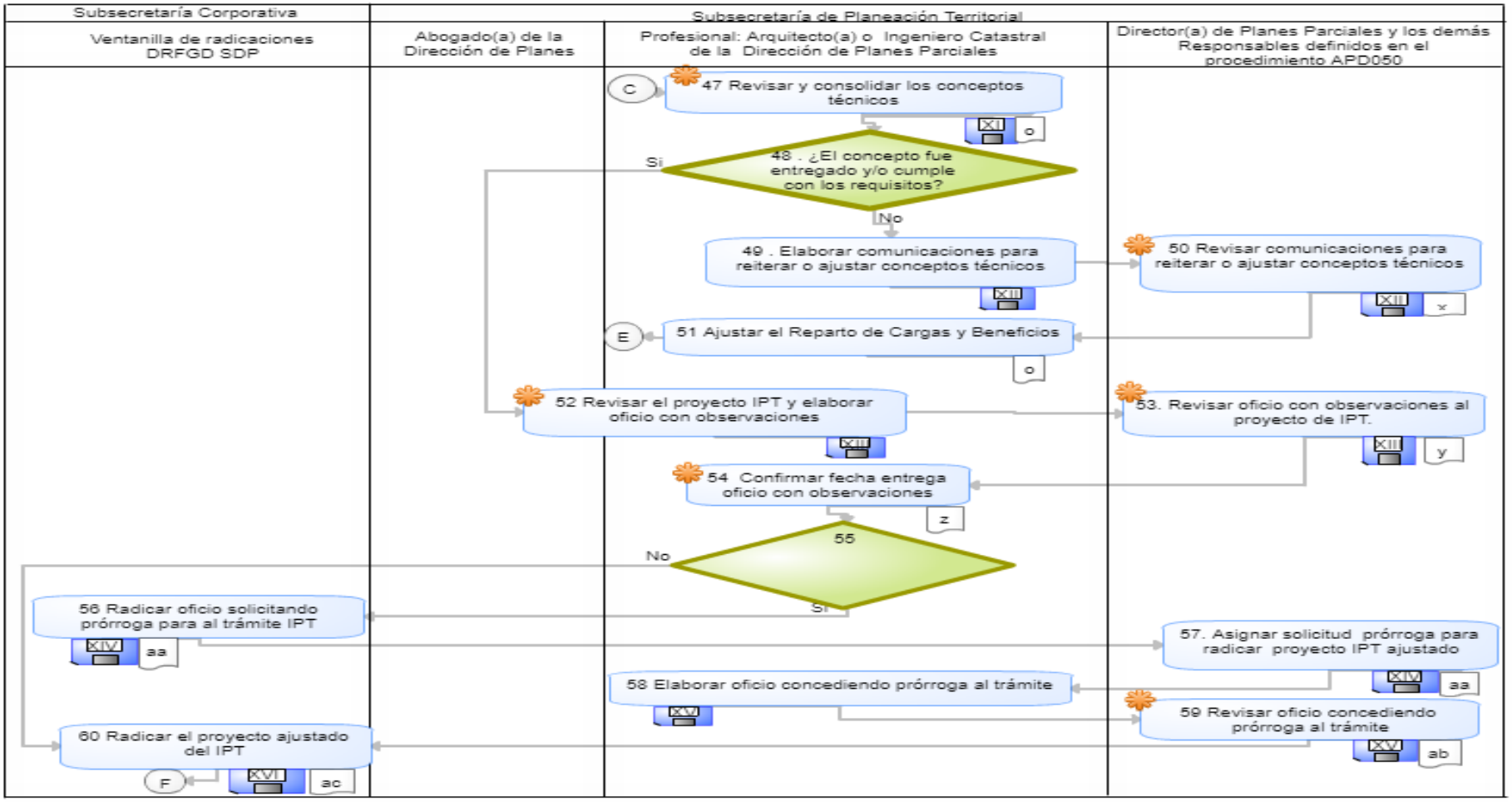
FLUJOGRAMA


Subsecretaría de Planeación Territorial
Abogado(a) de la Dirección de Planes
Profesional: Arquitecto(a) o Ingeniero (a) Catastral de la Dirección de Planes Parciales.
Director (a) de Planes Parciales y los demás definidos en el procedimiento APD050
Enlace Página WEB de la Dirección de Planes Parciales
Profesional Economista de la Dirección de Planes Parciales
A
25 Enviar correo a DICE solicitando cambio estado activo en BDGC
l
26 Entregar información para publicar en página WEB_SDP
27 Publicar en página WEB _ SDP: DTS y Planos Formulacion
m
28 ¿El Proyecto Subsume otro instrumento de Planeación?
No
Si
29 Elaborar comunicaciones solicitando condiciones específicas para instrumento subsumido
IX
30 Revisar comunicaciones solicitud de condiciones IPT subsumido
IX
n
E
31 Entregar Reparto de Cargas y Beneficios para revisión
o
32 Recibir, revisar, hacer observaciones RCB
o
C
33 Elaborar citaciones a CTPP y solicitando observaciones a la formulación
X
34 Revisar solicitud de conceptos técnicos
X
p
35 Elaborar presentación con temas relevantes para el CTPP
q
D

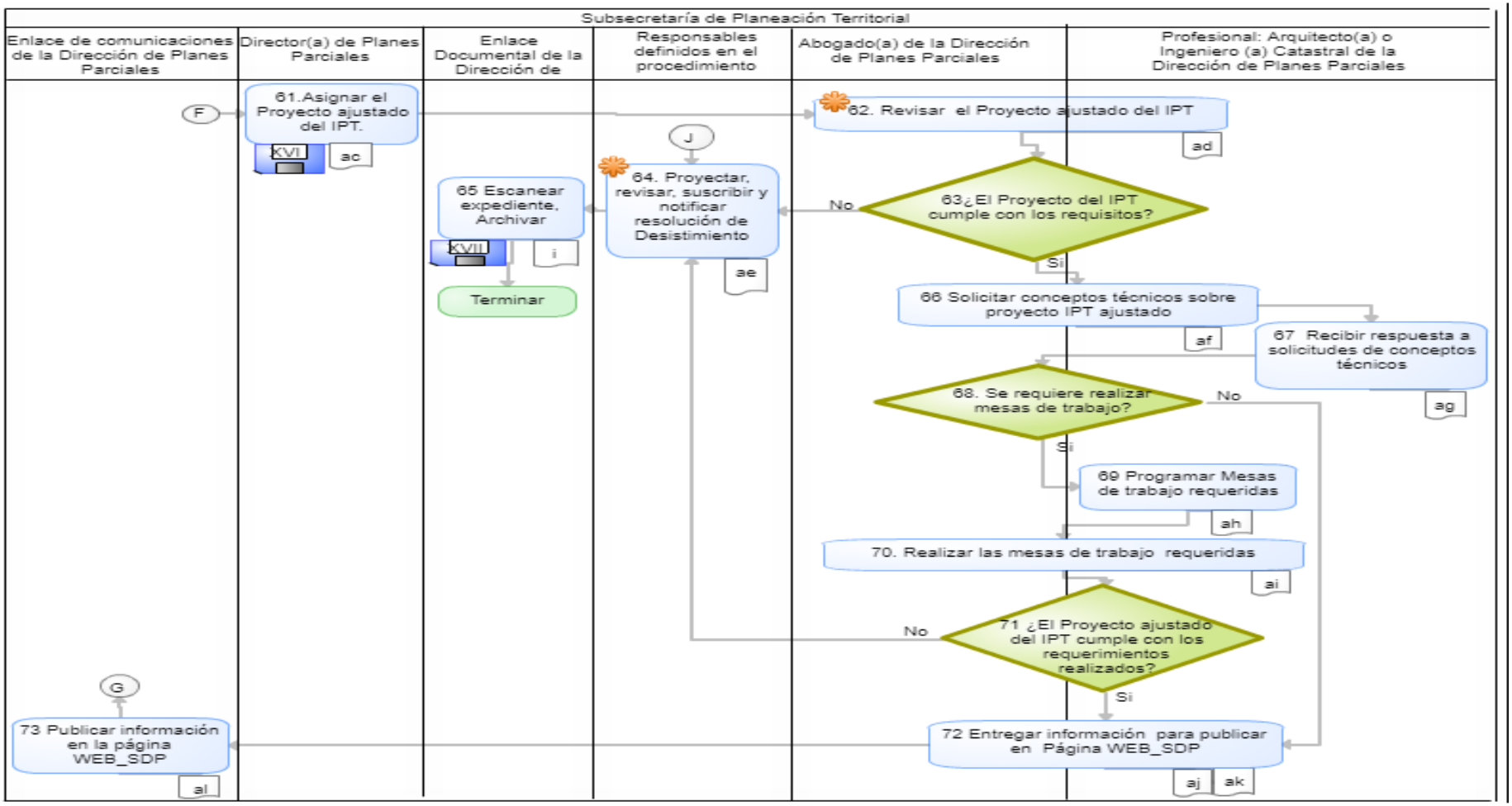
FLUJOGRAMA


Subsecretaría Corporativa
Ventanilla de Radicación
Subsecretaría de Planeación Territrorial
Director(a) de Planes Parciales
Profesional: Arquitecto(a) o Ingeniero Catastral de la Dirección de Planes Parciales
Entidades y Direcciones de la SDP involucradas en el trámite
D
36 Realizar CTPP exponiendo temas relevantes formulación para revisión
r
37 Revisar que mesas de trabajo se requieren
38 ¿Requiere realizar mesas de trabajo?
No
Si
39 Enviar citaciones a Mesas de Trabajo
s
40 Realizar las Mesas de Trabajo requeridas
t
41 ¿El Plan Parcial requiere estudio de Delimitación?
No
Si
42 Elaborar estudio Delimitación
u
43 Comparar Delimitación existente con propuesta para incluir en observaciones
v
44 Emitir conceptos técnicos con las observaciones al Proyecto del IPT
w
45 Radicar conceptos técnicos
xi
w
46 Asignar oficios con los conceptos técnicos
xii
w
C

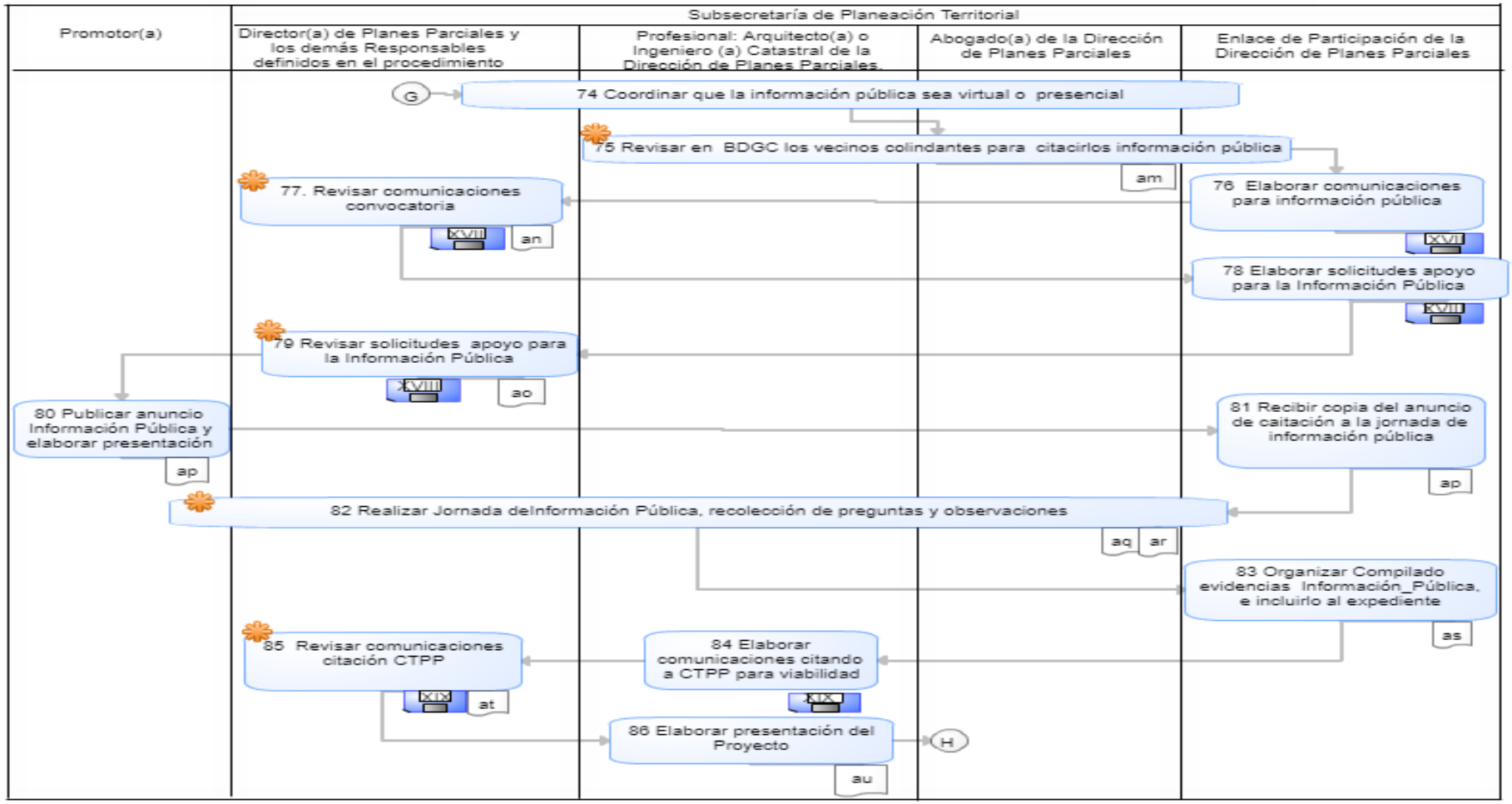
FLUJOGRAMA


Subsecretaría Corporativa
Subsecretaría de Planeación Territorial
Ventanilla de radicaciones DRFGD SDP
Abogado(a) de la Dirección de Planes
Profesional: Arquitecto(a) o Ingeniero Catastral de la Dirección de Planes Parciales
Director(a) de Planes Parciales y los demás Responsables definidos en el procedimiento APD050
C
47 Revisar y consolidar los conceptos técnicos
XI
o
48 . ¿El concepto fue entregado y/o cumple con los requisitos?
Si
No
49 . Elaborar comunicaciones para reiterar o ajustar conceptos técnicos
XII
50 Revisar comunicaciones para reiterar o ajustar conceptos técnicos
XII
x
E
51 Ajustar el Reparto de Cargas y Beneficios
o
52 Revisar el proyecto IPT y elaborar oficio con observaciones
XIII
53. Revisar oficio con observaciones al proyecto de IPT.
XIII
y
54 Confirmar fecha entrega oficio con observaciones
z
55
No
Si
56 Radicar oficio solicitando prórroga para al trámite IPT
XIV
aa
57. Asignar solicitud prórroga para radicar proyecto IPT ajustado
XIV
aa
58 Elaborar oficio concediendo prórroga al trámite
XV
59 Revisar oficio concediendo prórroga al trámite
XV
ab
60 Radicar el proyecto ajustado del IPT
F
XVI
ac

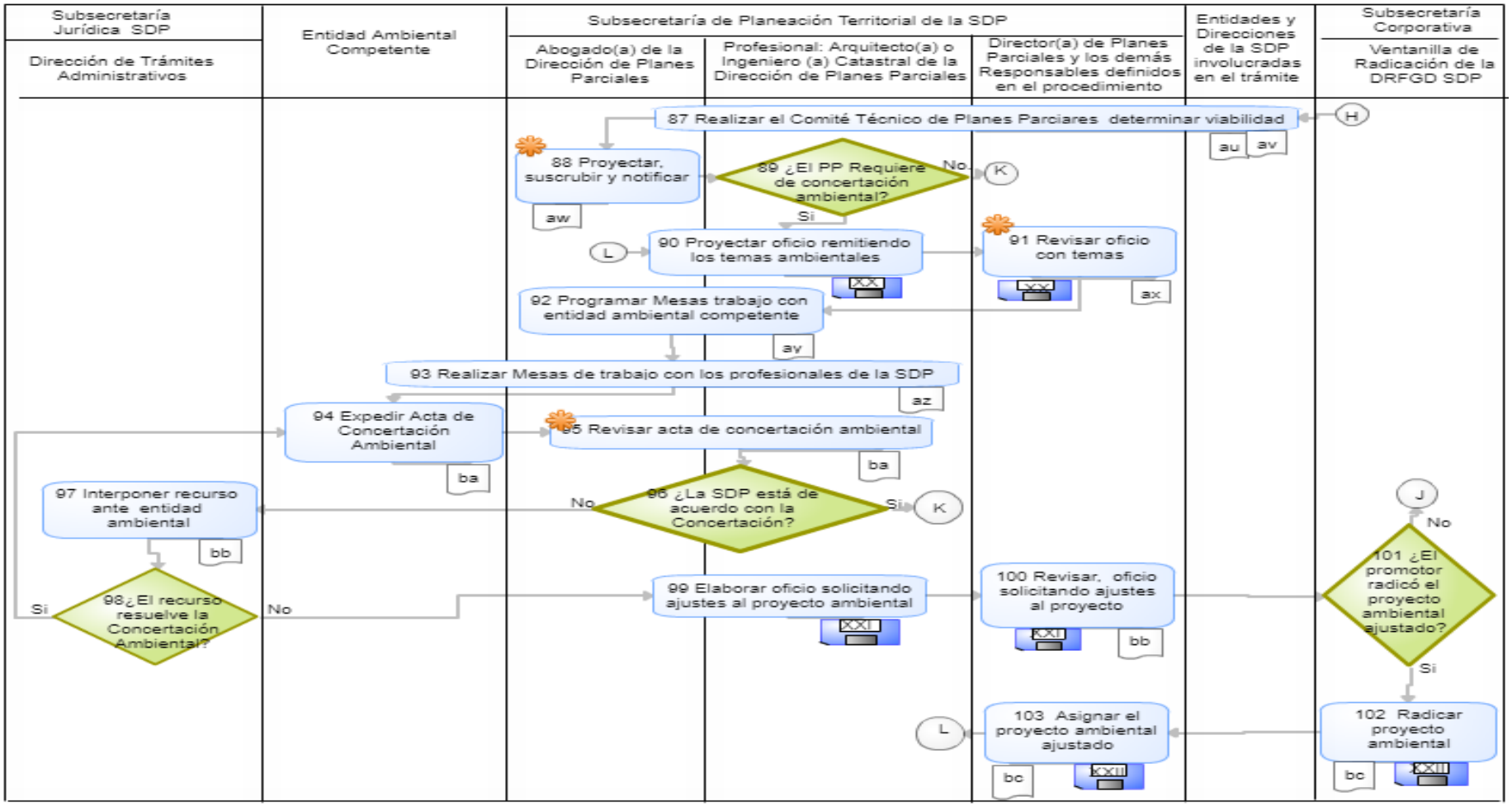
FLUJOGRAMA


Subsecretaría de Planeación Territorial
Enlace de comunicaciones de la Dirección de Planes Parciales
Director(a) de Planes Parciales
Enlace Documental de la Dirección de
Responsables definidos en el procedimiento
Abogado(a) de la Dirección de Planes Parciales
Profesional: Arquitecto(a) o Ingeniero (a) Catastral de la Dirección de Planes Parciales
F
61.Asignar el Proyecto ajustado del IPT.
XVI
ac
62. Revisar el Proyecto ajustado del IPT
ad
J
64. Proyectar, revisar, suscribir y notificar resolución de Desistimiento
ae
65 Escanear expediente, Archivar
XVIII
i
Terminar
No
63¿El Proyecto del IPT cumple con los requisitos?
Si
66 Solicitar conceptos técnicos sobre proyecto IPT ajustado
af
67 Recibir respuesta a solicitudes de conceptos técnicos
ag
68. Se requiere realizar mesas de trabajo?
No
Si
69 Programar Mesas de trabajo requeridas
ah
70. Realizar las mesas de trabajo requeridas
ai
No
71 ¿El Proyecto ajustado del IPT cumple con los requerimientos realizados?
Si
72 Entregar información para publicar en Página WEB_SDP
aj
ak
G
73 Publicar información en la página WEB_SDP
al

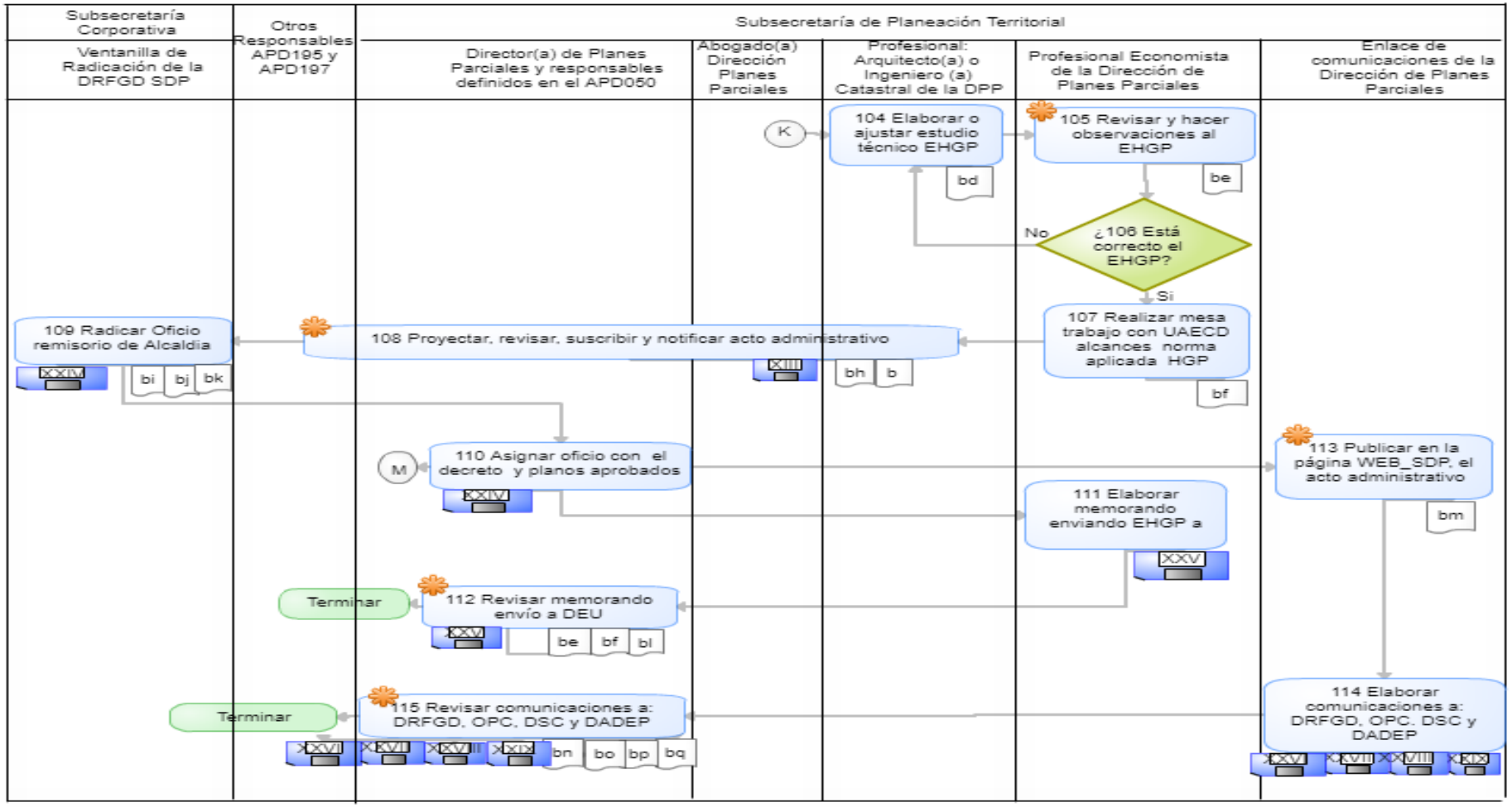
FLUJOGRAMA


Subsecretaría de Planeación Territorial
Promotor(a)
Director(a) de Planes Parciales y los demás Responsables definidos en el procedimiento
Profesional: Arquitecto(a) o Ingeniero (a) Catastral de la Dirección de Planes Parciales.
Abogado(a) de la Dirección de Planes Parciales
Enlace de Participación de la Dirección de Planes Parciales
G
74 Coordinar que la información pública sea virtual o presencial
75 Revisar en BDGC los vecinos colindantes para citacirlos información pública
am
76 Elaborar comunicaciones para información pública
XVII
77. Revisar comunicaciones convocatoria
XVII
an
78 Elaborar solicitudes apoyo para la Información Pública
XVIII
79 Revisar solicitudes apoyo para la Información Pública
XVIII
ao
80 Publicar anuncio Información Pública y elaborar presentación
ap
81 Recibir copia del anuncio de caitación a la jornada de información pública
ap
82 Realizar Jornada deInformación Pública, recolección de preguntas y observaciones
aq
ar
83 Organizar Compilado evidencias Información_Pública, e incluirlo al expediente
as
85 Revisar comunicaciones citación CTPP
XIX
at
84 Elaborar comunicaciones citando a CTPP para viabilidad
XIX
86 Elaborar presentación del Proyecto
au
H

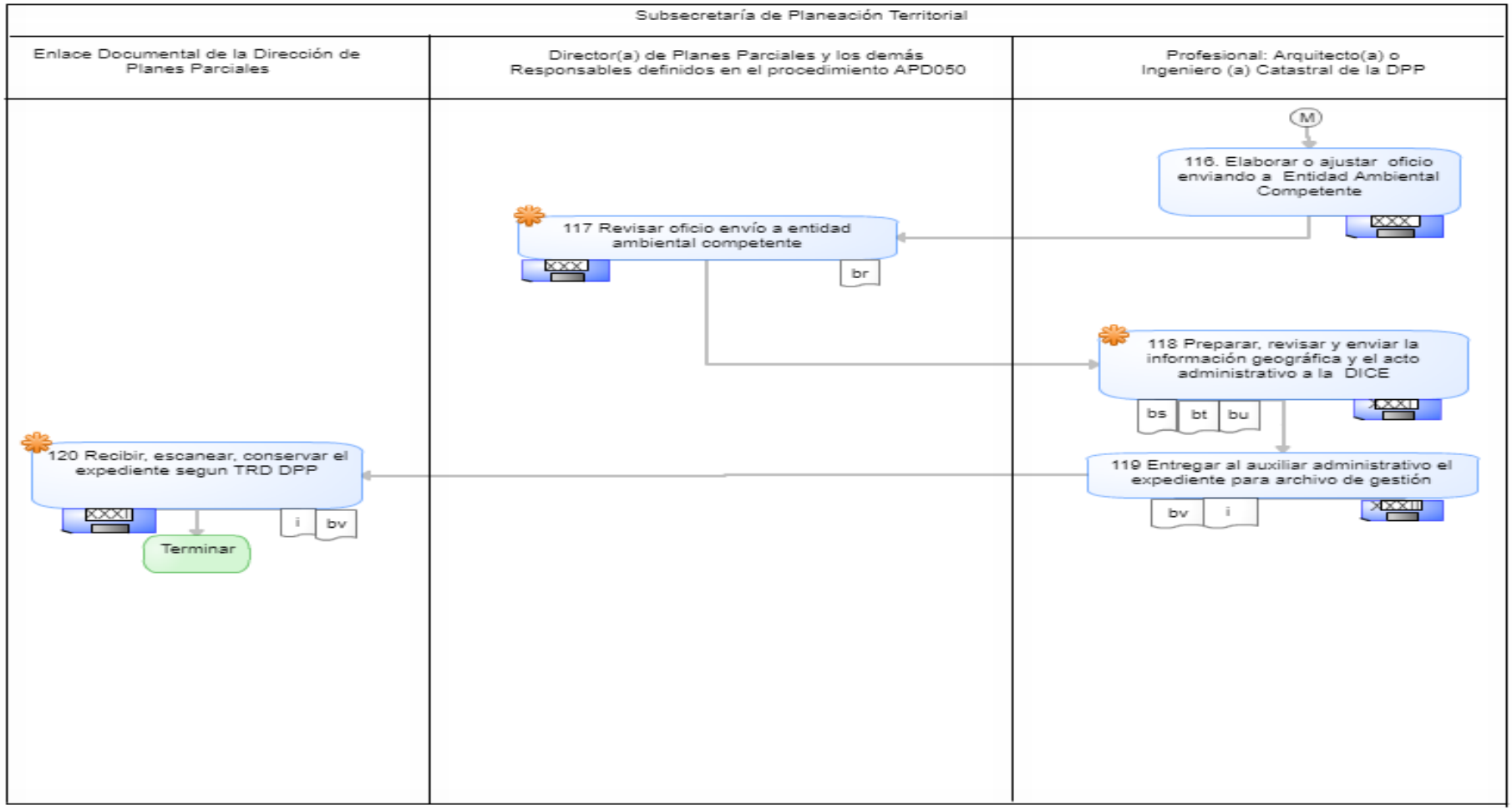
FLUJOGRAMA


Subsecretaría Jurídica SDP
Dirección de Trámites Administrativos
Entidad Ambiental Competente
Subsecretaría de Planeación Territorial de la SDP
Abogado(a) de la Dirección de Planes Parciales
Profesional: Arquitecto(a) o Ingeniero (a) Catastral de la Dirección de Planes Parciales
Director(a) de Planes Parciales y los demás Responsables definidos en el procedimiento
Entidades y Direcciones de la SDP involucradas en el trámite
Subsecretaría Corporativa
Ventanilla de Radicación de la DRFGD SDP
87 Realizar el Comité Técnico de Planes Parciares determinar viabilidad
au
av
H
88 Proyectar, suscrubir y notificar
aw
89 ¿El PP Requiere de concertación ambiental?
No
K
Si
L
90 Proyectar oficio remitiendo los temas ambientales
XX
91 Revisar oficio con temas
XXI
ax
92 Programar Mesas trabajo con entidad ambiental competente
ay
93 Realizar Mesas de trabajo con los profesionales de la SDP
az
94 Expedir Acta de Concertación Ambiental
ba
95 Revisar acta de concertación ambiental
ba
97 Interponer recurso ante entidad ambiental
bb
No
96 ¿La SDP está de acuerdo con la Concertación?
Si
K
J
No
101 ¿El promotor radicó el proyecto ambiental ajustado?
Si
Si
98¿El recurso resuelve la Concertación Ambiental?
No
99 Elaborar oficio solicitando ajustes al proyecto ambiental
XXI
100 Revisar, oficio solicitando ajustes al proyecto
XXI
bb
L
103 Asignar el proyecto ambiental ajustado
XXII
bc
102 Radicar proyecto ambiental
XXII
bc

FLUJOGRAMA


Subsecretaría Corporativa
Ventanilla de Radicación de la DRFGD SDP
Otros Responsables APD195 y APD197
Subsecretaría de Planeación Territorial
Director(a) de Planes Parciales y responsables definidos en el APD050
Abogado(a) Dirección Planes Parciales
Profesional: Arquitecto(a) o Ingeniero (a) Catastral de la DPP
Profesional Economista de la Dirección de Planes Parciales
Enlace de comunicaciones de la Dirección de Planes Parciales
K
104 Elaborar o ajustar estudio técnico EHGP
bd
105 Revisar y hacer observaciones al EHGP
be
No
¿106 Está correcto el EHGP?
Si
107 Realizar mesa trabajo con UAECD alcances norma aplicada HGP
bf
109 Radicar Oficio remisorio de Alcaldía
XXIV
bi
bj
bk
108 Proyectar, revisar, suscribir y notificar acto administrativo
XIII
bh
b
M
110 Asignar oficio con el decreto y planos aprobados
XXIV
111 Elaborar memorando enviando EHGP a
XXV
113 Publicar en la página WEB_SDP, el acto administrativo
bm
Terminar
112 Revisar memorando envío a DEU
XXV
be
bf
bl
Terminar
115 Revisar comunicaciones a: DRFGD, OPC, DSC y DADEP
XXVI
XXVII
XXVIII
XIX
bn
bo
bp
bq
114 Elaborar comunicaciones a: DRFGD, OPC, DSC y DADEP
XXVI
XXVII
XXVIII
XIX

