

GAOETA

de Urbanismo y Construcción de Obra

ACTA # 125 DE MAYO 26 DE 2022
ACTA # 130 DE JUNIO 02 DE 2022
ACTA # 137 DE JUNIO 06 DE 2022
ACTA # 141 DE JUNIO 08 DE 2022

#920

JUNIO 9 DE 2022



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE PLANEACIÓN

EDICIÓN No. 920 DE JUNIO 09 DE 2022

ACTA # 125 DE MAYO 26 DE 2022

Acta de mejoramiento y control de documentos del Sistema Integrado de Gestión de la SDP: Mejora del procedimiento M-PD-035 Planes de Implantación y/o Planes de Regularización y manejo.

ACTA # 130 DE JUNIO 02 DE 2022

Acta de mejoramiento y control de documentos del Sistema Integrado de Gestión de la SDP: Inclusión del documento A-IN-498 Guía de Publicación de los Actos Administrativos.

ACTA # 137 DE JUNIO 06 DE 2022

Acta de mejoramiento y control de documentos del Sistema Integrado de Gestión de la SDP: Inclusión del documento M-FO-213 Ficha de Perfil de Proyecto de actuación Estratégica.

ACTA # 141 DE JUNIO 08 DE 2022

Acta de mejoramiento y control de documentos del Sistema Integrado de Gestión de la SDP: Mejora del procedimiento A-PD-151 revisión de Acto Administrativo y emisión de Concepto Jurídico.



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 #	125	de	26-May-2022
			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-035	PLANES DE IMPLANTACIÓN Y/O PLANES DE REGULARIZACIÓN Y MANEJO.	DIRECCIÓN DE PLANES MAESTROS Y COMPLEMENTARIOS	PD	M-PD-035	PLANES DE IMPLANTACIÓN Y/O PLANES DE REGULARIZACIÓN Y MANEJO	DIRECCIÓN DE PLANES MAESTROS Y COMPLEMENTARIOS	PD	MEJORA	CON EL PROPÓSITO DE DAR MAYOR CLARIDAD A LOS NIVELES DE RESPONSABILIDAD DE LOS ROLES QUE INTERVIENEN EN LA EXPEDICIÓN DE LOS TRÁMITES, SE REALIZA UN DESGLOSE DE CADA UNA DE LAS ACTIVIDADES ASOCIADAS A REVISIÓN Y APROBACIÓN DE LOS PLANES COMPLEMENTARIOS. ASÍ MISMO, SE AJUSTAN ACTIVIDADES ACORDES CON EL RÉGIMEN DE TRANSICIÓN ESTABLECIDO EN EL DECRETO 555 DE 2021. SE AJUSTAN Y DETALLAN ACTIVIDADES Y CONTROLES PARA MAYOR CLARIDAD DEL PROCEDIMIENTO Y SE REALIZA LA REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN NORMATIVA.	3-2021-28395	12-NOV-2021

Esta acta da cumplimiento a lo establecido en el A-PD-088 "Control de Documentos del Sistema Integrado de Gestión" 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)



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 #	125	de	26-May-2022
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			

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



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

M-PD-035 PLANES DE IMPLANTACIÓN Y/O PLANES DE REGULARIZACIÓN Y MANEJO

Versión 12 acta de mejoramiento 125 de mayo 26 de 2022 Proceso M-CA-001

DIRECCIÓN DE PLANES MAESTROS Y COMPLEMENTARIOS

OBJETIVO

Evaluar técnicamente los Planes de Implantación y Planes de Regularización y Manejo para aprobar y/o reglamentar el comercio metropolitano, urbano, los equipamientos de escala metropolitana, urbana y zonal, según el caso, los servicios automotores, la venta de combustible y las bodegas de reciclaje, con el fin de mitigar, en las zonas intervenidas, los impactos urbanísticos negativos y armonizar su desarrollo.

ALCANCE

Inicia con la verificación del documento recibido por ventanilla de radicación si corresponde a Consulta Preliminar de Plan de Implantación o a la solicitud asociada a un Plan de Regularización y Manejo o Plan de Implantación, continúa con actividades asociadas a la revisión de la documentación, solicitud de conceptos, proyección, revisión y expedición de actos administrativos que aprueban o no el trámite, según el caso, posteriormente, se adelanta la notificación y diligenciamiento del formato A-FO-364 Constancia de Ejecutoria y la remisión del expediente al archivo de gestión.

OBSERVACIONES GENERALES

Debido a que los conceptos, oficios, memorandos, controles de radicación, requerimientos, son actos administrativos de trámite, según el artículo 75 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo no están sometidos a recurso. Adicionalmente, los conceptos técnicos se otorgan según el artículo 25 del Código Contencioso, para radicaciones anteriores al 02 de Julio del 2012 o el artículo 28 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo para radicaciones en fechas posteriores.

Dado que la expedición de las Resoluciones finaliza etapas y procesos de trámites de los Planes de Implantación y Planes de Regularización y Manejo procede la interposición de recurso de reposición en los términos del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

Con la aplicación de este procedimiento se conforman expedientes para cada una de las siguientes dos subseries documentales: Planes de Implantación, y Planes de Regularización y Manejo.

La disposiciones establecidas en este procedimiento serán aplicables durante el tiempo de duración que se determine en el régimen de transición establecido en la normatividad vigente.

TIEMPO MÁXIMO DE EJECUCIÓN



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

M-PD-035 PLANES DE IMPLANTACIÓN Y/O PLANES DE REGULARIZACIÓN Y MANEJO

Versión 12 acta de mejoramiento 125 de mayo 26 de 2022 Proceso M-CA-001

DIRECCIÓN DE PLANES MAESTROS Y COMPLEMENTARIOS

75 días hábiles. (los cuales están compuestos por 30 días hábiles de la Consulta Preliminar y 45 días hábiles de cada uno de los Instrumentos PI-PRM)

ÁREA(S) INVOLUCRADA(S)

ÁREA LÍDER

1180 - DIRECCIÓN DE PLANES MAESTROS Y COMPLEMENTARIOS

PROCESOS A LOS QUE APORTA

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

GOBIERNO EN LINEA

No aplica

No aplica

COMITÉS, COMISIONES, CONSEJOS O SIMILARES QUE INVOLUCRA

NO TIENE



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

M-PD-035 PLANES DE IMPLANTACIÓN Y/O PLANES DE REGULARIZACIÓN Y MANEJO

Versión 12 acta de mejoramiento 125 de mayo 26 de 2022 Proceso M-CA-001

DIRECCIÓN DE PLANES MAESTROS Y COMPLEMENTARIOS

CATEGORÍA DE RADICACIÓN

2703 Plan de implantación

2704 Plan de regularización y manejo

1E118004 Plan de implantación - Documentación complementaria al trámite en curso

1E118006 Plan de regularización y manejo - Documentación complementaria al trámite en curso

11802008 Modificaciones de Planes de Implantación

11802010 Modificaciones de Planes de Regularización y Manejo



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

M-PD-035 PLANES DE IMPLANTACIÓN Y/O PLANES DE REGULARIZACIÓN Y MANEJO

Versión 12 acta de mejoramiento 125 de mayo 26 de 2022 Proceso M-CA-001

DIRECCIÓN DE PLANES MAESTROS Y COMPLEMENTARIOS

INSUMOS/PROVEEDOR

Insumos

Documentación exigida según Decreto 1119 de 2000, artículo 5 (adicionado por el artículo 4 del decreto 079 de 2015) para consulta preliminar de plan de implantación y artículo 6 (adicionado por el artículo 5 del decreto 079 de 2015) para formulación de Planes de Implantación.

Documentación exigida según Decreto 430 de 2005, artículo 11 (adicionado por el artículo 8 del decreto 079 de 2015), para los Planes de Regularización y Manejo

Anuencia si hay predios que no son propiedad del solicitante

Concepto ambiental, de acuerdo con lo establecido por la Resolución 4001 de 2010 de la Secretaría Distrital de Ambiente para planes de implantación.

Formulario vigente de solicitud (M-FO-022) debidamente diligenciado y acompañado de los respectivos soportes.

Documentos que acrediten la condición jurídica de propietario-poseedor

Documentos que acrediten funcionamiento previo o permanencia en el caso de equipamientos existentes para Planes de Regularización y Manejo

Proveedor

Ciudadano Solicitante



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

M-PD-035 PLANES DE IMPLANTACIÓN Y/O PLANES DE REGULARIZACIÓN Y MANEJO

Versión 12 acta de mejoramiento 125 de mayo 26 de 2022 Proceso M-CA-001

DIRECCIÓN DE PLANES MAESTROS Y COMPLEMENTARIOS

INSUMOS/PROVEEDOR

Insumos

Concepto aprobatorio y acta de compromisos del Estudio de Tránsito y/o de Demanda de Atención a Usuarios expedido por la Secretaría Distrital de Movilidad.

Proveedor

Ciudadano Solicitante - Secretaría de Movilidad



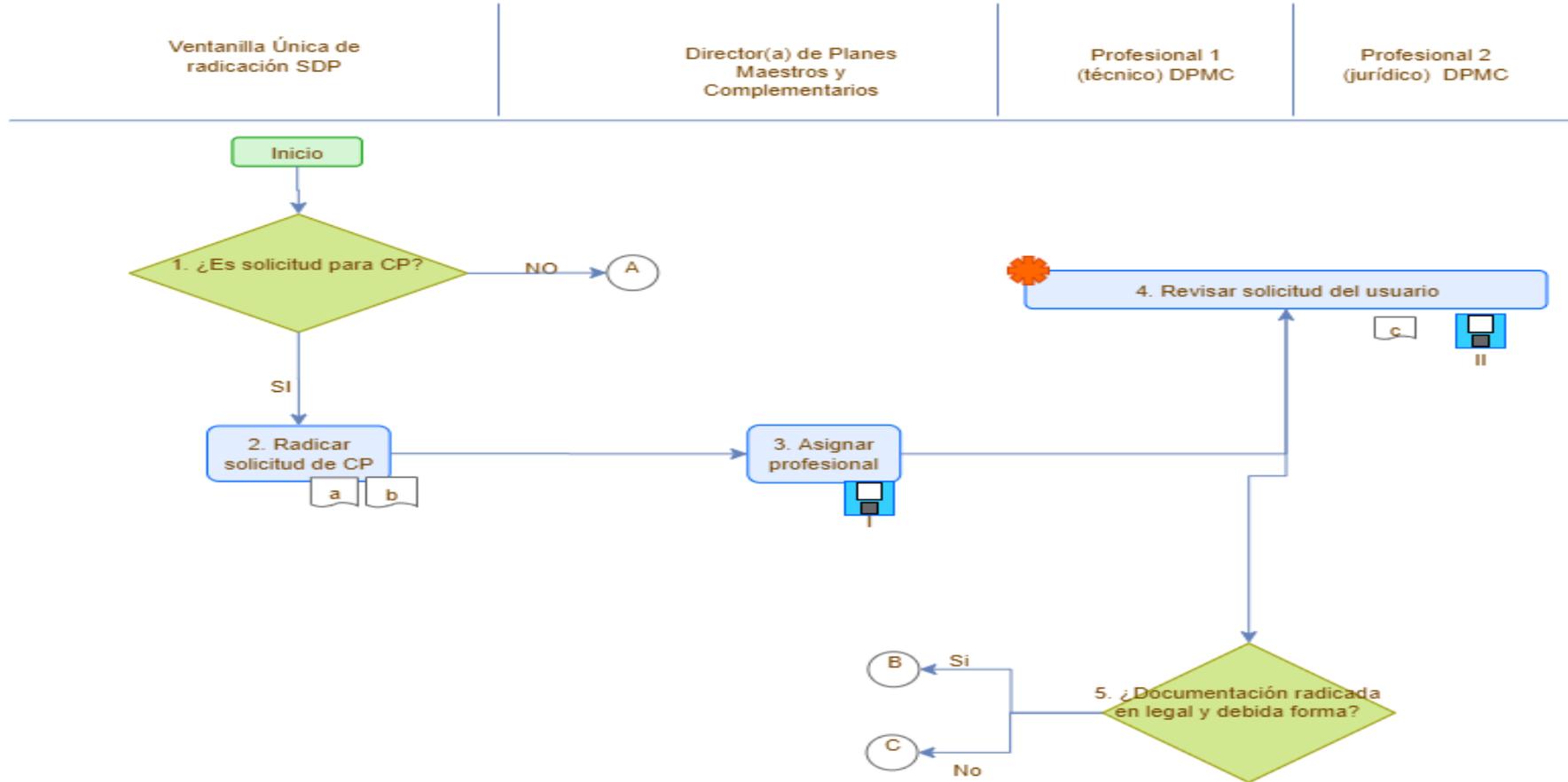
Alcaldía Mayor Bogotá, D.C.
Secretaría Distrital de
Planeación

M-PD-035 PLANES DE IMPLANTACIÓN Y/O PLANES DE REGULARIZACIÓN Y MANEJO

Versión 12 acta de mejoramiento 125 de mayo 26 de 2022 Proceso M-CA-001

DIRECCIÓN DE PLANES MAESTROS Y COMPLEMENTARIOS

FLUJOGRAMA





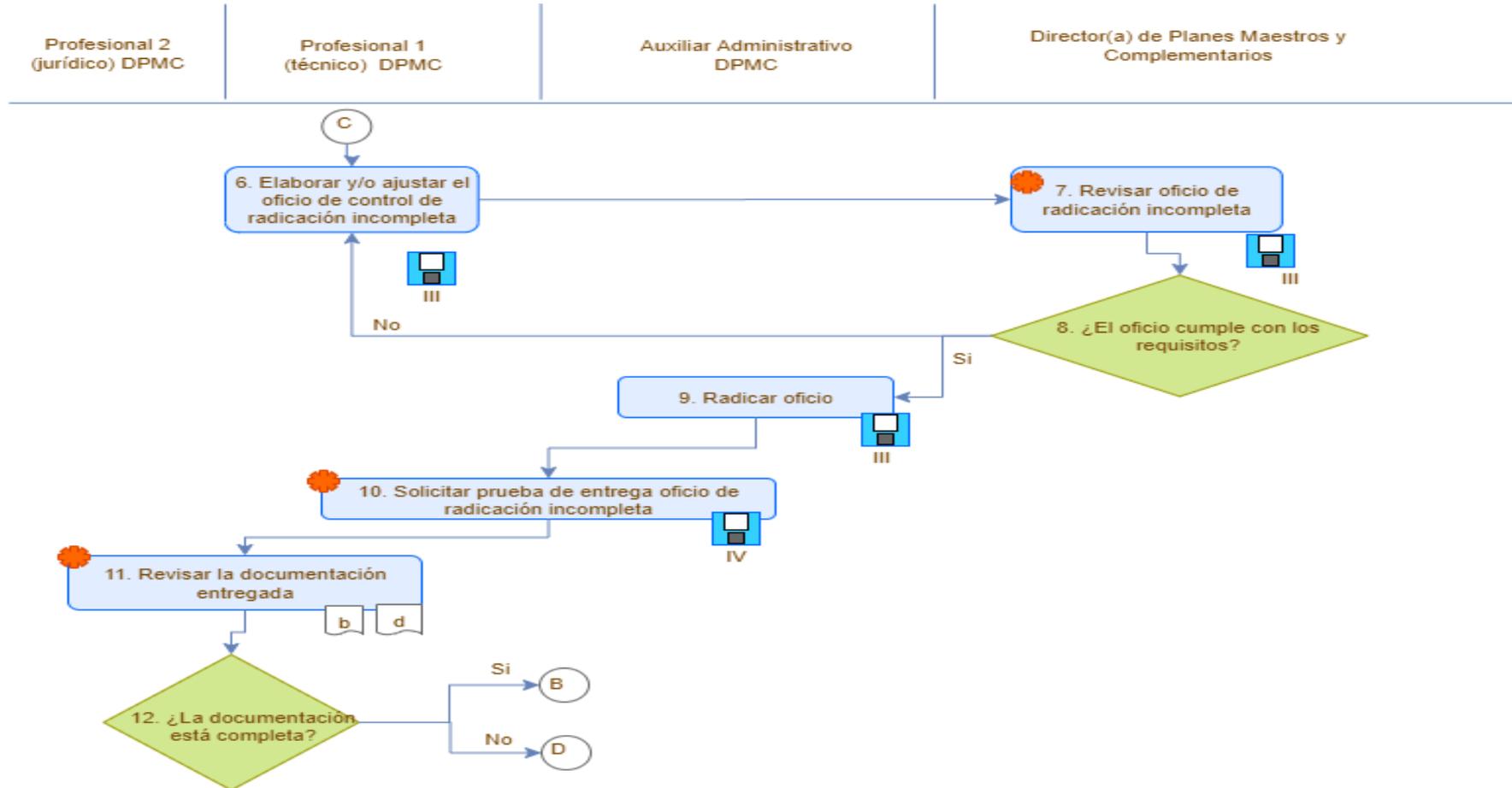
Alcaldía Mayor Bogotá, D.C.
Secretaría Distrital de
Planeación