FLUJOGRAMA


Subsecretaría de Planeación Territorial
Enlace Documental de la Dirección de Planes Parciales
Director(a) de Planes Parciales y los demás Responsables definidos en el procedimiento APD050
Profesional: Arquitecto(a) o Ingeniero (a) Catastral de la DPP
M
116. Elaborar o ajustar oficio enviando a Entidad Ambiental Competente
117 Revisar oficio envío a entidad ambiental competente
br
118 Preparar, revisar y enviar la información geográfica y el acto administrativo a la DICE
bs
bt
bu
119 Entregar al auxiliar administrativo el expediente para archivo de gestión
bv
i
120 Recibir, escanear, conservar el expediente segun TRD DPP
i
bv
Terminar

N°	*ACTIVIDAD*	*CONTROL*	*RESPONSABLE*	*REGISTRO*	*TIEMPO*
1	Realizar mesas de trabajo para tratar temas del proyecto de plan parcial antes de la radicación del Proyecto del IPT	No aplica	Promotor(a) y Profesional: Arquitecto(a) o Ingeniero Catastral de la Dirección de Planes Parciales	a) Listado asistencia	2 horas (Este tiempo no cuenta dentro del total de días para el trámite)
2	¿El interesado solicita cita con un funcionario de la Dirección de Panes Parciales para revisar la documentación del proyecto? Si: ir a la actividad 3 No: ir a la actividad 5	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica
3	Agendar cita previa a la radicación de la solicitud del Proyecto del IPT con el promotor, en la Dirección de Planes Parciales, para realizar revisión de los documentos aportados.	No aplica	Profesional: Arquitecto(a) o Ingeniero (a) Catastral y/ o Abogado(a) de la Dirección de Planes Parciales	b) correo de citación a revisión documentación	15 minutos (Este tiempo no cuenta dentro del total de días para el trámite)

N°	*ACTIVIDAD*	*CONTROL*	*RESPONSABLE*	*REGISTRO*	*TIEMPO*
4	Revisar en la cita agendada con el Promotor que la documentación aportada se encuentre de acuerdo a lo solicitado por norma diligenciando la lista de chequeo del formato A-FO-025, en caso que no se encuentre completa informar al interesado que los documentos de la solicitud no cumplen con los criterios establecidos para la legal y debida forma.	Verificar que el formato de solicitud se encuentre debidamente diligenciado, que los documentos adjuntos a la solicitud se encuentren completos y en legal y debida forma, dando cumplimiento a la normatividad vigente. Relacionar las observaciones en el formato de solicitud. CPACA 1437 de 2011 art 17 y el Decreto Distrital 1077 de 2015 Relacionar las observaciones en el formato de solicitud. CPACA 1437 de 2011 art 17 y el Decreto Distrital 1077 de 2015	Promotor(a), Profesional: Arquitecto(a) o Ingeniero (a) Catastral y/ o Abogado(a) de la Dirección de Planes Parciales	a) Listado asistencia a la cita de revisión de documentos c) Formato M-FO-025 – Solicitud del Trámite para la formulación del plan parcial, diligenciado según instructivo y sus anexos	4 horas (Este tiempo no cuenta dentro del total de días para el trámite)

N°	*ACTIVIDAD*	*CONTROL*	*RESPONSABLE*	*REGISTRO*	*TIEMPO*
5	Radicar la solicitud del Proyecto del IPT	No aplica	Ventanilla de Radicación de la SDP	I. Oficio solicitud del Proyecto del IPT en el aplicativo de correspondencia SIPA c) Formato M-FO-025, diligenciado según instructivo y sus anexos. d) Oficio solicitud Proyecto del IPT	1 día hábil (a partir de este momento comienza el trámite en la Dirección de Planes Parciales)
6	Asignar la solicitud de la Formulación junto con la documentación aportada a un profesional de la Dirección de Planes Parciales.	No aplica	Director(a) de Planes Parciales	I. Traslado oficio de radicación solicitud del Proyecto del IPT en el aplicativo de correspondencia SIPA.	1 día hábil

N°	*ACTIVIDAD*	*CONTROL*	*RESPONSABLE*	*REGISTRO*	*TIEMPO*
7	Revisar solicitud del usuario. Conformar y custodiar el expediente.	Verificar que el formato de solicitud se encuentre debidamente diligenciado, que los documentos adjuntos a la solicitud se encuentren completos y en legal y debida forma, dando cumplimiento a la normatividad vigente. Relacionar las observaciones en el formato de solicitud. Relacionar las observaciones en el formato de solicitud.	Profesional: Arquitecto(a) o Ingeniero (a) Catastral y/ o Abogado(a) de la Dirección de Planes Parciales	I. Oficio Radicación solicitud del Proyecto del IPT en el aplicativo de correspondencia SIPA. c) Formato M-FO-025, diligenciado según instructivo y sus anexos. d) Oficio solicitud del Proyecto del IPT	3 días hábiles
8	¿La documentación de la formulación presentada se encuentra en legal y debida forma? Si: ir a la actividad 25 No: ir a la actividad 9	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica
9	Elaborar Oficio de control de radicación incompleta	No aplica	Profesional: Arquitecto(a) o Ingeniero (a) Catastral y/ o Abogado(a) de la Dirección de Planes Parciales	II. Borrador Oficio en el aplicativo de correspondencia SIPA requiriendo documentos	4 horas

N°	*ACTIVIDAD*	*CONTROL*	*RESPONSABLE*	*REGISTRO*	*TIEMPO*
10	Revisar oficio de control de radicación incompleta	Verificar que se solicite la información y/o documentación faltante, la oportunidad del oficio y se informe el tiempo que tiene el solicitante para dar respuesta al requerimiento. Desarrollar actividades y aplicar los controles del procedimiento A-PD-50	Director(a) de Planes Parciales y los demás Responsables definidos en el procedimiento A-PD-050	II. Oficio en el aplicativo de correspondencia SIPA informando que la radicación está incompleta e) Oficio control de radicación incompleta (EX-045).	1 día hábil
11	Solicitar prórroga en caso que necesite más tiempo para allegar la documentación faltante.	No aplica	Promotor(a)	f) Oficio solicitando prórroga para allegar la documentación	No aplica

N°	*ACTIVIDAD*	*CONTROL*	*RESPONSABLE*	*REGISTRO*	*TIEMPO*
12	Radicar oficio solicitando prorroga al trámite	No aplica	Ventanilla única de radicación de la SDP	III. Oficio de entrada en el aplicativo de correspondencia SIPA, solicitando prórroga f) Oficio solicitando prórroga para allegar la documentación	El tiempo está suspendido para la Dirección de Planes Parciales puesto que el Promotor cuenta con 30 días prorrogables por el mismo tiempo para allegar la documentac solicitada

N°	*ACTIVIDAD*	*CONTROL*	*RESPONSABLE*	*REGISTRO*	*TIEMPO*
13	Asignar solicitud de prórroga para allegar los documentos faltantes	No aplica	Director(a) de Planes Parciales y los demás Responsables definidos en el procedimiento A-PD-050	III. Oficio de entrada en el aplicativo de correspondencia SIPA, solicitando prórroga f) Oficio solicitando prórroga para allegar la documentación	El tiempo está suspendido para la Dirección de Planes Parciales puesto que el Promotor cuenta con 30 días prorrogables por el mismo tiempo para allegar la documentac solicitada

N°	*ACTIVIDAD*	*CONTROL*	*RESPONSABLE*	*REGISTRO*	*TIEMPO*
14	Elaborar oficio concediendo prórroga al trámite	No aplica	Profesional: Arquitecto(a) o Ingeniero (a) Catastral y/ o Abogado(a) de la Dirección de Planes Parciales	IV. Oficio en el aplicativo de correspondencia SIPA informando que se da prórroga	El tiempo está suspendido para la Dirección de Planes Parciales puesto que el Promotor cuenta con 30 días prorrogables por el mismo tiempo para allegar la documento

N°	*ACTIVIDAD*	*CONTROL*	*RESPONSABLE*	*REGISTRO*	*TIEMPO*
15	Revisar oficio concediendo prórroga al trámite	Revisar que la prórroga cumpla con los requisitos de la normatividad vigente. Desarrollar las actividades y aplicar los Controles según lo establecido en el procedimiento A-PD-050	Director(a) de Planes Parciales y los demás Responsables definidos en el procedimiento A-PD-050	IV. Oficio en el aplicativo de correspondencia SIPA informando que se da prórroga g) Oficio informando que se da prórroga	El tiempo está suspendido para la Dirección de Planes Parciales puesto que el Promotor cuenta con 30 días prorrogables por el mismo tiempo para allegar la documento
16	Radicar oficio con los documentos faltantes solicitados de acuerdo a la norma vigente	No aplica	Ventanilla única de radicación de la SDP	V. Oficio en el aplicativo de correspondencia SIPA adjuntado los documentos faltantes solicitados por norma h) Oficio adjuntado los documentos faltantes solicitados por norma	1 día hábil (a partir de este momento continua el trámite en la Dirección de Planes Parciales)

N°	*ACTIVIDAD*	*CONTROL*	*RESPONSABLE*	*REGISTRO*	*TIEMPO*
17	Asignar los documentación entregada por el solicitante	No aplica	Director(a) de Planes Parciales y los demás Responsables definidos en el procedimiento A-PD-050	V. Traslado del Oficio en el aplicativo de correspondencia SIPA adjuntado los documentos faltantes solicitados por norma	1 día hábil.
18	Revisar documentación entregada por el solicitante.	Revisar la documentación entregada contra el oficio de requerimiento y el cumplimiento de términos.	Profesional: Arquitecto(a) o Ingeniero (a) Catastral y/ o Abogado(a) de la Dirección de Planes Parciales.	V. Oficio en el aplicativo de correspondencia SIPA adjuntado los documentos faltantes solicitados por norma c) Formato M-FO-025 - Solicitud del Trámite para la formulación del plan parcial, y sus anexos. h) Oficio adjuntado los documentos faltantes	8 días hábiles
19	¿Documentación faltante completa y en términos? Si: ir a la actividad 23 No: Ir a la actividad 20	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica

N°	*ACTIVIDAD*	*CONTROL*	*RESPONSABLE*	*REGISTRO*	*TIEMPO*
20	Digitalizar el expediente, guardarlo en el Repositorio de desistimientos de la Dirección de Planes Parciales, devolver el expediente físico al profesional a cargo del plan parcial.	No aplica	Enlace Documental de la Dirección de Planes Parciales	VI Expediente Digital para el repositorio i) Expediente del Plan Parcial	8 horas (Este tiempo no cuenta dentro del total de días para el trámite porque fue desistido)
21	Proyectar oficio de Desistimiento del trámite	No aplica	Profesional: Arquitecto(a) o Ingeniero (a) Catastral de la Dirección de Planes Parciales y los demás responsables definidos en los procedimientos A-PD-050.	VII Borrador del Oficio de desistimiento en el Sistema de correspondencia de la SDP	2 horas (Este tiempo no cuenta para el total del trámite)
22	Revisar oficio de desistimiento del trámite, devolviendo todo el expediente al interesado	Desarrollar las actividades y aplicar los controles según lo establecido en el procedimiento A-PD-050 Se debe hacer seguimiento a la oportunidad del trámite .	Director(a) de Planes Parciales	VII Oficio de desistimiento en el aplicativo de correspondencia SIPA j) Oficio de desistimiento i)Expediente del plan Parcial	4 horas

N°	*ACTIVIDAD*	*CONTROL*	*RESPONSABLE*	*REGISTRO*	*TIEMPO*
23	Elaborar oficio de Legal y Debida Forma	No aplica	Profesional: Arquitecto(a) o Ingeniero (a) Catastral y/ o Abogado(a) de la Dirección de Planes Parciales.	VIII. Borrador Oficio en el aplicativo de correspondencia SIPA informando que se encuentra radicado en Legal y Debida Forma	2 horas

N°	*ACTIVIDAD*	*CONTROL*	*RESPONSABLE*	*REGISTRO*	*TIEMPO*
24	Revisar oficio de Legal y Debida Forma.	Verificar que el formato de solicitud se encuentre debidamente diligenciado, que los documentos adjuntos a la solicitud se encuentren completos y en legal y debida forma, dando cumplimiento a la normatividad vigente. Relacionar las observaciones en el formato de solicitud M-FO-025. Desarrollar las actividades y aplicar los controles según lo establecido en el procedimiento A-PD-050 Relacionar las observaciones en el formato de solicitud M-FO-025. Desarrollar las actividades y aplicar los controles según lo establecido en el procedimiento A-PD-050	Director(a) de Planes Parciales y los demás Responsables definidos en el procedimiento A-PD-050	VIII. Oficio en el aplicativo de correspondencia SIPA informando que se encuentra radicado en Legal y Debida Forma k) Oficio radicado en Legal y Debida Forma	1 día hábil

N°	*ACTIVIDAD*	*CONTROL*	*RESPONSABLE*	*REGISTRO*	*TIEMPO*
25	Enviar correo electrónico a la Dirección de Información, Cartografía y Estadística - DICE, solicitando que cambie el estado a "Activo" el Plan Parcial en la Base de Datos Geográfica Corporativa - BDGC de la Secretaría Distrital de Planeación.	No aplica	Profesional: Arquitecto(a) o Ingeniero (a) Catastral de la Dirección de Planes Parciales.	l) Evidencia impresa del envío correo solicitando a la DICE cambio de estado en la BDGC.	15 minutos
26	Entregar información para publicar en la página WEB de la SDP	No aplica	Profesional: Arquitecto(a) o Ingeniero (a) Catastral y/ o Abogado(a) de la Dirección de Planes Parciales	No aplica	Esta actividad se realiza simultánea con la actividad 28
27	Publicar en página web de la SDP el DTS y planos de la formulación.	No aplica	Enlace página WEB de la Dirección de Planes Parciales	m) Impresión evidencia publicación en la página Web de la SDP	Esta actividad se realiza simultánea con las actividades 28 y 30

N°	*ACTIVIDAD*	*CONTROL*	*RESPONSABLE*	*REGISTRO*	*TIEMPO*
28	¿El Proyecto de Plan Parcial Subsume algún otro instrumento de Planeación (Plan de Regularización y Manejo, Plan de Implantación o Plan Director)? Si: Ir a la actividad 29 No: Ir a la actividad 31	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica
29	Elaborar comunicaciones solicitando el análisis de las condiciones específicas establecidas para el instrumento de planeación subsumido (Plan de Regularización y Manejo, Plan de Implantación o Plan Director) a entidades y direcciones de la Secretaría Distrital de Planeación que intervienen en el trámite	No aplica	Profesional: Arquitecto(a) o Ingeniero (a) Catastral y/ o Abogado(a) de la Dirección de Planes Parciales	IX. Borrador de comunicaciones en aplicativo de correspondencia SIPA, solicitando el análisis de las condiciones específicas establecidas para el instrumento de planeación subsumido	4 horas

N°	*ACTIVIDAD*	*CONTROL*	*RESPONSABLE*	*REGISTRO*	*TIEMPO*
30	Revisar las comunicaciones de solicitud del análisis de las condiciones específicas establecidas para el instrumento de planeación subsumido (Plan de Regularización y Manejo, Plan de Implantación o Plan Director) a entidades y direcciones de la Secretaría Distrital de Planeación que intervienen en el trámite.	Revisar que las solicitudes especifiquen claramente el concepto necesitado y su plazo de entrega, que contenga la información requerida para el estudio técnico y se referencie el número del radicado inicial. Desarrollar las actividades y aplicar los controles según lo establecido en el procedimiento A-PD-050 Desarrollar las actividades y aplicar los controles según lo establecido en el procedimiento A-PD-050	Director(a) de Planes Parciales y los demás Responsables definidos en el procedimiento A-PD-050	IX. Comunicaciones en aplicativo de correspondencia SIPA, solicitando análisis de condiciones específicas establecidas n) Comunicaciones solicitando análisis de condiciones específicas establecidas	1 día hábil (Se aclara que durante este tiempo se encuentran suspendidos los términos para el trámite en la Dirección de Planes Parciales hasta que no se reciba la totalidad de los conceptos técnicos)

N°	*ACTIVIDAD*	*CONTROL*	*RESPONSABLE*	*REGISTRO*	*TIEMPO*
31	Entregar el reparto de cargas y beneficios para revisión del economista de la Dirección de Planes Parciales e ir a las actividades 32 y 33	No aplica	Profesional: Arquitecto(a) o Ingeniero (a) Catastral de la Dirección de Planes Parciales	o) Impresión del correo solicitando revisión del Reparto de Cargas y Beneficios	Esta actividad se realiza simultánean con la actividad 33
32	Recibir, revisar y hacer observaciones al Reparto de Cargas y Beneficios e ir a la actividad 47	Verificar que el reparto de cargas cuente con todos los parámetros técnicos normativos del Decreto 436 de 2006	Profesional Economista de la Dirección de Planes Parciales	o) Impresión del correo revisión del Reparto de Cargas y Beneficios	Esta actividad se realiza simultáneo desde la actividad 32 hasta la actividad 47
33	Elaborar citaciones a Comité Técnico de Planes Parciales y solicitando observaciones al Proyecto del IPT (Tener en cuenta el procedimiento de la Dirección de Vías, Transportes y Servicios Públicos).	No aplica	Profesional: Arquitecto(a) o Ingeniero (a) Catastral de la Dirección de Planes Parciales	X. Borrador de comunicaciones en aplicativo de correspondencia SIPA, solicitando observaciones al Proyecto del IPT presentado y citando a comité técnico de planes parciales	3 horas

N°	*ACTIVIDAD*	*CONTROL*	*RESPONSABLE*	*REGISTRO*	*TIEMPO*
34	Revisar solicitud de conceptos técnicos (Tener en cuenta el procedimiento de la Dirección de Vías, Transportes y Servicios Públicos).	Revisar que la solicitud especifique claramente el concepto necesitado y su plazo de entrega, que contenga la información requerida para el estudio técnico y se referencie el número del radicado inicial. Desarrollar las actividades y aplicar los controles, según lo establecido en el procedimiento A-PD-050 Desarrollar las actividades y aplicar los controles, según lo establecido en el procedimiento A-PD-050	Director(a) de Planes Parciales y los demás Responsables definidos en el procedimiento A-PD-050	X. Comunicaciones en aplicativo de correspondencia SIPA, solicitando observaciones a la formulación presentada y citando a comité, incluida la solicitud a la DICE p) Comunicaciones solicitando observaciones a la Formulación presentada	1 día hábil
35	Elaborar una presentación con los temas más relevantes del Proyecto del IPT para exponerla en el Comité Técnico de Planes Parciales	No aplica	Profesional: Arquitecto(a) o Ingeniero (a) Catastral de la Dirección de Planes Parciales	q) Impresión de la presentación	4 horas

N°	*ACTIVIDAD*	*CONTROL*	*RESPONSABLE*	*REGISTRO*	*TIEMPO*
36	Realizar el Comité Técnico de Planes Parciales exponiendo los temas más relevantes del Proyecto del IPT para revisión del comité técnico de planes parciales	No aplica	Director(a), Profesional: Arquitecto(a) o Ingeniero (a) Catastral de la Dirección de Planes Parciales, Entidades y Direcciones de la SDP involucradas en el trámite	r) Acta Comité Técnico de Planes Parciales	4 horas
37	Revisar que mesas de trabajo se requieren para revisar los temas: Ambientales, Infraestructura, Catastrales y de la Subsecretaría de Planeación Territorial de la SDP.	No aplica	Profesional: Arquitecto(a) o Ingeniero (a) Catastral de la Dirección de Planes Parciales	No aplica	4 horas
38	¿Requiere realizar mesas de trabajo con las entidades, direcciones de la SDP involucradas en el trámite y el Promotor? Si: ir a la actividad 39 No. Ir a la actividad 41.	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica

N°	*ACTIVIDAD*	*CONTROL*	*RESPONSABLE*	*REGISTRO*	*TIEMPO*
39	Enviar citaciones a Mesas de Trabajo que se requieran para la revisión de los temas pendientes del Proyecto de Formulación del Plan Parcia diligenciando (EX045)	Verificar sitio, fecha, hora, motivo de la actividad, convocados y, si procede, envío de manera previa de documentación a los participantes.	Profesional: Arquitecto(a) o Ingeniero (a) Catastral de la Dirección de Planes Parciales	s) correo envío citación a mesas de trabajo	1 hora
40	Realizar Mesas de trabajo requeridas para tratar temas de: Ambiente, Infraestructura, Catastral y Subsecretaría de Planeación Territorial de la SDP	No aplica	Profesional: Arquitecto(a) o Ingeniero (a) Catastral de la Dirección de Planes Parciales, entidades y direcciones de la SDP requeridas.	t) Listas de asistencia y Actas de las mesas de trabajo.	6 días hábiles
41	¿El Plan Parcial requiere estudio de Delimitación? Si: ir a la actividad 42 No: ir a la actividad 43	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica

N°	*ACTIVIDAD*	*CONTROL*	*RESPONSABLE*	*REGISTRO*	*TIEMPO*
42	Elaborar estudio de Delimitación	Desarrollar las actividades y aplicar los controles según lo establecido en el procedimiento Delimitación Preliminar de Planes Parciales de Desarrollo M-PD-157	Director(a),Profesional: Arquitecto(a) o Ingeniero (a) Catastral de la Dirección de Planes Parciales	u) DTS Delimitación Preliminar de Planes Parciales impreso.	8 días hábiles (Este tiempo no cuenta para el trámite porque se realiza simultáneo con la solicitud de conceptos técnicos)
43	Comparar la Delimitación existente o el estudio realizado con la propuesta presentada en la formulación en caso de contar con diferencias se debe incluir en las observaciones al Promotor	Revisar la Delimitación propuesta cuente con el marco normativo vigente y coincida con el estudio del DTS realizado por la SDP	Profesional: Arquitecto(a) o Ingeniero (a) Catastral de la Dirección de Planes Parciales	v) Observaciones al estudio de Delimitación propuesto	2 días hábiles (Este tiempo no cuenta para el trámite porque se realiza simultáneo con la solicitud y emisión de conceptos técnicos)

N°	*ACTIVIDAD*	*CONTROL*	*RESPONSABLE*	*REGISTRO*	*TIEMPO*
44	Emitir conceptos técnicos con las observaciones al Proyecto del IPT	No aplica	Entidades y Direcciones de la Secretaría Distrital de Planeación involucradas en el trámite	w) conceptos técnicos que tienen las observaciones al Proyecto del IPT	15 días hábiles prorrogables por un término igual (se encuentra suspendido los términos para la Dirección de Planes Parciales hasta que se reciba la totalidad de los conceptos técnicos)

N°	*ACTIVIDAD*	*CONTROL*	*RESPONSABLE*	*REGISTRO*	*TIEMPO*
45	Radicar los conceptos técnicos con las observaciones al Proyecto del IPT	No aplica	Ventanilla única de radicación DRFGD de la SDP	XI. Comunicaciones de entrada en aplicativo de correspondencia SIPA, con los conceptos técnicos que tienen las observaciones al Proyecto del IPT w) conceptos técnicos que tienen las observaciones al Proyecto del IPT	8 horas
46	Asignar los conceptos técnicos con las observaciones al Proyecto del IPT	No aplica	Director(a) de Planes Parciales	XI. Traslado de Comunicaciones de entrada en aplicativo de correspondencia SIPA, con los conceptos técnicos emitidos por las entidades y direcciones de la SDP requeridas w) Conceptos Técnicos	4 horas

N°	*ACTIVIDAD*	*CONTROL*	*RESPONSABLE*	*REGISTRO*	*TIEMPO*
47	Revisar y consolidar conceptos técnicos	Hacer seguimiento a la oportunidad del concepto. Al recibirlo revisar que el concepto responda a la solicitud de acuerdo a la competencia de la Entidad o Dirección, y sea claro y concluyente. Adicionalmente en los casos que haya lugar que estén anexos los respectivos soportes.	Profesional: Arquitecto(a) o Ingeniero (a) Catastral de la Dirección de Planes Parciales	XI. Traslado Comunicaciones de entrada en aplicativo de correspondencia SIPA, con los conceptos técnicos emitidos por entidades y direcciones de SDP requeridas o) impresión correo revisión del Reparto de Cargas y Beneficios w) Conceptos técnicos	10 días hábiles (Los términos para la Dirección de Planes Parciales se encuentran suspendidos hasta cuando se recibe el último concepto técnico)
48	¿El concepto fue entregado y/o cumple con los requisitos? Si: ir a la actividad 52 No: ir a la actividad 49	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica
49	Elaborar comunicaciones para reiterar o ajustar conceptos técnicos	No aplica	Profesional: Arquitecto(a) o Ingeniero Catastral de la Dirección de Planes Parciales	XII. Borrador de comunicaciones en aplicativo de correspondencia SIPA, solicitando ajuste o reiteración de los conceptos técnicos	1 día hábil

N°	*ACTIVIDAD*	*CONTROL*	*RESPONSABLE*	*REGISTRO*	*TIEMPO*
50	Revisar comunicación para reiterar o ajustar conceptos técnicos	Verificar que la reiteración o solicitud de ajuste contenga la información requerida para que la Entidad o Dirección remita o ajuste el concepto técnico de manera correcta y oportuna Desarrollar las actividades y aplicar los controles según lo establecido en el procedimiento A-PD-050	Director(a) de Planes Parciales y los demás Responsables definidos en el procedimiento A-PD-050	XII. Comunicaciones en aplicativo de correspondencia SIPA, solicitando ajuste o reiteración de los conceptos técnicos x) Comunicaciones solicitando ajuste o reiteración de los conceptos técnicos	1 día hábil
51	Ajustar el Reparto de Cargas y Beneficios en caso de tener observaciones del economista de la Dirección de Planes Parciales ir a la actividad 32.	No aplica	Profesional: Arquitecto(a) o Ingeniero (a) Catastral de la Dirección de Planes Parciales	o) Impresión del correo revisión del Reparto de Cargas y Beneficios	3 días hábiles
52	Revisar el proyecto del Plan Parcial y elaborar oficio con las observaciones al Proyecto IPT	Revisar que el proyecto cuente con lo requerido por la norma vigente.	Profesional: Arquitecto(a) o Ingeniero (a) Catastral y Abogado(a) de la Dirección de Planes Parciales	XIII. Borrador oficio en aplicativo de correspondencia SIPA, con las observaciones al Proyecto IPT	15 días hábiles.

N°	*ACTIVIDAD*	*CONTROL*	*RESPONSABLE*	*REGISTRO*	*TIEMPO*
53	Revisar oficio con observaciones al proyecto de IPT	Revisar que el oficio de observaciones contenga la solicitud de información faltante en el marco de la normativa vigente. Desarrollar actividades y controles del procedimiento A-PD-050.	Director(a) de Planes Parciales y los demás Responsables definidos en el procedimiento A-PD-050	XIII. Oficio en aplicativo de correspondencia SIPA, con las observaciones a la Formulación y) Oficio con las observaciones a la Formulación	2 días hábiles
54	Confirmar la fecha de entrega al Promotor del oficio con las observaciones al Proyecto IPT	Verificar que se cumpla el tiempo para entrega de las observaciones a la Formulación a partir del recibo de las observaciones	Profesional: Arquitecto(a) o Ingeniero (a) Catastral de la Dirección de Planes Parciales	z) Oficio firmado acuse de recibo de las observaciones al Proyecto IPT	2 horas
55	¿El Promotor solicita prórroga para radicarproyecto ajustado? Si: Ir a la actividad 56 No: Ir a la actividad 60	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica

N°	*ACTIVIDAD*	*CONTROL*	*RESPONSABLE*	*REGISTRO*	*TIEMPO*
56	Radicar solicitud de prórroga para radicar el proyecto IPT ajustado	No aplica	Ventanilla de Radicación DRFGD de la SDP.	XIV. Oficio de entrada en aplicativo de correspondencia SIPA, solicitando prórroga para radicar la Formulación ajustada. aa) Oficio del promotor solicitando prórroga para ajustar el Proyecto de IPT	1 día hábil (En este momento se suspenden términos para la DPP-SDP)
57	Asignar la solicitud de prórroga para radicar el proyecto IPT ajustado	No aplica	Director(a) de Planes Parciales	XIV. Traslado del Oficio de entrada en aplicativo de correspondencia SIPA, solicitando prórroga para radicar la Formulación ajustada. aa) Oficio del promotor solicitando prórroga para ajustar el Proyecto de Formulación del Plan Parcial	4 horas (En esta actividad se encuentra suspendidos los términos para la Dirección de Planes Parciales)

N°	*ACTIVIDAD*	*CONTROL*	*RESPONSABLE*	*REGISTRO*	*TIEMPO*
58	Elaborar oficio concediendo prórroga al trámite	No aplica	Profesional: Arquitecto(a) o Ingeniero (a) Catastral de la Dirección de Planes Parciales	XV. Borrador de oficio en el aplicativo de correspondencia SIPA informando al promotor que se da prórroga por 30 días para ajustar radicar el Proyecto ajustado	4 horas (En esta actividad se encuentra suspendidos los términos para la Dirección de Planes Parciales)
59	Revisar oficio concediendo prórroga al trámite	Verificar que la prórroga cumpla con los requisitos de la normatividad vigente. Desarrollar las actividades y aplicar los controles según lo establecido en el procedimiento A-PD-050	Director(a) de Planes Parciales y los demás Responsables definidos en el procedimiento A-PD-050	XV. Oficio en el aplicativo de correspondencia concediendo prórroga al trámite ab) Oficio concediendo prórroga al trámite.	1 día hábil (En esta actividad se encuentran suspendidos los términos)
60	Radicar el Proyecto IPT ajustado de acuerdo a las observaciones realizadas por la Dirección de Planes Parciales.	No aplica	Ventanilla de Radicación DRFGD de la SDP	XVI. Oficio de entrada en el aplicativo de correspondencia SIPA radicando el Proyecto del IPT ajustado ac) Oficio radicando el Proyecto del IPT ajustado	1 día hábil

N°	*ACTIVIDAD*	*CONTROL*	*RESPONSABLE*	*REGISTRO*	*TIEMPO*
61	Asignar al profesional a cargo del Plan Parcial el Proyecto ajustado del IPT	No aplica	Director(a) de Planes Parciales	XVI Oficio de entrada en el aplicativo de correspondencia SIPA con el Proyecto ajustado. ac) Oficio con Proyecto ajustado.	1 día hábil
62	Revisar Proyecto ajustado del IPT	Revisar si el proyecto del IPT, se ajustó de acuerdo a las observaciones y se radicó a tiempo.	Profesional: Arquitecto(a) o Ingeniero (a) Catastral y Abogado(a) de la Dirección de Planes Parciales	ad) Listas asistencia mesas de trabajo para revisión de la formulación ajustada	8 días hábiles
63	¿El Proyecto del IPT cumple con los requisitos? Si: Ir a la actividad 66 No: Ir a la actividad 64	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica

N°	*ACTIVIDAD*	*CONTROL*	*RESPONSABLE*	*REGISTRO*	*TIEMPO*
64	Proyectar, revisar, suscribir y notificar la resolución de Desistimiento del trámite. Entregar el expediente físico al Enlace Documental de la Dirección de Planes Parciales	Desarrollar las actividades y aplicar los controles según lo establecido en los procedimientos A-PD-195 Actos administrativos y A-PD-197 Notificación de actos administrativos. Se debe hacer seguimiento a la oportunidad del trámite del acto administrativo.	Responsables definidos en el procedimiento A-PD-195 Actos administrativos.	ae) Resolución de desistimiento	De acuerdo a lo establecido en el respectivo procedimien
65	Escanear el expediente para el repositorio de la DPP, Archivar el proyecto y Terminar	No aplica	Enlace Documental Dirección de Planes Parciales	XVII. Expediente Digital para el Repositorio i) Expediente del Plan Parcial	1 día hábil (únicamente si no hay concertación ambiental, los términos están suspendidos para la Dirección de Planes Parciales