M-PD-035 PLANES DE IMPLANTACIÓN Y/O PLANES DE REGULARIZACIÓN Y MANEJO

Versión 12 acta de mejoramiento 125 de mayo 26 de 2022 Proceso M-CA-001

DIRECCIÓN DE PLANES MAESTROS Y COMPLEMENTARIOS

FLUJOGRAMA





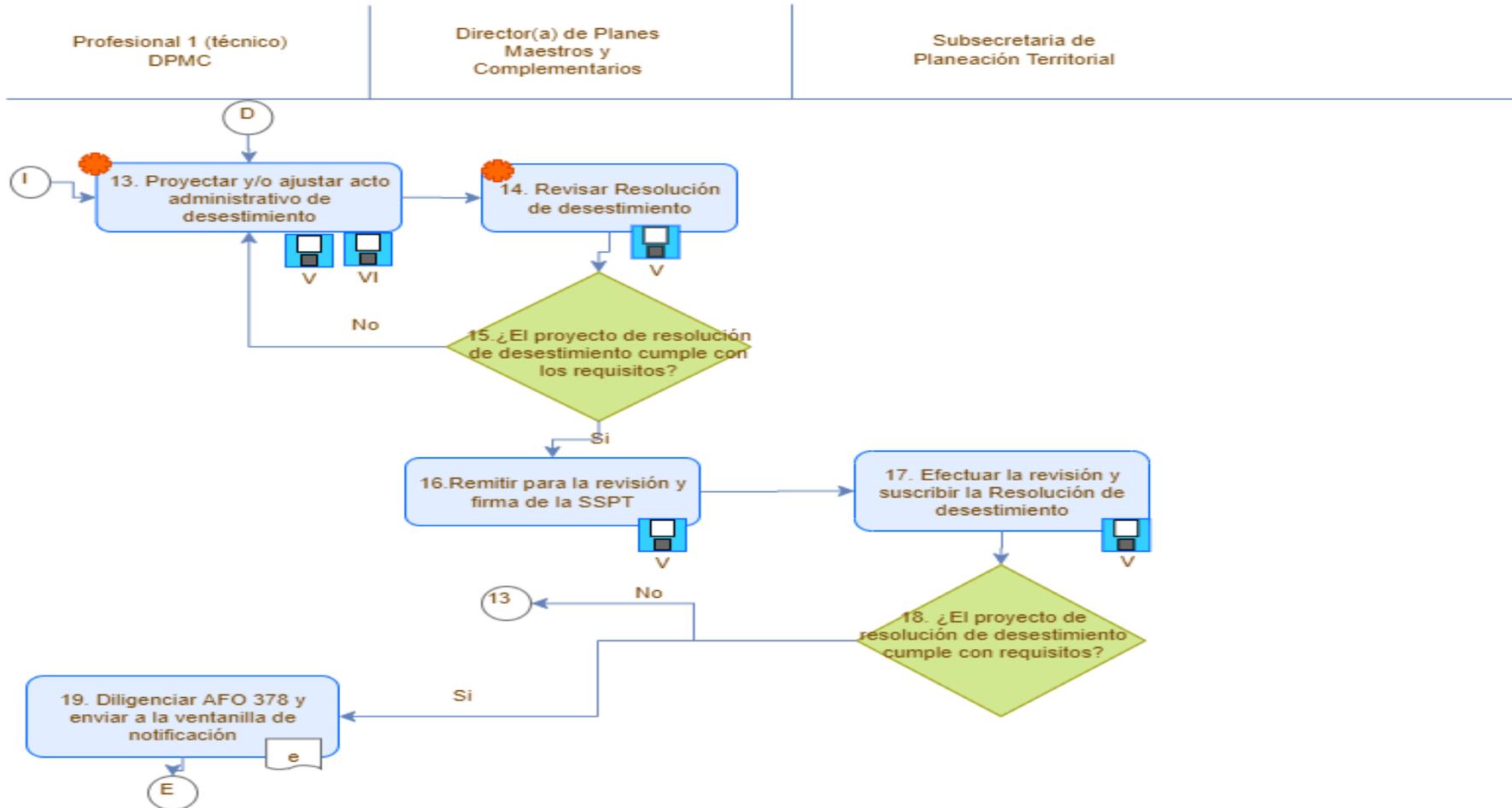
Alcaldía Mayor Bogotá, D.C.
Secretaría Distrital de
Planeación

M-PD-035 PLANES DE IMPLANTACIÓN Y/O PLANES DE REGULARIZACIÓN Y MANEJO

Versión 12 acta de mejoramiento 125 de mayo 26 de 2022 Proceso M-CA-001

DIRECCIÓN DE PLANES MAESTROS Y COMPLEMENTARIOS

FLUJOGRAMA





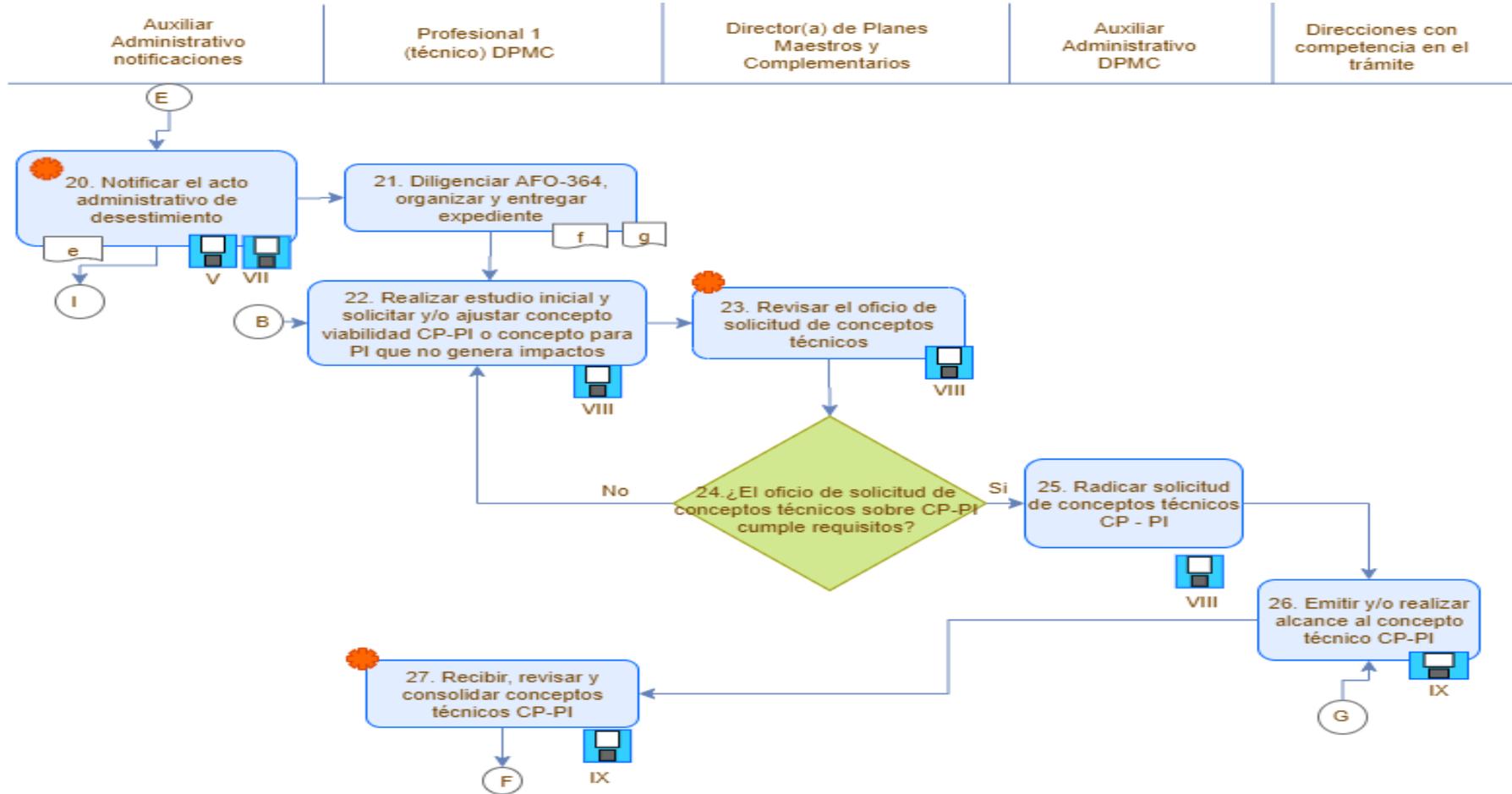
Alcaldía Mayor Bogotá, D.C.
Secretaría Distrital de
Planeación

M-PD-035 PLANES DE IMPLANTACIÓN Y/O PLANES DE REGULARIZACIÓN Y MANEJO

Versión 12 acta de mejoramiento 125 de mayo 26 de 2022 Proceso M-CA-001

DIRECCIÓN DE PLANES MAESTROS Y COMPLEMENTARIOS

FLUJOGRAMA





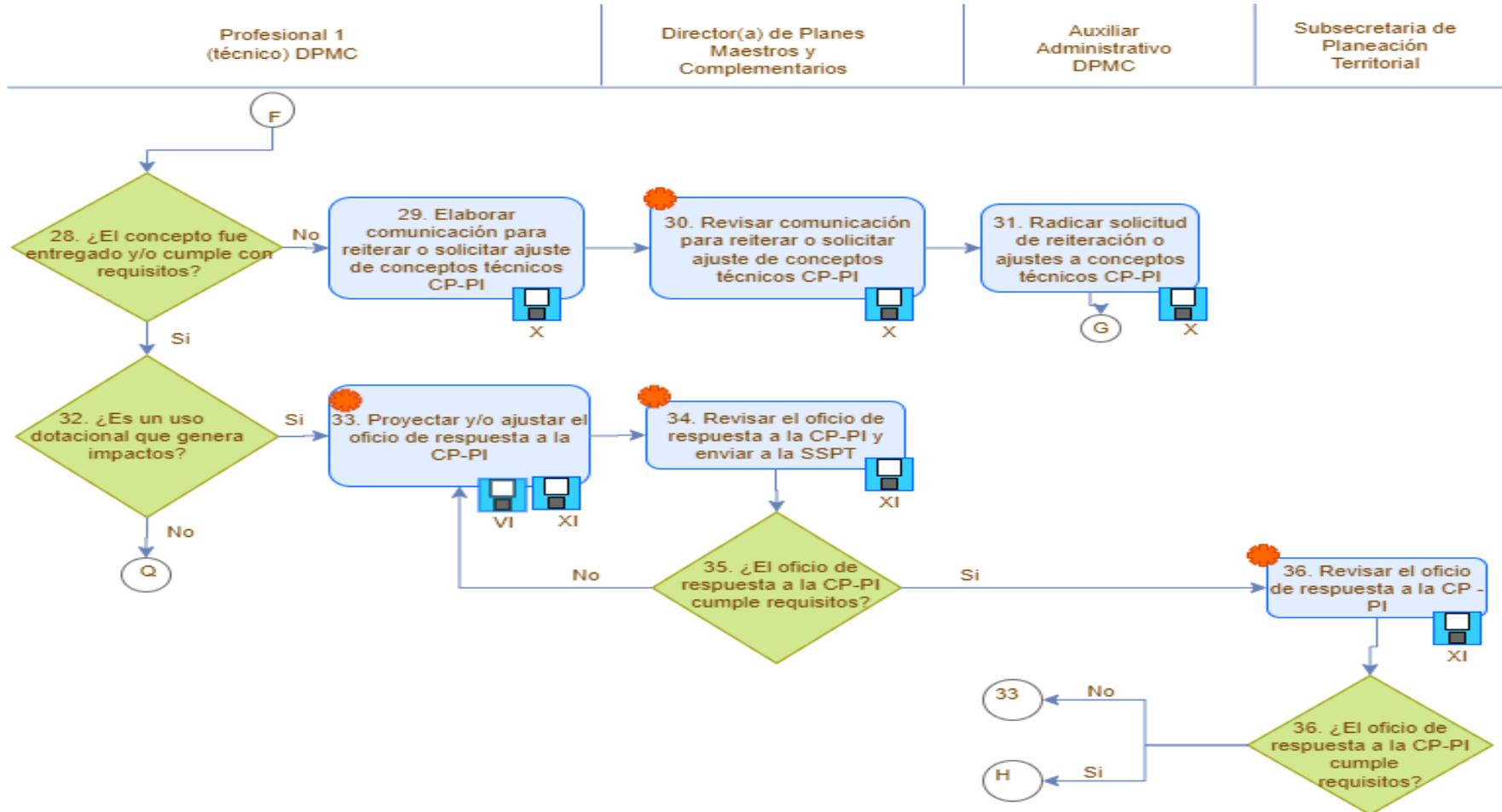
Alcaldía Mayor Bogotá, D.C.
Secretaría Distrital de
Planeación

M-PD-035 PLANES DE IMPLANTACIÓN Y/O PLANES DE REGULARIZACIÓN Y MANEJO

Versión 12 acta de mejoramiento 125 de mayo 26 de 2022 Proceso M-CA-001

DIRECCIÓN DE PLANES MAESTROS Y COMPLEMENTARIOS

FLUJOGRAMA





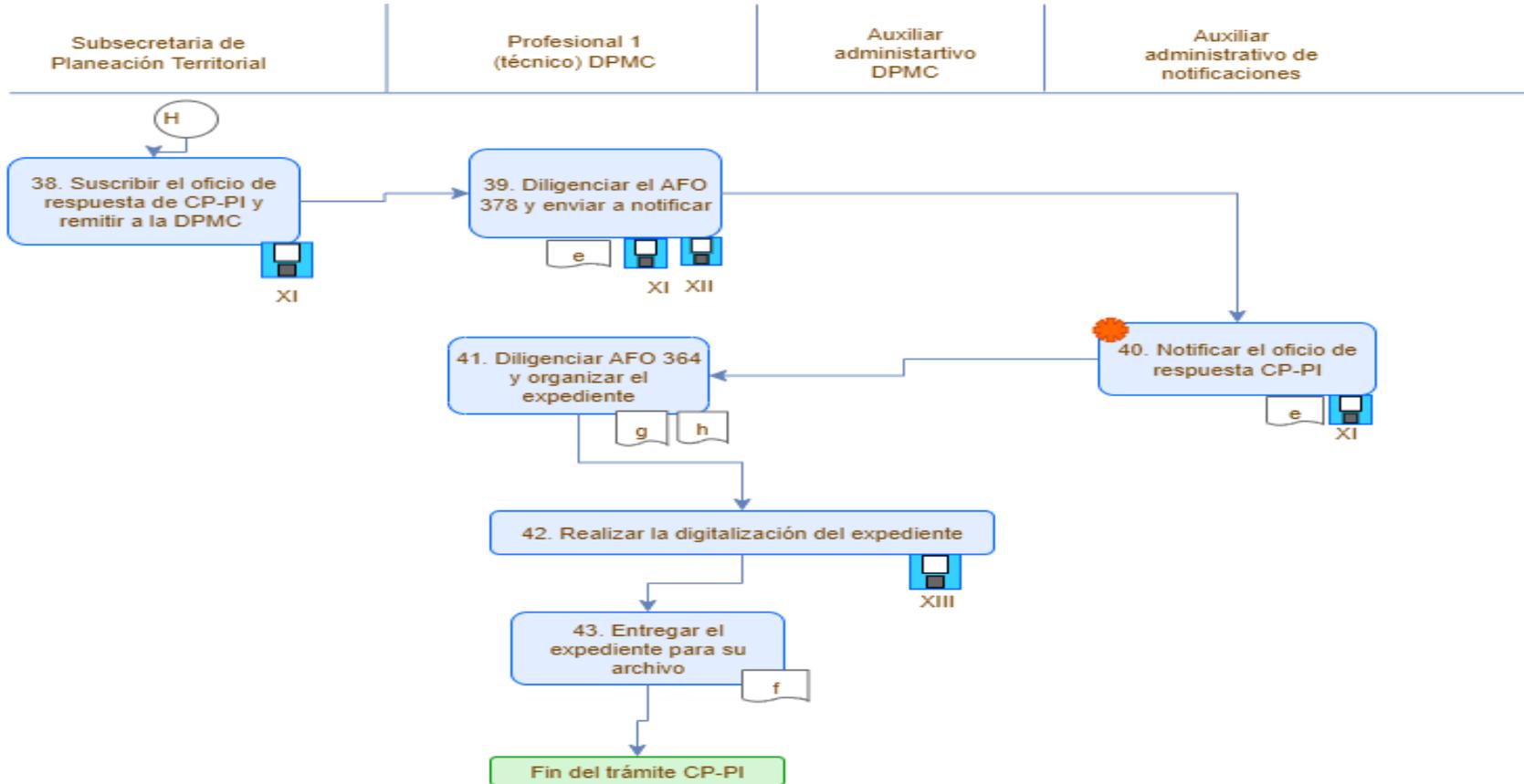
Alcaldía Mayor Bogotá, D.C.
Secretaría Distrital de
Planeación

M-PD-035 PLANES DE IMPLANTACIÓN Y/O PLANES DE REGULARIZACIÓN Y MANEJO

Versión 12 acta de mejoramiento 125 de mayo 26 de 2022 Proceso M-CA-001

DIRECCIÓN DE PLANES MAESTROS Y COMPLEMENTARIOS

FLUJOGRAMA





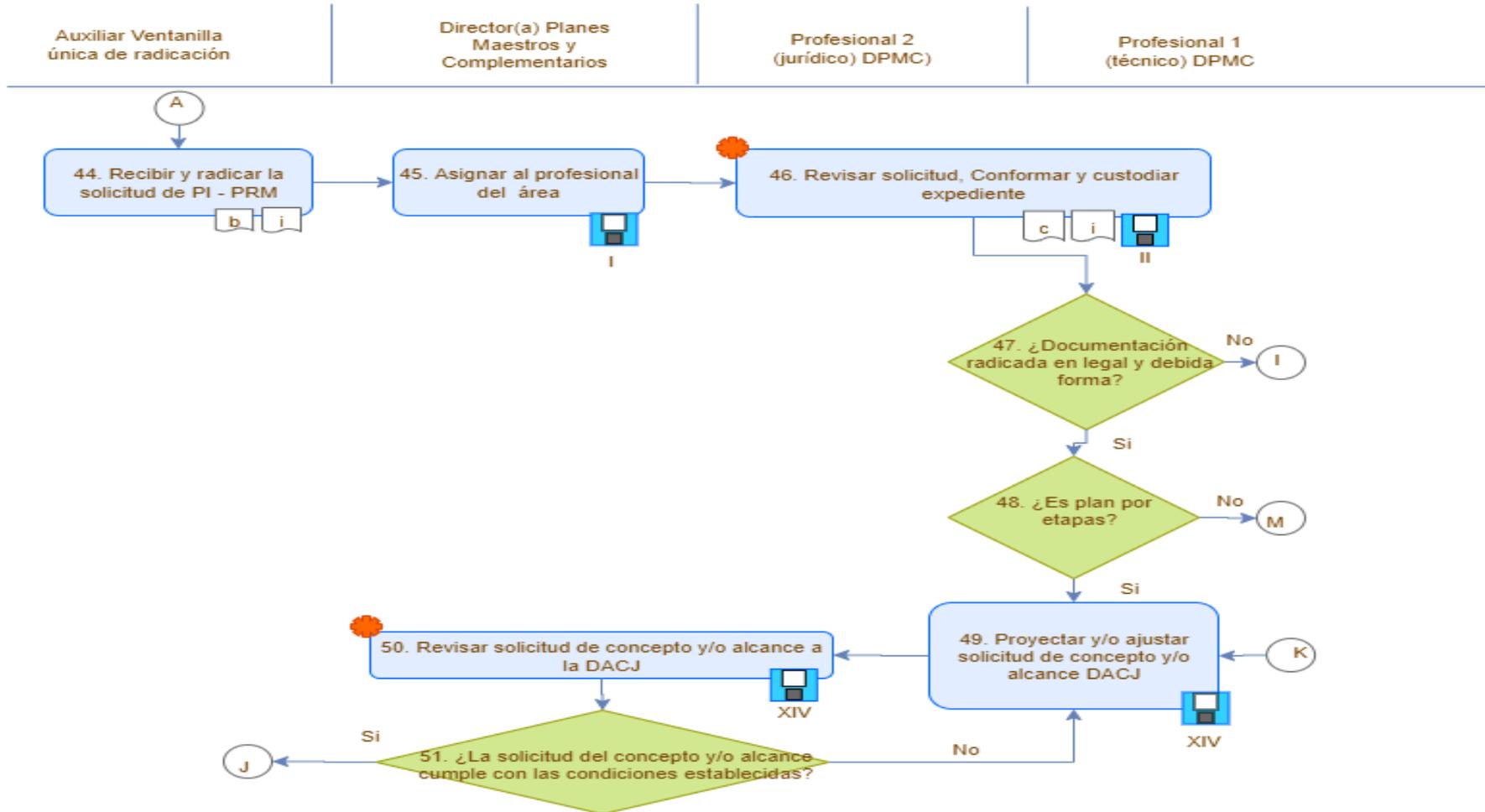
Alcaldía Mayor Bogotá, D.C.
Secretaría Distrital de
Planeación

M-PD-035 PLANES DE IMPLANTACIÓN Y/O PLANES DE REGULARIZACIÓN Y MANEJO

Versión 12 acta de mejoramiento 125 de mayo 26 de 2022 Proceso M-CA-001

DIRECCIÓN DE PLANES MAESTROS Y COMPLEMENTARIOS

FLUJOGRAMA





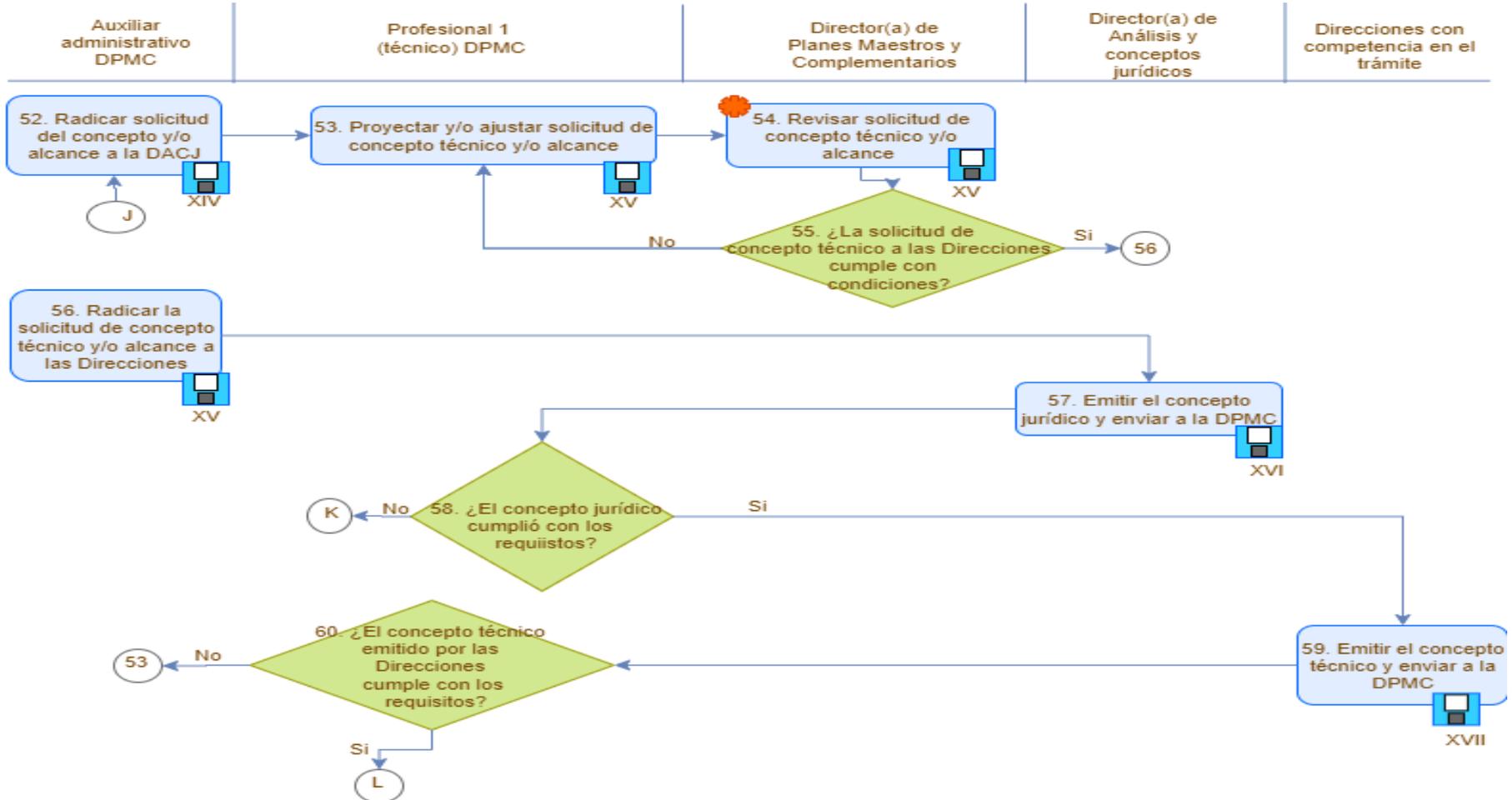
Alcaldía Mayor Bogotá, D.C.
Secretaría Distrital de
Planeación

M-PD-035 PLANES DE IMPLANTACIÓN Y/O PLANES DE REGULARIZACIÓN Y MANEJO

Versión 12 acta de mejoramiento 125 de mayo 26 de 2022 Proceso M-CA-001

DIRECCIÓN DE PLANES MAESTROS Y COMPLEMENTARIOS

FLUJOGRAMA





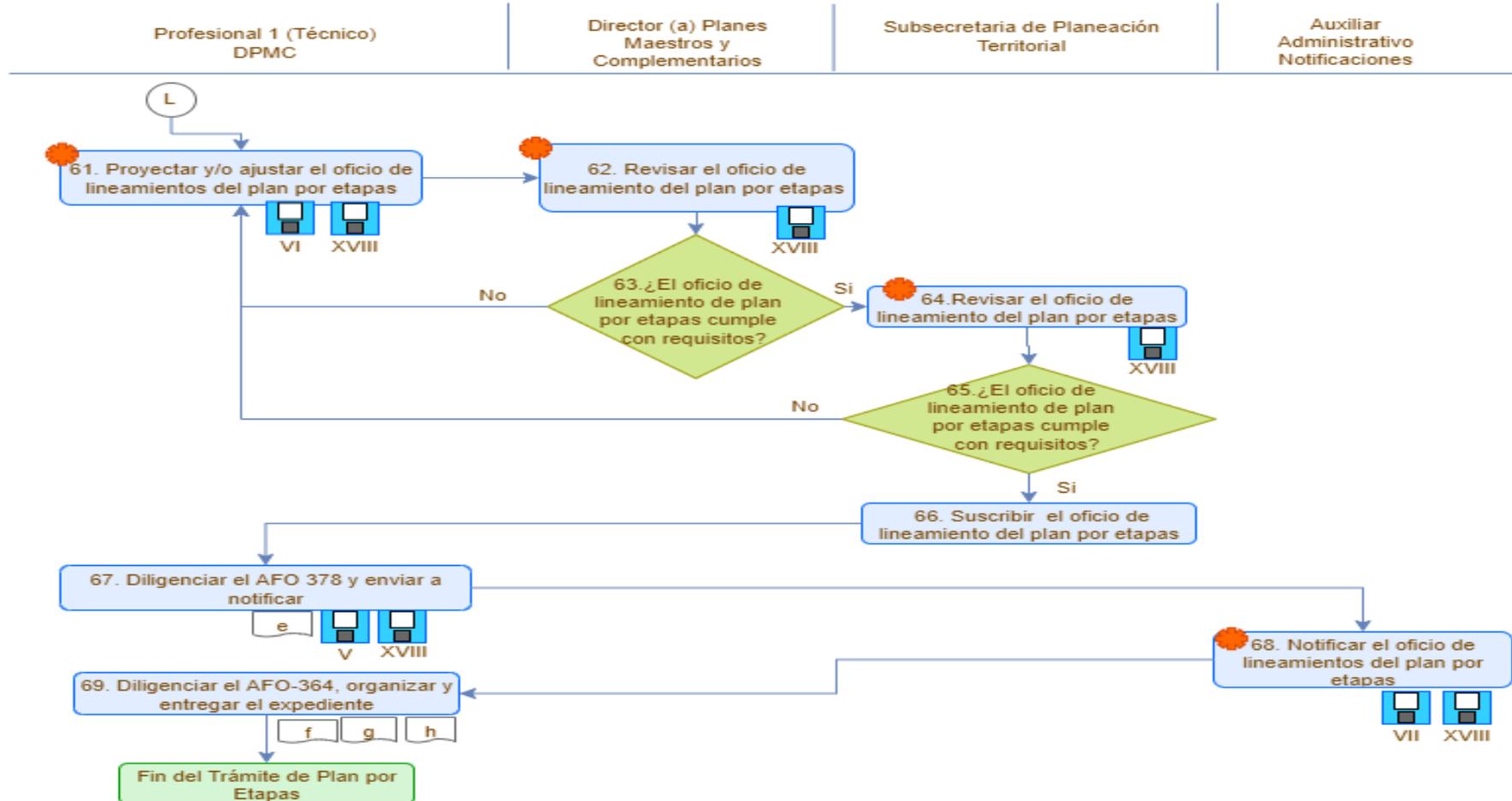
Alcaldía Mayor Bogotá, D.C.
Secretaría Distrital de
Planeación

M-PD-035 PLANES DE IMPLANTACIÓN Y/O PLANES DE REGULARIZACIÓN Y MANEJO

Versión 12 acta de mejoramiento 125 de mayo 26 de 2022 Proceso M-CA-001

DIRECCIÓN DE PLANES MAESTROS Y COMPLEMENTARIOS

FLUJOGRAMA





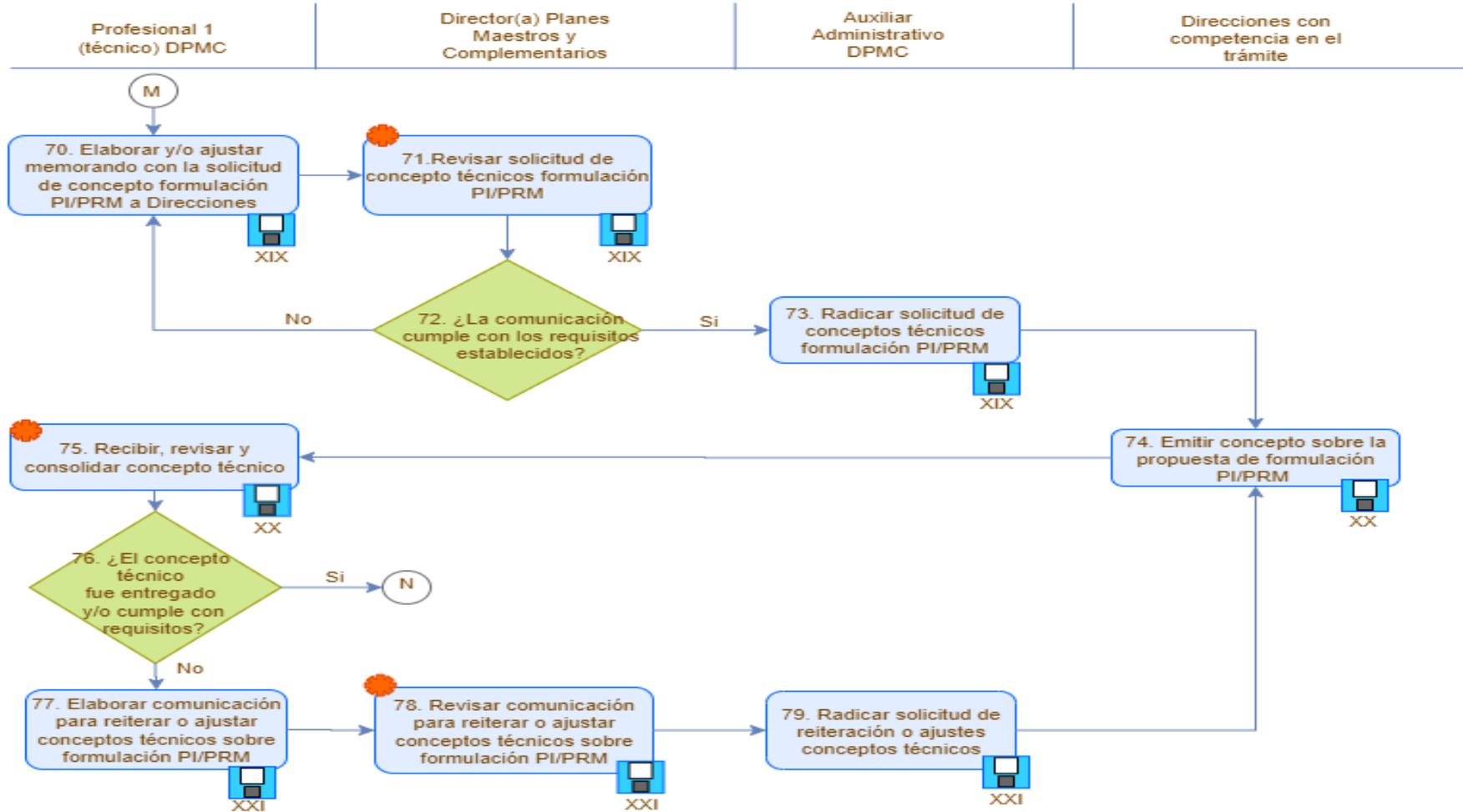
Alcaldía Mayor Bogotá, D.C.
Secretaría Distrital de
Planeación