N°	*ACTIVIDAD*	*CONTROL*	*RESPONSABLE*	*REGISTRO*	*TIEMPO*
66	Solicitar conceptos técnicos sobre la formulación ajustada	No aplica	Profesional: Arquitecto(a) o Ingeniero (a) Catastral y Abogado(a) de la Dirección de Planes Parciales	af) solicitud de conceptos técnicos, incluida a la DICE.	1 día hábil
67	Recibir respuesta a solicitudes de conceptos técnicos	No aplica	Profesional: Arquitecto(a) o Ingeniero (a) Catastral de la Dirección de Planes Parciales	ag) Conceptos técnicos de las entidades y direcciones de la SDP involucradas en el trámite respondiendo lo solicitado.	15 días hábiles prorrogables por un término igual (Durante este tiempo se encuentran suspendidos los términos para la Dirección de Planes Parciales hasta que se reciba la totalidad de los conceptos técnicos)

N°	*ACTIVIDAD*	*CONTROL*	*RESPONSABLE*	*REGISTRO*	*TIEMPO*
68	¿Se requiere realizar mesas de trabajo con: El promotor, las entidades y direcciones de la SDP involucradas en el trámite para ajustar la formulación? Si: ir a la actividad 69 No: ir a la actividad 72	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica
69	Programar Mesas de trabajo con: El promotor, las entidades y direcciones de la SDP involucradas en el trámite para ajustar el proyecto del IPT	No aplica	Profesional: Arquitecto(a) o Ingeniero (a) Catastral de la Dirección de Planes Parciales	ah) Impresión correos solicitando mesas de trabajo	3 horas

N°	*ACTIVIDAD*	*CONTROL*	*RESPONSABLE*	*REGISTRO*	*TIEMPO*
70	Realizar las mesas de trabajo requeridas	No aplica	Profesional: Arquitecto(a) o Ingeniero (a) Catastral de la Dirección de Planes Parciales Entidades y Direcciones de la SDP involucradas en el trámite	ai) Listas de asistencia a las mesas de trabajo para ajustar la formulación	20 horas (A partir de este momento se suspenden los términos para la Dirección de Planes Parciales hasta que se reciba la totalidad de los conceptos técnicos.
71	¿El Proyecto ajustado del IPT cumple con los requerimientos realizados? Si: Ir a la actividad 72 No: Ir a la actividad 64	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica

N°	*ACTIVIDAD*	*CONTROL*	*RESPONSABLE*	*REGISTRO*	*TIEMPO*
72	Entregar información para publicar en la página web de la SDP.	No aplica	Profesional: Arquitecto(a) o Ingeniero (a) Catastral de la Dirección de Planes Parciales	aj) DTS actualizado ak) planos	2 horas
73	Publicar DTS y Planos en la página WEB de la SDP	No aplica	Enlace de Comunicaciones de la Dirección de Planes Parciales	al) Impresión evidencia publicación en la página Web de la SDP	2 horas (Esta actividad se hace simultánea con la actividad 71)
74	Coordinar que la información pública sea virtual o presencial, además de definir fecha y hora de la publicación	No aplica	Director(a), Profesional: Arquitecto(a) y/o Ingeniero (a) Catastral, Enlace de Participación y Abogado(a) de la Dirección de Planes Parciales	No aplica	4 horas
75	Revisar en la BDGC los vecinos colindantes para enviar las convocatorias a la Información Pública del proyecto	Verificar que se ubiquen todas las direcciones de los vecinos colindantes para que se les envíe citación a todos	Profesional: Arquitecto(a), Ingeniero (a) Catastral, Enlace de Participación y Abogado(a) de la Dirección de Planes Parciales	am) Impresión del correo de envío del listado de los vecinos colindantes	2 días hábiles

N°	*ACTIVIDAD*	*CONTROL*	*RESPONSABLE*	*REGISTRO*	*TIEMPO*
76	Elaborar comunicaciones de convocatoria a vecinos colindantes para la Información Pública del Proyecto del IPT	No aplica	Enlace de Participación de la Dirección de Planes Parciales	XVII. Borrador comunicaciones en aplicativo de SIPA convocatoria vecinos colindantes	1 día hábil (Esta actividad se hace simultánea con la actividad 75)
77	Revisar comunicaciones de convocatoria a Información Pública del Proyecto del IPT	Verificar sitio, fecha, hora, motivo de la actividad, convocados y, si procede, envío de manera previa de documentación a los participantes. Desarrollar las actividades y aplicar controles según lo establecido en el procedimiento A-PD-050	Director(a) de Planes Parciales y los demás Responsables definidos en el procedimiento A-PD-050	XVII. Oficios aplicativo SIPA convocatoria a vecinos colindantes an) Oficios convocatoria a vecinos colindantes	4 horas
78	Elaborar solicitudes de apoyo de las entidades y direcciones de la SDP involucradas en el trámite para la Información Pública del Proyecto del IPT	No aplica	Enlace de Participación de la Dirección de Planes Parciales	XVIII. Comunicaciones aplicativo SIPA solicitando apoyo a entidades y direcciones de la SDP	Esta actividad se hace simultánea con la actividad 80

N°	*ACTIVIDAD*	*CONTROL*	*RESPONSABLE*	*REGISTRO*	*TIEMPO*
79	Revisar solicitudes de apoyo para la Información Pública del Proyecto del IPT	Desarrollar las actividades y aplicar controles según lo establecido en el procedimiento A-PD-050	Director(a) de Planes Parciales y los demás Responsables definidos en el procedimiento A-PD-050	XVIII Comunicaciones aplicativo SIPA solicitando apoyo a entidades y direcciones de la SDP ao) Comunicaciones solicitando apoyo para la Información Pública del Proyecto del IPT a entidades y direcciones sdp	4 horas
80	Publicar anuncio de Información Pública del proyecto en un diario de alta rotación y entregar copia a la Dirección de Planes Parciales	No aplica	Promotor(a)	ap) Anuncio de publicación en diario de alta rotación citación a convocatoria	1 día hábil (esta actividad la realiza el Promotor simultánea con las actividades 78 a 79)
81	Recibir copia del anuncio de publicación de la Información Pública del proyecto en un diario de alta rotación	No aplica	Enlace de Participación de la Dirección de Planes Parciales	ap) Anuncio de publicación en diario de alta rotación citación a convocatoria de la información pública del proyecto	1 hora (Esta actividad se realiza simultánea con la actividad 79)

N°	*ACTIVIDAD*	*CONTROL*	*RESPONSABLE*	*REGISTRO*	*TIEMPO*
82	Realizar Jornada de Información Pública, recolección de preguntas y observaciones de la comunidad al Proyecto de Formulación del Plan Parcial	Verificar que se identifiquen las inquietudes de la comunidad para que se resuelvan en la resolución de viabilidad	Promotor(a), Director (a), Profesionales de la Dirección de Planes Parciales, representantes de las entidades y direcciones de la SDP, funcionarios de apoyo de la Dirección de participación	aq) Listas de asistencia a socialización ar) Formato M-FO-084 de preguntas	4 horas
83	Organizar Compilado evidencias de la Información Pública y entregarlo al profesional que tiene a cargo el plan parcial para adjuntarlo al resto del expediente.	No aplica	Enlace de Participación de la Dirección de Planes Parciales	as) Compilado evidencias de la Información Pública	10 días hábiles (Esta actividad se realiza simultánea entre las actividades 81 a 84)
84	Elaborar comunicaciones citando a Comité Técnico de Planes Parciales para conceptuar sobre la viabilidad	No aplica	Profesional: Arquitecto(a) o Ingeniero (a) Catastral de la Dirección de Planes Parciales	XIX Borrador de oficio en el aplicativo de correspondencia SIPA citaciones	4 horas

N°	*ACTIVIDAD*	*CONTROL*	*RESPONSABLE*	*REGISTRO*	*TIEMPO*
85	Revisar comunicaciones citando a Comité Técnico de viabilidad.	Verificar sitio, fecha, hora, motivo de la actividad y convocados. Desarrollar las actividades y aplicar controles según lo establecido en el procedimiento A-PD-050	Director(a) de Planes Parciales y los demás Responsables definidos en el procedimiento A-PD-050	XIX. Comunicaciones en el aplicativo de correspondencia SIPA citando a comité at) Comunicaciones citando a comité	4 horas
86	Elaborar presentación del Proyecto de IPT para el Comité Técnico de Planes Parciales	No aplica	Profesional: Arquitecto(a) o Ingeniero (a) Catastral de la Dirección de Planes Parciales	au) Acta Comité Técnico de Planes Parciales	1 día hábil
87	Realizar el Comité de Planes Parciales para - determinar la viabilidad del Proyecto del IPT	No aplica	Director(a), Profesional de: Carrera, Provisional o Temporal, Profesional Jurídico (Contratista) de la Dirección de Planes Parciales, Entidades y Direcciones de la SDP involucradas en el trámite	au) Acta Comité Técnico de Planes Parciales av) Listas de asistencia al comité técnico	8 días hábiles

N°	*ACTIVIDAD*	*CONTROL*	*RESPONSABLE*	*REGISTRO*	*TIEMPO*
88	Proyectar, revisar, suscribir y notificar acto administrativo en el cual se decide la viabilidad del IPT.	Desarrollar las actividades y aplicar los controles según lo establecido en los procedimientos A-PD-195 Actos administrativos y si se niega seguir A-PD-197 Notificación de actos administrativos. Se debe hacer seguimiento a la oportunidad del trámite del acto administrativo.	Abogado(a) de la Dirección de Planes Parciales	aw) Resolución de viabilidad del proyecto del IPT	10 días hábiles
89	¿El Plan Parcial requiere realizar Concertación Ambiental? Si: Ir a la actividad 90 No: Ir a la actividad 104	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica
90	Proyectar el oficio remitiendo los temas ambientales de la formulación del IPT a la autoridad ambiental competente.	No aplica	Profesionales: Abogado(a), Arquitecto(a) o Ingeniero (a) Catastral de la Dirección de Planes Parciales	XX. Borrador de oficio en el aplicativo de correspondencia SIPA remitiendo los temas ambientales a la entidad ambiental competente	2 días hábiles

N°	*ACTIVIDAD*	*CONTROL*	*RESPONSABLE*	*REGISTRO*	*TIEMPO*
91	Revisar el oficio remitiendo los temas ambientales de la formulación del IPT a la autoridad ambiental competente.	Revisar que el oficio cumpla con los requisitos establecidos por la autoridad ambiental. Desarrollar las actividades y aplicar los controles según lo establecido en el procedimiento A-PD-050	Director(a) de Planes Parciales y los demás Responsables definidos en el procedimiento A-PD-050	XX. Oficio en el aplicativo de correspondencia SIPA remitiendo los temas ambientales a la entidad ambiental competente ax) Oficio remitiendo los temas ambientales a la entidad ambiental competente	4 horas
92	Programar Mesas de trabajo con la entidad ambiental competente	No aplica	Profesionales: Abogado(a), Arquitecto(a) o Ingeniero (a) Catastral de la Dirección de Planes Parciales	ay) Impresión evidencia de envío Correos citación a mesas de trabajo	4 horas (Durante este tiempo se interrumpen los términos para la Dirección de Planes Parciales hasta que no se decida la Concertació Ambiental)

N°	*ACTIVIDAD*	*CONTROL*	*RESPONSABLE*	*REGISTRO*	*TIEMPO*
93	Realizar Mesas de trabajo con el profesional de la SDP para tratar los temas ambientales	No aplica	Abogado(a), Profesional: Arquitecto(a) o Ingeniero (a) Catastral de la Dirección de Planes Parciales y profesional de la Entidad Ambiental Competente	az) Listas asistencia a mesas ambientales	4 horas (Durante este tiempo se interrumpen los términos para la Dirección de Planes Parciales hasta que no se decida la Concertació Ambiental)

N°	*ACTIVIDAD*	*CONTROL*	*RESPONSABLE*	*REGISTRO*	*TIEMPO*
94	Expedir Acta de Concertación Ambiental.	No aplica	Entidad Ambiental competente.	ba) Acta de concertación ambiental	15 días hábiles prorrogables por un término igual (Durante este se suspenden los término para la Dirección de Planes Parciales hasta que se decida la Concertació Ambiental)
95	Revisar acta de concertación ambiental	Verificar que el acta de concertación ambiental corresponda a lo acordado en las mesas de trabajo realizadas con la autoridad ambiental.	Abogado(a) y Profesional: Arquitecto(a) o Ingeniero (a) Catastral de la Dirección de Planes Parciales	ba) Acta de concertación ambiental	1 día hábil

N°	*ACTIVIDAD*	*CONTROL*	*RESPONSABLE*	*REGISTRO*	*TIEMPO*
96	¿La SDP está de acuerdo con la Concertación Ambiental? Si: ir a la actividad 104 No: ir a la actividad 97	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica
97	Interponer recurso ante la entidad ambiental competente	Desarrollar actividades y controles del Procedimiento A-PD-197	Subsecretaría Jurídica de la SDP	bb) Recurso ante la entidad ambiental competente.	2 días hábiles (únicamente si se requiere de interponer recurso y el tiempo esta suspendido para la Dirección de Planes Parciales)
98	¿El recurso resuelve la Concertación Ambiental? Si: ir a la actividad 94 No: ir a la actividad 99	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica

N°	*ACTIVIDAD*	*CONTROL*	*RESPONSABLE*	*REGISTRO*	*TIEMPO*
99	Elaborar oficio solicitando ajustes al proyecto ambiental	No aplica	Profesionales: Abogado(a), Arquitecto(a) o Ingeniero (a) Catastral de la Dirección de Planes Parciales	XXI. Borrador oficio en el aplicativo de correspondencia SIPA solicitando ajustes al proyecto ambiental	1 día hábil (únicamente si no hay concertación ambiental)
100	Revisar oficio solicitando ajustes al proyecto ambiental	Verificar que se indique en forma clara las razones por las cuales la entidad ambiental competente no aprobó el proyecto Desarrollar las actividades y aplicar los controles según lo establecido en el procedimiento A-PD-	Director(a) de Planes Parciales y los demás Responsables definidos en el procedimiento A-PD-050	XXI. Oficio en el aplicativo de correspondencia SIPA solicitando ajustes al proyecto ambiental bb) Oficio solicitando ajustes al proyecto ambiental	1 día hábil (únicamente si no hay concertación ambiental, los términos están suspendidos para la Dirección de Planes Parciales)
101	¿El Promotor radicó el proyecto ambiental ajustado ante la SDP? Si: Ir a la actividad 102 No: Ir a la actividad 64	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica

N°	*ACTIVIDAD*	*CONTROL*	*RESPONSABLE*	*REGISTRO*	*TIEMPO*
102	Radicar el proyecto ambiental ajustado de acuerdo con las observaciones de la entidad ambiental	No aplica	Ventanilla de Radicación de la SDP.	XXII Oficio de entrada en aplicativo de correspondencia SIPA, el proyecto ambiental ajustado de acuerdo con las observaciones de la entidad ambiental bc) Oficio radicando el proyecto ambiental	1 día hábil
103	Asignar el proyecto ambiental ajustado al profesional a cargo del plan parcial e ir a la actividad 90	No aplica	Director(a) de Planes Parciales	XXII. Traslado oficio de entrada en aplicativo de correspondencia SIPA, el proyecto ambiental ajustado de acuerdo con las observaciones de la entidad ambiental. bc) Oficio radicando el proyecto ambiental.	4 horas (únicamente si hay observacion al proyecto ambiental)
104	Elaborar o ajustar estudio técnico hecho generador de plusvalía y entregarlo para revisión al Profesional Economista de la Dirección de Planes Parciales	No aplica	Profesional: Arquitecto(a) o Ingeniero (a) Catastral de la Dirección de Planes Parciales	bd) Estudio Técnico Hecho Generador de Plusvalía	8 días hábiles

N°	*ACTIVIDAD*	*CONTROL*	*RESPONSABLE*	*REGISTRO*	*TIEMPO*
105	Revisar y hacer observaciones al estudio técnico hecho generador de plusvalía	Verificar que el estudio esté acorde con la norma vigente del instrumento y que corresponda a la última del estudio hecho generador de plusvalía	Profesional Economista de la Dirección de Planes Parciales	be) Impresión evidencia de envío correo con las observaciones al Estudio Hecho Generador de Plusvalía	4 días hábiles (esta actividad se hace simultánea con la actividad 108)
106	¿Está correcto el estudio técnico hecho generador de plusvalía? Si: ir a la actividad 107 No: ir a la actividad 104	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica
107	Realizar mesa de trabajo con la UAECD para explicar alcances de la norma aplicada en el Hecho Generador de Plusvalía	No aplica	Profesional Economista de la Dirección de Planes Parciales	bf) Listado de asistencia a la mesa de trabajo con UAECD	2 horas (Esta actividad se realiza simultánea con las actividades de la 101 a la 105)

N°	*ACTIVIDAD*	*CONTROL*	*RESPONSABLE*	*REGISTRO*	*TIEMPO*
108	Proyectar, revisar, suscribir y publicar acto administrativo con sus correspondientes anexos. Al proyectar el profesional el acto administrativo debe revisar que cumpla con los componentes técnicos y jurídicos acorde con la normatividad vigente; además de ser claros y legibles.	Desarrollar las actividades y aplicar los controles según lo establecido en los procedimientos A-PD-195 Actos administrativos y A-PD-197 Notificación de actos administrativos. Se debe hacer seguimiento a la oportunidad del trámite del acto administrativo.	Profesionales que intervienen en los procedimiento A-PD-195 y A-PD-197.	XXIII Oficio envío a la Alcaldia Mayor de Bogotá para la adopción en el aplicativo SIPA bh) Oficio envío a la alcaldía bg) Proyecto de Decreto y exposición de motivos	36 días hábiles
109	Radicar oficio con la copia del decreto de adopción y los planos originales.	No aplica	Ventanilla única de radicación DRFGD de la SDP	XXIV. Oficio de entrada en aplicativo de correspondencia SIPA, con la copia del decreto de adopción y los planos originales. bi) Oficio remisorio del decreto de adopción bj) copia del Decreto de adopción bk) planos originales del decreto	1 día hábil (se aclara que este tiempo no cuenta dentro del total de días para el trámite)

N°	*ACTIVIDAD*	*CONTROL*	*RESPONSABLE*	*REGISTRO*	*TIEMPO*
110	Asignar oficio con la copia del decreto de adopción y originales de los planos a: Enlace de Participación, al Economista de la Dirección de Planes Parciales y al profesional que tiene a cargo el plan parcial, ir a las actividades: 111, 112 y 116.	No aplica	Director(a) de Planes Parciales	XXIV. Traslado Oficio de entrada en aplicativo de correspondencia SIPA, con la copia del decreto de adopción y los planos originales.	4 horas (se aclara que este tiempo no cuenta dentro del total de días para el trámite)
111	Elaborar memorando de envío del estudio técnico hecho generador de plusvalía a la Dirección de Economía.	No aplica	Economista de la Dirección de Planes Parciales	XXV. Borrador de memorando en el aplicativo de correspondencia SIPA, con el Estudio Hecho Generador de Plusvalía	4 horas (se aclara que este tiempo no cuenta dentro del total de días para el trámite)
112	Revisar memorando, a Dirección de Economía Urbana	Desarrollar las actividades y aplicar los controles según lo establecido en el procedimiento A-PD-050	Director(a) de Planes Parciales y los demás Responsables definidos en el procedimiento A-PD-050	XXV. Memorando en el aplicativo de correspondencia SIPA, envío a la Dirección de Economía Urbana Estudio Hecho Generado de Plusvalía be) Estudio Hecho Generador de Plusvalía. bf) Exposición de Motivos,bl) Memorando de envío a la Dirección Economía Urbana	4 horas (se aclara que este tiempo no cuenta dentro del total de días para el trámite)

N°	*ACTIVIDAD*	*CONTROL*	*RESPONSABLE*	*REGISTRO*	*TIEMPO*
113	Publicar en la página WEB de la SDP, el acto administrativo en firme	Publicar los actos administrativos de acuerdo a los requisitos establecidos en el instructivo "E-IN-007 protocolo manejo y publicación de la información sitio web SDP".	Enlace de comunicaciones de la Dirección de Planes Parciales	bm) Impresión del pantallazo de la publicación en la página WEB	2 horas (se aclara que este tiempo no cuenta dentro del total de días para el trámite)

N°	*ACTIVIDAD*	*CONTROL*	*RESPONSABLE*	*REGISTRO*	*TIEMPO*
114	Elaborar comunicaciones 1. memorando a la DRFYGD remitiendo los Planos originales para su conservación y que saquen copia para consulta en planoteca. 2. Memorando a Oficina de Prensa y Comunicaciones, remitiendo copia del Decreto y de los planos para la publicación en la Gaceta de Urbanismos y Construcción, e informar a toda la SDP que el plan parcial fue adoptado adicional publicarlo en la Intranet. 3. Memorando a la Dirección de Servicio al Ciudadano remitiendo copia del Decreto y de los planos. 4. Oficio al DADEP remitiendo el decreto y los planos e ir a la actividad 117	No aplica	Enlace de comunicaciones de la Dirección de Planes Parciales	Borrador de comunicaciones en el aplicativo de correspondencia SIPA informativas a: XXVI la DRFGD; XXVII a la OPC; XXVIII a la DSC y XXIX al DADEP.	1 día hábil (se aclara que este tiempo no cuenta dentro del total de días para para el trámite)

N°	*ACTIVIDAD*	*CONTROL*	*RESPONSABLE*	*REGISTRO*	*TIEMPO*
115	Revisar : 1.memorando para remitir los planos originales a la DRFGD con el objeto de que estén disponibles para su consulta en la planoteca de la SDP, 2. Memorando memorando para solicitar publicación del acto administrativo a la Oficina Asesora de Prensa y Comunicaciones. 3. Oficio al DADEP remitiendo el decreto y los planos	Revisar los que se envíen la totalidad de los planos originales correspondientes al acto administrativo. Revisar que el acto administrativo y los anexos a enviar estén completos y sean legibles. Revisar que el acto administrativo y los anexos a enviar estén completos y sean legibles. Desarrollar las actividades y aplicar los controles según lo establecido en el procedimiento A-PD-050 y terminar	Director(a) de Planes Parciales y los demás Responsables definidos en el procedimiento A-PD-050	Comunicaciones en el aplicativo de correspondencia SIPA informativas a: XXVI la DRFGD; XXVII a la OPC; XXVIII la DSC y XXIX al DADEP. bn) memorando a DRFGD; bo) memorando a OPC; bp) memorando a DSC y bq) oficio al DADEP.	1 día hábil (se aclara que este tiempo no cuenta dentro del total de días para para el trámite)
116	Elaborar Oficio dirigido a la Entidad Ambiental Competente en caso de tener concertación ambiental enviar copia del acto administrativo e ir a la actividad 117	No aplica	Profesional: Arquitecto(a) o Ingeniero (a) Catastral de la Dirección de Planes Parciales	XXX Borrador de oficio en el aplicativo de correspondencia SIPA envío a la entidad ambiental competente	4 horas (se aclara que este tiempo no cuenta dentro del total de días para el trámite)

N°	*ACTIVIDAD*	*CONTROL*	*RESPONSABLE*	*REGISTRO*	*TIEMPO*
117	Revisar oficio para comunicar el acto administrativo a la Entidad Ambiental Competente en caso de tener concertación ambiental enviar copia del acto administrativo	Revisar que el/los acto/s administrativo/s y los anexos a enviar estén completos y sean legibles Desarrollar actividades y aplicar los controles del procedimiento A-PD-50 y Terminar	Director(a) de Planes Parciales y los demás Responsables definidos en el procedimiento A-PD-050	XXX Oficio en el aplicativo de correspondencia SIPA envío a la entidad ambiental competente br) oficio envío a la entidad ambiental competente	1 día hábil (se aclara que este tiempo no cuenta dentro del total de días para el trámite)
118	Preparar, revisar y enviar la información geográfica y el acto administrativo con los respectivos planos en formato PDF a la DICE.	La información enviada debe estar en concordancia al modelo de datos definido en la BDGC. La información se comunica y publica cuando el acto administrativo este notificado y en firme. Las actividades y los controles se aplican según lo establecido en el procedimiento M-PD-154 Administración y mantenimiento de la información en la base de datos geográfica corporativa - BDGC.	Profesional: Arquitecto(a) o Ingeniero (a) Catastral de la DPP y los demás Responsables definidos en el procedimiento M-PD-154 Actos administrativos	XXXI Borrador de comunicaciones en el aplicativo de correspondencia SIPA informativas a la DICE bs)memorando informando a la DICE; bt) memorando de la DICE confirmando y bu)memorando DPP confirmado que se incluyo en la BDGC.	El estipulado en el procedimien M-PD-154 (se aclara que este tiempo no cuenta dentro del total de días para el trámite)

N°	*ACTIVIDAD*	*CONTROL*	*RESPONSABLE*	*REGISTRO*	*TIEMPO*
119	Entregar al auxiliar administrativo el expediente para archivo de gestión. El expediente debe estar debidamente organizado y foliado incluyendo la constancia de ejecutoria, además de identificar las carpetas con la Serie y Subserie establecida en las TRD para la dependencia.	No aplica	Profesional: Arquitecto(a) o Ingeniero (a) Catastral de la Dirección de Planes Parciales	XXXII Formato Formato Hoja de Control- Expedientes de archivo A-FO-387 diligenciado en digital. i) Expediente del Plan Parcial bv) Formato Hoja de Control- Expedientes de archivo A-FO-387.	10 días hábiles (se aclara que este tiempo no cuenta dentro del total de días para el trámite)
120	Recibir el expediente, con todos los anexos y firmar el formato A-FO-387, Conservar en archivo de gestión según las TRD. Escanear el expediente para el repositorio de la DPP. Archivar el expediente físico de acuerdo a las TRD de la Dirección de Planes Parciales Realizar la transferencia documental y terminar.	Verificar que se encuentre el expediente completo según el A-FO-387 Formato Hoja de Control- Expedientes de archivo	Enlace Documental de la Dirección del Plan Parcial en trámite	XXXII Expediente digital del Plan Parcial para el repositorio i) Expediente del Plan Parcial bv) Formato Formato Hoja de Control- Expedientes de archivo A-FO-387.	2 días hábiles (se aclara que este tiempo no cuenta dentro del total de días para el trámite)

PRODUCTOS CLIENTES

REQUISITOS (NECESIDADES Y EXPECTATIVAS)

Producto	*Cliente/Usuario*	*Especificado*	*Necesario*	*Legal*	*Adicional*
Resolución de Viabilidad del Plan Parcial expedido por la Subsecretaria Planeación Territorial.	Autoridades municipales o distritales de planeación. Comunidades. Particulares interesados.	No aplica	Sencillo. Claro. Respuesta Oportuna.	Ver normas del procedimiento	No aplica
Decreto expedido por el Alcalde Distrital, mediante el cual adopta el proyecto de Plan Parcial.	Los interesados en el plan parcial	Según el plan parcial objeto de estudio	Legible, expedido por el Alcalde.	Ver normas del procedimiento. Con cartografía y tablas de áreas	No tiene

NORMOGRAMA

ACTO	*N°*	*FECHA*	*DETALLE*	*EXPEDIDA POR*	*RESUMEN*
Ley	388	18 de julio de 1997	Arts: 19 Definición de PP, 20, 27 Procedimiento de PP, 38-42 Cargas/Beneficios, Cap 9 Participación Plusvalía	Congreso de la República	Por la cual se modifica la Ley 9 de 1989, y la Ley 2 de 1991 y se dictan otras disposiciones
Decreto	190	22 de junio de 2004	Artículo 3 Capítulo 1 PP, Título 4 Capítulo 4 Artículos: 432-435, participación en plusvalía	Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.	Por medio del cual se compilan las disposiciones contenidas en los Decretos Distritales 619 de 2000 y 469 de 2003.
Decreto	327	11 de octubre de 2004	---	Alcaldía Mayor de Bogotá	Tratamiento de Desarrollo Urbanístico en el Distrito Capital
Decreto	436	19 de octubre de 2006	Todo el Decreto lineamientos a Planes parciales en tratamiento de desarrollo, y metodología reparto equitativo cargas	Alcaldía Mayor de Bogotá	Por el cual se dictan disposiciones comunes a los planes parciales en tratamiento de desarrollo, y se establece la metodología para el reparto equitativo de cargas y beneficios
Ley	1437	18 de enero de 2011	Toda la Ley. Corresponde al procedimiento Adminisitrativo.	Congreso de la República	Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
Decreto distrital	20	19 de enero de 2011	Todo el decreto - Lineamientos cálculo y liquidación del efecto plusvalía	Alcaldía Mayor	Por medio del cual se definen los lineamientos y las competencias para regular la operatividad del cálculo y liquidación de la participación del efecto plusvalía
Decreto ley	19	10 de enero de 2012	Art 6 Simplicidad trámites, Art 15 Acceso a Registros Públicos, Art 21 prohíbe solicitar CRL y Art 40 inscripción SUIT	Presidencia de la República	Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública

NORMOGRAMA

ACTO	*N°*	*FECHA*	*DETALLE*	*EXPEDIDA POR*	*RESUMEN*
Decreto ley	19	10 de enero de 2012	Cap XIV Art 180 procedimiento para Planes Parciales y Art. 181 Exigibilidad y Cobro de la Participación en la Plusvalía	Presidencia de la República	Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.
Ley	1712	6 de marzo de 2014	Toda la Ley – corresponde al derecho de acceso a la información pública	Congreso de la República	Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones
Decreto	103	20 de enero de 2015	Todo este decreto reglamenta la ley 1712 la cual regula el derecho de acceso a la información pública	Presidencia de la República	Compilado en el Decreto Único Reglamentario 1081 de 2015 del Sector Presidencia de la República
Decreto	1077	6 de mayo de 2015	Título 4 todo el Capítulo 1 define el proceso de Formulación y adopción de planes parciales	Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Vivienda, Ciudad y Territorio
Decreto	790	28 de diciembre de 2017	Todo el decreto; Establece las condiciones generales para aplicación de la plusvalía generada urbanística	Alcaldía Mayor	Por el cual se modifican los acuerdos 682 de 2017, 118 de 2003 y 352 de 2008, se crea el fondo cuenta para el cumplimiento o compensación de cargas urbanísticas por edificabilidad

NORMOGRAMA

ACTO	*N°*	*FECHA*	*DETALLE*	*EXPEDIDA POR*	*RESUMEN*
Decreto	803	20 de diciembre de 2018	Todo el decreto; Establece las condiciones generales para aplicación plusvalía generada urbanística que contiene hechos	Alcaldía Mayor	Por medio del cual se definen los lineamientos y las competencias para la determinación, la liquidación, el cobro y el recaudo de la participación del efecto plusvalía y se dictan otras disposiciones

GLOSARIOS Y SIGLAS

BDGC	Base de Datos Geográfica Corporativa
CT	Concepto Ténico
CTPP	Comité Técnico de Planes Parciales
DADEP	Departamento Administrativo de Espacio Público
DICE	Dirección de Información, Cartografía y Estadística
DPMC	Dirección de Planes Maestros y Complementarios
DPP	Dirección de Planes Parciales.
DRFGD	Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental
DRFGD	Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental
DTEP	Dirección del Taller y del Espacio Público
DTS	Documento Técnico de Soporte.
DVTSP	Dirección de Vías, Transportes y Servicios Públicos
EHGP	Estudio Técnico de Hechos Generadores de Plusvalía
FACTIBILIDAD DE SERVICIOS	Condiciones técnicas de las redes de servicios públicos para lograr la disponibilidad de los mismos.
I N S T R U M E N T O SUBSUMIDO	Considerar un Plan Parcial parte de un conjunto más amplio o caso particular sometido a un principio o norma general
IPT	Instrumento de Planeación Territorial