M-PD-035 PLANES DE IMPLANTACIÓN Y/O PLANES DE REGULARIZACIÓN Y MANEJO

Versión 12 acta de mejoramiento 125 de mayo 26 de 2022 Proceso M-CA-001

DIRECCIÓN DE PLANES MAESTROS Y COMPLEMENTARIOS

FLUJOGRAMA





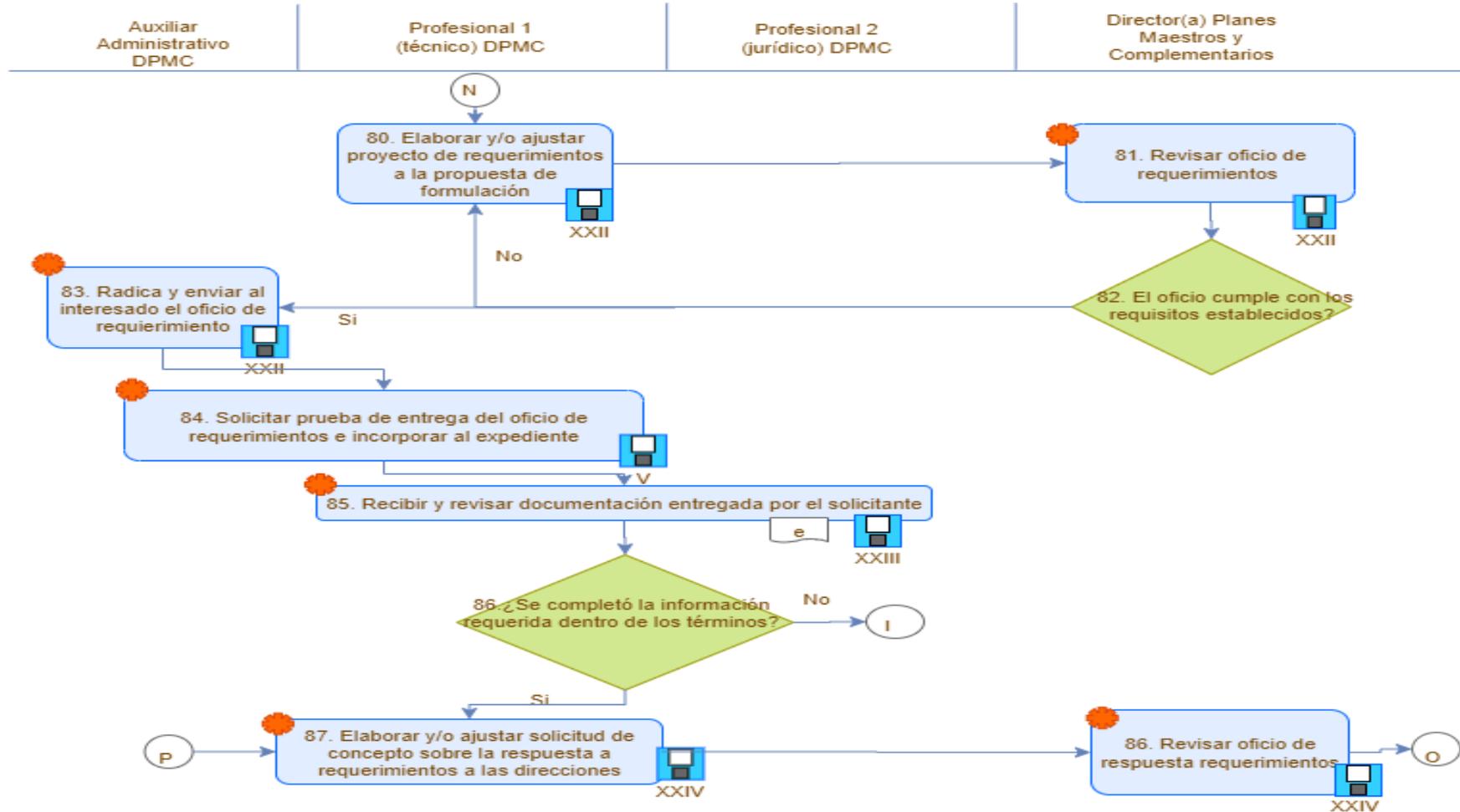
Alcaldía Mayor Bogotá, D.C.
Secretaría Distrital de
Planeación

M-PD-035 PLANES DE IMPLANTACIÓN Y/O PLANES DE REGULARIZACIÓN Y MANEJO

Versión 12 acta de mejoramiento 125 de mayo 26 de 2022 Proceso M-CA-001

DIRECCIÓN DE PLANES MAESTROS Y COMPLEMENTARIOS

FLUJOGRAMA





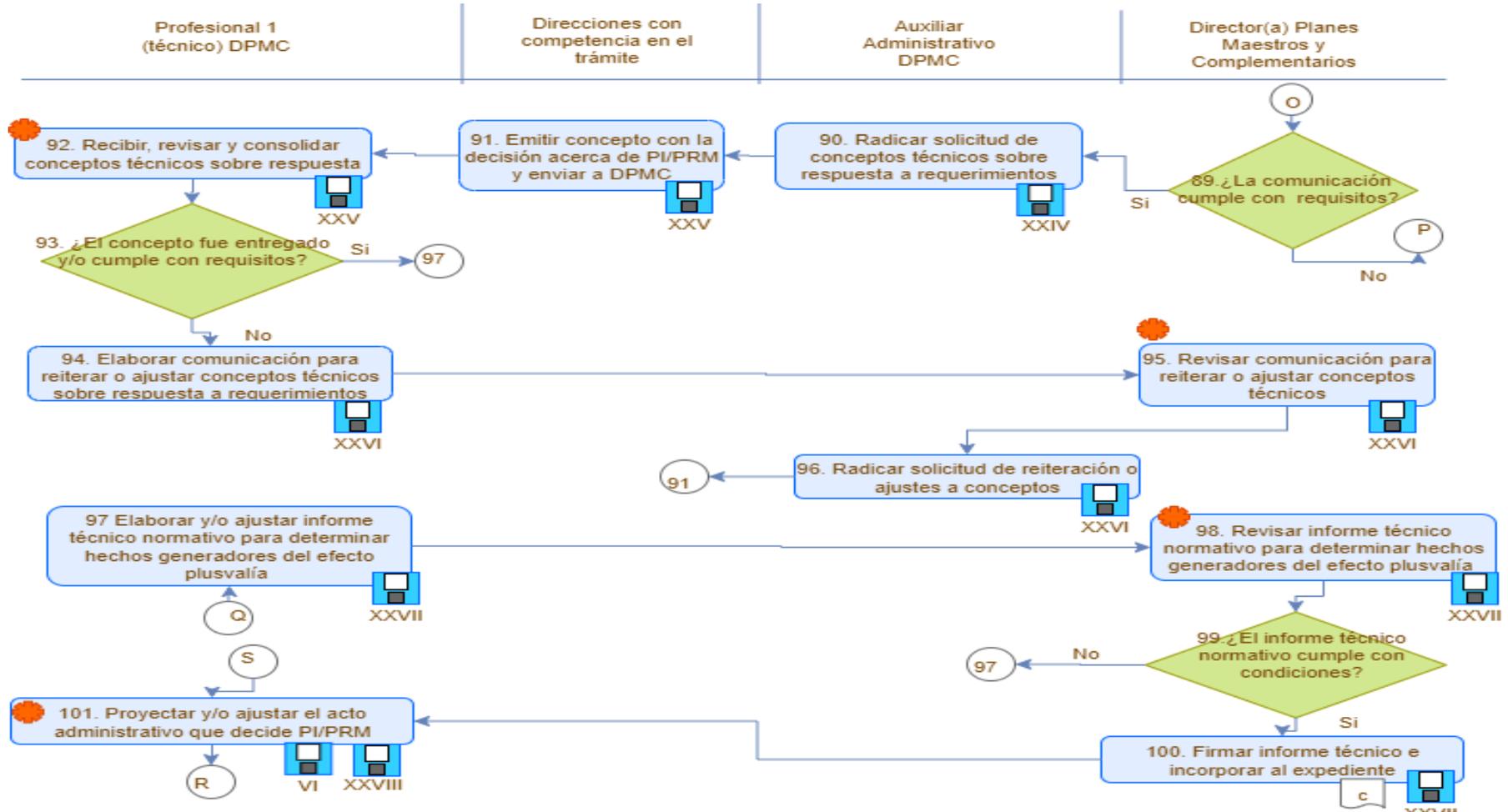
Alcaldía Mayor Bogotá, D.C.
Secretaría Distrital de
Planeación

M-PD-035 PLANES DE IMPLANTACIÓN Y/O PLANES DE REGULARIZACIÓN Y MANEJO

Versión 12 acta de mejoramiento 125 de mayo 26 de 2022 Proceso M-CA-001

DIRECCIÓN DE PLANES MAESTROS Y COMPLEMENTARIOS

FLUJOGRAMA





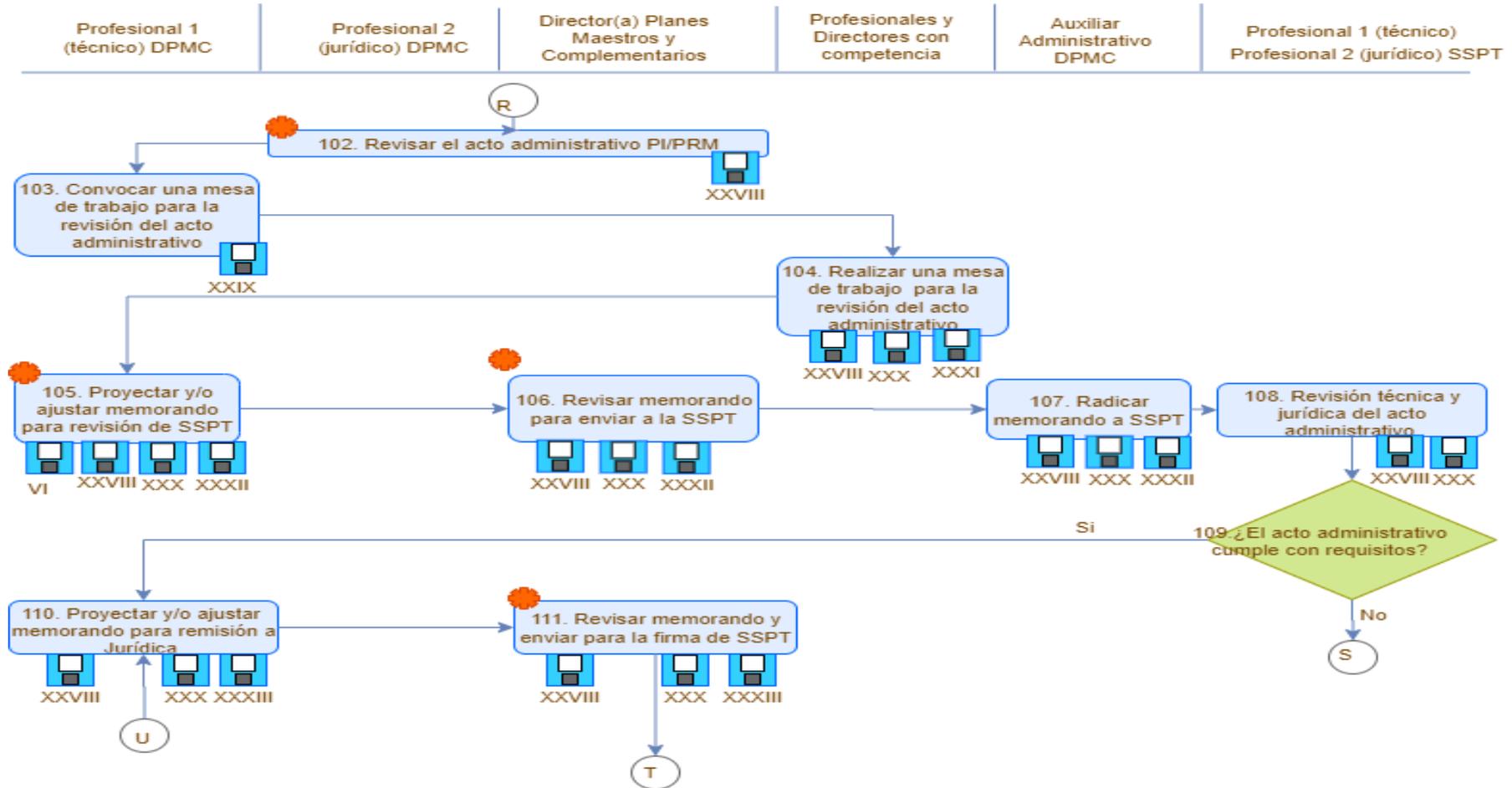
Alcaldía Mayor Bogotá, D.C.
Secretaría Distrital de
Planeación

M-PD-035 PLANES DE IMPLANTACIÓN Y/O PLANES DE REGULARIZACIÓN Y MANEJO

Versión 12 acta de mejoramiento 125 de mayo 26 de 2022 Proceso M-CA-001

DIRECCIÓN DE PLANES MAESTROS Y COMPLEMENTARIOS

FLUJOGRAMA





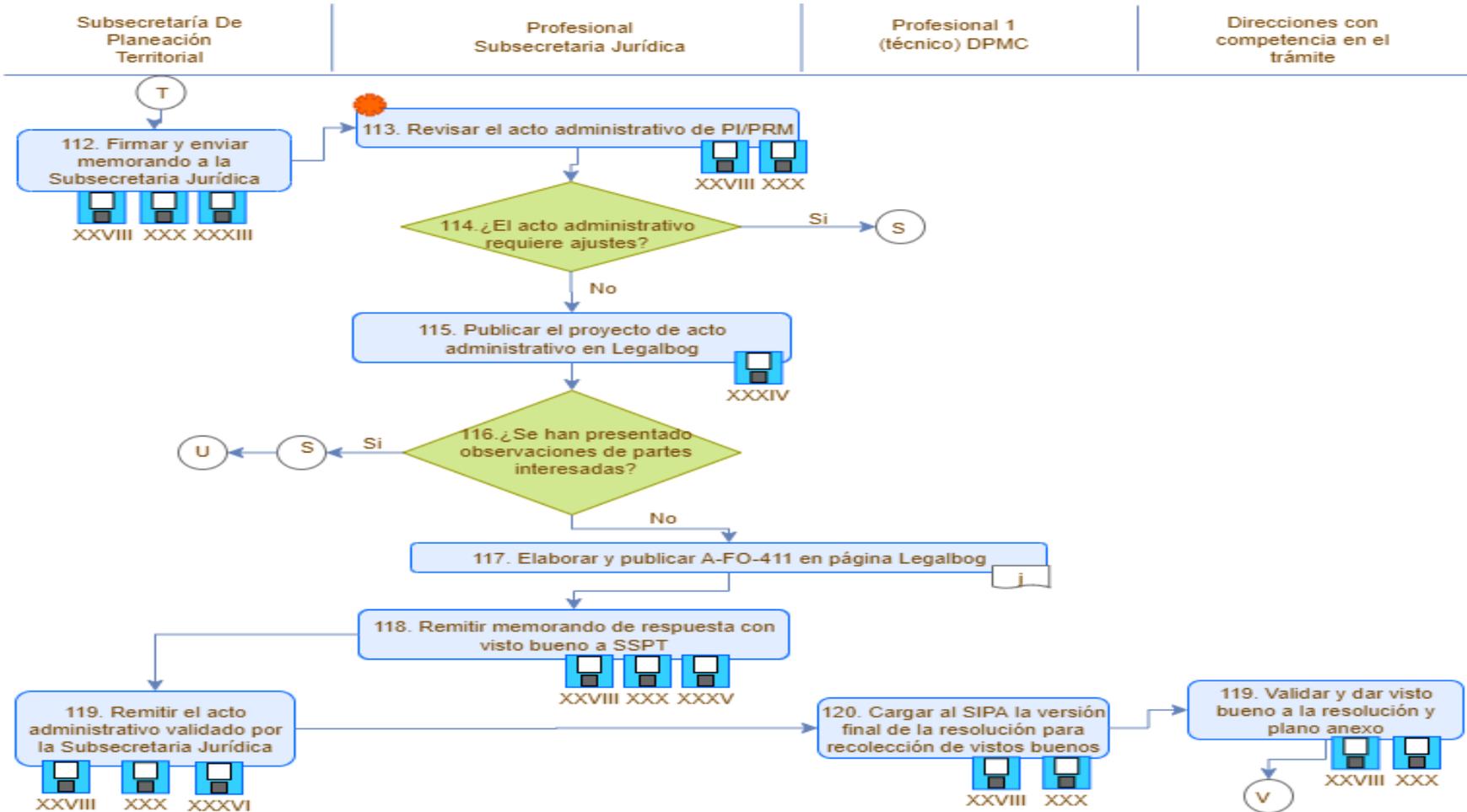
Alcaldía Mayor Bogotá, D.C.
Secretaría Distrital de
Planeación

M-PD-035 PLANES DE IMPLANTACIÓN Y/O PLANES DE REGULARIZACIÓN Y MANEJO

Versión 12 acta de mejoramiento 125 de mayo 26 de 2022 Proceso M-CA-001

DIRECCIÓN DE PLANES MAESTROS Y COMPLEMENTARIOS

FLUJOGRAMA





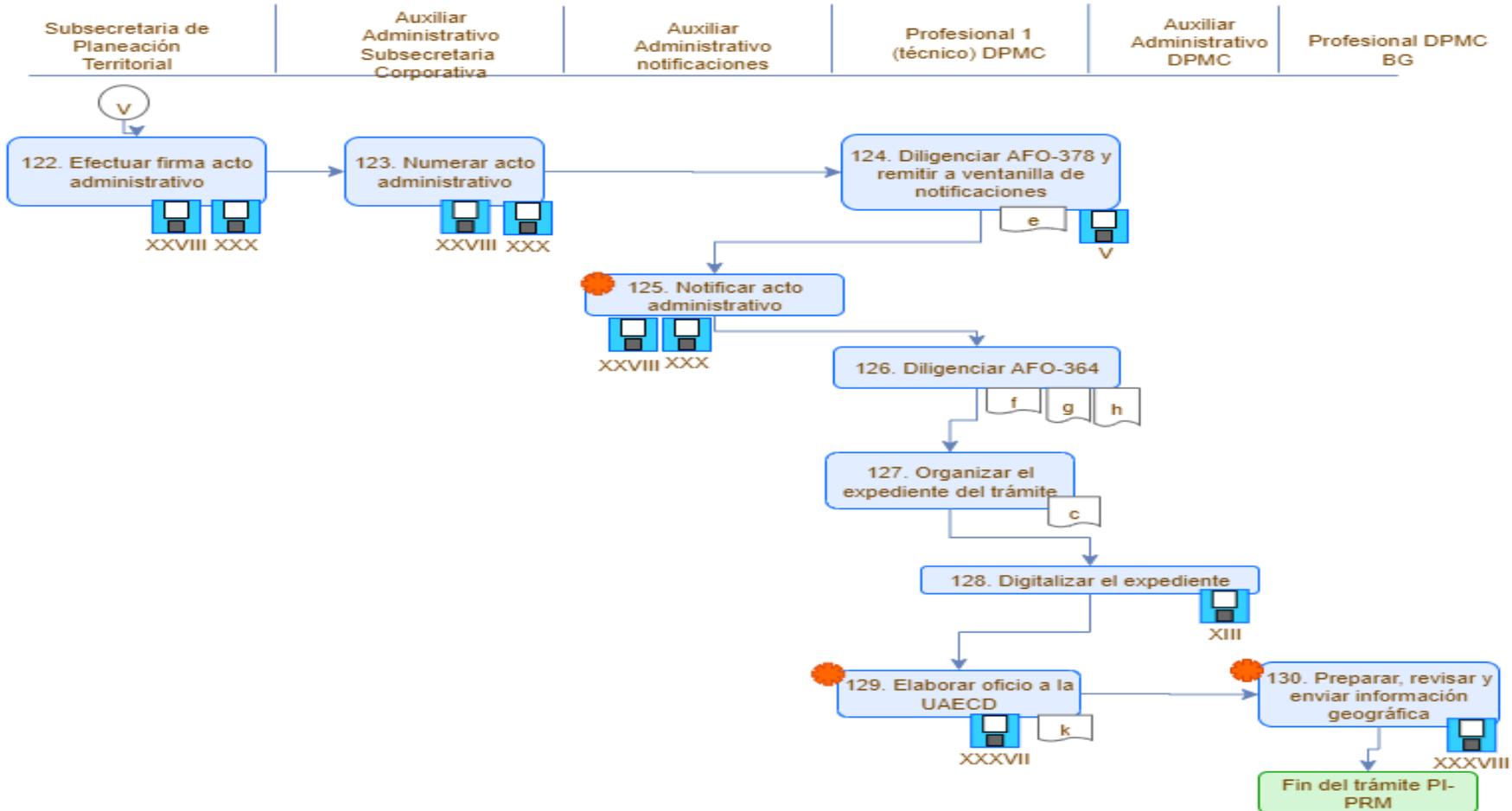
Alcaldía Mayor Bogotá, D.C.
Secretaría Distrital de
Planeación