GLOSARIOS Y SIGLAS

LDF	Legal y Debida Forma
OPC	Oficina de Prensa y Comunicaciones
PLAN PARCIAL	Es un instrumento que orienta y define las condiciones de planificación y gestión de una actuación u operación urbana en las áreas calificadas como suelo de expansión o en las áreas del suelo urbano cuando así lo determinen las normas generales del respectivo plan de ordenamiento territorial, y también para los terrenos que deban desarrollarse mediante unidades de actuación urbanística, macroproyectos u otras operaciones urbanas especiales.
PP	Plan Parcial
PROMOTOR	Persona Natural o Jurídica - autorizada o apoderada por el propietario
RCB	Reparto de Cargas y Beneficios
SDA	Secretaría Distrtial de Ambiente
SDP	Secretaría Distrital de Planeación.
SPT	Subsecretaría de Planeación Territorial.
UAECD	Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital.
DAR	Dirección de Ambiente y Ruralidad

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

SERIE DOCUMENTAL		*SUBSERIE DOCUMENTAL*	
CÓDIGO	***NOMBRE***	***CÓDIGO***	***NOMBRE***
1170.20.00	PLANES	1170.20.15	Planes Parciales de Desarrollo

FICHA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Retención documental en archivo de gestión	8
Retención documental en archivo central	2
Disposición final	Conservación total
Criterios de selección	
Metadatos	De Contenido
Publicada total o parcialmente	Si
Tipo de publicación	Boletín,Gaceta,Revista
Nombre de la publicación	Gaceta de Urbanismo y Construcción de Obra
Información contenida en el expediente	El expediente está conformado por: la solicitud inicial y/o Formato F-FO-025, El Documento Técnico de Soporte con los anexos requeridos por norma y estudios de factibilidad, oficios de requerimientos, legal y debida forma, observaciones a la formulación, listados de asistencia (reuniones , mesas de trabajo, participación ciudadana, comité técnico) y actas estudio de delimitación, solicitud conceptos, reparto de cargas y beneficios, respuesta conceptos técnicos, resolución de viabilidad, memorandos de envío a: la SSPT y a la SSJ, estudio de hecho generador de plusvalía, Acta de Concertación Ambiental, Proyecto de Decreto, oficio remisorio a la alcaldía mayor, Copia Decreto de Adopción y planos, comunicaciones envío: a DRFYGD, OPYC, DICE, DADEP, Entidad Ambiental
Historia de la función	Bogotá D.C. adoptó en el año 2000 el POT-Decreto Distrital 619- actualmente con el Decreto Distrital 190 de 2004 y en relación a la normatividad nacional para la formulación, revisión y adopción de planes parciales, es el Decreto Nacional 1077 de 2015
Posibilidades Investigativas	Si
Posibilidades Investigativas	Por ser los planes parciales instrumentos con la capacidad de articular el ordenamiento territorial con la gestión del suelo, genera las condiciones para promover un conjunto de estrategias útiles para la participación de la comunidad en nuevos usos urbanos o para la transformación de los espacios urbanos previamente existentes, asegurando condiciones de habitabilidad

CUADRO DE CARACTERIZACIÓN DOCUMENTAL

Actividad	*Tipología documental*	*Definición*	*Origen*	*Localización del original*	*Localización de las copias*
Revisar oficio solicitando ajustes al proyecto ambiental	XXI. Oficio en el aplicativo de correspondencia SIPA solicitando ajustes al proyecto ambiental bb) Oficio solicitando ajustes al proyecto ambiental	Es la aprobación y envío en el aplicativo de correspondenc SIPA y físico, informando al peticionario que la entidad ambiental competente no aprobó el proyecto ambiental	Interno	Análogo ubicado en el expediente del plan parcial del Archivo de Gestión de la Dirección de Planes Parciales, el Digital en la red de la entidad (SIPA)	Digital en el aplicativo UCM de la Dirección
¿El Promotor radicó el proyecto ambiental ajustado ante la SDP? Si: Ir a la actividad 102 No: Ir a la actividad 64	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica

CUADRO DE CARACTERIZACIÓN DOCUMENTAL

Actividad	*Tipología documental*	*Definición*	*Origen*	*Localización del original*	*Localización de las copias*
Radicar oficio con los documentos faltantes solicitados de acuerdo a la norma vigente	V. Oficio en el aplicativo de correspondencia SIPA adjuntado los documentos faltantes solicitados por norma h) Oficio adjuntado los documentos faltantes solicitados por norma	Es el traslado del oficio donde el Promotor anexa los documentos faltantes que se hace en el aplicativo SIPA de la Ventanilla de la DRFYGD a la DPP	Externo	El Análogo ubicado en el expediente del plan parcial del Archivo de Gestión de la Dirección de Planes Parciales, el Digital en la red de la entidad (SIPA)	Digital en el aplicativo UCM de la Dirección
Asignar los documentación entregada por el solicitante	V. Traslado del Oficio en el aplicativo de correspondencia SIPA adjuntado los documentos faltantes solicitados por norma	Es el traslado del oficio anexando los documentos faltantes que se hace en el aplicativo SIPA del Director de DPP al profesional que tiene a cargo el plan parcial	Interno	Digital en la red de la entidad (SIPA)	No aplica

CUADRO DE CARACTERIZACIÓN DOCUMENTAL

Actividad	*Tipología documental*	*Definición*	*Origen*	*Localización del original*	*Localización de las copias*
Revisar documentación entregada por el solicitante.	V. Oficio en el aplicativo de correspondencia SIPA adjuntado los documentos faltantes solicitados por norma c) Formato M-FO-025 - Solicitud del Trámite para la formulación del plan parcial, y sus anexos. h) Oficio adjuntado los documentos faltantes	Es la revisión de los documentos allegados para completar la radicación de la Formulación del Plan Parcial en el aplicativo de correspondenc SIPA y la lista de chequeo del Formato M-FO-025 - Guía para la formulación del plan parcial, diligenciado.	Interno	El Análogo ubicado en el expediente del plan parcial del Archivo de Gestión de la Dirección de Planes Parciales, el Digital en la red de la entidad (SIPA)	Digital en el aplicativo UCM de la Dirección
¿Documentación faltante completa y en términos? Si: ir a la actividad 23 No: Ir a la actividad 20	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica

CUADRO DE CARACTERIZACIÓN DOCUMENTAL

Actividad	*Tipología documental*	*Definición*	*Origen*	*Localización del original*	*Localización de las copias*
Digitalizar el expediente, guardarlo en el Repositorio de desistimientos de la Dirección de Planes Parciales, devolver el expediente físico al profesional a cargo del plan parcial.	VI Expediente Digital para el repositorio i) Expediente del Plan Parcial	Es todo el expediente que se conserva en digital en el repositorio de desistimientos de la DPP	Interno	El Análogo ubicado en el expediente del plan parcial del Archivo de Gestión de la Dirección de Planes Parciales.	Digital en el aplicativo UCM de la Dirección
Proyectar oficio de Desistimiento del trámite	VII Borrador del Oficio de desistimiento en el Sistema de correspondencia de la SDP	Es el oficio de Desistimiento del trámite porque el Promotor no allegó la documentación completa y a tiempo	Interno	El Análogo ubicado en el expediente del plan parcial del Archivo de Gestión de la Dirección de Planes Parciales	Digital en el aplicativo UCM de la Dirección

CUADRO DE CARACTERIZACIÓN DOCUMENTAL

Actividad	*Tipología documental*	*Definición*	*Origen*	*Localización del original*	*Localización de las copias*
Revisar oficio de desistimiento del trámite, devolviendo todo el expediente al interesado	VII Oficio de desistimiento en el aplicativo de correspondencia SIPA j) Oficio de desistimiento i)Expediente del plan Parcial	Aprobación y envío del Oficio donde se informa al promotor que el trámite no se encuentra en Legal y Debida Forma	Interno	El Análogo ubicado en el expediente del plan parcial del Archivo de Gestión de la Dirección de Planes Parciales, el Digital en la red de la entidad (SIPA)	Digital en el aplicativo UCM de la Dirección
Elaborar oficio de Legal y Debida Forma	VIII. Borrador Oficio en el aplicativo de correspondencia SIPA informando que se encuentra radicado en Legal y Debida Forma	Es la elaboración del Oficio donde se informa al promotor que la radicación está incompleta	Interno	Digital en la red de la entidad (SIPA)	No aplica

CUADRO DE CARACTERIZACIÓN DOCUMENTAL

Actividad	*Tipología documental*	*Definición*	*Origen*	*Localización del original*	*Localización de las copias*
Revisar oficio de Legal y Debida Forma.	VIII. Oficio en el aplicativo de correspondencia SIPA informando que se encuentra radicado en Legal y Debida Forma k) Oficio radicado en Legal y Debida Forma	Oficio donde se informa al promotor que la el trámite se encuentra en Legal y Debida Forma	Interno	El Análogo ubicado en el expediente del plan parcial del Archivo de Gestión de la Dirección de Planes Parciales, el Digital en la red de la entidad (SIPA)	Digital en el aplicativo UCM de la Dirección
Asignar el proyecto ambiental ajustado al profesional a cargo del plan parcial e ir a la actividad 90	XXII. Traslado oficio de entrada en aplicativo de correspondencia SIPA, el proyecto ambiental ajustado de acuerdo con las observaciones de la entidad ambiental. bc) Oficio radicando el proyecto	Traslado que se hace en el aplicativo SIPA de la Ventanilla de la DRFGD a la DPP del oficio del proyecto ambiental ajustado al profesional a cargo del plan parcial	Externo	El análogo ubicado en el expediente del plan parcial del Archivo de Gestión de la Dirección del Plan Parcial en trámite. Digital en la red de la entidad (SIPA)	Digital en el aplicativo UCM de la Dirección

CUADRO DE CARACTERIZACIÓN DOCUMENTAL

Actividad	*Tipología documental*	*Definición*	*Origen*	*Localización del original*	*Localización de las copias*
Elaborar o ajustar estudio técnico hecho generador de plusvalía y entregarlo para revisión al Profesional Economista de la Dirección de Planes Parciales Revisar y hacer observaciones al estudio técnico hecho generador de plusvalía	bd) Estudio Técnico Hecho Generador de Plusvalía	Es la elaboración del Estudio Hecho Generador de Plusvalía para que sea revisado.	Interno	Digital en la red de la entidad (SIPA)	No aplica
Elaborar o ajustar estudio técnico hecho generador de plusvalía y entregarlo para revisión al Profesional Economista de la Dirección de Planes Parciales	bd) Estudio Técnico Hecho Generador de Plusvalía	Es la elaboración del Estudio Hecho Generador de Plusvalía para que sea revisado.	Interno	Digital en la red de la entidad (SIPA)	No aplica

CUADRO DE CARACTERIZACIÓN DOCUMENTAL

Actividad	*Tipología documental*	*Definición*	*Origen*	*Localización del original*	*Localización de las copias*
Revisar y hacer observaciones al estudio técnico hecho generador de plusvalía	be) Impresión evidencia de envío correo con las observaciones al Estudio Hecho Generador de Plusvalía	Es el envío de las observaciones del profesional economista a el Estudio Hecho Generador de Plusvalía para que sea ajustado	Intenro	Análogo ubicado en el expediente del plan parcial del Archivo de Gestión de la Dirección de Planes Parciales	Digital en el aplicativo UCM de la Dirección
¿Está correcto el estudio técnico hecho generador de plusvalía? Si: ir a la actividad 107 No: ir a la actividad 104	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica

CUADRO DE CARACTERIZACIÓN DOCUMENTAL

Actividad	*Tipología documental*	*Definición*	*Origen*	*Localización del original*	*Localización de las copias*
Realizar mesa de trabajo con la UAECD para explicar alcances de la norma aplicada en el Hecho Generador	bf) Listado de asistencia a la mesa de trabajo con UAECD	Lista de asistencia a la mesa de trabajo donde se explicar alcances de la norma aplicada en el Hecho Generador de Plusvalía	Interno	Análogo ubicado en el expediente del plan parcial del Archivo de Gestión de la Dirección de Planes Parciales	Digital en el aplicativo UCM de la Dirección
Proyectar, revisar, suscribir y publicar acto administrativo con sus correspondientes anexos. Al proyectar el profesional el acto administrativo debe revisar que cumpla con los componentes técnicos y jurídicos acorde con la normatividad vigente; además de ser claros y legibles.	XXIII Oficio envío a la Alcaldía Mayor de Bogotá para la adopción en el aplicativo SIPA bh) Oficio envío a la alcaldía bg) Proyecto de Decreto y exposición de motivos	Es la elaboración, revisión y envío del Proyecto de Decreto a la Alcaldía Mayor de Bogotá para su aprobación	Interno	El Análogo ubicado en el expediente del Plan Parcial del Archivo de Gestión de la Dirección de Planes Parciales, el Digital en la red de la entidad (SIPA)	Digital en el aplicativo UCM de la Dirección

CUADRO DE CARACTERIZACIÓN DOCUMENTAL

Actividad	*Tipología documental*	*Definición*	*Origen*	*Localización del original*	*Localización de las copias*
Radicar el proyecto ambiental ajustado de acuerdo con las observaciones de la entidad ambiental	XXII Oficio de entrada en aplicativo de correspondencia SIPA, el proyecto ambiental ajustado de acuerdo con las observaciones de la entidad ambiental bc) Oficio radicando el proyecto ambiental	Es el Oficio en el aplicativo de correspondenc SIPA y en físico mediante el cual el Promotor radica el Proyecto Ambiental ajustado	Externo	El Análogo ubicado en el expediente del plan parcial del Archivo de Gestión de la Dirección de Planes Parciales, el Digital en la red de la entidad (SIPA)	Digital en el aplicativo UCM de la Dirección
Enviar correo electrónico a la Dirección de Información, Cartografía y Estadística - DICE, solicitando que cambie el estado a "Activo" el Plan Parcial en la Base de Datos Geográfica Corporativa - BDGC de la Secretaría Distrital de Planeación.	l) Evidencia impresa del envío correo solicitando a la DICE cambio de estado en la BDGC.	E v i d e n c i a impresa del envío del correo solicitando a la DICE el cambio de estado en la BDBC	Interno	Análogo ubicado en el expediente del plan parcial del Archivo de Gestión de la Dirección de Planes Parciales	Digital en el aplicativo UCM de la Dirección
Entregar información para publicar en la página WEB de la SDP	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica

CUADRO DE CARACTERIZACIÓN DOCUMENTAL

Actividad	*Tipología documental*	*Definición*	*Origen*	*Localización del original*	*Localización de las copias*
Publicar en página web de la SDP el DTS y planos de la formulación.	m) Impresión evidencia publicación en la página Web de la SDP	Es la impresión de la publicación en la página WEB del DTS y los plano	Interno	El Análogo ubicado en el expediente del plan parcial del Archivo de Gestión de la Dirección de Planes Parciales	Digital en el aplicativo UCM de la Dirección
¿El Proyecto de Plan Parcial Subsume algún otro instrumento de Planeación (Plan de Regularización y Manejo, Plan de Implantación o Plan Director)? Si: Ir a la actividad 29 No: Ir a la actividad 31	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica

CUADRO DE CARACTERIZACIÓN DOCUMENTAL

Actividad	*Tipología documental*	*Definición*	*Origen*	*Localización del original*	*Localización de las copias*
Elaborar comunicaciones solicitando el análisis de las condiciones específicas establecidas para el instrumento de planeación subsumido (Plan de Regularización y Manejo, Plan de Implantación o Plan Director) a entidades y direcciones de la Secretaría Distrital de Planeación que intervienen en el trámite	IX. Borrador de comunicaciones en aplicativo de correspondencia SIPA, solicitando el análisis de las condiciones específicas establecidas para el instrumento de planeación subsumido	Elaboración de las comunicacione donde se solicita a entidades y direcciones de la Secretaría Distrital de Planeación que intervienen en el trámite, el análisis de las condiciones específicas establecidas para el instrumento de planeación subsumido	Interno	Digital en la red de la entidad (SIPA)	No aplica

CUADRO DE CARACTERIZACIÓN DOCUMENTAL

Actividad	*Tipología documental*	*Definición*	*Origen*	*Localización del original*	*Localización de las copias*
Revisar las comunicaciones de solicitud del análisis de las condiciones específicas establecidas para el instrumento de planeación subsumido (Plan de Regularización y Manejo, Plan de Implantación o Plan Director) a entidades y direcciones de la Secretaría Distrital de Planeación que intervienen en el trámite.	I X . Comunicaciones en aplicativo de correspondencia SIPA, solicitando análisis de condiciones específicas establecidas n) Comunicaciones solicitando análisis de condiciones específicas establecidas	Aprobación y envío de la comunicacion(donde se solicita a entidades y direcciones de la Secretaría Distrital de Planeación que intervienen en el trámite, solicitando análisis de condiciones específicas establecidas	Interno	El Análogo ubicado en el expediente del plan parcial del Archivo de Gestión de la Dirección de Planes Parciales, el Digital en la red de la entidad (SIPA)	Digital en el aplicativo UCM de la Dirección

CUADRO DE CARACTERIZACIÓN DOCUMENTAL

Actividad	*Tipología documental*	*Definición*	*Origen*	*Localización del original*	*Localización de las copias*
Entregar el reparto de cargas y beneficios para revisión del economista de la Dirección de Planes Parciales e ir a las actividades 32 y 33	o) Impresión del correo solicitando revisión del Reparto de Cargas y Beneficios	Es la evidencia impresa del envío del correo solicitando revisión del Reparto de Cargas y Beneficios	Interno	Análogo ubicado en el expediente del plan parcial del Archivo de Gestión de la Dirección de Planes Parciales	Digital en el aplicativo UCM de la Dirección

CUADRO DE CARACTERIZACIÓN DOCUMENTAL

Actividad	*Tipología documental*	*Definición*	*Origen*	*Localización del original*	*Localización de las copias*
Elaborar citaciones a Comité Técnico de Planes Parciales y solicitando observaciones al Proyecto del IPT (Tener en cuenta el procedimiento de la Dirección de Vías, Transportes y Servicios Públicos).	X. Borrador de comunicaciones en aplicativo de correspondencia SIPA, solicitando observaciones al Proyecto del IPT presentado y citando a comité técnico de planes parciales.	Elaboración de las comunicacione donde se solicita a entidades y direcciones de la Secretaría Distrital de Planeación que intervienen en el trámite, las observaciones a la Formulación presentada y citando a Comité Técnico	Interno	Digital en la red de la entidad (SIPA)	No aplica

CUADRO DE CARACTERIZACIÓN DOCUMENTAL

Actividad	*Tipología documental*	*Definición*	*Origen*	*Localización del original*	*Localización de las copias*
Revisar solicitud de conceptos técnicos (Tener en cuenta el procedimiento de la Dirección de Vías, Transportes y Servicios Públicos).	X . Comunicaciones en aplicativo de correspondencia SIPA, solicitando observaciones a la formulación presentada y citando a comité, incluida la solicitud a la DICE p) Comunicaciones solicitando observaciones a la Formulación presentada	Aprobación y envío de la comunicacion(donde se solicita a entidades y direcciones de la Secretaría Distrital de Planeación que intervienen en el trámite, las observaciones a la Formulación presentada y citando a Comité Técnico	Interno	El Análogo ubicado en el expediente del plan parcial del Archivo de Gestión de la Dirección de Planes Parciales, el Digital en la red de la entidad (SIPA)	Digital en el aplicativo UCM de la Dirección

CUADRO DE CARACTERIZACIÓN DOCUMENTAL

Actividad	*Tipología documental*	*Definición*	*Origen*	*Localización del original*	*Localización de las copias*
Elaborar una presentación con los temas más relevantes del Proyecto del IPT para exponerla en el Comité Técnico de Planes Parciales.	q) Impresión de la presentación	Impresión de la presentación con los temas relevantes de la formulación expuesta ante el Comité Técnico	Interno	Análogo ubicado en el expediente del plan parcial del Archivo de Gestión de la Dirección de Planes	Digital en el aplicativo UCM de la Dirección
Realizar el Comité Técnico de Planes Parciales exponiendo los temas más relevantes del Proyecto del IPT para revisión del comité técnico de planes parciales	r) Acta Comité Técnico de Planes Parciales	Es el acta de Comité Técnico de Planes Parciales, diligenciada y la lista de asistencia	Interno	El Análogo ubicado en el expediente del plan parcial del Archivo de Gestión de la Dirección de Planes Parciales	Digital en el aplicativo UCM de la Dirección
Revisar que mesas de trabajo se requieren para revisar los temas: Ambientales, Infraestructura, Catastrales y de la Subsecretaría de Planeación Territorial de la SDP.	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica

CUADRO DE CARACTERIZACIÓN DOCUMENTAL

Actividad	*Tipología documental*	*Definición*	*Origen*	*Localización del original*	*Localización de las copias*
¿Requiere realizar mesas de trabajo con las entidades, direcciones de la SDP involucradas en el trámite y el Promotor? Si: ir a la actividad 39 No. Ir a la actividad 41.	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica
Radicar oficio con la copia del decreto de adopción y los planos originales	XXIV. Oficio de entrada en aplicativo de correspondencia SIPA, con la copia del decreto de adopción y los planos originales. bi) Oficio remisorio del decreto de adopción bj) copia del Decreto de adopción bk) planos originales del decreto	Traslado que se hace en el aplicativo SIPA y en físico, de la Ventanilla de la DRFGD a la DPP del Oficio mediante el cual la Alcaldía Mayor envía el copia del Decreto de adopción y los planos originales	Interno	El Análogo ubicado en el expediente del plan parcial del Archivo de Gestión de la Dirección de Planes Parciales, el Digital en la red de la entidad (SIPA)	Digital en el aplicativo UCM de la Dirección

CUADRO DE CARACTERIZACIÓN DOCUMENTAL

Actividad	*Tipología documental*	*Definición*	*Origen*	*Localización del original*	*Localización de las copias*
Asignar oficio con la copia del decreto de adopción y originales de los planos a: Enlace de Participación, al Economista de la Dirección de Planes Parciales y al profesional que tiene a cargo el plan parcial, ir a las actividades: 111, 112 y 116	XXIV. Traslado Oficio de entrada en aplicativo de correspondencia SIPA, con la copia del decreto de adopción y los planos originales.	Traslado que se hace en el aplicativo SIPA del Director de la DPP al profesional a cargo del plan parcial del oficio con la copia del decreto y los planos originales a: Enlace de Participación, Economista y Profesional que tiene a cargo el PP de la DPP	Interno	Digital en la red de la entidad (SIPA)	No aplica

CUADRO DE CARACTERIZACIÓN DOCUMENTAL

Actividad	*Tipología documental*	*Definición*	*Origen*	*Localización del original*	*Localización de las copias*
Elaborar memorando de envío del estudio técnico hecho generador de plusvalía a la Dirección de Economía.	XXV. Borrador de memorando en el aplicativo de correspondencia SIPA, con el Estudio Hecho Generador de Plusvalía	Es la elaboración en el aplicativo de correspondenc SIPA del memorando envío del estudio técnico hecho generador de plusvalía a la Dirección de Economía Urbana	Interno	Digital en la red de la entidad (SIPA)	No aplica

CUADRO DE CARACTERIZACIÓN DOCUMENTAL

Actividad	*Tipología documental*	*Definición*	*Origen*	*Localización del original*	*Localización de las copias*
Revisar memorando, a Dirección de Economía Urbana	X X V . Memorando en el aplicativo de correspondencia SIPA, envío a la Dirección de Economía Urbana Estudio Hecho Generado de Plusvalía be) Estudio Hecho Generador de Plusvalía. bf) Exposición de Motivos, bl) Memorando de envío a la Dirección Economía U	Aprobación y envío en el aplicativo de correspondenc SIPA y físico, del memorando envío del estudio técnico hecho generador de plusvalía y la exposición de motivos a la Dirección de Economía Urbana	Interno	El análogo ubicado en el expediente del plan parcial del Archivo de Gestión de la Dirección del Plan Parcial en trámite. Digital en la red de la entidad (SIPA)	Digital en el aplicativo UCM de la Dirección
Publicar en la página WEB de la SDP, el acto administrativo en firme	bm) Impresión del pantallazo de la publicación en la página WEB	Impresión de la evidencia de publicación en la Página WEB de la SDP	Interno	Análogo ubicado en el expediente del plan parcial del Archivo de Gestión de la Dirección de Planes Parciales	Digital en el aplicativo UCM de la Dirección

CUADRO DE CARACTERIZACIÓN DOCUMENTAL

Actividad	*Tipología documental*	*Definición*	*Origen*	*Localización del original*	*Localización de las copias*
Elaborar comunicaciones 1. memorando a la DRFYGD remitiendo los Planos originales para su conservación y que saquen copia para consulta en planoteca. 2. Memorando a Oficina de Prensa y Comunicaciones, remitiendo copia del Decreto y de los planos para la publicación en la Gaceta de Urbanismos y Construcción, e informar a toda la SDP que el plan parcial fue adoptado adicional publicarlo en la Intranet. 3. Memorando a la Dirección de Servicio al Ciudadano remitiendo copia del Decreto y de los planos. 4. Oficio al DADEP remitiendo el decreto y los planos e ir a la actividad 117	Borrador de comunicaciones en el aplicativo de correspondencia SIPA informativas a: XXVI la DRFGD; XXVII a la OPC; XXVIII a la DSC y XXIX al DADEP.	Son los borradores de las comunicacion en el aplicativo de correspondenc S I P A informativas a: DRFGD; OPC; DSC y DADEP	Interno	Digital en la red de la entidad (SIPA	No aplica

CUADRO DE CARACTERIZACIÓN DOCUMENTAL

Actividad	*Tipología documental*	*Definición*	*Origen*	*Localización del original*	*Localización de las copias*
Elaborar comunicaciones para reiterar o ajustar conceptos técnicos	XII. Borrador de comunicaciones en aplicativo de correspondencia SIPA, solicitando ajuste o reiteración de los conceptos técnicos	Elaboración de comunicacione dirigidas a las Direcciones de la SDP y Entidades involucradas en el trámite, para ajustar o reiterar las solicitudes de conceptos técnicos	Interno	Digital en la red de la entidad (SIPA)	No aplica

CUADRO DE CARACTERIZACIÓN DOCUMENTAL

Actividad	*Tipología documental*	*Definición*	*Origen*	*Localización del original*	*Localización de las copias*
Revisar comunicación para reiterar o ajustar conceptos técnicos XII. Comunicaciones en aplicativo de correspondencia SIPA, solicitando ajuste o reiteración de los conceptos técnicos x) Comunicaciones solicitando ajuste o reiteración de los conceptos técnicos	Es la aprobación y envío de las comunicaciones donde se solicita a entidades y direcciones de la Secretaría Distrital de Planeación que intervienen en el trámite,ajustar o reiterar solicitud de conceptos técnicos	Interno	Interno	El Análogo ubicado en el expediente del plan parcial del Archivo de Gestión de la Dirección de Planes Parciales, el Digital en la red de la entidad (SIPA)	Digital en el aplicativo UCM de la Dirección
Ajustar el Reparto de Cargas y Beneficios en caso de tener observaciones del economista de la Dirección de Planes Parciales ir a la actividad 32.	o) Impresión del correo revisión del Reparto de Cargas y Beneficios	Impresión del correo con las observaciones al del Reparto de Cargas y Beneficios	Externo	Análogo ubicado en el expediente del plan parcial del Archivo de Gestión de la Dirección de Planes Parciales	Digital en el aplicativo UCM de la Dirección

CUADRO DE CARACTERIZACIÓN DOCUMENTAL

Actividad	*Tipología documental*	*Definición*	*Origen*	*Localización del original*	*Localización de las copias*
Revisar el proyecto del Plan Parcial y elaborar oficio con las observaciones al Proyecto IPT	XIII. Borrador oficio en aplicativo de correspondencia SIPA, con las observaciones al Proyecto IPT	Es la elaboración del oficio con las observaciones a la Formulación del Plan Parcial, en el aplicativo SIPA	Interno	El Análogo ubicado en el expediente del plan parcial del Archivo de Gestión de la Dirección de Planes Parciales, el Digital en la red de la entidad (SIPA) El Análogo ubicado en el expediente del plan parcial del Archivo de Gestión de la Dirección de Plan	Digital en el aplicativo UCM de la Dirección

CUADRO DE CARACTERIZACIÓN DOCUMENTAL

Actividad	*Tipología documental*	*Definición*	*Origen*	*Localización del original*	*Localización de las copias*
Enviar citaciones a Mesas de Trabajo que se requieran para la revisión de los temas pendientes del Proyecto de Formulación del Plan Parcial diligenciando (EX 045)	s) correo envío citación a mesas de trabajo	Es la evidencia impresa del envío de los correos de citación a Mesas de Trabajo que se requieren para la revisión de los temas pendientes del Proyecto de Formulación del Plan Parcial	Interno	Análogo ubicado en el expediente del plan parcial del Archivo de Gestión de la Dirección de Planes Parciales	Digital en el aplicativo UCM de la Dirección

CUADRO DE CARACTERIZACIÓN DOCUMENTAL

Actividad	*Tipología documental*	*Definición*	*Origen*	*Localización del original*	*Localización de las copias*
Realizar Mesas de trabajo requeridas para tratar temas de: Ambiente, Infraestructura, Catastral y Subsecretaría de Planeación Territorial de la SDP	t) Listas de asistencia y Actas de las mesas de trabajo	Son las listas de asistencia a las mesas de trabajo requeridas para tratar temas de: Ambiente, Infraestructura Catastral y Subsecretaría de Planeación Territorial de la SDP, donde se evidencian reuniones con las diferentes instancias	Interno	Análogo ubicado en el expediente del plan parcial del Archivo de Gestión de la Dirección de Planes Parciales	Digital en el aplicativo UCM de la Dirección
¿El Plan Parcial requiere estudio de Delimitación? Si: ir a la actividad 42 No: ir a la actividad 43	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica

CUADRO DE CARACTERIZACIÓN DOCUMENTAL

Actividad	*Tipología documental*	*Definición*	*Origen*	*Localización del original*	*Localización de las copias*
Elaborar estudio de Delimitación	u) DTS Delimitación Preliminar de Planes Parciales impreso.	DTS de delimitación que se realiza para comparar el presentado por el promotor en la Formulación	Interno	El Análogo ubicado en el expediente del plan parcial del Archivo de Gestión de la Dirección de Planes Parciales	Digital en el aplicativo UCM de la Dirección
Comparar la Delimitación existente o el estudio realizado con la propuesta presentada en la formulación en caso de contar con diferencias se debe incluir en las observaciones al Promotor	v) Observaciones al estudio de Delimitación propuesto	Son las observaciones que hace el profesional al estudio de Delimitación propuesto	Interno	El Análogo ubicado en el expediente del plan parcial del Archivo de Gestión de la Dirección de Planes Parciales	Digital en el aplicativo UCM de la Dirección

CUADRO DE CARACTERIZACIÓN DOCUMENTAL

Actividad	*Tipología documental*	*Definición*	*Origen*	*Localización del original*	*Localización de las copias*
Emitir conceptos técnicos con las observaciones al Proyecto del IPT	w) conceptos técnicos que tienen las observaciones al Proyecto del IPT	Son los conceptos técnicos solicitados a las entidades y direcciones de la SDP que intervienen en el trámite, que deben estar ajustados de acuerdo a las observaciones.	Externo	El Análogo ubicado en el expediente del plan parcial del Archivo de Gestión de la Dirección de Planes Parciales, el Digital en la red de la entidad (SIPA)	Digital en el aplicativo UCM de la Dirección

CUADRO DE CARACTERIZACIÓN DOCUMENTAL

Actividad	*Tipología documental*	*Definición*	*Origen*	*Localización del original*	*Localización de las copias*
Radicar los conceptos técnicos con las observaciones al Proyecto del IPT	X I . Comunicaciones de entrada en aplicativo de correspondencia SIPA, con los conceptos técnicos que tienen las	Traslado que se hace en el aplicativo SIPA de la Ventanilla de la DRFGD a la DPP de Comunicacion recibidas de las entidades y direcciones de la SDP que intervienen en el trámite, con los conceptos técnicos solicitados	Interno	Digital en la red de la entidad (SIPA)	No aplica

CUADRO DE CARACTERIZACIÓN DOCUMENTAL

Actividad	*Tipología documental*	*Definición*	*Origen*	*Localización del original*	*Localización de las copias*
Asignar los conceptos técnicos con las observaciones al Proyecto del IPT	X I I . Comunicaciones en aplicativo de correspondencia SIPA, solicitando ajuste o reiteración de los conceptos técnicos x) Comunicaciones solicitando ajuste o reiteración de los conceptos técnicos	Es el traslado que se hace en el aplicativo de correspondenc SIPA del Director de la DPP al profesional a cargo del pp de las Comunicacion con los conceptos técnicos emitidos por las entidades y direcciones de la SDP que intervienen en el trámite	Interno	El Análogo ubicado en el expediente del plan parcial del Archivo de Gestión de la Dirección de Planes Parciales, el Digital en la red de la entidad (SIPA).	Digital en la red de la entidad (SIPA)

CUADRO DE CARACTERIZACIÓN DOCUMENTAL

Actividad	*Tipología documental*	*Definición*	*Origen*	*Localización del original*	*Localización de las copias*
Revisar y consolidar conceptos técnicos	XI. Traslado Comunicaciones de entrada en aplicativo de correspondencia SIPA, con los conceptos técnicos emitidos por entidades y direcciones de SDP requeridas o) impresión correo revisión del Reparto de Cargas y Beneficios w) Conceptos técnicos	Revisión que hace el profesional a los conceptos recibidos y al reparto de cargas y beneficios	Externo	El Análogo ubicado en el expediente del plan parcial del Archivo de Gestión de la Dirección de Planes Parciales, el Digital en la red de la entidad (SIPA)	Digital en el aplicativo UCM de la Dirección
¿El concepto fue entregado y/ o cumple con los requisitos? Si: ir a la actividad 52 No: ir a la actividad 49	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica

CUADRO DE CARACTERIZACIÓN DOCUMENTAL

Actividad	*Tipología documental*	*Definición*	*Origen*	*Localización del original*	*Localización de las copias*
Revisar : 1.memorando para remitir los planos originales a la DRFGD con el objeto de que estén disponibles para su consulta en la planoteca de la SDP, 2. Memorando memorando para solicitar publicación del acto administrativo a la Oficina Asesora de Prensa y Comunicaciones. 3. Oficio al DADEP remitiendo el decreto y los planos	Comunicaciones en el aplicativo de correspondencia SIPA informativas a: XXVI la DRFGD; XXVII a la OPC; XXVIII la DSC y XXIX al DADEP. bn) memorando a DRFGD; bo) memorando a OPC; bp) memorando a DSC y bq) oficio al DADEP.	Aprobación y envío en aplicativo de comunicacion 1 . memorando DRFYGD remitiendo Planos originales para conservación y copia para consulta en planoteca. 2. Memorando OPC publicación en Gaceta de Urbanismo e informar a SDP y 3. Oficio al DADEP	Interno	El análogo ubicado en el expediente del plan parcial del Archivo de Gestión de la Dirección del Plan Parcial en trámite. Digital en la red de la entidad (SIPA)	Digital en el aplicativo UCM de la Dirección

CUADRO DE CARACTERIZACIÓN DOCUMENTAL

Actividad	*Tipología documental*	*Definición*	*Origen*	*Localización del original*	*Localización de las copias*
Elaborar Oficio dirigido a la Entidad Ambiental Competente en caso de tener concertación ambiental enviar copia del acto administrativo e ir a la actividad 117	XXX Borrador de oficio en el aplicativo de correspondencia SIPA envío a la entidad ambiental competente	Es la elaboración en el aplicativo de correspondenc SIPA del oficio dirigido a la Entidad Ambiental Competente en caso de tener concertación ambiental enviar copia del acto administrativo	Interno	Digital en la red de la entidad (SIPA)	No aplica

CUADRO DE CARACTERIZACIÓN DOCUMENTAL

Actividad	*Tipología documental*	*Definición*	*Origen*	*Localización del original*	*Localización de las copias*
Revisar oficio para comunicar el acto administrativo a la Entidad Ambiental Competente en caso de tener concertación ambiental enviar copia del acto administrativo	XXX Oficio en el aplicativo de correspondencia SIPA envío a la entidad ambiental competente br) oficio envío a la entidad ambiental competente	Es la aprobación y envío en el aplicativo de correspondenc SIPA y físico, del memorando envío del oficio dirigido a Entidad Ambiental Competente en caso de tener concertación ambiental enviar copia del acto administrativo	Interno	El análogo ubicado en el expediente del plan parcial del Archivo de Gestión de la Dirección del Plan Parcial en trámite. Digital en la red de la entidad (SIPA)	Digital en el aplicativo UCM de la Dirección

CUADRO DE CARACTERIZACIÓN DOCUMENTAL

Actividad	*Tipología documental*	*Definición*	*Origen*	*Localización del original*	*Localización de las copias*
Preparar, revisar y enviar la información geográfica y el acto administrativo con los respectivos planos en formato PDF a la DICE.	XXXI Borrador de comunicaciones en el aplicativo de correspondencia SIPA informativas a la DICE bs)memorando informando a la DICE; bt) memorando de la DICE confirmando y bu)memorando DPP confirmado que se incluyó en la BDGC.	Elaboración en el aplicativo de correspondenc SIPA del Memorando a la DICE revisar y enviar información geográfica y el acto administrativo con los respectivos planos en PDF; confirmación de la DICE de la inclusión en la BDGC y confirmación de la DPP	Interno	Digital en la red de la entidad (SIPA)	No aplica

CUADRO DE CARACTERIZACIÓN DOCUMENTAL

Actividad	*Tipología documental*	*Definición*	*Origen*	*Localización del original*	*Localización de las copias*
Entregar al auxiliar administrativo el expediente para archivo de gestión. El expediente debe estar debidamente organizado y foliado incluyendo la constancia de ejecutoria, además de identificar las carpetas con la Serie y Subserie establecida en las TRD para la dependencia.	XXXII Formato Formato Hoja de Control-Expedientes de archivo A-FO-387 diligenciado en digital. i) Expediente del Plan Parcial bv) Formato Hoja de Control-Expedientes de archivo A-FO-387.	Entrega de todo el expediente con los formatos M-FO-112 y A-FO-387, para su conservación según TRD y en digital en el repositorio de adoptados de la DPP	Interno	El análogo ubicado en el expediente del plan parcial del Archivo de Gestión de la Dirección del Plan Parcial en trámite.	Digital en el aplicativo UCM de la Dirección

CUADRO DE CARACTERIZACIÓN DOCUMENTAL

Actividad	*Tipología documental*	*Definición*	*Origen*	*Localización del original*	*Localización de las copias*
Recibir el expediente, con todos los anexos y firmar el formato A-FO-387, Conservar en archivo de gestión según las TRD. Escanear el expediente para el repositorio de la DPP. Archivar el expediente físico de acuerdo a las TRD de la Dirección de Planes Parciales Realizar la transferencia documental y terminar.	X X X I I Expediente digital del Plan Parcial para el repositorio i) Expediente del Plan Parcial bv) Formato Formato Hoja de Control-Expedientes de archivo A-FO-387.	Es todo el expediente que se conserva en digital en el repositorio de adoptados de la DPP y en físico en el archivo de gestión según las TRD de la DPP	Externo	El análogo ubicado en el expediente del plan parcial del Archivo de Gestión de la Dirección del Plan Parcial en trámite.	Digital en el aplicativo UCM de la Dirección
Revisar oficio con observaciones al proyecto de IPT	XIII. Oficio en aplicativo de correspondencia SIPA, con las observaciones a la Formulación y) Oficio con las observaciones a la Formulación	Aprobación y envío de las comunicacione donde se envían las observaciones a la Formulación del Plan Parcial	Interno	El Análogo ubicado en el expediente del plan parcial del Archivo de Gestión de la Dirección de Planes Parciales, el Digital en la red de la entidad (SIPA)	Digital en el aplicativo UCM de la Dirección

CUADRO DE CARACTERIZACIÓN DOCUMENTAL

Actividad	*Tipología documental*	*Definición*	*Origen*	*Localización del original*	*Localización de las copias*
Confirmar la fecha de entrega al Promotor del oficio con las observaciones al Proyecto IPT	z) Oficio firmado acuse de recibo de las observaciones al Proyecto IPT	Es el Oficio firmado en acuse de recibo de las observaciones al Proyecto IPT	Interno	El Análogo ubicado en el expediente del plan parcial del Archivo de Gestión de la Dirección de Planes Parciales	Digital en el aplicativo UCM de la Dirección
¿El Promotor solicita prórroga para radicar proyecto ajustado? Si: Ir a la actividad 56 No: Ir a la actividad 60	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica
Radicar solicitud de prórroga para radicar el proyecto IPT ajustado	XIV. Oficio de entrada en aplicativo de correspondencia SIPA, solicitando prórroga para radicar la Formulación ajustada. aa) Oficio del promotor solicitando prórroga para ajustar el Proyecto de IPT	Es el traslado de la Ventanilla de la DRFGD a la DPP que se hace en el Aplicativo de correspondenc SIPA y en físico donde el Promotor solicita prórroga para radicar la Formulación ajustada.	Interno	El Análogo ubicado en el expediente del plan parcial del Archivo de Gestión de la Dirección de Planes Parciales, el Digital en la red de la entidad (SIPA)	Digital en el aplicativo UCM de la Dirección

CUADRO DE CARACTERIZACIÓN DOCUMENTAL

Actividad	*Tipología documental*	*Definición*	*Origen*	*Localización del original*	*Localización de las copias*
Asignar la solicitud de prórroga para radicar el proyecto IPT ajustado	XIV. Traslado del Oficio de entrada en aplicativo de correspondencia SIPA, solicitando prórroga para radicar la Formulación ajustada. aa) Oficio del promotor solicitando prórroga para ajustar el Proyecto de Formulación del Plan Parcial	Interno	El Análogo ubicado en el expediente del plan parcial del Archivo de Gestión de la Dirección de Planes Parciales, el Digital en la red de la entidad (SIPA)	Digital en el aplicativo UCM de la Dirección	No aplica

CUADRO DE CARACTERIZACIÓN DOCUMENTAL

Actividad	*Tipología documental*	*Definición*	*Origen*	*Localización del original*	*Localización de las copias*
Elaborar oficio concediendo prórroga al trámite	XV. Borrador de oficio en el aplicativo de	Elaboración del Oficio en el aplicativo de correspondenc SIPA donde se informa al promotor que se da prórroga para radicar el proyecto ajustado	Interno	Digital en la red de la entidad (SIPA)	No aplica
Revisar oficio concediendo prórroga al trámite	XV. Oficio en el aplicativo de correspondencia concediendo prórroga al trámite ab) Oficio concediendo prórroga	Es la aprobación y envío en el aplicativo de correspondenc SIPA y físico, del Oficio donde se informa al promotor que se da prórroga para radicar el proyecto ajustado	Interno	El Análogo ubicado en el expediente del plan parcial del Archivo de Gestión de la Dirección de Planes Parciales, el Digital en la red de la entidad (SIPA)	Digital en el aplicativo UCM de la Dirección

CUADRO DE CARACTERIZACIÓN DOCUMENTAL

Actividad	*Tipología documental*	*Definición*	*Origen*	*Localización del original*	*Localización de las copias*
Radicar el Proyecto IPT ajustado de acuerdo a las observaciones realizadas por la Dirección de Planes Parciales	XVI. Oficio de entrada en el aplicativo de correspondencia SIPA radicando el Proyecto del IPT ajustado ac) Oficio radicando el Proyecto del IPT ajustado	Es el traslado del oficio de entrada en aplicativo de correspondenc SIPA y en físico donde el Promotor solicita radica la Formulación ajustada.	Interno	El Análogo ubicado en el expediente del plan parcial del Archivo de Gestión de la Dirección de Planes Parciales, el Digital en la red de la entidad (SIPA)	Digital en el aplicativo UCM de la Dirección
Asignar al profesional a cargo del Plan Parcial el Proyecto ajustado del IPT	XVI Oficio de entrada en el aplicativo de correspondencia SIPA con el Proyecto ajustado. ac) Oficio con Proyecto ajustado.	Es el traslado que se hace en el aplicativo SIPA del Director al profesional a cargo del Plan Parcial, de la Formulación ajustada Interno	Interno	El Análogo ubicado en el expediente del plan parcial del Archivo de Gestión de la Dirección de Planes Parciales, el Digital en la red de la entidad (SIPA)	Digital en el aplicativo UCM de la Dirección

CUADRO DE CARACTERIZACIÓN DOCUMENTAL

Actividad	*Tipología documental*	*Definición*	*Origen*	*Localización del original*	*Localización de las copias*
Revisar Proyecto ajustado del IPT	ad) Listas asistencia mesas de trabajo para revisión de la formulación ajustada	Son las listas de asistencia a las diferentes mesas de trabajo para la revisión de la formulación ajustada	Interno	El Análogo ubicado en el expediente del plan parcial del Archivo de Gestión de la Dirección de Planes Parciales	Digital en el aplicativo UCM de la Dirección
¿El Proyecto del IPT cumple con los requisitos? Si: Ir a la actividad 66 No: Ir a la actividad 64	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica
Proyectar, revisar, suscribir y notificar la resolución de Desistimiento del trámite. Entregar el expediente físico al Enlace Documental de la Dirección de Planes Parciales	ae) Resolución de desistimiento	Es la resolución donde el Promotor desiste del trámite y la respectiva notificación del acto administrativo	Interno	Análogo ubicado en el expediente del plan parcial del Archivo de Gestión de la Dirección de Planes Parciales	Digital en el aplicativo UCM de la Dirección

CUADRO DE CARACTERIZACIÓN DOCUMENTAL

Actividad	*Tipología documental*	*Definición*	*Origen*	*Localización del original*	*Localización de las copias*
Escanear el expediente para el repositorio de la DPP, Archivar el proyecto y Terminar	X V I I . Expediente Digital para el Repositorio i) Expediente del Plan Parcial	Es el expediente digitalizado que se conserva en el repositorio de desistimientos en el UCM de la DPP	Interno	Análogo ubicado en el expediente del plan parcial del Archivo de Gestión de la Dirección de Planes Parciales	Digital en el aplicativo UCM de la Dirección
Realizar mesas de trabajo para tratar temas del proyecto de plan parcial antes de la radicación del Proyecto del IPT	a) Listado asistencia a la cita de revisión de documentos	Listas de asistencia a las mesas de trabajo donde se evidencian reuniones con el promotor previas previas a la radicación	Externo	Análogo ubicado en el expediente del plan parcial del Archivo de Gestión de la Dirección de Planes Parciales	Digital en el aplicativo UCM de la Dirección

CUADRO DE CARACTERIZACIÓN DOCUMENTAL

Actividad	*Tipología documental*	*Definición*	*Origen*	*Localización del original*	*Localización de las copias*
Solicitar conceptos técnicos sobre la formulación ajustada	af) solicitud de conceptos técnicos, incluida a la DICE.	Evidencia impresa del envío de los correos enviando la formulación ajustada y solicitando conceptos técnicos a entidades y dirección involucradas en el trámite Evidencia impresa del recibo de los correos enviados por las entidades y direcciones de la SDP	Externo	Análogo ubicado en el expediente del plan parcial del Archivo de Gestión de la Dirección de Planes Parciales	Digital en el aplicativo UCM de la Dirección

CUADRO DE CARACTERIZACIÓN DOCUMENTAL

Actividad	*Tipología documental*	*Definición*	*Origen*	*Localización del original*	*Localización de las copias*
¿Se requiere realizar mesas de trabajo con: El promotor, las entidades y direcciones de la SDP involucradas en el trámite para ajustar la formulación? Si: ir a la actividad 69 No: ir a la actividad 72	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica
Programar Mesas de trabajo con: El promotor, las entidades y direcciones de la SDP involucradas en el trámite para ajustar el proyecto del IPT	ah) Impresión correos solicitando mesas de trabajo	Es la evidencia impresa del envío de los correos citando mesas de trabajo para ajustar la formulación	Interno	Análogo ubicado en el expediente del plan parcial del Archivo de Gestión de la Dirección de Planes Parciales	Digital en el aplicativo UCM de la Dirección
Realizar las mesas de trabajo requeridas	ai) Listas de asistencia a las mesas de trabajo para ajustar la formulación	Son las listas de asistencia a las diferentes mesas de trabajo para ajustar la formulación	Interno	Análogo ubicado en el expediente del plan parcial del Archivo de Gestión de la Dirección de Planes Parciales	Digital en el aplicativo UCM de la Dirección

CUADRO DE CARACTERIZACIÓN DOCUMENTAL

Actividad	*Tipología documental*	*Definición*	*Origen*	*Localización del original*	*Localización de las copias*
¿El Proyecto ajustado del IPT cumple con los requerimientos realizados? Si: Ir a la actividad 72 No: Ir a la actividad 64	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica
Entregar información para publicar en la página web de la SDP.	aj) DTS actualizado ak) planos	Es la evidencia impresa de la publicación en la página Web de la SDP	Interno	Análogo ubicado en el expediente del plan parcial del Archivo de Gestión de la Dirección de Planes Parciales	Digital en el aplicativo UCM de la Dirección
Publicar DTS y Planos en la página WEB de la SDP	al) Impresión evidencia publicación en la página Web de la SDP	Evidencia impresa de la publicación en la página Web de la SDP	Interno	Análogo ubicado en el expediente del plan parcial del Archivo de Gestión de la Dirección de Planes Parciales	Digital en el aplicativo UCM de la Dirección
Coordinar que la información pública sea virtual o presencial, además de definir fecha y hora de la publicación	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica

CUADRO DE CARACTERIZACIÓN DOCUMENTAL

Actividad	*Tipología documental*	*Definición*	*Origen*	*Localización del original*	*Localización de las copias*
Revisar en la BDGC los vecinos colindantes para enviar las convocatorias a la Información Pública del proyecto	am) Impresión del correo de envío del listado de los vecinos colindantes	Es la evidencia impresa del envío del correo con la base de datos con la información de los vecinos colindantes	Interno	Análogo ubicado en el expediente del plan parcial del Archivo de Gestión de la Dirección de Planes Parciale	Digital en el aplicativo UCM de la Dirección
Elaborar comunicaciones de convocatoria a vecinos colindantes para la Información Pública del Proyecto del IPT	XVII. Borrador comunicaciones en aplicativo de SIPA convocatoria vecinos colindante	Es la elaboración de las comunicacion en el aplicativo de correspondenc SIPA donde se convoca a vecinos colindantes a la Socialización del Proyecto del Plan Parcial	Interno	Digital en la red de la entidad (SIPA)	No aplica

CUADRO DE CARACTERIZACIÓN DOCUMENTAL

Actividad	*Tipología documental*	*Definición*	*Origen*	*Localización del original*	*Localización de las copias*
Revisar comunicaciones de convocatoria a Información Pública del Proyecto del IPT	XVII. Oficios aplicativo SIPA convocatoria a vecinos colindantes an) Oficios convocatoria a vecinos colindantes	Aprobación y envío en el aplicativo de correspondenc SIPA y en físico, de las comunicacion donde se convoca a la Socialización del proyecto del plan parcial	Interno	El Análogo ubicado en el expediente del plan parcial del Archivo de Gestión de la Dirección de Planes Parciales, el Digital en la red de la entidad (SIPA)	Digital en el aplicativo UCM de la Dirección

CUADRO DE CARACTERIZACIÓN DOCUMENTAL

Actividad	*Tipología documental*	*Definición*	*Origen*	*Localización del original*	*Localización de las copias*
Elaborar solicitudes de apoyo de las entidades y direcciones de la SDP involucradas en el trámite para la Información Pública del Proyecto del IPT	X V I I I . Comunicaciones aplicativo SIPA solicitando apoyo a entidades y direcciones de la SDP	Es la elaboración de las comunicacion en el aplicativo de correspondenc SIPA donde se solicitando apoyo a entidades y direcciones de la SDP para la Socialización del Proyecto del Plan Parcial	Interno	Digital en la red de la entidad (SIPA)	No aplica

CUADRO DE CARACTERIZACIÓN DOCUMENTAL

Actividad	*Tipología documental*	*Definición*	*Origen*	*Localización del original*	*Localización de las copias*
Revisar solicitudes de apoyo para la Información Pública del Proyecto del IPT	X V I I I Comunicaciones aplicativo SIPA solicitando apoyo a entidades y	Aprobación y envío en el aplicativo de correspondenc SIPA y en físico, de las comunicacion donde se convoca a la Socialización del proyecto del plan parcial	Interno	El Análogo ubicado en el expediente del plan parcial del Archivo de Gestión de la Dirección de Planes Parciales, el Digital en la red de la entidad (SIPA)	Digital en el aplicativo UCM de la Dirección
Publicar anuncio de Información Pública del proyecto en un diario de alta rotación y entregar copia a la Dirección de Planes Parciales	ap) Anuncio de publicación en diario de alta rotación citación a convocatoria	Anuncio de publicación en diario de alta rotación citación a convocatoria que realiza el Promotor	Externo	Análogo ubicado en el expediente del plan parcial del Archivo de Gestión de la Dirección de Planes Parciales	Digital en el aplicativo UCM de la Dirección

CUADRO DE CARACTERIZACIÓN DOCUMENTAL

Actividad	*Tipología documental*	*Definición*	*Origen*	*Localización del original*	*Localización de las copias*
Recibir copia del anuncio de publicación de la Información Pública del proyecto en un diario de alta rotación	ap) Anuncio de publicación en diario de alta rotación citación a convocatoria de la información pública del proyecto	Copia del anuncio de publicación en diario de alta rotación citación a convocatoria que realiza el Promotor	Externo	El Análogo ubicado en el expediente del plan parcial del Archivo de Gestión de la Dirección de Planes Parciales	Digital en el aplicativo UCM de la Dirección
Realizar Jornada de Información Pública, recolección de preguntas y observaciones de la comunidad al Proyecto de Formulación del Plan Parcial	aq) Listas de asistencia a socialización ar) Formato M-FO-084 de preguntas	Listas de asistencia a la información pública de la formulación ajustada	Interno	Análogo ubicado en el expediente del plan parcial del Archivo de Gestión de la Dirección de Planes Parciales	Digital en el aplicativo UCM de la Dirección

CUADRO DE CARACTERIZACIÓN DOCUMENTAL

Actividad	*Tipología documental*	*Definición*	*Origen*	*Localización del original*	*Localización de las copias*
Revisar el oficio remitiendo los temas ambientales de la formulación del IPT a la autoridad ambiental competente	XX. Oficio en el aplicativo de correspondencia SIPA remitiendo los temas ambientales a la entidad ambiental competente ax) Oficio remitiendo los temas ambientales a la entidad ambiental competente	Es la aprobación y envío en el aplicativo de correspondenc SIPA y físico, remitiendo los temas ambientales a la entidad ambiental competente	Interno	Análogo ubicado en el expediente del plan parcial del Archivo de Gestión de la Dirección de Planes Parciales	Digital en el aplicativo UCM de la Dirección
Programar Mesas de trabajo con la entidad ambiental competente	ay) Impresión evidencia de envío Correos citación a mesas de trabajo	A n á l o g o ubicado en el expediente del plan parcial del Archivo de Gestión de la Dirección de Planes Parciales	Interno	Análogo ubicado en el expediente del plan parcial del Archivo de Gestión de la Dirección de Planes Parciales	Digital en el aplicativo UCM de la Dirección

CUADRO DE CARACTERIZACIÓN DOCUMENTAL

Actividad	*Tipología documental*	*Definición*	*Origen*	*Localización del original*	*Localización de las copias*
Realizar Mesas de trabajo con el profesional de la SDP para tratar los temas ambientales	az) Listas asistencia a mesas ambientales	Listas de asistencia a las mesas de trabajo con la entidad ambiental competente	Interno	Análogo ubicado en el expediente del plan parcial del Archivo de Gestión de la Dirección de Planes Parciales	Digital en el aplicativo UCM de la Dirección
Expedir Acta de Concertación Ambiental	ba) Acta de concertación ambiental	Es el acta donde se define la concertación ambiental	Externo	Análogo ubicado en el expediente del plan parcial del Archivo de Gestión de la Dirección de Planes Parciales	Digital en el aplicativo UCM de la Dirección
Revisar acta de concertación ambiental	ba) Acta de concertación ambiental	Es la revisión que se hacen el abogado y el profesional a cargo del plan parcial al acta de concertación ambiental	Externo	Análogo ubicado en el expediente del plan parcial del Archivo de Gestión de la Dirección de Planes Parciales	Digital en el aplicativo UCM de la Dirección
¿La SDP está de acuerdo con la Concertación Ambiental? Si: ir a la actividad 104 No: ir a la actividad 97	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica

CUADRO DE CARACTERIZACIÓN DOCUMENTAL

Actividad	*Tipología documental*	*Definición*	*Origen*	*Localización del original*	*Localización de las copias*
Interponer recurso ante la entidad ambiental competente	bb) Recurso ante la entidad ambiental competente	Es el recurso que presenta planeación sobre la Concertación Ambiental ante la entidad ambiental competente.	Interno	Análogo ubicado en el expediente del plan parcial del Archivo de Gestión de la Dirección de Planes Parciales	Digital en el aplicativo UCM de la Dirección
¿El recurso resuelve la Concertación Ambiental? Si: ir a la actividad 94 No: ir a la actividad 99	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica
Elaborar oficio solicitando ajustes al proyecto ambiental	XXI. Borrador oficio en el aplicativo de correspondencia SIPA solicitando ajustes al proyecto ambiental	Elaboración en el aplicativo de correspondenc SIPA del oficio informando que la entidad ambiental competente no aprobó el proyecto ambiental	Interno	Digital en la red de la entidad (SIPA)	No aplica

CUADRO DE CARACTERIZACIÓN DOCUMENTAL

Actividad	*Tipología documental*	*Definición*	*Origen*	*Localización del original*	*Localización de las copias*
Organizar Compilado evidencias de la Información Pública y entregarlo al profesional que tiene a cargo el plan parcial para adjuntarlo al resto del expediente.	as) Compilado evidencias de la Información Pública	Compilado de las evidencias de la información Pública que se entrega al profesional que tiene a cargo el plan parcial para adjuntarlo al resto del expediente.	Externo	Análogo ubicado en el expediente del plan parcial del Archivo de Gestión de la Dirección de Planes Parciales	Digital en el aplicativo UCM de la Dirección
Elaborar comunicaciones citando a Comité Técnico de Planes Parciales para conceptuar sobre la viabilidad	XIX Borrador de oficio en el aplicativo de correspondencia SIPA citaciones	Es la elaboración de las comunicacione en el aplicativo de correspondenc SIPA donde se cita a Comité técnico	Interno	Digital en la red de la entidad (SIPA)	No aplica

CUADRO DE CARACTERIZACIÓN DOCUMENTAL

Actividad	*Tipología documental*	*Definición*	*Origen*	*Localización del original*	*Localización de las copias*
Revisar comunicaciones citando a Comité Técnico de viabilidad.	X I X . Comunicaciones en el aplicativo de correspondencia SIPA citando a comité at) Comunicaciones citando a comité	Aprobación y envío en el aplicativo de correspondenc SIPA y físico, de las comunicacion citando a comité técnico de viabilidad	Interno	Análogo ubicado en el expediente del plan parcial del Archivo de Gestión de la Dirección de Planes Parciales	Digital en el aplicativo UCM de la Dirección
Elaborar presentación del Proyecto de IPT para el Comité Técnico de Planes Parciales	au) Acta Comité Técnico de Planes Parciales	Acta del comité técnico de planes parciales donde se define la viabilidad del proyecto	Interno	Análogo ubicado en el expediente del plan parcial del Archivo de Gestión de la Dirección de Planes Parciales	Digital en el aplicativo UCM de la Dirección

CUADRO DE CARACTERIZACIÓN DOCUMENTAL

Actividad	*Tipología documental*	*Definición*	*Origen*	*Localización del original*	*Localización de las copias*
Realizar el Comité de Planes Parciales para - determinar la viabilidad del Proyecto del IPT	au) Acta Comité Técnico de Planes Parciales av) Listas de asistencia al comité técnico	Acta del comité técnico de planes parciales donde se define la viabilidad del proyecto viene con la lista de asistencia	Interno	Análogo ubicado en el expediente del plan parcial del Archivo de Gestión de la Dirección de Planes Parciales	Digital en el aplicativo UCM de la Dirección
Proyectar, revisar, suscribir y notificar acto administrativo en el cual se decide la viabilidad del IPT.	aw) Resolución de viabilidad del proyecto del IPT	Resolución la no viabilidad del Proyecto	Interno	Análogo ubicado en el expediente del plan parcial del Archivo de Gestión de la Dirección de Planes Parciales	Digital en el aplicativo UCM de la Dirección
¿El Plan Parcial requiere realizar Concertación Ambiental? Si: Ir a la actividad 90 No: Ir a la actividad 104	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica

CUADRO DE CARACTERIZACIÓN DOCUMENTAL

Actividad	*Tipología documental*	*Definición*	*Origen*	*Localización del original*	*Localización de las copias*
Proyectar el oficio remitiendo los temas ambientales de la formulación del IPT a la autoridad ambiental competente.	XX. Borrador de oficio en el aplicativo de correspondencia SIPA remitiendo los temas ambientales a la entidad ambiental competente	Elaboración en el aplicativo de correspondenc SIPA del oficio remitiendo los temas ambientales a la entidad ambiental competente	Interno	Digital en la red de la entidad (SIPA)	No aplica
¿El interesado solicita cita con un funcionario de la Dirección de Panes Parciales para revisar la documentación del proyecto? Si: ir a la actividad 3 No: ir a la actividad 5	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica
Agendar cita previa a la radicación de la solicitud del Proyecto del IPT con el promotor, en la Dirección de Planes Parciales, para realizar revisión de los documentos aportados.	b) correo de citación a revisión documentación	Es la evidencia impresa del correo de citación al promotor para la revisión de la documentació	Interno	Análogo ubicado en el expediente del plan parcial del Archivo de Gestión de la Dirección de Planes Parciales	Digital en el aplicativo UCM de la Dirección

CUADRO DE CARACTERIZACIÓN DOCUMENTAL

Actividad	*Tipología documental*	*Definición*	*Origen*	*Localización del original*	*Localización de las copias*
Revisar en la cita agendada con el Promotor que la documentación aportada se encuentre de acuerdo a lo solicitado por norma diligenciando la lista de chequeo del formato A-FO-025, en caso que no se encuentre completa informar al interesado que los documentos de la solicitud no cumplen con los criterios establecidos para la legal y debida forma.	a) Listado asistencia a la cita de revisión de documentos c) Formato M-FO-025 – Solicitud del Trámite para la formulación del plan parcial, diligenciado según instructivo y sus anexos	Es el listado de asistencia que evidencia reunión con el promotor para la revisión previa a la radicación	Interno	Análogo ubicado en el expediente del plan parcial del Archivo de Gestión de la Dirección de Planes Parciales	Digital en el aplicativo UCM de la Dirección