M-PD-035 PLANES DE IMPLANTACIÓN Y/O PLANES DE REGULARIZACIÓN Y MANEJO

Versión 12 acta de mejoramiento 125 de mayo 26 de 2022 Proceso M-CA-001

DIRECCIÓN DE PLANES MAESTROS Y COMPLEMENTARIOS

FLUJOGRAMA





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

M-PD-035 PLANES DE IMPLANTACIÓN Y/O PLANES DE REGULARIZACIÓN Y MANEJO

Versión 12 acta de mejoramiento 125 de mayo 26 de 2022 Proceso M-CA-001

DIRECCIÓN DE PLANES MAESTROS Y COMPLEMENTARIOS

<i>N°</i>	<i>ACTIVIDAD</i>	<i>CONTROL</i>	<i>RESPONSABLE</i>	<i>REGISTRO</i>	<i>TIEMPO</i>
1	¿Es Consulta Preliminar para Plan de implantación? Si: Ir a la actividad 2. No: Ir a la actividad 44 - Formulación de Plan de implantación (PI) o Plan de Regularización y Manejo (PRM)	-	Auxiliar Ventanilla Única de Radicación - Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental	-	0
2	Recibir oficio de solicitud y radicar como consulta preliminar para plan de implantación.	-	Auxiliar Ventanilla Única de Radicación - Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental	(a) Oficio de solicitud de consulta preliminar radicado (b) Documentación de soporte entregada por el solicitante	0.25 días hábiles
3	Asignar al profesional del área.	-	Director(a) de Planes Maestros y Complementarios	I. Asignación de la solicitud en el Aplicativo para la Administración y Control de Comunicaciones Oficiales	0,25 días Hábiles



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

M-PD-035 PLANES DE IMPLANTACIÓN Y/O PLANES DE REGULARIZACIÓN Y MANEJO

Versión 12 acta de mejoramiento 125 de mayo 26 de 2022 Proceso M-CA-001

DIRECCIÓN DE PLANES MAESTROS Y COMPLEMENTARIOS

<i>N°</i>	<i>ACTIVIDAD</i>	<i>CONTROL</i>	<i>RESPONSABLE</i>	<i>REGISTRO</i>	<i>TIEMPO</i>
4	Revisar solicitud de consulta preliminar, conformar y custodiar el expediente.	<p>Cada vez que se reciba una solicitud de consulta preliminar, se verificará que:</p> <ol style="list-style-type: none">1. La solicitud se encuentren completa y en legal y debida forma, dando cumplimiento a la normatividad vigente. (De acuerdo con lo establecido por el artículo 5 del Decreto 1119 de 2000 y el parágrafo 4 del artículo 5 del Decreto 079 de 2015).2. Los anexos incluyan la totalidad de información requerida para iniciar el trámite y sí corresponde a un uso dotacional que no genera impactos, diligenciando el formato M-FO-212 Lista de chequeo de Planes Complementarios, efectuar las observaciones que se consideren necesarias.	<p>Profesional 1 (técnico) DPMC</p> <p>Profesional 2 (jurídico) DPMC</p>	<p>(c) Expediente conformado con documentación</p> <p>II. M-FO-212 Lista de Chequeo de Planes Complementarios</p>	<p>0,5 días Hábiles</p>



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

M-PD-035 PLANES DE IMPLANTACIÓN Y/O PLANES DE REGULARIZACIÓN Y MANEJO

Versión 12 acta de mejoramiento 125 de mayo 26 de 2022 Proceso M-CA-001

DIRECCIÓN DE PLANES MAESTROS Y COMPLEMENTARIOS

N°	ACTIVIDAD	CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO	TIEMPO
5	¿Documentación radicada en legal y debida forma y cumple con los aspectos contenidos en el artículo 5 del Decreto 1119 de 2000 y/o el parágrafo 4 del artículo 5 del Decreto 079 de 2015? Si: Ir a la actividad 22 No: Ir a la actividad 6	-	Profesional 1 (técnico) DPMC	-	0
6	Elaborar y/o ajustar el oficio de control de radicación incompleta y/o para confirmar sí se acoge al parágrafo 4 del artículo 5 del Decreto 079 de 2015, en los tiempos especificados por la norma vigente.	-	Profesional 1 (técnico) DPMC	III. Oficio de control de radicación incompleta, diligenciado (EX-045)	0.5 días hábiles
7	Revisar el oficio de control de radicación incompleta, requiriendo al solicitante los documentos faltantes.	Cada vez que reciba un oficio de control de radicación incompleta, se verificará: 1. Se solicite la información y/o documentación faltante. 2. La oportunidad del oficio 3. Se informe el tiempo que tiene el solicitante para dar respuesta al requerimiento.	Director(a) de Planes Maestros y Complementarios	III. Oficio de control de radicación incompleta, diligenciado (EX-045)	0,5 días Hábiles



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

M-PD-035 PLANES DE IMPLANTACIÓN Y/O PLANES DE REGULARIZACIÓN Y MANEJO

Versión 12 acta de mejoramiento 125 de mayo 26 de 2022 Proceso M-CA-001

DIRECCIÓN DE PLANES MAESTROS Y COMPLEMENTARIOS

N°	ACTIVIDAD	CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO	TIEMPO
8	¿El oficio cumple con los requisitos establecidos en los controles? Si: Ir a la actividad 9 No: Ir a la actividad 6	-	Director(a) de Planes Maestros y Complementarios	-	0
9	Radicar el oficio de control de radicación incompleta y enviar al interesado de conformidad con el A-PD-050 y suspender términos del trámite.	Cada vez que se radique un oficio de control de radicación incompleta, verificar que se cumpla con los controles establecidos en el procedimiento A-PD-050	Auxiliar Administrativo de la DPMC	III. Oficio de control de radicación incompleta firmado y radicado.	0.25 días hábiles
10	Solicitar a la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental la prueba de entrega del oficio de control de radicación incompleta al solicitante e incorporar al expediente.	Cada vez que se solicite la prueba de entrega del oficio de control de radicación incompleta, se verificará la fecha de recepción por parte del solicitante, con el fin de establecer la fecha máxima de respuesta por parte del interesado.	Profesional 1 (técnico) DPMC Auxiliar Administrativo de la DPMC	IV. Prueba de entrega de la correspondencia al solicitante	0.5 días hábiles



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

M-PD-035 PLANES DE IMPLANTACIÓN Y/O PLANES DE REGULARIZACIÓN Y MANEJO

Versión 12 acta de mejoramiento 125 de mayo 26 de 2022 Proceso M-CA-001

DIRECCIÓN DE PLANES MAESTROS Y COMPLEMENTARIOS

N°	ACTIVIDAD	CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO	TIEMPO
11	Revisar la documentación entregada por el solicitante.	Cada vez que se reciba la documentación enviada por el solicitante se verificará que: 1. Contenga la información requerida en el oficio de control de radicación incompleta 2. Cumpla con los términos establecidos.	Profesional 1 (técnico) DPMC Profesional 2 (jurídico) DPMC	(b) Documentación de soporte entregada por el solicitante (d) Oficio radicado con respuesta a control de radicación incompleta	1 día hábil
12	¿La documentación entregada por el solicitante está completa y en términos para consulta preliminar y/o para el plan que no genere impactos? Si: Ir a la actividad 22 No: Ir a la actividad 13	-	Profesional 1 (técnico) DPMC	-	0
13	Proyectar y/o ajustar el acto administrativo de Desistimiento del trámite.	Cada vez que se ajuste el acto administrativo de Desistimiento del trámite por observaciones de la SSPT, diligenciar el formato de producto no conforme S-FO-011 (cuando aplique)	Profesional 1 (técnico) DPMC	V. Proyecto de Resolución de desistimiento VI. Formato de producto no conforme S-FO-001 diligenciado-	0.5 días hábiles



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

M-PD-035 PLANES DE IMPLANTACIÓN Y/O PLANES DE REGULARIZACIÓN Y MANEJO

Versión 12 acta de mejoramiento 125 de mayo 26 de 2022 Proceso M-CA-001

DIRECCIÓN DE PLANES MAESTROS Y COMPLEMENTARIOS

N°	ACTIVIDAD	CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO	TIEMPO
14	Revisar el acto administrativo de Desistimiento del trámite.	Cada vez que se revise el acto administrativo de desistimiento del trámite, verificar que cumpla con las condiciones técnicas y normativas.	Director(a) de Planes Maestros y Complementarios	V. Proyecto de Resolución de desistimiento	0.5 días Hábles
15	¿El proyecto de Resolución de desistimiento cumple con los requisitos establecidos en los controles? Si: Ir a la actividad 16 No: Ir a la actividad 13	-	Director(a) de Planes Maestros y Complementarios	-	0
16	Remitir para la revisión y firma de la Subsecretaría de Planeación Territorial	-	Director(a) de Planes Maestros y Complementarios	V. Proyecto de Resolución de desistimiento	0.25 días hábiles
17	Efectuar la revisión y suscribir la Resolución de desistimiento	Cada vez que se revise y suscriba el acto administrativo de desistimiento del trámite, verificar que cumpla con las condiciones técnicas y normativas.	Subsecretaria de Planeación Territorial	V. Proyecto de Resolución de desistimiento	1 día hábil



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

M-PD-035 PLANES DE IMPLANTACIÓN Y/O PLANES DE REGULARIZACIÓN Y MANEJO

Versión 12 acta de mejoramiento 125 de mayo 26 de 2022 Proceso M-CA-001

DIRECCIÓN DE PLANES MAESTROS Y COMPLEMENTARIOS

N°	ACTIVIDAD	CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO	TIEMPO
18	¿El proyecto de Resolución de desistimiento cumple con los requisitos establecidos en los controles? Si: Ir a la actividad 19 No: Ir a la actividad 13	-	Subsecretaria de Planeación Territorial	-	0
19	Diligenciar el AFO-378 lista de chequeo y enviar a la ventanilla de notificación	Cada vez que se envíe a la ventanilla de notificación, se debe efectuar el seguimiento a la oportunidad del trámite del acto administrativo. Así mismo, verificar los documentos legales del peticionario/apoderado para notificar	Profesional 1 (técnico) DPMC	(e) Formato AFO -378 diligenciado	0.25 días hábiles
20	Notificar el acto administrativo de Desistimiento del trámite	Cada vez que se vayan a notificar el acto administrativo de desestimiento del trámite, desarrollar las actividades y la aplicación de los controles, según lo establecido en el procedimiento A-PD-197 Notificación de actos administrativos.	Auxiliar administrativo de notificaciones	V. Resolución de desistimiento firmada (e) A-FO-378 lista de chequeo diligenciada y firmada. VII. Soporte que contiene el correo electrónico con los soportes de notificación y anexos.	0.25 días hábiles



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

M-PD-035 PLANES DE IMPLANTACIÓN Y/O PLANES DE REGULARIZACIÓN Y MANEJO

Versión 12 acta de mejoramiento 125 de mayo 26 de 2022 Proceso M-CA-001

DIRECCIÓN DE PLANES MAESTROS Y COMPLEMENTARIOS

<i>N°</i>	<i>ACTIVIDAD</i>	<i>CONTROL</i>	<i>RESPONSABLE</i>	<i>REGISTRO</i>	<i>TIEMPO</i>
21	Diligenciar el formato A-FO-364 "Constancia de ejecutoria", organizar y entregar el expediente para su archivo.	-	Profesional 1 (técnico) DPMC	(f) M-FO-152 Acta de entrega y recibo de expedientes diligenciada y firmada. (g) A-FO-364 diligenciado y firmado	0,75 días Hábiles
22	Realizar estudio inicial y solicitar y/o ajustar concepto de viabilidad de la CP o concepto para PI que no genera impactos a las direcciones y/o entidades que tengan competencia en el trámite, teniendo en cuenta la información allegada por parte del solicitante.	-	Profesional 1 (técnico) DPMC	VIII. Memorando u oficio de solicitud de conceptos técnicos sobre Consulta Preliminar de PI o concepto de PI que no genera impactos, diligenciado. (EX-045).	1 día Hábil



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

M-PD-035 PLANES DE IMPLANTACIÓN Y/O PLANES DE REGULARIZACIÓN Y MANEJO

Versión 12 acta de mejoramiento 125 de mayo 26 de 2022 Proceso M-CA-001

DIRECCIÓN DE PLANES MAESTROS Y COMPLEMENTARIOS

<i>N°</i>	<i>ACTIVIDAD</i>	<i>CONTROL</i>	<i>RESPONSABLE</i>	<i>REGISTRO</i>	<i>TIEMPO</i>
23	Revisar el oficio de solicitud de conceptos técnicos sobre Consulta Preliminar de PI o concepto para PI que no genera impactos	Cada vez que revisa la solicitud de conceptos técnicos sobre Consulta Preliminar de PI o concepto para PI que no genera impactos, se verificará que: 1. La solicitud especifique claramente el concepto necesitado y su plazo de entrega. 2. Contenga la información requerida para el estudio técnico. 3. Referencie el número del radicado inicial.	Director(a) de Planes Maestros y Complementarios	VIII. Memorando u oficio de solicitud de conceptos técnicos sobre Consulta Preliminar de PI o concepto de PI que no genera impactos, diligenciado. (EX-045).	0,5 días Hábiles
24	¿El concepto fue entregado y/o cumple con los requisitos? Si: Ir a la actividad 29 No: Ir a la actividad 25	-	Director(a) de Planes Maestros y Complementarios	-	0
25	Radical solicitud de conceptos técnicos sobre Consulta Preliminar de PI o concepto de PI que no genera impactos	Cada vez que se radique, verificar el cumplimiento de los controles establecidos en el procedimiento A-PD-050	Auxiliar Administrativo de la DPMC	VIII. Memorando u oficio de solicitud de conceptos técnicos sobre Consulta Preliminar de PI, firmado y radicado.	0.25 días hábiles



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

M-PD-035 PLANES DE IMPLANTACIÓN Y/O PLANES DE REGULARIZACIÓN Y MANEJO

Versión 12 acta de mejoramiento 125 de mayo 26 de 2022 Proceso M-CA-001

DIRECCIÓN DE PLANES MAESTROS Y COMPLEMENTARIOS

<i>N°</i>	<i>ACTIVIDAD</i>	<i>CONTROL</i>	<i>RESPONSABLE</i>	<i>REGISTRO</i>	<i>TIEMPO</i>
26	Emitir y/o realizar alcance al concepto de viabilidad a la consulta preliminar para PI o concepto para PI que no genera impactos, en los temas de su competencia.	-	Direcciones y/o entidades con competencia en el trámite.	IX. Memorando u oficio de respuesta con el concepto técnico sobre la consulta preliminar para PI o concepto para PI que no genera impactos.	7 días hábiles



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

M-PD-035 PLANES DE IMPLANTACIÓN Y/O PLANES DE REGULARIZACIÓN Y MANEJO

Versión 12 acta de mejoramiento 125 de mayo 26 de 2022 Proceso M-CA-001

DIRECCIÓN DE PLANES MAESTROS Y COMPLEMENTARIOS

<i>N°</i>	<i>ACTIVIDAD</i>	<i>CONTROL</i>	<i>RESPONSABLE</i>	<i>REGISTRO</i>	<i>TIEMPO</i>
27	Recibir, revisar y consolidar conceptos técnicos sobre Consulta Preliminar de PI o concepto para PI que no genera impactos	<p>Cada vez que se reciba y consolide los conceptos técnicos sobre consulta preliminar PI o concepto para PI que no genera impactos, se revisará:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Oportunidad del concepto.2. Responda a la solicitud, de acuerdo con la competencia de la Entidad o Dirección.3. Sea claro y concluyente.4. Se encuentren anexos los respectivos soportes (cuando aplique).5. El pronunciamiento debe determinar la viabilidad o no de la consulta preliminar de PI.6. En los casos en donde se identifique que un uso dotacional no genera impactos, deberá quedar expreso en el concepto para proceder a expedir el acto administrativo de adopción, conforme a la normatividad vigente.	Profesional 1 (técnico) DPMC	IX. Memorando u oficio de respuesta con el concepto técnico sobre la consulta preliminar para PI o concepto para PI que no genera impactos.	1 día hábil