CUADRO DE CARACTERIZACIÓN DOCUMENTAL

Actividad	*Tipología documental*	*Definición*	*Origen*	*Localización del original*	*Localización de las copias*
Radicar la solicitud del Proyecto del IPT	I. Oficio solicitud del Proyecto del IPT en el aplicativo de correspondencia SIPA c) Formato M-FO-025, diligenciado según instructivo y sus anexos. d) Oficio solicitud Proyecto del IPT	Es el traslado que se hace en el aplicativo SIPA de la Ventanilla de la DRFYGD a la DPP del oficio y/o el formato de radicación de la solicitud con los requisitos para la formulación del plan parcial de acuerdo al artículo 17 del CPACA	Externo	El análogo ubicado en el expediente del plan parcial del Archivo de Gestión de la Dirección del Plan Parcial en trámite. Digital en la red de la entidad SIPA	Digital en el aplicativo UCM de la Dirección

CUADRO DE CARACTERIZACIÓN DOCUMENTAL

Actividad	*Tipología documental*	*Definición*	*Origen*	*Localización del original*	*Localización de las copias*
Asignar la solicitud de la Formulación junto con la documentación aportada a un profesional de la Dirección de Planes Parciales.	I. Oficio solicitud del Proyecto del IPT en el aplicativo de correspondencia SIPA c) Formato M-FO-025, diligenciado según instructivo y sus anexos. d) Oficio solicitud Proyecto del IPT I. Traslado oficio de radicación solicitud del Proyecto del IPT en e	Es el traslado que se hace en el aplicativo SIPA del Director de la DPP de la solicitud de la Formulación junto con la documentación aportada a un profesional de la Dirección de Planes Parciales.	Interno	Digital en la red de la entidad (SIPA)	No aplica

CUADRO DE CARACTERIZACIÓN DOCUMENTAL

Actividad	*Tipología documental*	*Definición*	*Origen*	*Localización del original*	*Localización de las copias*
Revisar solicitud del usuario. Conformar y custodiar el expediente.	I. Oficio Radicación solicitud del Proyecto del IPT en el aplicativo de correspondencia SIPA. c) Formato M-FO-025, diligenciado según instructivo y sus anexos. d) Oficio solicitud del Proyecto del IPT	Es la revisión de los documentos radicados en la solicitud de Formulación del Plan Parcial en el aplicativo de correspondenc SIPA. y el Formato M-FO-025 - Guía para la formulación del plan parcial, diligenciado según instructivo y sus anexos	Interno	Análogo ubicado en el expediente del plan parcial del Archivo de Gestión de la Dirección de Planes Parciales	Digital en el aplicativo UCM de la Dirección

CUADRO DE CARACTERIZACIÓN DOCUMENTAL

Actividad	*Tipología documental*	*Definición*	*Origen*	*Localización del original*	*Localización de las copias*
¿La documentación de la formulación presentada se encuentra en legal y debida forma? Si: ir a la actividad 25 No: ir a la actividad 9	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica
Elaborar Oficio de control de radicación incompleta	II. Borrador Oficio en el aplicativo de correspondencia SIPA requiriendo documentos II. Oficio en el aplicativo de correspondencia SIPA informando que la radicación está incompleta e) Oficio control de radicación incompleta (EX-045).	Es la elaboración del Oficio donde se informa al promotor que la radicación está incompleta	Interno	Digital en la red de la entidad (SIPA)	No aplica

CUADRO DE CARACTERIZACIÓN DOCUMENTAL

Actividad	*Tipología documental*	*Definición*	*Origen*	*Localización del original*	*Localización de las copias*
Revisar oficio de control de radicación incompleta	II. Oficio en el aplicativo de correspondencia SIPA informando que la radicación está incompleta e) Oficio control de radicación incompleta (EX-045).	Aprobación y envío del Oficio donde se informa al promotor que la radicación está incompleta	Interno	El Análogo ubicado en el expediente del plan parcial del Archivo de Gestión de la Dirección de Planes Parciales, el Digital en la red de la entidad (SIPA)	Digital en el aplicativo UCM de la Dirección
Solicitar prórroga en caso que necesite más tiempo para allegar la documentación faltante.	f) Oficio solicitando prórroga para allegar la documentación	Es el Oficio mediante el cual el Promotor solicita prórroga para allegar la documentació	Externo	El Análogo ubicado en el expediente del plan parcial del Archivo de Gestión de la Dirección de Planes Parciales	No aplica

CUADRO DE CARACTERIZACIÓN DOCUMENTAL

Actividad	*Tipología documental*	*Definición*	*Origen*	*Localización del original*	*Localización de las copias*
Radicar oficio solicitando prorroga al trámite	III. Oficio de entrada en el aplicativo de correspondencia SIPA, solicitando prórroga f) Oficio solicitando prórroga para allegar la documentación	Es el traslado que se hace en el aplicativo SIPA de la Ventanilla de la DRFYGD a la DPP del Oficio donde el Promotor solicita prórroga para allegar la documentació	Externo	El Análogo ubicado en el expediente del plan parcial del Archivo de Gestión de la Dirección de Planes Parciales, el Digital en la red de la entidad (SIPA)	Digital en el aplicativo UCM de la Dirección

CUADRO DE CARACTERIZACIÓN DOCUMENTAL

Actividad	*Tipología documental*	*Definición*	*Origen*	*Localización del original*	*Localización de las copias*
Asignar solicitud de prórroga para allegar los documentos faltantes	III. Oficio de entrada en el aplicativo de correspondencia SIPA, solicitando prórroga f) Oficio solicitando prórroga para allegar la documentación	Es el traslado que se hace en el aplicativo SIPA del Director de DPP al profesional a cargo del plan parcial de la solicitud de prórroga para allegar los documentos faltantes	Interno	El Análogo ubicado en el expediente del plan parcial del Archivo de Gestión de la Dirección de Planes Parciales, el Digital en la red de la entidad (SIPA)	Digital en el aplicativo UCM de la Dirección
Elaborar oficio concediendo prórroga al trámite	IV. Oficio en el aplicativo de correspondencia SIPA informando que se da prórroga	Es la elaboración del Oficio donde se informa al promotor que se da prórroga para allegar la documentació	Interno	Digital en la red de la entidad (SIPA)	No aplica

CUADRO DE CARACTERIZACIÓN DOCUMENTAL

Actividad	*Tipología documental*	*Definición*	*Origen*	*Localización del original*	*Localización de las copias*
Revisar oficio concediendo prórroga al trámite	IV. Oficio en el aplicativo de correspondencia SIPA informando que se da prórroga g) Oficio informando que se da prórroga	Es la aprobación y envío del Oficio donde se informa al promotor que la radicación está incompleta	Interno	El Análogo ubicado en el expediente del plan parcial del Archivo de Gestión de la Dirección de Planes Parciales, el Digital en la red de la entidad (SIPA)	Digital en el aplicativo UCM de la Dirección
Revisar : 1.memorando para remitir los planos originales a la DRFGD con el objeto de que estén disponibles para su consulta en la planoteca de la SDP, 2. Memorando memorando para solicitar publicación del acto administrativo a la Oficina Asesora de Prensa y Comunicaciones. 3. Oficio al DADEP remitiendo el decreto y los planos					

Versión	*Código*	*Nombre del documento*	*Acto*	*Página*	*Control de cambios*	*Responsables*	*Participantes*	*Aprobador*
1	N118, F-17 Y GURB-FO-001	CONSULTA PRELIMINAR	ACTA DE MEJORAMIEN No. RESOLUCIÓN 0547 DE DICIEMBRE 28 DE 2001	243	NUEVO	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN URBANÍSTICA	CLAUDIASANDOVA	CARMEN IRIARTE
2	M304 Y F17	CONSULTA PRELIMINAR PLANES PARCIALES DE DESARROLLO	ACTA DE MEJORAMIEN No. RESOLUCIÓN 0378 DE SEPTIEMBRE 19 DE 2002	243	SE LE ASIGNÓ CÓDIGO F17	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN URBANÍSTICA	ALEXANDRA TORO	SANDRA FORERO
3	M-FO-017	SOLICITUD DE DETERMINANTES PARA LA FORMULACIÓN DEL PLAN PARCIAL	ACTA DE MEJORAMIEN No. ACTA DE MEJORAMIEN No. ACTA DE MEJORAMIEN No. RESOLUCIÓN 0646 DE AGOSTO 17 DE 2007	238	SE SEPARÓ LA INFORMACIÓN GENERAL DE LA DE LOS PREDIOS. SE INCLUYÓ ESPACIO PARA VARIOS PROPIETARIOS Y LISTADO DE DOCUMENTOS A ANEXAR	SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN TERRITORIAL ¿ DIRECCIÓN DE PLANES PARCIALES	JULIANA ESTRADA	CRISTINA ROJAS
4	M481 Y GURB-PD-004	FORMULACIÓN Y ADOPCIÓN DE PLANES PARCIALES	ACTA DE MEJORAMIEN No. RESOLUCIÓN 0762 DE AGOSTO 17 DE 2006	238-243	SE ADECUA A LOS CONTENIDOS DEL DECRETO 2181/06	URBANÍSTICA	JULIANA ESTRADA	CRISTINA ROJAS

Versión	*Código*	*Nombre del documento*	*Acto*	*Página*	*Control de cambios*	*Responsables*	*Participantes*	*Aprobador*
5	M491	FORMULACIÓN Y ADOPCIÓN DE PLANES PARCIALES	ACTA DE MEJORAMIEN No. ACTA DE MEJORAMIEN No. RESOLUCIÓN 1015 DE NOVIEMBRE 08 DE 2006	238-243A	AJUSTA FLUJOGRAMA	URBANÍSTICA	JULIANA ESTRADA	CRISTINA ROJAS
6	M-PD-033	ADOPCIÓN DE PLANES PARCIALES	ACTA DE MEJORAMIEN No. RESOLUCIÓN 0646 DE AGOSTO 17 DE 2007	250-252	MEJORA Y SUBDIVIDE FORMULACIÓN Y ADOPCIÓN DE PLANES PARCIALES	TERRIR PLA PARC	JULIANA ESTRADA	CRISTINA ROJAS
7	M-PD-031	FORMULACIÓN DE PLANES PARCIALES	ACTA DE MEJORAMIEN No. ACTA DE MEJORAMIEN No. ACTA DE MEJORAMIEN No. RESOLUCIÓN 1637 DE SEPTIEMBRE 07 DE 2010	243A-243I	MEJORA	DIRECCIÓN DE PLANES PARCIALES	JAIRO REVELO; WILLIAM CAMARGO; NANCY ACOSTA; EDILMA MARIÑO; SULLY ROJAS; CARMELITA SERNA; ADRIANA VERGARA; SANDRA SAMACÁ	SANDRA SAMACÁ; JAIRO REVELO; WILLIAM CAMARGO; NANCY ACOSTA; EDILMA MARIÑO; SULLY ROJAS; CARMELITA SERNA; ADRIANA VERGARA
8	M-PD-030	GESTIÓN INTEGRAL DE PLANES PARCIALES DE DESARROLLO	ACTA DE MEJORAMIEN No. ACTA DE MEJORAMIEN No. ACTA DE MEJORAMIEN 0150 DE DICIEMBRE 30 DE 2011	---	FUSIONA LOS PROCEDIMIENTOS M-PD-030, M-PD-031 Y M-PD-033 EN UNO SOLO, Y ADICIONALMENTE SE LE INCLUYE EL SEGUIMIENTO.	DIRECCIÓN DE PLANES PARCIALES	JAIRO REVELO; WILLIAM CAMARGO; CARMENZA ORJUELA; SULLY ROJAS; CARMELITA SERNA; ADRIANA VERGARA; EDUARDO BELLO;DIANA CATALINA RODRIGUEZ.	DIANA CATALINA RODRIGUEZ; JAIRO REVELO; WILLIAM CAMARGO; CARMENZA ORJUELA; EDILMA MARIÑO; SULLY ROJAS; CARMELITA SERNA; EDUARDO BELLO.

Versión	*Código*	*Nombre del documento*	*Acto*	*Página*	*Control de cambios*	*Responsables*	*Participantes*	*Aprobador*
9	M-PD-030	GESTIÓN INTEGRAL DE PLANES PARCIALES DE DESARROLLO	ACTA DE MEJORAMIEN No. ACTA DE MEJORAMIEN No. ACTA DE MEJORAMIEN 19 DE ENERO 24 DE 2014	---	SE INCLUYERON PUNTOS DE CONTROL CON EL (REVISAR, VALIDAR Y VERIFICAR). SE AJUSTARON LOS TIEMPOS A LA NUEVA NORMA QUE RIGE EL SE DEFINIÓ E INCLUYÓ LA TIPOLOGÍA DOCUMENTAL DE ACUERDO A LAS TRD, CON EL APOYO DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL. SE AJUSTARON LAS ACTIVIDADES DE ACUERDO A LA NUEVA NORMA EJEMPLO: DECRETOS 364 DE 2013, 019 DE 2013 ENTRE OTROS.	DIRECCIÓN DE PLANES PARCIALES	VER SIPA 777359	VER SIPA 777359
10	M-PD-030	GESTIÓN INTEGRAL DE PLANES PARCIALES DE DESARROLLO	ACTA DE MEJORAMIEN No. ACTA DE MEJORAMIEN No. ACTA DE MEJORAMIEN 81 DE JUNIO 1 DE 2015	--	EL PROCEDIMIENTO SE MODIFICA PARA ACTUALIZAR EL CUADRO DE CARACTERIZACIÓN DOCUMENTAL, DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS DADOS POR LA DIRECCIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL FRENTE A LAS TRD.	DIRECCIÓN DE PLANES PARCIALES DE DESARROLLO	VER PROCESO 979235	CAMILO CASTELLANOS MOLINA
11	M-PD-030	FORMULACIÓN Y RADICACIÓN DEL PROYECTO DEL PLAN PARCIAL	ACTA DE MEJORAMIEN No. ACTA DE MEJORAMIEN No. 132 DE 06 DE JUNIO DE 2017	---	EL PROCEDIMIENTO SE AJUSTÓ A LA NORMA SEGÚN EL DECRETO NACIONAL 1077 DE 2015.	DIRECCIÓN DE PLANES PARCIALES	VER SIPA 1180743	VER SIPA 1180743

Alcaldía Mayor Bogotá, D.C.
Secretaría Distrital de Planeación

M-PD-030 FORMULACIÓN Y RADICACIÓN DEL PROYECTO DEL PLAN PARCIAL

Versión 13 acta de mejoramiento 275 de octubre 31 de 2019 Proceso M-CA-001

DIRECCIÓN DE PLANES PARCIALES

Versión	*Código*	*Nombre del documento*	*Acto*	*Página*	*Control de cambios*	*Responsables*	*Participantes*	*Aprobador*
12	M-PD-030	FORMULACIÓN Y RADICACIÓN DEL PROYECTO DEL PLAN PARCIAL	ACTA DE MEJORAMIEN No. ACTA DE MEJORAMIEN No. 60 DE 27 DE MARZO DE 2019	---	SE ADICIONARON ATIVIDADES QUE NO SE HABÍAN TENIDO EN CUENTA, SE ESTANDARIZARON LOS CONTROLES, LAS ACTIVIDADES Y LOS REGISTROS CON LA SSPT, CUMPLIENDO CON LO SOLICITADO EN LA AUDITORÍA INTERNA	DIRECCIÓN DE PLANES PARCIALES	VER SIPA 1401701	VER SIPA 1401701
13	M-PD-030	FORMULACIÓN Y RADICACIÓN DEL PROYECTO DEL PLAN PARCIAL	ACTA DE MEJORAMIEN No. 275 DE 31 DE OCTUBRE DE 2019	---	LAS ACTIVIDADES QUE CORRESPONDÍAN AL ENVÍO DEL LA CARTOGRAFÍA A LA DICE, SE UBICARON DENTRO DE LA SOLICITUD DE LOS CONCEPTOS TÉCNICOS A LAS ENTIDADES Y DIRECCIONES DE LA SDP INVOLUCRADAS EN EL TRÁMITE, PARA QUE DICHA DIRECCIÓN HAGA LAS RESPECTIVAS OBSERVACIONES DURANTE EL PROCESO DEL TRÁMITE. ADICIONAL SE AGREGÓ EL ENVÍO INFORMANDO LA ADOPCIÓN DEL DECRETO ADOPTADO A LA DIRECCIÓN DEL SERVICIO.	DIRECCIÓN DE PLANES PARCIALES	VER SIPA 1473245	VER SIPA 1473245

Alcaldía Mayor Bogotá, D.C.
Secretaría Distrital de Planeación

A-FO-188 ACTA DE MEJORAMIENTO Y CONTROL DE DOCUMENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE LA SDP

Versión 4 Acta de Mejoramiento 184 de Agosto 04 de 2017 Proceso A-CA-002
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

Acta #	277	de	05-Nov-2019
			FECHA

En el marco del mejoramiento continuo se ha realizado una revisión documental en el Sistema Integrado de Gestión que concluyó de la siguiente manera:

ESTADO ANTERIOR				ESTADO NUEVO					CONTROL DE CAMBIOS	ANUNCIO ATENDIDO	FECHA DEL ANUNCIO
CÓDIGO	NOMBRE	ÁREA	TIPO*	CÓDIGO	NOMBRE	ÁREA	TIPO*	OPCIÓN			
M-PD-061	APROBACIÓN Y/O INVENTARIO DE ESTACIONES DE TELECOMUNICA	DIRECCIÓN DE VÍAS, TRANSPORTE Y SERVICIOS PÚBLICOS	PD	M-PD-061	EXPEDICIÓN DEL PERMISO PARA LA UBICACIÓN DE LOS ELEMENTOS QUE CONFORMAN UNA ESTACIÓN RADIOELÉCTRIC EN EL DISTRITO CAPITAL.	DIRECCIÓN DE VÍAS, TRANSPORTE Y SERVICIOS PÚBLICOS	PD	MEJORA	SE ARMONIZAN LOS TIEMPOS DE ACUERDO CON LO ESTABLECIDO EN LOS DECRETOS REGLAMENTARIOS DEL INSTRUMENTO OBJETO DEL PROCEDIMIENTO, ASÍ COMO LA VERIFICACIÓN DE LA APLICACIÓN DE LOS PUNTOS DE CONTROL DE LAS ACTIVIDADES.	3-2018-26872	28-DEC-2018

Esta acta da cumplimiento a lo establecido en el A-PD-088 "Control de Documentos del Sistema Integrado de Gestion"
En el Historico se encuentra la trazabilidad de participantes en la revision y aprobacion de las versiones

*Tipo: Caracterización Proceso (CA); Comité, Comisión, Consejo, o similar (CO); Formato (FO); Instructivo (IN); Línea Estratégica (LE); Procedimiento (PD)

OBJETIVO

Revisar los componentes urbanísticos, arquitectónicos, técnicos y jurídicos, para la localización e instalación de estaciones radioeléctricas en Bogotá y a partir de estas consideraciones, aprobar o negar el permiso de instalación.

ALCANCE

Contribuir con las políticas públicas del orden Nacional y Distrital con el propósito de garantizar el despliegue y la accesibilidad a las TIC¿S, bajo el cumplimiento de las condiciones urbanísticas, arquitectónicas, técnicas y jurídicas que permiten la instalación y localización de estaciones radioeléctricas en las áreas autorizadas por la normatividad vigente a través de actos administrativos que contienen la factibilidad, permisos, exenciones y regularización de estaciones radioeléctricas en el Distrito Capital.

OBSERVACIONES GENERALES

La normatividad que regía la instalación de estaciones radioeléctricas en el Distrito Capital, era el Decreto Distrital 676 de 2011, el cual por sus disposiciones normativas no permitía el despliegue de infraestructura TIC, convirtiéndose en una de las principales barreras para lograr el despliegue y la accesibilidad al servicio TIC.

Con el cambio tecnológico de los últimos años, y la utilización de infraestructura de menor formato se generaron nuevas formas de despliegue de infraestructura TIC, por lo cual se formula y reglamenta por parte del Distrito El Decreto Distrital 397 de 2017, que elimina barreras de localización en bienes privados, bienes privados afectos al uso público, espacio público, bienes de uso público y bienes fiscales.

TIEMPO MÁXIMO DE EJECUCIÓN

Factibilidades: 15 días hábiles
Permiso Definitivo: 2 meses
Permiso Temporal: 2 meses
Exenciones: 30 días calendario
Regularización: 2 meses

ÁREA(S) INVOLUCRADA(S)

1110 - DIRECCIÓN DE AMBIENTE Y RURALIDAD

1130 - DIRECCIÓN DE PATRIMONIO Y RENOVACIÓN URBANA
1150 - DIRECCIÓN DEL TALLER DEL ESPACIO PÚBLICO
1160 - DIRECCIÓN DE NORMA URBANA
1180 - DIRECCIÓN DE PLANES MAESTROS Y COMPLEMENTARIOS
1510 - DIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y CONCEPTOS JURÍDICOS

ÁREA LÍDER

1140 - DIRECCIÓN DE VÍAS, TRANSPORTE Y SERVICIOS PÚBLICOS

PROCESOS A LOS QUE APORTA

M-CA-001 PLANEACIÓN TERRITORIAL Y GESTIÓN DE SUS INSTRUMENTOS

GOBIERNO EN LINEA

Se encuentra en trámite en el SUIT.

Se encuentra en trámite en el SUIT.

COMITÉS, COMISIONES, CONSEJOS O SIMILARES QUE INVOLUCRA

NO TIENE

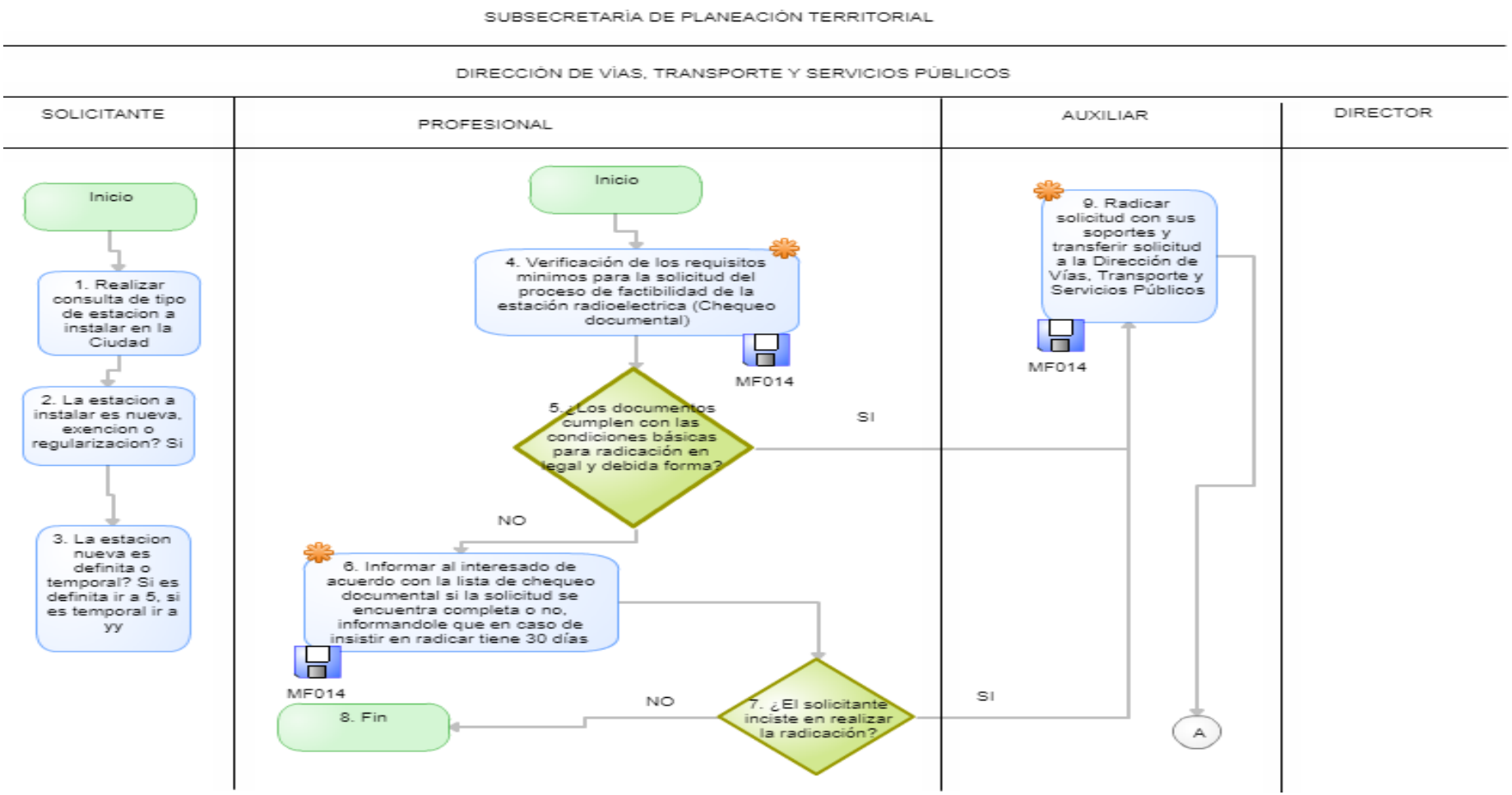
CATEGORÍA DE RADICACIÓN

41324 Aprobación instalación de estaciones de telecomunicaciones

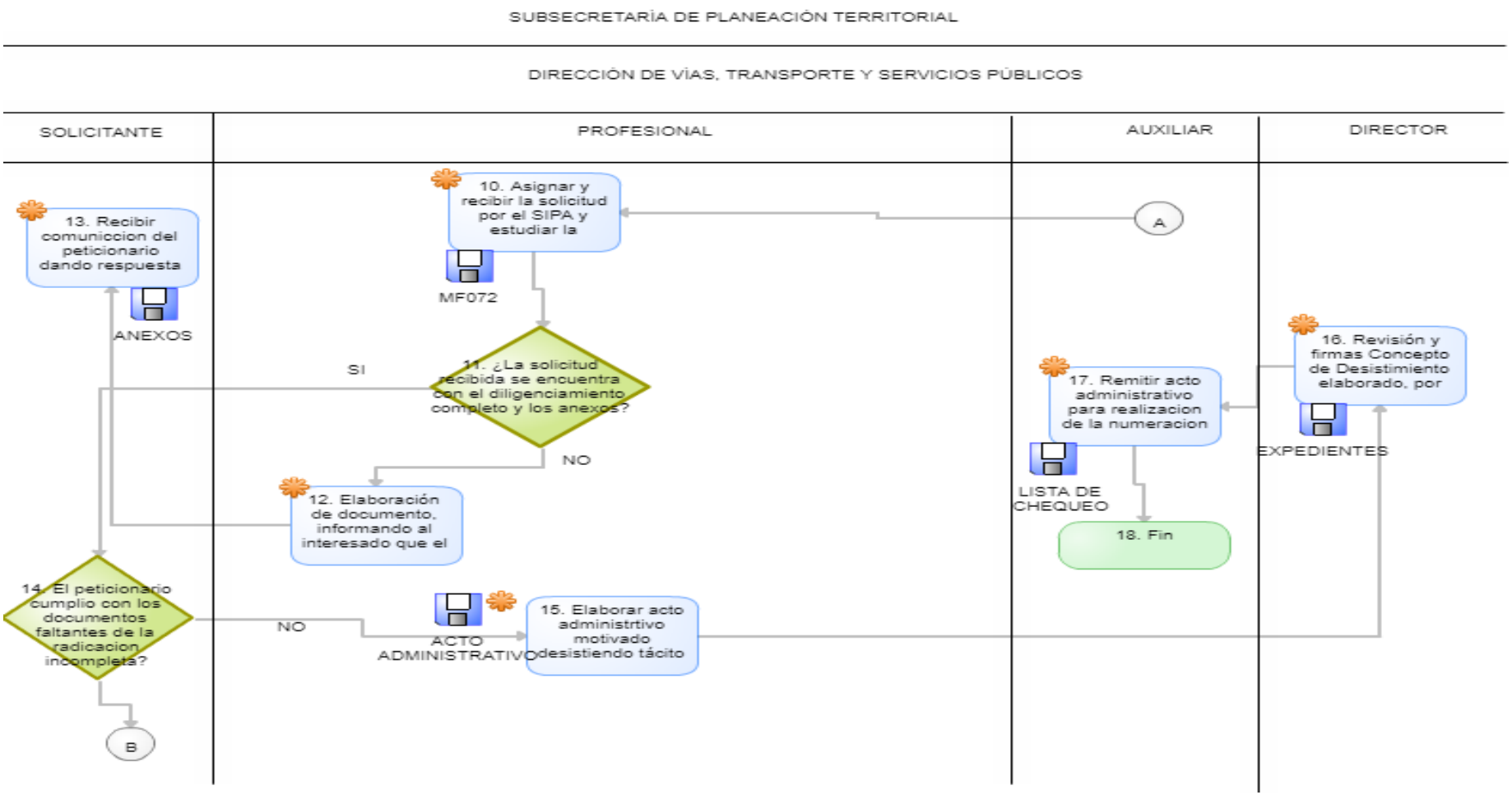
INSUMOS/PROVEEDOR

Insumos	*Proveedor*
Formato M-FO-014: Solicitud de aprobación del diseño y ocupación del espacio para la instalación de Estaciones de Telecomunicaciones y sus anexos. (Estaciones de telecomunicaciones nuevas).	Solicitante externo.