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

M-PD-035 PLANES DE IMPLANTACIÓN Y/O PLANES DE REGULARIZACIÓN Y MANEJO

Versión 12 acta de mejoramiento 125 de mayo 26 de 2022 Proceso M-CA-001

DIRECCIÓN DE PLANES MAESTROS Y COMPLEMENTARIOS

N°	ACTIVIDAD	CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO	TIEMPO
28	¿El concepto fue entregado y/o cumple con los requisitos? Si: Ir a la actividad 32 No: Ir a la actividad 29	-	Profesional 1 (técnico) DPMC	-	0
29	Elaborar comunicación para reiterar o solicitar ajuste de los conceptos técnicos sobre Consulta Preliminar de Plan de Implantación	-	Profesional 1 (técnico) DPMC	X. Memorando u oficio de reiteración o de solicitud de ajuste de conceptos técnicos sobre Consulta Preliminar de PI, diligenciado. (EX-045).	0,5 días hábiles
30	Revisar comunicación para reiterar o solicitar ajuste de los conceptos técnicos	Cada vez que reciba la comunicación para reiterar o solicitar ajuste de los conceptos técnicos, se verificará que contenga la información requerida de manera correcta y oportuna.	Director(a) de Planes Maestros y Complementarios	X. Memorando u oficio de reiteración o de solicitud de ajuste de conceptos técnicos sobre Consulta Preliminar de PI, diligenciado. (EX-045).	0,5 días hábiles
31	Radicar solicitud de reiteración o ajustes de conceptos técnicos. Ir a la actividad 26	Cada vez que se radique, verificar el cumplimiento de los controles establecidos en el procedimiento A-PD-050	Auxiliar Administrativo de la DPMC	X Memorando u oficio de reiteración o de solicitud de ajuste de conceptos técnicos sobre Consulta Preliminar de PI, firmado. (EX-045).	0.25 días hábiles
32	¿Es un uso dotacional que genera impactos? Sí: Ir a la actividad 33 No: Ir a la actividad 97	-	Profesional 1 (técnico) DPMC	-	0



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

M-PD-035 PLANES DE IMPLANTACIÓN Y/O PLANES DE REGULARIZACIÓN Y MANEJO

Versión 12 acta de mejoramiento 125 de mayo 26 de 2022 Proceso M-CA-001

DIRECCIÓN DE PLANES MAESTROS Y COMPLEMENTARIOS

N°	ACTIVIDAD	CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO	TIEMPO
33	Proyectar y/o ajustar el oficio de respuesta a la Consulta Preliminar para PI	Cada vez que se ajuste el oficio de respuesta a la consulta preliminar de PI por observaciones de la SSPT, diligenciar el formato de producto no conforme S-FO-011 (cuando aplique)	Profesional 1 (técnico) DPMC	XI. Oficio de respuesta a la consulta preliminar para PI VI. Formato de producto no conforme S-FO-001 diligenciado-	0.5
34	Revisar el oficio de respuesta a la Consulta Preliminar para PI y enviar por SIPA para la validación de la SSPT	Cada vez que se revise el oficio de respuesta a la Consulta Preliminar para PI, según los controles establecidos A-PD-195 Actos administrativos. Verificar que el oficio cumpla con los requisitos técnicos y normativos establecidos.	Director(a) de Planes Maestros y Complementarios	XI. Oficio de respuesta a la consulta preliminar para PI	0.5 días hábiles
35	¿El oficio de respuesta a la Consulta Preliminar para PI cumple con requisitos? Si: Ir a la actividad 36 No: Ir a la actividad 33	-	Director(a) de Planes Maestros y Complementarios	-	0



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

M-PD-035 PLANES DE IMPLANTACIÓN Y/O PLANES DE REGULARIZACIÓN Y MANEJO

Versión 12 acta de mejoramiento 125 de mayo 26 de 2022 Proceso M-CA-001

DIRECCIÓN DE PLANES MAESTROS Y COMPLEMENTARIOS

N°	ACTIVIDAD	CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO	TIEMPO
36	Revisar el oficio de respuesta a la Consulta Preliminar para PI	Cada vez que se revise el oficio de respuesta a la Consulta Preliminar para PI, según los controles establecidos A-PD-195 Actos administrativos. Verificar que el oficio cumpla con los requisitos técnicos y normativos establecidos.	Subsecretaria de Planeación Territorial	XI. Oficio de respuesta a la consulta preliminar para PI	1 día hábil
37	¿El oficio de respuesta a la Consulta Preliminar para PI cumple con requisitos? Si: Ir a la actividad 38 No: Ir a la actividad 33	-	Subsecretaria de Planeación Territorial	-	0
38	Suscribir el oficio de respuesta a la Consulta Preliminar para PI y remitir nuevamente a la Dirección de Planes Maestros y Complementarios para iniciar proceso de notificación	-	Subsecretaria de Planeación Territorial	XI. Oficio de respuesta a la consulta preliminar para PI	0.5 días hábiles



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

M-PD-035 PLANES DE IMPLANTACIÓN Y/O PLANES DE REGULARIZACIÓN Y MANEJO

Versión 12 acta de mejoramiento 125 de mayo 26 de 2022 Proceso M-CA-001

DIRECCIÓN DE PLANES MAESTROS Y COMPLEMENTARIOS

N°	ACTIVIDAD	CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO	TIEMPO
39	Diligenciar el AFO 378 lista de chequeo y enviarla a notificar	-	Profesional 1 (técnico) DPMC	(e) Formato AFO -378 diligenciado XI. Oficio de respuesta a la consulta preliminar de PI XII. Soporte que contiene el correo electrónico con la remisión del formato	0.25 día hábiles
40	Notificar el oficio de respuesta a la Consulta Preliminar para PI	Cada vez que se vayan a desarrollar las actividades y la aplicación de los controles, según lo establecido en el procedimiento A-PD-197 Notificación de actos administrativos. Se debe efectuar el seguimiento a la oportunidad del trámite del acto administrativo.	Auxiliar administrativo de notificaciones	(e) Formato AFO -378 diligenciado y firmada. XI. Oficio de respuesta a la consulta preliminar para PI firmado y radicado.	0,25 días hábiles
41	Diligenciar el formato A-FO-364 "Constancia de ejecutoria" y organizar el expediente según normas archivísticas establecidas por la entidad.	-	Auxiliar Administrativo de la DPMC	(g) A-FO-364 diligenciado y firmado (h) A-FO-387 "Hoja de Control - Expedientes de Archivo" diligenciado y firmado	1 día hábil



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

M-PD-035 PLANES DE IMPLANTACIÓN Y/O PLANES DE REGULARIZACIÓN Y MANEJO

Versión 12 acta de mejoramiento 125 de mayo 26 de 2022 Proceso M-CA-001

DIRECCIÓN DE PLANES MAESTROS Y COMPLEMENTARIOS

N°	ACTIVIDAD	CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO	TIEMPO
42	Realizar la digitalización del expediente según Instructivo de digitalización e indexación documental, A-IN-363.	-	Profesional 1 (técnico) DPMC Auxiliar Administrativo de la DPMC	XIII. Expediente digitalizado	0.5 días hábiles
43	Entregar el expediente para que sea archivado en la DPMC (FIN DE TRÁMITE)	-	Profesional 1 (técnico) DPMC	(f) M-FO-152 Acta de entrega y recibo de expedientes diligenciada y firmada	0.25 días hábiles
44	Recibir y radicar la solicitud del Plan de Implantación (PI) o Plan de Regularización y Manejo (PRM).	-	Auxiliar Ventanilla Única de Radicación - Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental	(b) Documentación de soporte entregada por el solicitante (i) Formulario M-FO-022 Solicitud Planes de Regularización y Manejo y/o Planes de Implantación.	0.25 días hábiles
45	Asignar al profesional del área.	-	Director(a) de Planes Maestros y Complementarios	I. Asignación de la solicitud en el Aplicativo para la Administración y Control de Comunicaciones Oficiales	0,25 días hábiles



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

M-PD-035 PLANES DE IMPLANTACIÓN Y/O PLANES DE REGULARIZACIÓN Y MANEJO

Versión 12 acta de mejoramiento 125 de mayo 26 de 2022 Proceso M-CA-001

DIRECCIÓN DE PLANES MAESTROS Y COMPLEMENTARIOS

<i>N°</i>	<i>ACTIVIDAD</i>	<i>CONTROL</i>	<i>RESPONSABLE</i>	<i>REGISTRO</i>	<i>TIEMPO</i>
46	Revisar solicitud del interesado. Conformar y custodiar el expediente.	Cada vez que se reciba la solicitud del interesado, se verificará que: 1. El formato M-FO-022 Solicitud Planes de Regularización y Manejo y/o Planes de Implantación, se encuentre debidamente diligenciado, firmado y con los documentos anexos señalados en el mismo. 2. Los documentos adjuntos a la solicitud se encuentren completos y en legal y debida forma, dando cumplimiento a la normatividad vigente. De acuerdo con lo establecido por el artículo 6 del Decreto 1119 de 2000 o el artículo 11 del Decreto 430 de 2005. 3. Contrastar con la lista de chequeo de Planes Complementarios que incluya la totalidad de información requerida para iniciar el trámite. Relacionar las observaciones que se consideren pertinentes.	Profesional 1 (técnico) DPMC Profesional 2 (jurídico) DPMC	(c) Expediente conformado con documentación II. M-FO-212 Lista de Chequeo de Planes Complementarios (i) Formulario M-FO-022 Solicitud Planes de Regularización y Manejo y/o Planes de Implantación.	0,5 días hábiles



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

M-PD-035 PLANES DE IMPLANTACIÓN Y/O PLANES DE REGULARIZACIÓN Y MANEJO

Versión 12 acta de mejoramiento 125 de mayo 26 de 2022 Proceso M-CA-001

DIRECCIÓN DE PLANES MAESTROS Y COMPLEMENTARIOS

N°	ACTIVIDAD	CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO	TIEMPO
47	¿Documentación radicada en legal y debida forma y cumple con los aspectos contenidos en los decretos reglamentarios? Si: Ir a la actividad 48 No: Realizar actividades 13 a la 20, y continuar con la actividad 41	-	Profesional 1 (técnico) DPMC	-	0
48	¿Es plan por etapas? Si: Ir a la actividad 49 No: ir a la actividad 70	-	Profesional 1 (técnico) DPMC	-	0
49	Proyectar y/o ajustar solicitud de concepto y/o alcance a la Dirección de Análisis y Conceptos Jurídicos (DACJ) con el correspondiente análisis técnico sobre la justificación de la prestación inmediata de un servicio social por parte de la entidad solicitante, el cual debe estar asociado a uno o varios derechos fundamentales para adelantar plan por etapas, y aplicar procedimiento A-PD-151.	-	Profesional 1 (técnico) DPMC	XIV. Memorando de solicitud de concepto a la DACJ sobre Plan por Etapas	0.5 días hábiles



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

M-PD-035 PLANES DE IMPLANTACIÓN Y/O PLANES DE REGULARIZACIÓN Y MANEJO

Versión 12 acta de mejoramiento 125 de mayo 26 de 2022 Proceso M-CA-001

DIRECCIÓN DE PLANES MAESTROS Y COMPLEMENTARIOS

N°	ACTIVIDAD	CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO	TIEMPO
50	Revisar solicitud de concepto y/o alcance a la Dirección de Análisis y Conceptos Jurídicos (DACJ) con el correspondiente análisis técnico sobre la justificación de la prestación inmediata de un servicio social por parte de la entidad solicitante	Cada vez que se proyecte o ajuste la solicitud de concepto y/o alcance, se verificará el contenido y la oportunidad en la emisión del concepto.	Director(a) de Planes Maestros y Complementarios Profesional 2 (jurídico) DPMC	XIV. Memorando de solicitud de concepto a la DACJ sobre Plan por Etapas	0.5 días hábiles
51	¿La solicitud de concepto a la DACJ cumple con las condiciones establecidas en el control? Si: Actividad 52 No: Actividad 49	-	Director(a) de Planes Maestros y Complementarios Profesional 2 (jurídico) DPMC	-	0
52	Radicar la solicitud del concepto y/o alcance a la Dirección de Análisis y Conceptos Jurídicos (DACJ)	-	Auxiliar administrativo de la DPMC	XIV. Memorando de solicitud de concepto a la DACJ sobre Plan por Etapas firmado	0.25 días hábiles
53	Proyectar y/o ajustar solicitud de concepto técnico y/o alcance a las Direcciones con competencia en el tema	-	Profesional 1 (técnico) DPMC	XV. Memorando u oficio de solicitud de concepto sobre Plan por Etapas dirigido a las direcciones	0.5 días hábiles



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

M-PD-035 PLANES DE IMPLANTACIÓN Y/O PLANES DE REGULARIZACIÓN Y MANEJO

Versión 12 acta de mejoramiento 125 de mayo 26 de 2022 Proceso M-CA-001

DIRECCIÓN DE PLANES MAESTROS Y COMPLEMENTARIOS

<i>N°</i>	<i>ACTIVIDAD</i>	<i>CONTROL</i>	<i>RESPONSABLE</i>	<i>REGISTRO</i>	<i>TIEMPO</i>
54	Revisar solicitud de concepto técnico y/o alcance a las Direcciones con competencia en el tema.	Cada vez que se proyecte o ajuste la solicitud de concepto y/o alcance, el Director(a) de la DPMC verificará el contenido y la oportunidad en la emisión del concepto.	Director(a) de Planes Maestros y Complementarios	XV. Memorando u oficio de solicitud de concepto sobre Plan por Etapas dirigido a las direcciones	0.5 días hábiles
55	¿La solicitud de concepto a las Direcciones con competencia en el tema, cumple con las condiciones establecidas en el control? Si: Actividad 56 No: Actividad 53	-	Director(a) de Planes Maestros y Complementarios	-	0
56	Radicar la solicitud de concepto técnico y/o alcance a las Direcciones con competencia en el tema	-	Auxiliar administrativo de la DPMC	XV. Memorando u oficio de solicitud de concepto sobre Plan por Etapas dirigido a las direcciones, firmado y radicado.	0,25 días hábiles



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

M-PD-035 PLANES DE IMPLANTACIÓN Y/O PLANES DE REGULARIZACIÓN Y MANEJO

Versión 12 acta de mejoramiento 125 de mayo 26 de 2022 Proceso M-CA-001

DIRECCIÓN DE PLANES MAESTROS Y COMPLEMENTARIOS

N°	ACTIVIDAD	CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO	TIEMPO
57	Emitir el concepto jurídico sobre la justificación de la prestación inmediata de un servicio social y enviar a la respectiva respuesta a la DPMC	Cada vez que se reciba el concepto, se verificará que: 1. Contenga el análisis sobre la justificación de la prestación inmediata de un servicio social por parte de una entidad u organismo estatal, que se encuentre asociado a la protección de derechos fundamentales. 2. Establezca la viabilidad jurídica o no de la solicitud. 3. Aplicar los demás controles y actividades establecidas en el procedimiento A-PD-151	Director(a) de Análisis y Conceptos Jurídicos.	XVI. Memorando de respuesta con el concepto jurídico sobre solicitud de plan por etapas.	De acuerdo a lo establecido en el respectivo procedimiento
58	¿El concepto jurídico cumplió con los requisitos especificados? Sí: actividad 59 No: actividad 49	-	Profesional 1 (técnico) DPMC	-	0
59	Emitir y/o realizar alcance al concepto técnico sobre lineamientos generales para la mitigación de impactos en el Plan por etapas y enviar a la respectiva respuesta a la DPMC.	-	Direcciones con competencia en el trámite.	XVII. Memorando u oficio de respuesta con el concepto técnico sobre lineamientos generales para la mitigación de impactos en Plan por etapas.	7 días hábiles



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

M-PD-035 PLANES DE IMPLANTACIÓN Y/O PLANES DE REGULARIZACIÓN Y MANEJO

Versión 12 acta de mejoramiento 125 de mayo 26 de 2022 Proceso M-CA-001

DIRECCIÓN DE PLANES MAESTROS Y COMPLEMENTARIOS

N°	ACTIVIDAD	CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO	TIEMPO
60	¿El concepto técnico emitido por las direcciones con competencia en el trámite cumple con los criterios técnicos requeridos? Sí: actividad 61 No: actividad 53	-	Profesional 1 (técnico) DPMC	-	0
61	Proyectar y/o ajustar el oficio de lineamientos del plan por etapas	Cada vez que se ajuste el oficio de lineamientos del plan por etapas por observaciones de la SSPT, diligenciar el formato de producto no conforme S-FO-011 (cuando aplique)	Profesional 1 (técnico) DPMC	XVIII. Oficio de lineamientos de plan por etapas VI. Formato de producto no conforme S-FO-001 diligenciado-	0,5 días hábiles
62	Revisar el oficio de lineamientos del plan por etapas	Cada vez que se revise el oficio de lineamientos del plan por etapas, verificar que cumpla con las condiciones técnicas y normativas requeridas para su expedición.	Director(a) de Planes Maestros y Complementarios.	XVIII. Oficio de lineamientos de plan por etapas	0.25 días hábiles
63	¿El oficio de lineamiento del plan por etapas cumple con los requisitos especificados en el control? Si: Actividad 64 No: Actividad 61	-	Director(a) de Planes Maestros y Complementarios	-	0



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

M-PD-035 PLANES DE IMPLANTACIÓN Y/O PLANES DE REGULARIZACIÓN Y MANEJO

Versión 12 acta de mejoramiento 125 de mayo 26 de 2022 Proceso M-CA-001

DIRECCIÓN DE PLANES MAESTROS Y COMPLEMENTARIOS

<i>N°</i>	<i>ACTIVIDAD</i>	<i>CONTROL</i>	<i>RESPONSABLE</i>	<i>REGISTRO</i>	<i>TIEMPO</i>
64	Revisar el oficio de lineamientos del plan por etapas	Cada vez que se revise el oficio de lineamientos del plan por etapas, verificar que cumpla con las condiciones técnicas y normativas requeridas para su expedición.	Subsecretaria de Planeación Territorial	XVIII. Oficio de lineamientos de plan por etapas	0.25 días hábiles
65	¿El oficio de lineamientos del plan por etapas cumple con los requisitos especificados en el control? Si: Actividad 66 No: Actividad 61	-	Subsecretaria de Planeación Territorial	-	0
66	Suscribir el oficio de lineamientos del plan por etapas y remitir nuevamente a la Dirección de Planes Maestros y Complementarios para iniciar proceso de notificación	-	Subsecretaria de Planeación Territorial	XVIII. Oficio de lineamientos de plan por etapas	0,25 días hábiles



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

M-PD-035 PLANES DE IMPLANTACIÓN Y/O PLANES DE REGULARIZACIÓN Y MANEJO

Versión 12 acta de mejoramiento 125 de mayo 26 de 2022 Proceso M-CA-001

DIRECCIÓN DE PLANES MAESTROS Y COMPLEMENTARIOS

N°	ACTIVIDAD	CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO	TIEMPO
67	Diligenciar el AFO-378 lista de chequeo y enviar a la ventanilla de notificación	Cada vez que se envíe a la ventanilla de notificación, se debe efectuar el seguimiento a la oportunidad del trámite del acto administrativo. Así mismo, verificar los documentos legales del peticionario/apoderado para notificar	Profesional 1 (técnico) DPMC	(e) Formato AFO -378 diligenciado V. Soporte que contiene el correo electrónico con la remisión del formato XVIII. Oficio de lineamientos de plan por etapas	0.25 días hábiles
68	Notificar el oficio de lineamientos de plan por etapas	Cada vez que se vayan a desarrollar las actividades y la aplicación de los controles, según lo establecido en el procedimiento A-PD-197 Notificación de actos administrativos.	Auxiliar administrativo de notificaciones	VII. Soporte que contiene el correo electrónico con la notificación y anexos. XVIII. Oficio de lineamientos de plan por etapas radicado y firmado	0.25 días hábiles
69	Diligenciar el formato A-FO-364 "Constancia de ejecutoria", organizar y entregar el expediente para su archivo. (FIN PLAN POR ETAPAS)		Profesional 1 (técnico) DPMC	(f) M-FO-152 Acta de entrega y recibo de expedientes diligenciada y firmada. (g) A-FO-364 diligenciado y firmado (h) A-FO-387 "Hoja de Control - Expedientes de Archivo" diligenciado y firmado	1 día hábil



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

M-PD-035 PLANES DE IMPLANTACIÓN Y/O PLANES DE REGULARIZACIÓN Y MANEJO

Versión 12 acta de mejoramiento 125 de mayo 26 de 2022 Proceso M-CA-001

DIRECCIÓN DE PLANES MAESTROS Y COMPLEMENTARIOS

N°	ACTIVIDAD	CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO	TIEMPO
70	Elaborar y/o ajustar memorando con la solicitud de concepto sobre la formulación de PI o PRM a las direcciones con competencia en el trámite.	Cada vez que se requiera elaborar o ajustar el memorando, se revisarán los aspectos técnicos de la propuesta (norma urbanística aplicable, diagnóstico de los predios y su área de influencia junto con las acciones de mitigación planteadas para el adecuado funcionamiento del uso).	Profesional 1 (técnico) DPMC	XIX. Memorando u oficio de solicitud de concepto técnico sobre la formulación de PI o PRM diligenciado (EX-045)	0.5 días hábiles
71	Revisar solicitud de conceptos técnicos sobre formulación de PI o PRM	Cada vez que se revise la solicitud, se verificará que 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.	Director(a) de Planes Maestros y Complementarios	XIX. Memorando u oficio de solicitud de concepto técnico sobre la formulación de PI o PRM diligenciado (EX-045).	0.5 días hábiles
72	¿La comunicación cumple requisitos establecidos en el control?	-	Director(a) de Planes Maestros y Complementarios	-	0

SI: ir a la actividad 73

NO: ir a la actividad 70



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

M-PD-035 PLANES DE IMPLANTACIÓN Y/O PLANES DE REGULARIZACIÓN Y MANEJO

Versión 12 acta de mejoramiento 125 de mayo 26 de 2022 Proceso M-CA-001

DIRECCIÓN DE PLANES MAESTROS Y COMPLEMENTARIOS

N°	ACTIVIDAD	CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO	TIEMPO
73	Radical solicitud de conceptos técnicos sobre Formulación de PI o PRM	-	Auxiliar Administrativo de la DPMC	XIX. Memorando u oficio de solicitud de concepto técnico sobre la formulación de PI o PRM firmado (EX-045).	0.25 días hábiles
74	Emitir concepto sobre la propuesta de formulación del plan, en los temas de competencia de cada dirección y enviar respuesta a la DPMC	Cada vez que se emita el concepto sobre la propuesta de formulación del Plan, se verificará si es: 1. Viable: Se debe especificar si requiere de información adicional o especificar las recomendaciones y sugerencias para la elaboración del acto administrativo de adopción del plan. Se deben evitar los pronunciamientos sobre aspectos puntuales de índole arquitectónico. 2. No viable: Se debe hacer explícita la no viabilidad en el oficio y se deben explicar las razones de la misma, absteniéndose de adicionar requerimientos.	Direcciones con competencia en el trámite.	XX. Memorando u oficio de respuesta con el concepto técnico sobre Formulación de PI o PRM, firmado y radicado.	7 días hábiles



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

M-PD-035 PLANES DE IMPLANTACIÓN Y/O PLANES DE REGULARIZACIÓN Y MANEJO

Versión 12 acta de mejoramiento 125 de mayo 26 de 2022 Proceso M-CA-001

DIRECCIÓN DE PLANES MAESTROS Y COMPLEMENTARIOS

<i>N°</i>	<i>ACTIVIDAD</i>	<i>CONTROL</i>	<i>RESPONSABLE</i>	<i>REGISTRO</i>	<i>TIEMPO</i>
75	Recibir, revisar y consolidar conceptos técnicos sobre Formulación de PI o PRM	<p>Cada vez que se reciba, revise y consolide el concepto técnico, se verificará:</p> <ol style="list-style-type: none">1. La oportunidad del envío de concepto por parte de las direcciones.2. Que responda a la solicitud de acuerdo con la competencia de la Entidad o Dirección, y sea claro y concluyente.3. En los casos que haya lugar, que estén anexos los respectivos soportes.4. En caso de viabilidad del concepto, revisar que contenga la solicitud tanto de la documentación como de la información faltante, de acuerdo con las competencias de cada dirección, o las recomendaciones para la elaboración del acto administrativo de adopción del plan.5. En caso de no viabilidad del concepto, revisar que	Profesional 1 (técnico) DPMC	XX. Memorando u oficio de respuesta con el concepto técnico sobre Formulación de PI o PRM, firmado y radicado.	1 día hábil



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

M-PD-035 PLANES DE IMPLANTACIÓN Y/O PLANES DE REGULARIZACIÓN Y MANEJO

Versión 12 acta de mejoramiento 125 de mayo 26 de 2022 Proceso M-CA-001

DIRECCIÓN DE PLANES MAESTROS Y COMPLEMENTARIOS

N°	ACTIVIDAD	CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO	TIEMPO
		contenga la correspondiente justificación.			
76	¿El concepto fue entregado y/o cumple con los requisitos? SI: ir a la actividad 80 NO: ir a la actividad 77	-	Profesional 1 (técnico) DPMC	-	0
77	Elaborar comunicación para reiterar o ajustar conceptos técnicos sobre Formulación de PI o PRM	-	Profesional 1 (técnico) DPMC	XXI. Memorando u oficio de reiteración o ajuste de conceptos técnicos sobre Formulación de PI o PRM, diligenciado. (EX-045).	0.5 días hábiles
78	Revisar comunicación para reiterar o ajustar conceptos técnicos sobre Formulación de PI o PRM	Cada vez que se revise la comunicación para reiterar o ajustar conceptos, se verificará 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.	Director(a) de Planes Maestros y Complementarios	XXI. Memorando u oficio de reiteración o ajuste de conceptos técnicos sobre Formulación de PI o PRM, diligenciado. (EX-045).	0.5 días hábiles



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

M-PD-035 PLANES DE IMPLANTACIÓN Y/O PLANES DE REGULARIZACIÓN Y MANEJO

Versión 12 acta de mejoramiento 125 de mayo 26 de 2022 Proceso M-CA-001

DIRECCIÓN DE PLANES MAESTROS Y COMPLEMENTARIOS

N°	ACTIVIDAD	CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO	TIEMPO
79	Radical solicitud de reiteración o ajustes de conceptos técnicos sobre Formulación de PI o PRM. Ir a la actividad 74	-	Auxiliar Administrativo de la DPMC	XXI. Memorando u oficio de reiteración o ajuste de conceptos técnicos sobre Formulación de PI o PRM, diligenciado. (EX-045).	0.25 días hábiles
80	Elaborar y/o ajustar proyecto de requerimientos a la propuesta de formulación, que incorpore la evaluación de la DPMC y los conceptos de las Direcciones o entidades vinculadas al trámite, absteniéndose de pronunciarse sobre aspectos puntuales de índole arquitectónico.	-	Profesional 1 (técnico) DPMC	XXII. Proyecto de oficio de requerimientos diligenciado (EX-045)	0.5 días hábiles
81	Revisar y firmar oficio de requerimientos	Cada vez que se revise el oficio de requerimientos, se verificará que contenga la solicitud de información faltante en el marco de la normativa vigente.	Director(a) de Planes Maestros y Complementarios	XXII. Proyecto de oficio de requerimientos diligenciado (EX-045)	0.5 días hábiles
82	¿El oficio cumple con los requisitos establecidos en el control? Si: Ir a la actividad 83 No: Ir a la actividad 80	-	Director(a) de Planes Maestros y Complementarios	-	0



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

M-PD-035 PLANES DE IMPLANTACIÓN Y/O PLANES DE REGULARIZACIÓN Y MANEJO

Versión 12 acta de mejoramiento 125 de mayo 26 de 2022 Proceso M-CA-001

DIRECCIÓN DE PLANES MAESTROS Y COMPLEMENTARIOS

N°	ACTIVIDAD	CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO	TIEMPO
83	Radical y enviar al interesado el oficio de requerimiento de conformidad con el A-PD-050 y suspender términos del trámite.	Cada vez que suspenda los términos del trámite, aplicar los controles establecidos A-PD-050	Auxiliar Administrativo de la DPMC	XXII. Oficio de requerimientos firmado y radicado.	0.25 días hábiles
84	Solicitar a la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental la prueba de entrega del oficio de Requerimientos al solicitante e incorporar al expediente.	Cada vez que se solicite la prueba de entrega del oficio de requerimientos, se verificará la fecha de recepción por parte del solicitante, con el fin de establecer la fecha máxima de respuesta por parte del interesado.	Profesional 1 (técnico) DPMC Auxiliar Administrativo de la DPMC	V. Prueba de entrega de la correspondencia al solicitante	0.5 días hábiles
85	Revisar documentación entregada por el solicitante como respuesta al oficio de requerimientos	Cada vez que se revise la documentación entregada se verificará contrastando la información contenida en el oficio de requerimiento y el cumplimiento de términos.	Profesional 1 (técnico) DPMC Profesional 2 (jurídico) DPMC	XXIII. Oficio de requerimientos firmado y radicado.	0,5 días hábiles
86	¿Se completó la información requerida dentro de los términos? Si Ir a la actividad 87 No: Realizar actividades 13 a la 20, y continuar con la actividad 41	-	Profesional 1 (técnico) DPMC	-	0



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

M-PD-035 PLANES DE IMPLANTACIÓN Y/O PLANES DE REGULARIZACIÓN Y MANEJO

Versión 12 acta de mejoramiento 125 de mayo 26 de 2022 Proceso M-CA-001

DIRECCIÓN DE PLANES MAESTROS Y COMPLEMENTARIOS

N°	ACTIVIDAD	CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO	TIEMPO
87	Elaborar y/o ajustar solicitud de concepto sobre la respuesta a requerimientos, a las direcciones con competencia en el trámite, teniendo en cuenta la información allegada por parte del solicitante	Cada vez que se elabore y/o ajuste la solicitud de concepto, se revisará: 1. Su contenido 2. La oportunidad de la respuesta por parte de las direcciones.	Profesional 1 (técnico) DPMC	XXIV. Memorando u oficio con la solicitud de concepto técnico sobre la respuesta a requerimientos, diligenciado (EX-045)	0.5 días hábiles
88	Revisar y firmar solicitud de conceptos técnicos sobre la respuesta a requerimientos	Cada vez que se revise la solicitud, se verificará que: 1. Especifique claramente el concepto necesitado. 2. Establezca su plazo de entrega. 3. Contenga la información requerida para el estudio técnico. 4. Referencie el número del radicado inicial.	Director(a) de Planes Maestros y Complementarios	XXIV. Memorando u oficio con la solicitud de concepto técnico sobre la respuesta a requerimientos, diligenciado (EX-045)	0.5 días hábiles
89	¿La comunicación cumple los requisitos establecidos en el control? SI: ir a la actividad 90 NO: ir a la actividad 87	-	Director(a) de Planes Maestros y Complementarios	-	0



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

M-PD-035 PLANES DE IMPLANTACIÓN Y/O PLANES DE REGULARIZACIÓN Y MANEJO

Versión 12 acta de mejoramiento 125 de mayo 26 de 2022 Proceso M-CA-001

DIRECCIÓN DE PLANES MAESTROS Y COMPLEMENTARIOS

N°	ACTIVIDAD	CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO	TIEMPO
90	Radical solicitud de conceptos técnicos sobre la respuesta a requerimientos dirigido a las Direcciones	-	Auxiliar Administrativo de la DPMC	XXIV. Memorando u oficio con la solicitud de concepto técnico sobre la respuesta a requerimientos, firmado (EX-045)	0.25 días hábiles
91	Emitir concepto con la decisión acerca del PI o PRM, éste concepto deberá contener las condiciones y considerandos requeridos para el proyecto de acto administrativo que resuelve la solicitud y enviar a la DPMC	-	Direcciones con competencia en el trámite.	XXV. Memorando u oficio de respuesta con el concepto técnico para incorporar en el proyecto de resolución, firmado y radicado.	7 días hábiles
92	Recibir, revisar y consolidar conceptos técnicos sobre la respuesta a requerimientos	Cada vez que se reciba, revise y consolide el concepto técnico, se revisará que: 1. Sea oportuno. 2. Responda a la solicitud de acuerdo con la competencia de la Entidad o Dirección, siendo claro y concluyente. 3. En los casos que haya lugar, que estén anexos los respectivos soportes	Profesional 1 (técnico) DPMC	XXV. Memorando u oficio de respuesta con el concepto técnico para incorporar en el proyecto de resolución, firmado y radicado.	1.5 días hábiles



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

M-PD-035 PLANES DE IMPLANTACIÓN Y/O PLANES DE REGULARIZACIÓN Y MANEJO

Versión 12 acta de mejoramiento 125 de mayo 26 de 2022 Proceso M-CA-001

DIRECCIÓN DE PLANES MAESTROS Y COMPLEMENTARIOS

N°	ACTIVIDAD	CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO	TIEMPO
93	¿El concepto fue entregado y/o cumple con los requisitos? Si: ir a la actividad 97 No: ir a la actividad 94	-	Profesional 1 (técnico) DPMC	-	0
94	Elaborar comunicación para reiterar o ajustar conceptos técnicos sobre la respuesta a requerimientos	-	Profesional 1 (técnico) DPMC	XXVI. Memorando u oficio de reiteración o ajuste de conceptos técnicos sobre la respuesta a requerimientos, diligenciado. (EX-045).	0.5 días hábiles
95	Revisar y firmar comunicación para reiterar o ajustar conceptos técnicos sobre la respuesta a requerimientos	Cada vez que se revise la comunicación, se verifica 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.	Director(a) de Planes Maestros y Complementarios	XXVI. Memorando u oficio de reiteración o ajuste de conceptos técnicos sobre la respuesta a requerimientos, diligenciado. (EX-045).	0.5 días hábiles
96	Radical solicitud de reiteración o ajustes de conceptos técnicos sobre la respuesta a requerimientos. Ir a actividad 91	-	Auxiliar Administrativo de la DPMC	XXVI. Memorando u oficio de reiteración o ajuste de conceptos técnicos sobre la respuesta a requerimientos, firmado (EX-045).	0.25 días hábiles