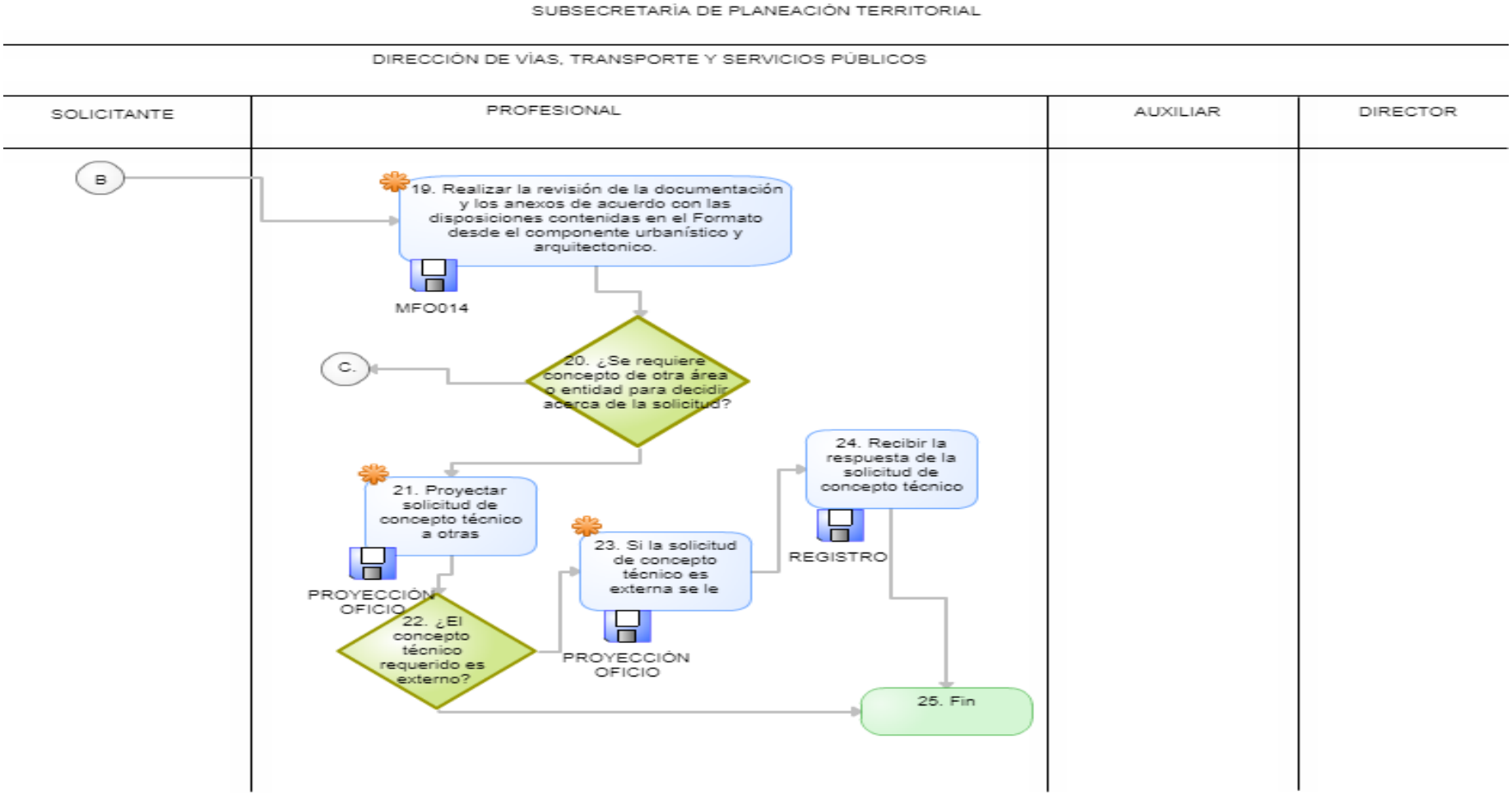
FLUJOGRAMA


SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN TERRITORIAL
DIRECCIÓN DE VÍAS, TRANSPORTE Y SERVICIOS PÚBLICOS
SOLICITANTE
PROFESIONAL
AUXILIAR
DIRECTOR
Inicio
1. Realizar consulta de tipo de estacion a instalar en la Ciudad
2. La estacion a instalar es nueva, exencion o regularizacion? Si
3. La estacion nueva es definita o temporal? Si es definita ir a 5, si es temporal ir a yy
Inicio
4. Verificación de los requisitos minimos para la solicitud del proceso de factibilidad de la estación radioelectrica (Chequeo documental)
MF014
5. ¿Los documentos cumplen con las condiciones básicas para radicación en legal y debida forma?
SI
NO
6. Informar al interesado de acuerdo con la lista de chequeo documental si la solicitud se encuentra completa o no, informandole que en caso de insistir en radicar tiene 30 días
MF014
7. ¿El solicitante inciste en realizar la radicación?
SI
NO
8. Fin
9. Radicar solicitud con sus soportes y transferir solicitud a la Dirección de Vías, Transporte y Servicios Públicos
MF014
A

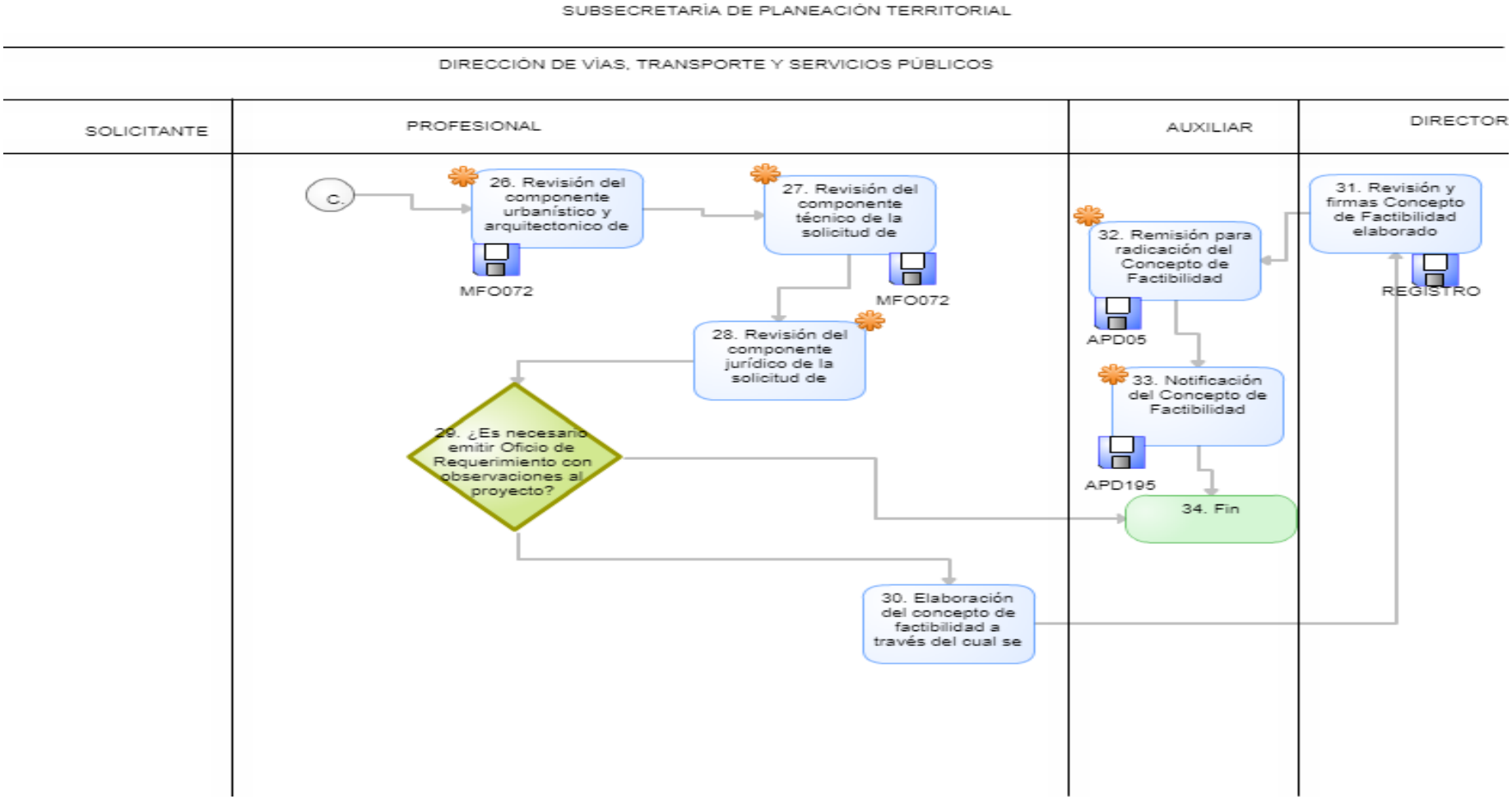
FLUJOGRAMA


SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN TERRITORIAL
DIRECCIÓN DE VÍAS, TRANSPORTE Y SERVICIOS PÚBLICOS
SOLICITANTE
PROFESIONAL
AUXILIAR
DIRECTOR
13. Recibir comuniccion del peticionario dando respuesta
ANEXOS
10. Asignar y recibir la solicitud por el SIPA y estudiar la
MF072
A
11. ¿La solicitud recibida se encuentra con el diligenciamiento completo y los anexos?
SI
NO
12. Elaboración de documento, informando al interesado que el
14. El peticionario cumplio con los documentos faltantes de la radicacion incompleta?
NO
ACTO ADMINISTRATIVO
15. Elaborar acto administrtivo motivado desistiendo tácito
B
17. Remitir acto administrativo para realizacion de la numeracion
LISTA DE CHEQUEO
18. Fin
16. Revisión y firmas Concepto de Desistimiento elaborado, por
EXPEDIENTES

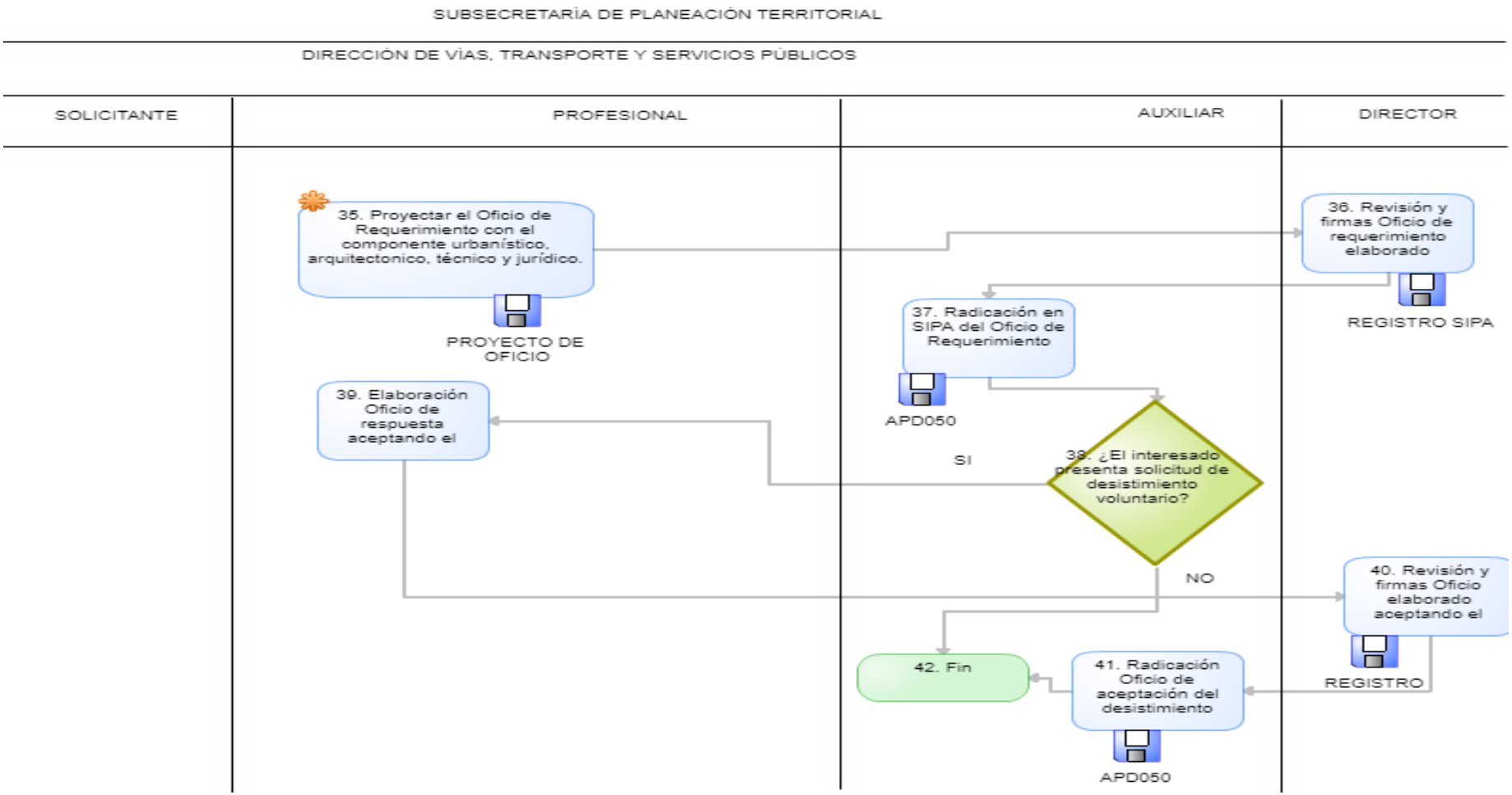
FLUJOGRAMA


SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN TERRITORIAL
DIRECCIÓN DE VÍAS, TRANSPORTE Y SERVICIOS PÚBLICOS
SOLICITANTE
PROFESIONAL
AUXILIAR
DIRECTOR
B
19. Realizar la revisión de la documentación y los anexos de acuerdo con las disposiciones contenidas en el Formato desde el componente urbanístico y arquitectonico.
MFO014
20. ¿Se requiere concepto de otra área o entidad para decidir acerca de la solicitud?
C.
21. Proyectar solicitud de concepto técnico a otras
PROYECCIÓN OFICIO
22. ¿El concepto técnico requerido es externo?
23. Si la solicitud de concepto técnico es externa se le
PROYECCIÓN OFICIO
24. Recibir la respuesta de la solicitud de concepto técnico
REGISTRO
25. Fin

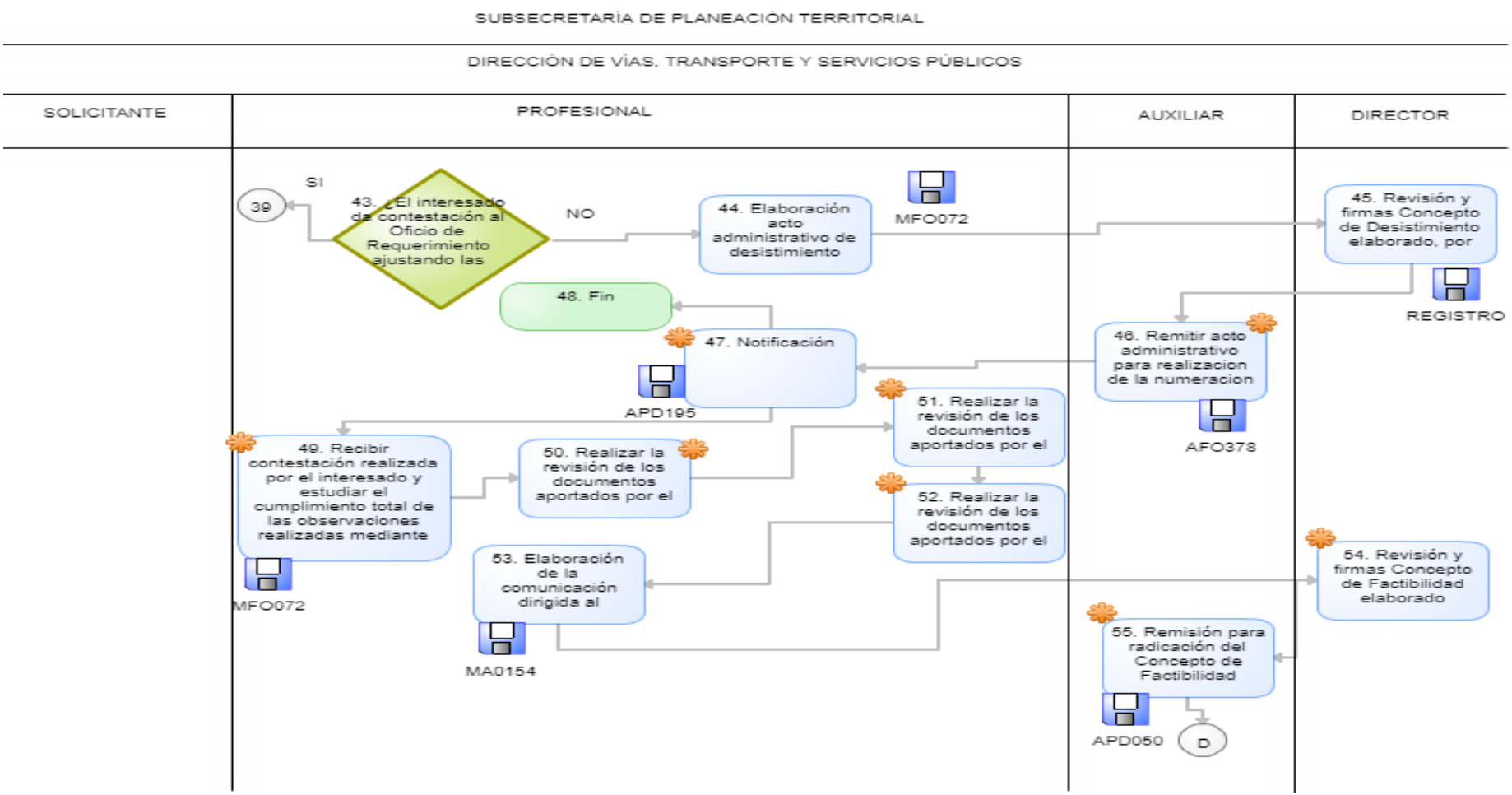
FLUJOGRAMA


SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN TERRITORIAL
DIRECCIÓN DE VÍAS, TRANSPORTE Y SERVICIOS PÚBLICOS
SOLICITANTE
PROFESIONAL
AUXILIAR
DIRECTOR
C.
26. Revisión del componente urbanístico y arquitectonico de
MFO072
27. Revisión del componente técnico de la solicitud de
MFO072
28. Revisión del componente jurídico de la solicitud de
29. ¿Es necesario emitir Oficio de Requerimiento con observaciones al proyecto?
30. Elaboración del concepto de factibilidad a través del cual se
32. Remisión para radicación del Concepto de Factibilidad
APD05
33. Notificación del Concepto de Factibilidad
APD195
34. Fin
31. Revisión y firmas Concepto de Factibilidad elaborado
REGISTRO

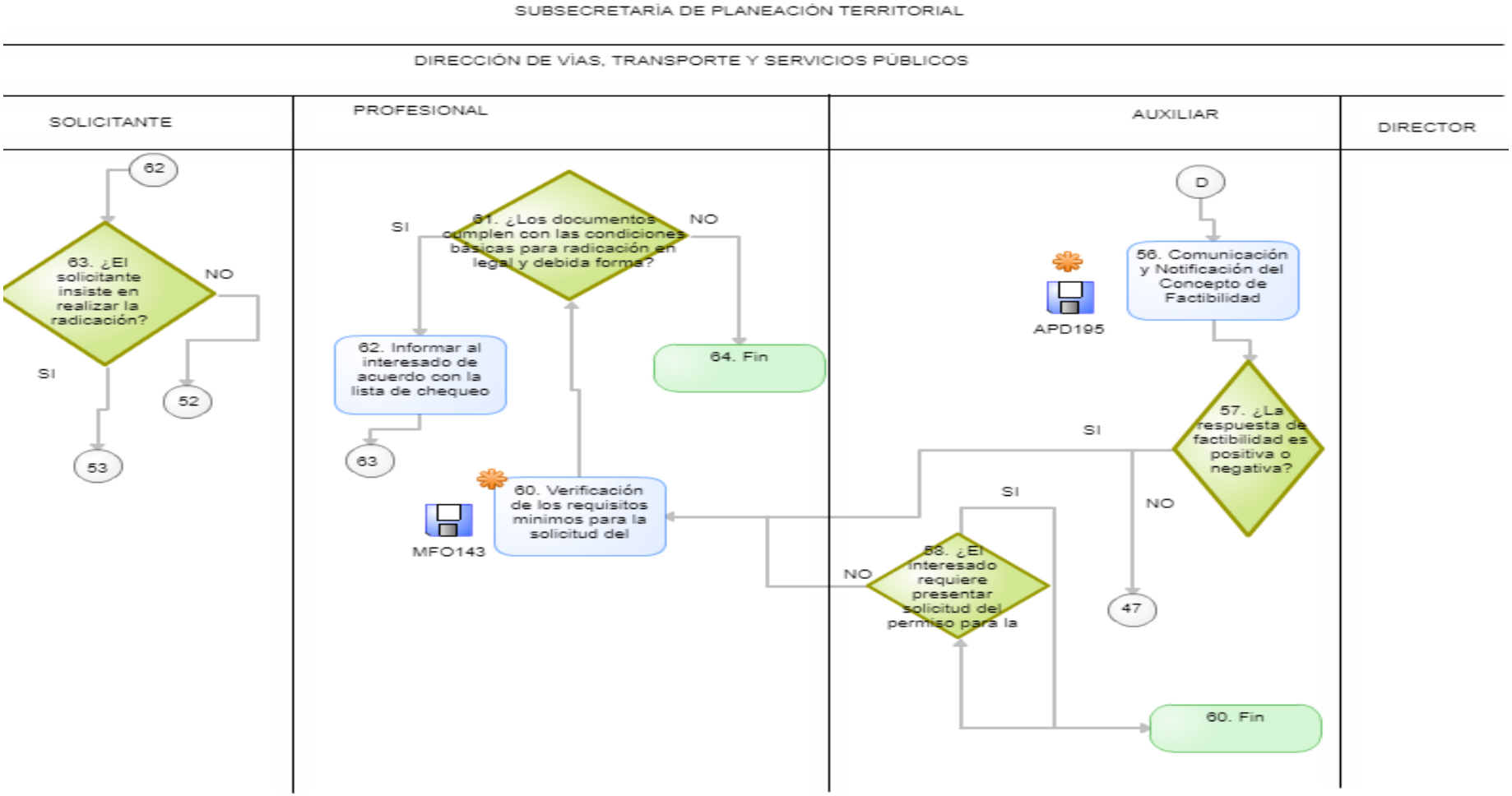
FLUJOGRAMA


SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN TERRITORIAL
DIRECCIÓN DE VÍAS, TRANSPORTE Y SERVICIOS PÚBLICOS
SOLICITANTE
PROFESIONAL
AUXILIAR
DIRECTOR
35. Proyectar el Oficio de Requerimiento con el componente urbanístico, arquitectonico, técnico y jurídico.
PROYECTO DE OFICIO
36. Revisión y firmas Oficio de requerimiento elaborado
REGISTRO SIPA
37. Radicación en SIPA del Oficio de Requerimiento
APD050
38. ¿El interesado presenta solicitud de desistimiento voluntario?
SI
39. Elaboración Oficio de respuesta aceptando el
NO
40. Revisión y firmas Oficio elaborado aceptando el
REGISTRO
41. Radicación Oficio de aceptación del desistimiento
APD050
42. Fin

FLUJOGRAMA


SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN TERRITORIAL
DIRECCIÓN DE VÍAS, TRANSPORTE Y SERVICIOS PÚBLICOS
SOLICITANTE
PROFESIONAL
AUXILIAR
DIRECTOR
39
SI
43. ¿El interesado da contestación al Oficio de Requerimiento ajustando las
NO
44. Elaboración acto administrativo de desistimiento
MFO072
45. Revisión y firmas Concepto de Desistimiento elaborado, por
REGISTRO
48. Fin
47. Notificación
APD195
46. Remitir acto administrativo para realizacion de la numeracion
AFO378
51. Realizar la revisión de los documentos aportados por el
49. Recibir contestación realizada por el interesado y estudiar el cumplimiento total de las observaciones realizadas mediante
MFO072
50. Realizar la revisión de los documentos aportados por el
52. Realizar la revisión de los documentos aportados por el
53. Elaboración de la comunicación dirigida al
MA0154
54. Revisión y firmas Concepto de Factibilidad elaborado
55. Remisión para radicación del Concepto de Factibilidad
APD050
D

FLUJOGRAMA


SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN TERRITORIAL
DIRECCIÓN DE VÍAS, TRANSPORTE Y SERVICIOS PÚBLICOS
SOLICITANTE
PROFESIONAL
AUXILIAR
DIRECTOR
62
63. ¿El solicitante insiste en realizar la radicación?
NO
SI
52
53
61. ¿Los documentos cumplen con las condiciones básicas para radicación en legal y debida forma?
SI
NO
62. Informar al interesado de acuerdo con la lista de chequeo
64. Fin
63
60. Verificación de los requisitos mínimos para la solicitud del
MFO143
D
APD195
56. Comunicación y Notificación del Concepto de Factibilidad
57. ¿La respuesta de factibilidad es positiva o negativa?
SI
NO
47
58. ¿El interesado requiere presentar solicitud del permiso para la
SI
NO
60. Fin

N°	*ACTIVIDAD*	*CONTROL*	*RESPONSABLE*	*REGISTRO*	*TIEMPO*
1	Realizar consulta de tipo de estacion a instalar en la Ciudad	-	Profesional Dirección de Vías, Transporte y Servicios Públicos	-	-
2	La estacion a instalar es nueva, exencion o regularizacion? Si es nueva ir a: 4, si es exencion o es regularizacion ir trámite nuevo	-	Profesional Dirección de Vías, Transporte y Servicios Públicos	-	-
3	La estación nueva es definida o temporal? Si es definitiva ir a 5, si es temporal ir a tramite temporal	-	Profesional Dirección de Vías, Transporte y Servicios Públicos	-	-
4	Verificación de los requisitos minimos para la solicitud del proceso de factibilidad de la estación radioelectrica (Chequeo documental)	Verificar que la documentación de la solicitud de factibilidad este acorde con el formato	Profesional - Dirección Vías, Transporte y Servicios Públicos	a) M-FO-014 Solicitud de Factibilidad para la ubicación de los elementos que conforman una estación radioeléctrica	2 horas hábiles
5	¿Los documentos cumplen con las condiciones básicas para radicación en legal y debida forma? Si: Ir a 10, No: Ir a 7	-	Profesional - Dirección Vías, Transporte y Servicios Públicos	-	1 hora hábil

N°	*ACTIVIDAD*	*CONTROL*	*RESPONSABLE*	*REGISTRO*	*TIEMPO*
6	Informar al interesado de acuerdo con la lista de chequeo documental si la solicitud se encuentra completa o no, informandole que en caso de insistir en radicar tiene 30 días hábiles para presentar la totalidad de los documentos faltantes, conforme a lo establecido en la normatividad vigente.	Validación de los documentos a ser radicados por el interesado según formato	Profesional - Dirección Vías, Transporte y Servicios Públicos	"a) M-FO-014 Solicitud de Factibilidad para la ubicación de los elementos que conforman una estación radioeléctrica b) Documentos Anexos"	5 horas hábiles
7	¿El solicitante insiste en realizar la radicación? Si: Ir a 10, No: Ir a 9	-	Solicitante	-	-
8	TERMINAR	-	-	-	-
9	Radicar solicitud con sus soportes y transferir solicitud a la Dirección de Vías, Transporte y Servicios Públicos	Revisar que se haya hecho la revisión de la radiación en el formato M-FO-014 Solicitud de factibilidad para la ubicación de los elementos que conforman una estación radioelectrica	Auxiliar - (Ventanilla única de radicación)	a)M-FO-014 Solicitud de factibilidad para la ubicaci de los elementos que conforman una estación radioeléctrica b) Documentos anexos. I.Radicación de solicitud en el aplicativo de correspondencia SDP, II.Transferencia de radicación en el aplicativo de cor	5 horas hábiles

N°	*ACTIVIDAD*	*CONTROL*	*RESPONSABLE*	*REGISTRO*	*TIEMPO*
10	Asignar y recibir la solicitud por el SIPA y estudiar la documentación correspondiente	"1. Asegurar el diligenciamiento de los campos del Formato M-FO-072 correspondiente a la Hoja de Ruta de estudio de factibilidad de estaciones radioelectricas. 2. Verificar que los documentos estén completos y tienen las características señaladas en el formato M-FO-014 , exceptuando la publicación de edicto en el diario oficial y la comunicación a vecinos colindantes en los casos que aplique. 3. Revisar antecedentes del área de estudio."	Profesional - Dirección Vías, Transporte y Servicios Públicos	c)M-FO-072 Hoja de ruta del estudio de Factibilidad para la Localización e Instalación de Estaciones Radioeléctricas.	5 horas hábiles
11	¿La solicitud recibida se encuentra con el diligenciamiento completo y los anexos? Si: Ir a 15, No: Ir a 13	-	-	-	-

N°	*ACTIVIDAD*	*CONTROL*	*RESPONSABLE*	*REGISTRO*	*TIEMPO*
12	Elaboración de documento, informando al interesado que el expediente se encuentra incompleto	Elaboracion de oficio informativo, indicandole radicacion incompleta y que tiene 30 dias + 30 adicionales para subsanar el tramite	Profesional - Dirección Vías, Transporte y Servicios Públicos	-	5 horas hábiles
13	Recibir comunicación del peticionario dando respuesta a la complementación de los documentos faltantes en la solicitud	Radicacion en SIPA	Peticionario	b) Documentos Anexos	-
14	El peticionario cumplió con los documentos faltantes de la radicación incompleta? SI: 20 NO: 16	-	-	-	-
15	Elaborar acto administrativo motivado desistiendo tácito de la solicitud, por vencimiento de términos	Elaboración de acto administrativo del desistimiento del tramite	Profesional - Dirección Vías, Transporte y Servicios Públicos	Acto Administrativo	1 día hábil
16	Revisión y firmas Concepto de Desistimiento elaborado, por parte del Director (a) y Subsecretaria	Lineamientos establecidos en el M-FO-118	Director/Directora - Dirección Vías, Transporte y Servicios Públicos. / Funcionarios Subsecretaria	l). Registro en el SIPA del Desistimiento proyectado z) Planilla control de expedientes para otras dependencias	Los tiempos del proceso

N°	*ACTIVIDAD*	*CONTROL*	*RESPONSABLE*	*REGISTRO*	*TIEMPO*
17	Remitir acto administrativo para realización de la numeración y notificación	Lineamientos establecidos en el A-FO-378	Auxiliar administrativa - Dirección Vías, Transporte y Servicios Públicos	z) Lista de chequeo acto administrativo	-
18	TERMINAR	-	-	-	-
19	Realizar la revisión de la documentación y los anexos de acuerdo con las disposiciones contenidas en el Formato desde el componente urbanístico y arquitectónico.	1. Diligenciamiento del formato M-FO-072 -Hoja de ruta estaciones radioeléctricas. 2. Verificación de la documentación completa de acuerdo con las características del Formato M-FO-014	Profesional - Dirección Vías, Transporte y Servicios Públicos en el componente urbanístico y arquitectónico.	"d). M-FO-014 e). M-FO-072	5 horas hábiles
20	¿Se requiere concepto de otra área o entidad para decidir acerca de la solicitud? Si: Ir a 22, NO: Ir a 27	-	Profesional - Dirección Vías, Transporte y Servicios Públicos en el componente urbanístico y arquitectónico.	-	-
21	Proyectar solicitud de concepto técnico a otras Direcciones de la Entidad o Entidades distritales pertinentes para decidir sobre la solicitud.	Generar las solicitudes como adicionales.	Profesional - Dirección Vías, Transporte y Servicios Públicos en el componente urbanístico y arquitectónico.	f). Proyección Oficio de solicitud de concepto técnico a otras Direcciones de la entidad o Entidades distritales pertinentes.	5 horas Hábiles

N°	*ACTIVIDAD*	*CONTROL*	*RESPONSABLE*	*REGISTRO*	*TIEMPO*
22	¿El concepto técnico requerido es externo? SI: Ir a 24, NO: Ir a 25	-	-	-	-
23	Si la solicitud de concepto técnico es externa se le informará al interesado comunicandole suspensión de términos y se reactivará el trámite una vez la entidad externa se pronuncie al respecto, dentro de los siguientes diez (10) días hábiles de recibido de la solicitud.	Oficio al interesado informándole que se suspenden los términos del trámite por consulta externa	Profesional - Dirección Vías, Transporte y Servicios Públicos en el componente urbanístico y arquitectonico.	g). Proyección Oficio informativo al interesado acerca solicitud de concepto técnico externo.	5 horas Hábiles
24	Recibir la respuesta de la solicitud de concepto técnico de otras Direcciones de la Entidad o Entidades distritales requerido de manera previa y, asignar el profesional responsable de la solicitud en curso.	-	Profesional - Dirección Vías, Transporte y Servicios Públicos.	h). Registro en SIPA de la recepción y asignación de la respuesta interna y externa	5 horas Hábiles
25	TERMINAR	-	-	-	-

N°	*ACTIVIDAD*	*CONTROL*	*RESPONSABLE*	*REGISTRO*	*TIEMPO*
26	Revisión del componente urbanístico y arquitectónico de la solicitud de factibilidad presentada	Asegurar el diligenciamiento de los campos del Formato M-FO-072 correspondiente a la Hoja de Ruta de estudio de factibilidad de estaciones radioelectricas.	Profesional - Dirección Vías, Transporte y Servicios Públicos	i) M-FO-072 Hoja de ruta del estudio de Factibilidad para la Localización e Instalación de Estaciones Radioeléctricas.	1 día hábil
27	Revisión del componente técnico de la solicitud de factibilidad presentada	Asegurar el diligenciamiento de los campos del Formato M-FO-072 correspondiente a la Hoja de Ruta de estudio de factibilidad de estaciones radioelectricas.	Profesional - Dirección Vías, Transporte y Servicios Públicos	j)M-FO-072 Hoja de ruta del estudio de Factibilidad para la Localización e Instalación de Estaciones Radioeléctricas.	1 día hábil
28	Revisión del componente jurídico de la solicitud de factibilidad presentada	Asegurar el diligenciamiento de los campos del Formato M-FO-072 correspondiente a la Hoja de Ruta de estudio de factibilidad de estaciones radioelectricas.	Profesional - Dirección Vías, Transporte y Servicios Públicos	k)M-FO-072 Hoja de ruta del estudio de Factibilidad para la Localización e Instalación de Estaciones Radioeléctricas.	5 horas Hábiles
29	¿Es necesario emitir Oficio de Requerimiento con observaciones al proyecto? NO: Ir a 30, SI: Ir a 35.	-	-	-	-
30	Elaboración del concepto de factibilidad a través del cual se decide acerca de la solicitud presentada.	-	Profesional - Dirección Vías, Transporte y Servicios Públicos	-	1 día Hábil

N°	*ACTIVIDAD*	*CONTROL*	*RESPONSABLE*	*REGISTRO*	*TIEMPO*
31	Revisión y firmas Concepto de Factibilidad elaborado	-	Director/Directora - Dirección Vías, Transporte y Servicios Públicos.	"l). Registro en el SIPA del Concepto de Factibilidad proyectado "	5 horas Hábiles
32	Remisión para radicación del Concepto de Factibilidad proyectado	las acciones del procedimiento APD-050	Auxiliar administrativa - Dirección Vías, Transporte y Servicios Públicos	"l). Registro en el SIPA del Concepto de Factibilidad proyectado "	1 día hábil
33	Notificación del Concepto de Factibilidad	Aplicación de las acciones del procedimiento APD-195	Profesional de la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental	"l). Registro en el SIPA del Concepto de Factibilidad proyectado "	Tiempos establecidos en el APD-195
34	TERMINAR	-	-	-	-
35	Proyectar el Oficio de Requerimiento con el componente urbanístico, arquitectónico, técnico y jurídico.	Asegurar que la proyección del Oficio de Requerimiento se ajuste a los requisitos establecidos por el Ley	Profesional - Dirección Vías, Transporte y Servicios Públicos en el componente urbanístico y arquitectónico.	l). Proyecto de Oficio de Requerimiento con el componente urbanístico, arquitectónico, técnico y jurídico.	5 horas hábiles
36	Revisión y firmas Oficio de requerimiento elaborado	-	Director/Directora - Dirección Vías, Transporte y Servicios Públicos.	m). Registro en el SIPA del Oficio de Requerimiento proyectado	5 horas hábiles

N°	*ACTIVIDAD*	*CONTROL*	*RESPONSABLE*	*REGISTRO*	*TIEMPO*
37	Radicación en SIPA del Oficio de Requerimiento	-	Auxiliar administrativa - Dirección Vías, Transporte y Servicios Públicos	n). A-PD-050	2 horas hábiles
38	¿El interesado presenta solicitud de desistimiento voluntario?: SI: Ir a 39 No: Ir a 43	-	-	-	-
39	Elaboración Oficio de respuesta aceptando el desistimiento voluntario con la devolución de los documentos al solicitante.	-	Profesional - Dirección Vías, Transporte y Servicios Públicos	n). Registro en el SIPA del ingreso de la comunicación dirigida al interesado aceptando el desistimiento voluntario y devolución de la carpeta con la documentación.	3 horas hábiles
40	Revisión y firmas Oficio elaborado aceptando el desistimiento voluntario	-	Director/Directora - Dirección Vías, Transporte y Servicios Públicos.	o). Registro en el SIPA del Oficio de Requerimiento proyectado	5 horas hábiles
41	Radicación Oficio de aceptación del desistimiento voluntario por parte de la auxiliar administrativa y remitir a correspondencia	-	Auxiliar administrativa - Dirección Vías, Transporte y Servicios Públicos	p). APD-050	2 horas hábiles
42	TERMINAR	-	-	-	-

N°	*ACTIVIDAD*	*CONTROL*	*RESPONSABLE*	*REGISTRO*	*TIEMPO*
43	¿El interesado da contestación al Oficio de Requerimiento ajustando las observaciones indicadas por la Entidad? NO: IR a 44. SI: IR a 39.	-	-	-	-
44	Elaboración acto administrativo de desistimiento tácito	-	Profesional - Dirección Vías, Transporte y Servicios Públicos	"q). Proyecto de Oficio del Auto de desistimiento tácito para efectos de notificación de ley. r). Diligenciar la información del formato M-FO-072 Hoja de ruta del estudio de Factibilidad para la Localización e instalación de estaciones radioeléctricas	1 día hábil
45	Revisión y firmas Concepto de Desistimiento elaborado, por parte del Director (a) y Subsecretaria	M-FO-118	Director/Directora - Dirección Vías, Transporte y Servicios Públicos. / Funcionarios Subsecretaria	"l). Registro en el SIPA del Desistimiento proyectado z) Planilla control de expedientes para otras dependencias	5 horas hábiles
46	Remitir acto administrativo para realización de la numeración y notificación	A-FO-378	Auxiliar administrativa - Dirección Vías, Transporte y Servicios Públicos	z) Lista de chequeo acto administrativo	2 horas hábiles

N°	*ACTIVIDAD*	*CONTROL*	*RESPONSABLE*	*REGISTRO*	*TIEMPO*
47	Notificación del acto administrativo	A-PD-195	Profesional - Dirección Vías, Transporte y Servicios Públicos	"s). Registro en el SIPA del Concepto de Factibilidad proyectado	Tiempos establecidos en el APD-195
48	TERMINAR	-	-	-	-
49	Recibir contestación realizada por el interesado y estudiar el cumplimiento total de las observaciones realizadas mediante Oficio de Requerimiento.	Diligenciar la información del formato M-FO-072 Hoja de ruta del estudio de Factibilidad para la Localización e Instalación de Estaciones Radioelectricas.	Profesional - Dirección Vías, Transporte y Servicios Públicos	"t). Registro en el SIPA con la recepción de respuesta al Oficio de Requerimiento. u).Diligenciar la información del formato M-FO-072 Hoja de ruta del estudio de Factibilidad para la Localización e Instalación de Estaciones Radioeléctricas.	5 horas hábiles
50	Realizar la revisión de los documentos aportados por el peticionario desde el componente urbanístico y arquitectónico	Revisión de la documentación relacionada con la petición de los requerimientos	Profesional - Dirección Vías, Transporte y Servicios Públicos	Hoja de Ruta M-FO-072	3 días hábiles
51	Realizar la revisión de los documentos aportados por el peticionario desde el componente técnico	Revisión de la documentación relacionada con la petición de los requerimientos	Profesional - Dirección Vías, Transporte y Servicios Públicos	Hoja de Ruta M-FO-072	3 días hábiles

N°	*ACTIVIDAD*	*CONTROL*	*RESPONSABLE*	*REGISTRO*	*TIEMPO*
52	Realizar la revisión de los documentos aportados por el peticionario desde el componente juridico	Revisión de la documentación relacionada con la petición de los requerimientos	Profesional - Dirección Vías, Transporte y Servicios Públicos	Hoja de Ruta M-FO-072	3 días hábiles
53	Elaboración de la comunicación dirigida al interesado y proyección del Concepto de Factibilidad a través del cual se decide acerca de la solicitud presentada	-	Profesional - Dirección Vías, Transporte y Servicios Públicos	"v) M-FO-154 ""FACTIBILIDAD PARA LA INSTALACIÓN DE UNA ESTACIÓN RADIOELÉCTRICA EN BIEN DE PROPIEDAD PRIVADA Y/O BIEN PRIVADO AFECTO AL USO PÚBLICO""; w). M-FO-156 ""FACTIBILIDAD PARA LA INSTALACIÓN DE UNA ESTACIÓN RADIOELÉCTRICA EN BIEN FISCAL o; x). M	5 horas hábiles
54	Revisión y firmas Concepto de Factibilidad elaborado	Revisión y verificación de los formatos establecidos para emitir Concepto de Factibilidad	Director/Directora - Dirección Vías, Transporte y Servicios Públicos.	-	-

N°	*ACTIVIDAD*	*CONTROL*	*RESPONSABLE*	*REGISTRO*	*TIEMPO*
55	Remisión para radicación del Concepto de Factibilidad proyectado	AP-D-050	Auxiliar administrativa - Dirección Vías, Transporte y Servicios Públicos	"y). Registro en el SIPA del Concepto de Factibilidad proyectado "	3 horas hábiles
56	Comunicación y Notificación del Concepto de Factibilidad	A-PD-195	Auxiliar administrativa - Dirección Vías, Transporte y Servicios Públicos	"z). Registro en el SIPA del Concepto de Factibilidad proyectado "	Tiempos establecidos en el A-PD-195
57	¿La respuesta de factibilidad es positiva o negativa?: Negativa: IR a 46. Positiva: IR a 59.	---	-	-	-
58	TERMINAR	-	-	-	-
59	¿El interesado requiere presentar solicitud del permiso para la instalación de la estación radioeléctrica?: NO: IR a 61. SI: IR a 60.	-	-	-	-
60	TERMINAR	-	-	-	-
61	Verificación de los requisitos minimos para la solicitud del permiso de instalación de la estación radioelectrica (Chequeo documental)	Verificar que la documentación de la solicitud del permiso de instalación este acorde con el formato	Profesional - Dirección Vías, Transporte y Servicios Públicos	aa) Formato M-FO-143 "Solicitud de Permiso para la ubicación de los elementos que conforman una Estación Radioeléctrica."	1 día hábil

PRODUCTOS CLIENTES

REQUISITOS (NECESIDADES Y EXPECTATIVAS)

Producto	*Cliente/Usuario*	*Especificado*	*Necesario*	*Legal*	*Adicional*
Acto administrativo otorgando o negando la solicitud. Oficio de Desistimiento.	Solicitante	De acuerdo a la solicitud del interesado	Claridad Legible Concreto Oportuno	Acorde a la normatividad vigente	No tiene.

NORMOGRAMA

ACTO	*N°*	*FECHA*	*DETALLE*	*EXPEDIDA POR*	*RESUMEN*
Decreto	1	2 de enero de 1984	Artículo 17	Presidencia de la República	Código Contencioso Administrativo (C.C.A.)
Decreto	195	31 de enero de 2005	Toda la norma	Presidencia de la República	Campos electromagnéticos, estaciones radioeléctricas
Resolución	1645	29 de julio de 2005	Toda la norma	Ministerio de Comunicaciones	Estaciones
Decreto	317	15 de agosto de 2006	Toda la norma	Alcaldía Mayor de Bogotá	Plan Maestro de Telecomunicaciones para Bogotá
Circular	270	6 de marzo de 2007	Toda la norma	Ministerio de Comunicaciones	Instalación de estaciones radioeléctricas de telecomunicaciones
Acuerdo	339	24 de noviembre de 2008	Toda la norma	Concejo de Bogotá D.C	Restricción de la ubicación de antenas de telecomunicaciones y la estructura que la soporta
Decreto	1272	16 de abril de 2009	Toda la norma	Presidencia de la República	Licencias de construcción
Decreto	1469	30 de abril de 2010	Toda la norma	Presidencia de la República	Reglamentario de licencias urbanísticas
Decreto	676	29 de noviembre de 2011	Toda la norma	Alcaldía Mayor de Bogotá	Reglamenta acuerdo 339 y da normas de instalación de estaciones de telecomunicaciones
Decreto	19	10 de enero de 2012	Toda la norma	Presidente de la República	Antitrámites
Decreto	19	10 de enero de 2012	Toda la norma	Presidente de la República	Plan de Ordenamiento de Bogotá
Decreto	16	10 de enero de 2013	Artículo 12	Alcaldía Mayor de Bogotá	Por el cual se adopta la estructura interna de la Secretaría Distrital de Planeación

NORMOGRAMA

ACTO	*N°*	*FECHA*	*DETALLE*	*EXPEDIDA POR*	*RESUMEN*
Decreto	397	2 de agosto de 2017	Toda la Norma	Alcaldía Mayor de Bogotá - Secretaría Distrital de Planeación	Expedición de las normas urbanísticas para la instalación de estaciones radioeléctricas en predio privado y publico.

GLOSARIOS Y SIGLAS

COPNIA	Certificado que acredita la vigencia de la Matrícula Profesional de un Ingeniero Civil
DVTSP	Dirección de Vías, Transporte y Servicios Públicos

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

SERIE DOCUMENTAL		*SUBSERIE DOCUMENTAL*	
CÓDIGO	*NOMBRE*	*CÓDIGO*	*NOMBRE*
1140.12.00	ESTUDIOS	1140.12.07	Estudios de Permisos de Instalación de Estaciones

FICHA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Retención documental en archivo de gestión	4
Retención documental en archivo central	2
Disposición final	Conservación total
Criterios de selección	
Metadatos	De Contenido
Publicada total o parcialmente	No
Tipo de publicación	
Nombre de la publicación	
Información contenida en el expediente	Solicitud de permiso para la ubicación de estaciones radioeléctricas en el Distrito Capital.
Historia de la función	El permiso de estaciones radioeléctricas se dio inicialmente con la expedición del Decreto Distital 061 de 1997, modificado por el Decreto 676 de 2011. Con el Acuerdo 645 de 2016, se incluyen las acciones correspondientes con el acceso a las TICS al D.C.
Posibilidades Investigativas	Si
Posibilidades Investigativas	Relaciones contempladas en el proceso de aprobación o negación de la factibilidad de las estaciones radioeléctricas.

CUADRO DE CARACTERIZACIÓN DOCUMENTAL

Actividad	*Tipología documental*	*Definición*	*Origen*	*Localización del original*	*Localización de las copias*
Realizar la revisión de la documentación y los anexos de acuerdo con las disposiciones contenidas en el Formato desde el componente urbanístico y arquitectónico.	Digital	Revisión documental de los anexos relacionados con los documentos urbanísticos y arquitectónico	Interno	SIPA	DVTSP
Si la solicitud de concepto técnico es externa se le informará al interesado comunicandole suspensión de términos y se reactivará el trámite una vez la entidad externa se pronuncie al respecto, dentro de los siguientes diez (10) días hábiles de recibido de la solicitud.	Digital	Realización de la suspensión de los términos para la entrega de los documentos complementar	Interno	SIPA	N/A
Revisión del componente jurídico de la solicitud de factibilidad presentada	Análogo	Revisión de los documentos desde el componente jurídico.	Interno	SIPA	DVTSP

CUADRO DE CARACTERIZACIÓN DOCUMENTAL

Actividad	*Tipología documental*	*Definición*	*Origen*	*Localización del original*	*Localización de las copias*
Revisión y firmas Concepto de Factibilidad elaborado	Análogo	Revisión de la propuesta del concepto de factibilidad para la respuesta al trámite	Interno	DVTSP	N/A
Notificación del Concepto de Factibilidad	Análogo	Notificación de la propuesta del concepto de la factibilidad al interesado.	Interno	Correspondencia	Juridica
Proyectar el Oficio de Requerimiento con el componente urbanístico, arquitectónico, técnico y jurídico.	Digital	Elaboración de la propuesta de solicitud de requerimientos que incluye los componentes urbanísticos, arquitectónico técnicos y jurídicos.	Interno	SIPA	N/A

CUADRO DE CARACTERIZACIÓN DOCUMENTAL

Actividad	*Tipología documental*	*Definición*	*Origen*	*Localización del original*	*Localización de las copias*
Elaboración Oficio de respuesta aceptando el desistimiento voluntario con la devolución de los documentos al solicitante.	Digital	Se realiza la elaboración de la respuesta del desistimiento voluntario por parte de la entidad.	Interno	SIPA	DVTSP
Radicación Oficio de aceptación del desistimiento voluntario por parte de la auxiliar administrativa y remitir a correspondencia	Digital	Realización del radicado del oficio de desistimiento en el aplicativo de la entidad	Interno	SIPA	N/A
Revisión y firmas Concepto de Desistimiento elaborado, por parte del Director (a) y Subsecretaria	Digital	Realización de la revisión del concepto de desistimiento por parte del Director	Interno	SIPA	N/A

CUADRO DE CARACTERIZACIÓN DOCUMENTAL

Actividad	*Tipología documental*	*Definición*	*Origen*	*Localización del original*	*Localización de las copias*
Recibir contestación realizada por el interesado y estudiar el cumplimiento total de las observaciones realizadas mediante Oficio de Requerimiento.	Digital	Recepción de los documentos relacionados con el cumplimiento del acta de observaciones remitido al solicitante.	Externo	SIPA	DVTSP
Realizar la revisión de los documentos aportados por el peticionario desde el componente técnico	Análogo	Se realiza la revisión de los documentos aportados desde el punto de vista, técnico	interno	DVTSP	DVTSP

CUADRO DE CARACTERIZACIÓN DOCUMENTAL

Actividad	*Tipología documental*	*Definición*	*Origen*	*Localización del original*	*Localización de las copias*
Elaboración de la comunicación dirigida al interesado y proyección del Concepto de Factibilidad a través del cual se decide acerca de la solicitud presentada	Digital	Se realiza la elaboración de la comunicación dirigida al interesado en relación con el concepto de factibilidad de la solicitud.	Interno	SIPA	N/A
Verificación de los requisitos minimos para la solicitud del proceso de factibilidad de la estación radioelectrica (Chequeo documental)	Análogo	Revisión de estudios técnicos	Externo	Archivo de gestión de la Dirección de Vías, Transporte y Servicios Públicos	Documento escaneado en PC profesional de la Dirección.
Informar al interesado de acuerdo con la lista de chequeo documental si la solicitud se encuentra completa o no, informandole que en caso de insistir en radicar tiene 30 días hábiles para presentar la totalidad de los documentos faltantes, conforme a lo establecido en la normatividad vigente.	Digital	Remisión de comunicación informando el faltante de los documentos para el inicio del trámite	Interno	SIPA	DVTSP

CUADRO DE CARACTERIZACIÓN DOCUMENTAL

Actividad	*Tipología documental*	*Definición*	*Origen*	*Localización del original*	*Localización de las copias*
Radicar solicitud con sus soportes y transferir solicitud a la Dirección de Vías, Transporte y Servicios Públicos	Digital	Radicación de los documentos soportes del trámite	Interno	Archivo documental de la DVTSP	DVTSP
Asignar y recibir la solicitud por el SIPA y estudiar la documentación correspondiente	Digital	Asignación de los documentos radicados por SIAP	Interno	SIPA - DVTSP	DVTSP
Elaboración de documento, informando al interesado que el expediente se encuentra incompleto	Digital	Remisión documento solicitando el cumplimiento de los documentos	Interno	SIPA	DVTSP
Recibir comunicación del peticionario dando respuesta a la complementación de los documentos faltantes en la solicitud	Digital	Recepción de los documentos complementar de la solicitud	Interno	SIPA - DVTSP	DVTSP

CUADRO DE CARACTERIZACIÓN DOCUMENTAL

Actividad	*Tipología documental*	*Definición*	*Origen*	*Localización del original*	*Localización de las copias*
Elaborar acto administrativo motivado desistiendo tácito de la solicitud, por vencimiento de términos	Digital	Elaboración del acto administrativo relacionado con el desistimiento del tramite.	interno	DVTSP	DVTSP
Revisión y firmas Concepto de Desistimiento elaborado, por parte del Director (a) y Subsecretaria	Digital	Revisión del desistimiento	Análogo	DVTSP	DVTYSP
Remitir acto administrativo para realización de la numeración y notificación	Análogo	Remisión del acto administrativo para numeración	Interno	DVTSP	DVTSP
Proyectar solicitud de concepto técnico a otras Direcciones de la Entidad o Entidades distritales pertinentes para decidir sobre la solicitud.	Digital	Elaboración del concepto remitido a las entidades administradora del espacio público	Interno	SIPA	N/A

CUADRO DE CARACTERIZACIÓN DOCUMENTAL

Actividad	*Tipología documental*	*Definición*	*Origen*	*Localización del original*	*Localización de las copias*
Recibir la respuesta de la solicitud de concepto técnico de otras Direcciones de la Entidad o Entidades distritales requerido de manera previa y, asignar el profesional responsable de la solicitud en curso.	Digital	Recepción de los documentos relacionados con la revisión previa de los anexos	Externo	SIPA	DVTSP
Revisión del componente urbanístico y arquitectónico de la solicitud de factibilidad presentada	Análogo	Revisión de los documentos de factibilidad desde el componente urbanístico y arquitectónico	Interno	SIPA	DVTSP
Revisión del componente técnico de la solicitud de factibilidad presentada	Análogo	Revisión de los documentos presentados desde el componente técnico	Interno	SIPA	DVTSP

CUADRO DE CARACTERIZACIÓN DOCUMENTAL

Actividad	*Tipología documental*	*Definición*	*Origen*	*Localización del original*	*Localización de las copias*
Elaboración del concepto de factibilidad a través del cual se decide acerca de la solicitud presentada.	Análogo	Elaboración de la respuesta relacionadas con la factibilidad de la solicitud	Interno	DVTSP	N/A
Remisión para radicación del Concepto de Factibilidad proyectado	Digital	Remisión del concepto de factibilidad al interesado acorde con la solicitud del trámite.	Interno	SIPA	DVTSP
Revisión y firmas Oficio de requerimiento elaborado	Digital	Firma del oficio remisorio para la notificación de los requerimientos por parte del interesado.	Interno	SIPA	DVTSP

CUADRO DE CARACTERIZACIÓN DOCUMENTAL

Actividad	*Tipología documental*	*Definición*	*Origen*	*Localización del original*	*Localización de las copias*
Radicación en SIPA del Oficio de Requerimiento	Digital	Se realiza la radicación de los requerimientos en el aplicativo SIPA.	Interno	SIPA	N/A
Revisión y firmas Oficio elaborado aceptando el desistimiento voluntario	Digital	Remisión del oficio de desistimiento voluntario de la solicitud del permiso.	Interno	SIPA	DVTSP
Elaboración acto administrativo de desistimiento tácito	Digital	Se realiza la elaboración del acto administrativo relacionado con el desistimiento tácito de la solicitud.	Interno	SIPA	DVTSP

CUADRO DE CARACTERIZACIÓN DOCUMENTAL

Actividad	*Tipología documental*	*Definición*	*Origen*	*Localización del original*	*Localización de las copias*
Remitir acto administrativo para realización de la numeración y notificación	Análogo	Remisión al área de notificaciones para realizar la entrega del acto administrativo al interesado.	Interno	SIPA	Jurídica
Notificación del acto administrativo	Analogo	Notificcación al interesado del contenido del acto administrativo	Interno	SIPA	Jurídica
Realizar la revisión de los documentos aportados por el peticionario desde el componente urbanístico y arquitectónico	Análogo	Se realiza la revisión de los documentos aportados desde el punto de vista, arquitectónico y urbanístico	Interno	DVTSP	DVTSP

CUADRO DE CARACTERIZACIÓN DOCUMENTAL

Actividad	*Tipología documental*	*Definición*	*Origen*	*Localización del original*	*Localización de las copias*
Realizar la revisión de los documentos aportados por el peticionario desde el componente juridico	Análogo	Se realiza la revisión de los documentos aportados desde el punto de vista, jurídico.	Interno	DVTSP	DVTSP
Revisión y firmas Concepto de Factibilidad elaborado	Interno	Revisión del acto administrativo del concepto de factibilidad y la realización de las firmas.	Interno	DVTSP	DVTSP
Remisión para radicación del Concepto de Factibilidad proyectado	Digital	Se realiza la remisión del acto administrativo para la respectiva remisión al interesado.	Interno	DVTSP	DVTSP

CUADRO DE CARACTERIZACIÓN DOCUMENTAL

Actividad	*Tipología documental*	*Definición*	*Origen*	*Localización del original*	*Localización de las copias*
Comunicación y Notificación del Concepto de Factibilidad	Digital	Se realiza la notificación al interesado de la decisión relacionada con la factibilidad de la solicitud.	Interno	DVTSP	Jurídica

Versión	*Código*	*Nombre del documento*	*Acto*	*Página*	*Control de cambios*	*Responsables*	*Participantes*	*Aprobador*
1	N009	APROBACIÓN DE ESTACIONES DE COMUNICACIONES INALÁMBRICAS	ACTA DE MEJORAMIEN No. RESOLUCIÓN 0434 DE OCTUBRE 21 DE 1998	656-660	NUEVO	SUBDIRECCIÓN PRODUCTIVIDAD URBANA	JERÓNIMO RAMIREZ	LIGIA TAMAYO
2	M180	APROBACIÓN DE ESTACIONES DE COMUNICACIONES INALÁMBRICAS	ACTA DE MEJORAMIEN No. RESOLUCIÓN 0547 DE DICIEMBRE 28 DE 2001	152-156	SE AJUSTARON LOS REQUISITOS DEL PROCESO, EL FLUJOGRAMA, LOS DOCUMENTOS, LOS PUNTOS DE CONTROL Y SE ELIMINÓ LAS OBSERVACIONES ESPECIFICAS POR ACTIVIDAD	SUBDIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y ESPACIO PÚBLICO	JUANA CAYCEDO	LUZ ÁNGELA MONDRAGÓN
3	M457 Y SERV-PD-01	APROBACIÓN DE ESTACIONES DE COMUNICACIONES INALÁMBRICAS	ACTA DE MEJORAMIEN No. RESOLUCIÓN 1022 DE DICIEMBRE 26 DE 2005	152A156	SE AJUSTÓ TODO EL PROCEDIMIENTO	SUBDIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y ESPACIO PÚBLICO	RICARDO REYES	FERNANDO ROJAS
4	M476	APROBACIÓN DE ESTACIONES DE COMUNICACIONES INALÁMBRICAS	ACTA DE MEJORAMIEN No. RESOLUCIÓN 1167 DE DICIEMBRE 26 DE 2006	152-156	SE AJUSTÓ TODO EL PROCEDIMIENTO	SUBDIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y ESPACIO PÚBLICO	CLARISA NAVAS	FERNANDO ROJAS

Alcaldía Mayor Bogotá, D.C.
Secretaria Distrital de Planeación

M-PD-061 EXPEDICIÓN DEL PERMISO PARA LA UBICACIÓN DE LOS ELEMENTOS QUE CONFORMAN UNA ESTACIÓN RADIOELÉCTRICA EN EL DISTRITO CAPITAL.

Versión 9 acta de mejoramiento 277 de noviembre 5 de 2019 Proceso M-CA-001

DIRECCIÓN DE VÍAS, TRANSPORTE Y SERVICIOS PÚBLICOS

Versión	*Código*	*Nombre del documento*	*Acto*	*Página*	*Control de cambios*	*Responsables*	*Participantes*	*Aprobador*
5	M-PD-061	APROBACIÓN DE ESTACIONES DE TELECOMUNICACIONES	ACTA DE MEJORAMIEN No. RESOLUCIÓN 0429 DE JUNIO 07 DE 2007	558-565	SE ADAPTA A LA NUEVA ESTRUCTURA DE LA SDP, SE AJUSTÓ TODO EL PROCEDIMIENTO	SUBSECRETARIA DE INFORMACIÓN Y ESTUDIOS ESTRATÉGICOS - DIRECCIÓN DE SERVICIO AL CIUDADANO. SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN TERRITORIAL ¿ DIRECCIÓN DE VÍAS, TRANSPORTE Y SERVICIOS PÚBLICOS	CLARISA NAVAS CESAR RUIZ	MARTHA BERNAL
6	M-PD-061	APROBACIÓN DEL DISEÑO Y OCUPACIÓN DEL ESPACIO PARA LA INSTALACION DE ESTACIONES DE TELECOMUNICACIONES	ACTA DE MEJORAMIEN No. RESOLUCIÓN 1624 DE AGOSTO 21 DE 2009	558-572	SE ADAPTA A LA NUEVA PLANTILLA DE PROCEDIMIENTOS, SE MEJORÓ LAS ACTIVIDADES A REALIZAR, SE INCLUYO LA TRAZABILIDAD DEL PROCEDIMIENTO.	SUBSECRETARIA DE INFORMACIÓN Y ESTUDIOS ESTRATÉGICOS - DIRECCIÓN DE SERVICIO AL CIUDADANO. SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN TERRITORIAL ¿ DIRECCIÓN DE VÍAS, TRANSPORTE Y SERVICIOS PÚBLICOS	CLARISA RIGSI NAVAS MILLÁN, ETHEL BIBIANA VARGAS SARRIA, HÉCTOR JAVIER INSUASTY BÁEZ, NAYIBE RODRÍGUEZ ESTÉVEZ, OSCAR CABRERA, JULIA EMMA VELASCO CAICEDO, RICARDO NAVAS CAMARGO.	AMPARO BARBOZA NAVAS , WILLIAM FERNANDO CAMARGO TRIANA

Alcaldía Mayor Bogotá, D.C.
Secretaria Distrital de Planeación

M-PD-061 EXPEDICIÓN DEL PERMISO PARA LA UBICACIÓN DE LOS ELEMENTOS QUE CONFORMAN UNA ESTACIÓN RADIOELÉCTRICA EN EL DISTRITO CAPITAL.

Versión 9 acta de mejoramiento 277 de noviembre 5 de 2019 Proceso M-CA-001

DIRECCIÓN DE VÍAS, TRANSPORTE Y SERVICIOS PÚBLICOS

Versión	*Código*	*Nombre del documento*	*Acto*	*Página*	*Control de cambios*	*Responsables*	*Participantes*	*Aprobador*
7	M-PD-061	APROBACIÓN Y/O INVENTARIO DE ESTACIONES DE TELECOMUNICACIONES	ACTA DE MEJORAMIEN No. ACTA DE MEJORAMIEN 0027 DE MARZO 01 DE 2012	---	SE INCLUYE EL INVENTARIO DE ESTACIONES EXISTENTES Y SE AJUSTA SEGÚN LO ORDENADO EN EL DECRETO 676 DE 2011	SUBSECRETARIA DE INFORMACIÓN Y ESTUDIOS ESTRATÉGICOS - DIRECCIÓN DE SERVICIO AL CIUDADANO. SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN TERRITORIAL ¿ DIRECCIÓN DE VÍAS, TRANSPORTE Y SERVICIOS PÚBLICOS	CLARISA RIGSI NAVAS MILLÁN, GONZALO CRUZ, GIOVANNI SABOGAL, RICARDO NAVAS, JULIA EMMA VELASCO Y NELLY VARGAS	AMPARO BARBOZA NAVAS / IVAN ALEJANDRO GARCIA GRAJALES
8	M-PD-061	APROBACIÓN Y/O INVENTARIO DE ESTACIONES DE TELECOMUNICACIONES	ACTA DE MEJORAMIEN No. ACTA DE MEJORAMIEN DE NOVIEMBRE DE 2013	---	SE MODIFICÓ EL ALCANCE, LAS OBSERVACIONES Y LA SECUENCIA PARA QUE LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS AL PRODUCTO NO CONFORME RESULTARAN MÁS CLARAS. SE INCLUYÓ EL TRÁMITE Y LA INFORMACIÓN DEL SIGA, SE REVISARON LOS RESPONSABLES.	DIRECCIÓN DE VÍAS, TRANSPORTE Y SERVICIOS PÚBLICOS	VER SIPA 777732	VER SIPA 777732
9	M-PD-061	EXPEDICIÓN DEL PERMISO PARA LA UBICACIÓN DE LOS ELEMENTOS QUE CONFORMAN UNA ESTACIÓN RADIOELÉCTRICA EN EL DISTRITO CAPITAL.	ACTA DE MEJORAMIEN No. 277 DE 05 DE NOVIEMBRE DE 2019	---	SE ARMONIZAN LOS TIEMPOS DE ACUERDO CON LO ESTABLECIDO EN LOS DECRETOS REGLAMENTARIOS DEL INSTRUMENTO OBJETO DEL PROCEDIMIENTO, ASÍ COMO LA VERIFICACIÓN DE LA APLICACIÓN DE LOS PUNTOS DE CONTROL DE LAS ACTIVIDADES.	DIRECCIÓN DE VÍAS, TRANSPORTE Y SERVICIOS PÚBLICOS	VER SIPA 1401764	VER SIPA 1401764