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

M-PD-035 PLANES DE IMPLANTACIÓN Y/O PLANES DE REGULARIZACIÓN Y MANEJO

Versión 12 acta de mejoramiento 125 de mayo 26 de 2022 Proceso M-CA-001

DIRECCIÓN DE PLANES MAESTROS Y COMPLEMENTARIOS

N°	ACTIVIDAD	CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO	TIEMPO
97	Elaborar y/o ajustar informe técnico normativo para la determinación de hechos generadores del efecto plusvalía y pasar a firma del Director de Planes Maestros	-	Profesional 1 (técnico) DPMC	XXVII. Informe técnico normativo para determinación de hechos generadores del efecto plusvalía, elaborado	2 días hábiles
98	Revisar informe técnico normativo para la determinación de hechos generadores del efecto plusvalía	Cada vez que se revise el informe técnico normativo para la determinación de hechos generadores del efecto plusvalía, verificar que contenga la correcta comparación normativa que permita definir si existe un mayor aprovechamiento del suelo ya sea por uso o edificabilidad.	Director(a) de Planes Maestros y Complementarios	XXVII. Informe técnico normativo para determinación de hechos generadores del efecto plusvalía, elaborado	0.5 días hábiles
99	¿El informe técnico normativo para la determinación de hechos generadores del efecto plusvalía cumple con los requisitos establecidos en el control? Si: Actividad 100 No: Actividad 97	-	Director(a) de Planes Maestros y Complementarios	-	0



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

M-PD-035 PLANES DE IMPLANTACIÓN Y/O PLANES DE REGULARIZACIÓN Y MANEJO

Versión 12 acta de mejoramiento 125 de mayo 26 de 2022 Proceso M-CA-001

DIRECCIÓN DE PLANES MAESTROS Y COMPLEMENTARIOS

N°	ACTIVIDAD	CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO	TIEMPO
100	Firmar el informe técnico normativo para la determinación de hechos generadores del efecto plusvalía e incorporar al expediente	-	Director(a) de Planes Maestros y Complementarios	XXVII. Informe técnico normativo para determinación de hechos generadores del efecto plusvalía, firmado (c) Expediente conformado con documentación	0.25 días hábiles
101	Proyectar y/o ajustar el acto administrativo que decide la solicitud de PI o PRM	Cada vez que se ajuste el acto administrativo por observaciones de la Subsecretaría Jurídica, SSPT y/o direcciones asociadas al trámite, diligenciar el formato de producto no conforme S-FO-011 (cuando aplique)	Profesional 1 (técnico) DPMC	XXVIII. Proyecto de Resolución de adopción, negación o modificación VI. Formato de producto no conforme S-FO-001 diligenciado	1 día hábil
102	Revisar el acto administrativo que decide la solicitud de PI o PRM	Cada vez que se vayan a desarrollar las actividades y la aplicación de los controles, según lo establecido en los procedimientos A-PD-195 Actos administrativos	Director(a) de Planes Maestros y Complementarios Profesional 2 (jurídico) DPMC	XXVIII. Proyecto de Resolución de adopción, negación o modificación	0.5 días hábiles
103	Convocar una mesa de trabajo con los profesionales y directores para adelantar la revisión, ajustes y aprobación del acto administrativo	-	Profesional 1 (técnico) DPMC	XXIX. Soporte de convocatoria mesa de trabajo	0.5 días hábiles



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

M-PD-035 PLANES DE IMPLANTACIÓN Y/O PLANES DE REGULARIZACIÓN Y MANEJO

Versión 12 acta de mejoramiento 125 de mayo 26 de 2022 Proceso M-CA-001

DIRECCIÓN DE PLANES MAESTROS Y COMPLEMENTARIOS

N°	ACTIVIDAD	CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO	TIEMPO
104	Realizar una mesa de trabajo con los profesionales y directores en el cual se pueda adelantar la revisión, ajustes y aprobación del acto administrativo	-	Profesionales y Directores con competencia en el trámite	XXVIII. Resolución de adopción, negación o modificación revisada y ajustada XXX. Plano del trámite anexo a la resolución XXXI. Acta de la reunión A-FO-184 Control de reuniones	0.5 días hábiles
105	Proyectar y/o ajustar memorando para revisión de SSPT que contiene el acto administrativo revisado por la Direcciones con competencia en el trámite	Cada vez que se cuente con el acto administrativo revisado por las direcciones, verificar si se generaron ajustes para diligenciar el formato de producto no conforme S-FO-011 (cuando aplique)	Profesional 1 (técnico) DPMC	VI. Formato de producto no conforme S-FO-001 diligenciado- XXVIII. Resolución de adopción, negación o modificación revisada y ajustada XXX. Plano del trámite anexo a la resolución XXXII. Memorando dirigido a la SSPT	0.5 días hábiles
106	Revisar memorando que contiene el acto administrativo ajustado	Cada vez que se revise el memorando y la propuesta de acto administrativo, verificar que cumpla con las condiciones normativas requeridas.	Director(a) de Planes Maestros y Complementarios	XXVIII. Resolución de adopción, negación o modificación revisada y ajustada XXX. Plano del trámite anexo a la resolución XXXII. Memorando dirigido a la SSPT	0.5 días hábil



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

M-PD-035 PLANES DE IMPLANTACIÓN Y/O PLANES DE REGULARIZACIÓN Y MANEJO

Versión 12 acta de mejoramiento 125 de mayo 26 de 2022 Proceso M-CA-001

DIRECCIÓN DE PLANES MAESTROS Y COMPLEMENTARIOS

N°	ACTIVIDAD	CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO	TIEMPO
107	Radical memorando para la revisión de la SSPT	-	Auxiliar Administrativo de la DPMC	XXVIII. Resolución de adopción, negación o modificación revisada y ajustada XXX. Plano del trámite anexo a la resolución XXXII. Memorando dirigido a la SSPT	0.25 días hábiles
108	Revisión técnica y jurídica del acto administrativo del PI/PRM para dar respuesta a la solicitud enviada por la DPMC	Cada vez que se efectuó la revisión del acto administrativo verificar el cumplimiento de los requisitos técnicos y normativos	Profesional 1 (técnico) SSPT Profesional 2 (jurídico) SSPT	XXVIII. Resolución de adopción, negación o modificación revisada y ajustada XXX. Plano del trámite anexo a la resolución	2 días hábiles
109	¿El acto administrativo cumple con los requisitos establecidos en el control? Si: Actividad 110 No: Actividad 101	-	Profesional 1 (técnico) SSPT Profesional 2 (jurídico) SSPT	-	0



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

M-PD-035 PLANES DE IMPLANTACIÓN Y/O PLANES DE REGULARIZACIÓN Y MANEJO

Versión 12 acta de mejoramiento 125 de mayo 26 de 2022 Proceso M-CA-001

DIRECCIÓN DE PLANES MAESTROS Y COMPLEMENTARIOS

<i>N°</i>	<i>ACTIVIDAD</i>	<i>CONTROL</i>	<i>RESPONSABLE</i>	<i>REGISTRO</i>	<i>TIEMPO</i>
110	Proyectar y/o ajustar memorando de remisión a Jurídica que contiene el acto administrativo revisado por la SSPT	-	Profesional 1 (técnico) DPMC	XXVIII. Resolución de adopción, negación o modificación revisada y ajustada XXX. Plano del trámite anexo a la resolución XXXIII. Memorando dirigido a la Subsecretaria Jurídica	0.5 días hábiles
111	Revisar memorando y enviar para firma de la SSPT para la validación	Cada vez que se revise el memorando y sus anexos, verificar que cumpla con las condiciones normativas requeridas.	Director(a) de Planes Maestros y Complementarios	XXVIII. Resolución de adopción, negación o modificación revisada y ajustada XXX. Plano del trámite anexo a la resolución XXXIII. Memorando dirigido a la Subsecretaria Jurídica	0.5 días hábiles
112	Firmar y enviar memorando dirigido a la Subsecretaria Jurídica	-	Subsecretaria de Planeación Territorial	XXVIII. Resolución de adopción, negación o modificación revisada y ajustada XXX. Plano del trámite anexo a la resolución XXXIII. Memorando dirigido a la Subsecretaria Jurídica	0.25 días hábiles



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

M-PD-035 PLANES DE IMPLANTACIÓN Y/O PLANES DE REGULARIZACIÓN Y MANEJO

Versión 12 acta de mejoramiento 125 de mayo 26 de 2022 Proceso M-CA-001

DIRECCIÓN DE PLANES MAESTROS Y COMPLEMENTARIOS

N°	ACTIVIDAD	CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO	TIEMPO
113	Revisar el acto administrativo que decide la solicitud de PI o PRM	Cada vez que se revise el acto administrativo verificar que cuente con los requerimientos normativos establecidos. Seguir las actividades y controles establecidos en el A-PD-151	Profesional Subsecretaria Jurídica	XXVIII. Resolución de adopción, negación o modificación revisada y ajustada XXX. Plano del trámite anexo a la resolución	De acuerdo con lo establecido en el respectivo procedimiento
114	¿El acto administrativo requiere efectuar ajustes? Si: Actividad 101 No: Actividad 115	-	Profesional Subsecretaria Jurídica	-	0
115	Publicar el proyecto de acto administrativo (resolución) en la página legalbog durante un periodo de 5 días hábiles para la recepción de observaciones de partes interesadas	-	Profesional Subsecretaria Jurídica	XXXIV. Soporte Publicación en la página de Legalbog	0.25 días hábiles
116	¿Se han presentado observaciones de las partes interesadas? Si: Actividad 101 y posteriormente, remitir a la actividad 108 No: Actividad 117	-	Profesional Subsecretaria Jurídica	-	0



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

M-PD-035 PLANES DE IMPLANTACIÓN Y/O PLANES DE REGULARIZACIÓN Y MANEJO

Versión 12 acta de mejoramiento 125 de mayo 26 de 2022 Proceso M-CA-001

DIRECCIÓN DE PLANES MAESTROS Y COMPLEMENTARIOS

N°	ACTIVIDAD	CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO	TIEMPO
117	Elaborar y publicar en la página legalbog - AFO-411 Matriz de observaciones y respuestas.	-	Profesional 1 (técnico) DPMC Profesional Subsecretaria Jurídica	(j) AFO-411 Matriz de observaciones y respuestas diligenciado	0.5 días hábiles
118	Remitir el Memorando de respuesta con el visto bueno del acto administrativo (Resolución) dirigido a la SSPT	-	Profesional Subsecretaria Jurídica	XXVIII. Resolución de adopción, negación o modificación revisada y ajustada XXX. Plano del trámite anexo a la resolución XXXV. Memorando de aprobación de la resolución por parte de Jurídica (EX-045)	0.5 días hábiles
119	Remitir el acto administrativo validado por la Subsecretaria Jurídica a la DPMC para la recolección de vistos buenos por parte de las direcciones con competencia en el trámite	Cada vez que se valide la resolución y su plano anexo, verificar que se cuenten con las observaciones y acuerdos concertados durante su proceso de revisión.	Subsecretaria de Planeación Territorial	XXVIII. Resolución de adopción, negación o modificación revisada y ajustada XXX. Plano del trámite anexo a la resolución XXXVI. Memorando de aprobación de la resolución (EX-045).	0.25 días hábiles



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

M-PD-035 PLANES DE IMPLANTACIÓN Y/O PLANES DE REGULARIZACIÓN Y MANEJO

Versión 12 acta de mejoramiento 125 de mayo 26 de 2022 Proceso M-CA-001

DIRECCIÓN DE PLANES MAESTROS Y COMPLEMENTARIOS

N°	ACTIVIDAD	CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO	TIEMPO
120	Cargar al SIPA la versión final de la resolución y el plano anexo y remitir a las direcciones para la recolección de los vistos buenos	-	Profesional 1 (técnico) DPMC	XXVIII. Resolución de adopción, negación o modificación revisada y ajustada XXX. Plano del trámite anexo a la resolución	0.5 días hábiles
121	Validar y dar visto bueno a la resolución y plano anexo	Cada vez que se valide la resolución y su plano anexo, verificar que se cuenten con las observaciones y acuerdos concertados durante su proceso de revisión.	Direcciones con competencia en el trámite	XXVIII. Resolución de adopción, negación o modificación revisada y ajustada XXX. Plano del trámite anexo a la resolución	0.5 días hábiles
122	Efectuar la firma del acto administrativo y plano anexo	-	Subsecretaria de Planeación Territorial	XXVIII. Resolución de adopción, negación o modificación firmada XXX. Plano del trámite anexo a la resolución	0.25 días hábiles
123	Numerar Acto Administrativo (Resolución) adopción, negación o modificación de PI/PRM	-	Auxiliar administrativo Subsecretaría de Gestión Corporativa	XXVIII. Resolución de adopción, negación o modificación firmada XXX. Plano del trámite anexo a la resolución	0.25 días hábiles



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

M-PD-035 PLANES DE IMPLANTACIÓN Y/O PLANES DE REGULARIZACIÓN Y MANEJO

Versión 12 acta de mejoramiento 125 de mayo 26 de 2022 Proceso M-CA-001

DIRECCIÓN DE PLANES MAESTROS Y COMPLEMENTARIOS

N°	ACTIVIDAD	CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO	TIEMPO
124	Diligenciar el AFO 378 y remitir a la ventanilla de notificación	-	Profesional 1 (técnico) DPMC	(e) Formato AFO -378 diligenciado V. Soporte que contiene el correo electrónico con la remisión del formato	0.25 días hábiles
125	Notificar el acto administrativo (Resolución) que decide la adopción, negación o modificación de PI/PRM	Cada vez que se notifique el acto admonistrativo, aplicar los controles establecidos en el procedimiento A-PD-197 Notificación de actos administrativos. Así mismo, se debe efectuar el seguimiento a la oportunidad del trámite de notificación del acto administrativo.	Auxiliar administrativo de notificaciones	XXVIII. Resolución de adopción, negación o modificación firmada XXX. Plano del trámite anexo a la resolución	0.25 días hábiles
126	Diligenciar el formato FO-364 "Constancia de ejecutoria"	A-	Profesional 1 (técnico) DPMC	(f) M-FO-152 Acta de entrega y recibo de expedientes diligenciada y firmada. (g) A-FO-364 diligenciado y firmado (h) A-FO-387 "Hoja de Control - Expedientes de Archivo" diligenciado y firmado	0,25 días hábiles
127	Organizar el expediente del trámite	-	Profesional 1 (técnico) DPMC	(c) Expediente conformado con documentación	0.5 días hábiles



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

M-PD-035 PLANES DE IMPLANTACIÓN Y/O PLANES DE REGULARIZACIÓN Y MANEJO

Versión 12 acta de mejoramiento 125 de mayo 26 de 2022 Proceso M-CA-001

DIRECCIÓN DE PLANES MAESTROS Y COMPLEMENTARIOS

N°	ACTIVIDAD	CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO	TIEMPO
128	Realizar la digitalización del expediente según Instructivo de digitalización e indexación documental, A-IN-363	Profesional 1 (técnico) DPMC Auxiliar Administrativo de la DPMC	Profesional 1 (técnico) DPMC Auxiliar Administrativo de la DPMC	XIII. Expediente digitalizado	0.5 días hábiles
129	Preparar, revisar y enviar la información geográfica y el acto administrativo con los respectivos planos en formato PDF a la DICE, según lo establecido en el procedimiento M-PD-154 Administración y mantenimiento de la información en la base de datos geográfica corporativa -BDGC. (FIN DEL TRÁMITE)	Cada vez que se prepare, revise y envíe la información geográfica, se verificará que: 1. Esté en concordancia al modelo de datos definido en la BDGC. 2. Sea publicada cuando el acto administrativo este notificado y en firme. 3. Aplique los controles según lo establecido en el procedimiento M-PD-154 Administración y mantenimiento de la información en la base de datos geográfica corporativa -BDGC.	Profesional DPMC responsable de la información geográfica de la Dirección	XXXVIII. Memorando o correo electrónico enviando la información geográfica para su incorporación en la BDGC diligenciado a través de SIPA - Registros propios del M-PD-154.	De acuerdo con lo establecido en el respectivo procedimiento



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

M-PD-035 PLANES DE IMPLANTACIÓN Y/O PLANES DE REGULARIZACIÓN Y MANEJO

Versión 12 acta de mejoramiento 125 de mayo 26 de 2022 Proceso M-CA-001

DIRECCIÓN DE PLANES MAESTROS Y COMPLEMENTARIOS

N°	ACTIVIDAD	CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO	TIEMPO
130	Elaborar oficio de solicitud a la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital -UAECD- para que realice el cálculo y liquidación del efecto plusvalía, en los casos que aplique y dentro de los 5 días hábiles siguientes a la fecha de ejecutoria del acto administrativo.	Cada vez que se gestione la solicitud ante la UAECD, se verificará que la solicitud incluya los documentos anexos requeridos por la reglamentación vigente.	Profesional 1 (técnico) DPMC	(k) Oficio de solicitud de calculo y liquidación del efecto plusvalía dirigido a la UAECD. XXXVII. Estudio de hecho generadores del efecto plusvlía firmado por el Director de la DPMC	0.5 días hábiles

PRODUCTOS CLIENTES

REQUISITOS (NECESIDADES Y EXPECTATIVAS)

Producto	Cliente/Usuario	Especificado	Necesario	Legal	Adicional
Decisiones Urbanísticas, Actuaciones Administrativas y Formulación de Proyectos Distritales, asociados con el Sistema Distrital de Equipamientos y la implantación de usos comerciales.	Actores con iniciativas publicas y/o privadas en materia urbanística	Claridad, legibilidad y oportunidad	Conceptos de las diferentes dependencias y/o entidades	Decreto 1119 de 2000, Decreto 430 de 2005, Decreto 079 de 2015. Decreto 555 de 2021, Artículos 600 y 601	No tiene



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

M-PD-035 PLANES DE IMPLANTACIÓN Y/O PLANES DE REGULARIZACIÓN Y MANEJO

Versión 12 acta de mejoramiento 125 de mayo 26 de 2022 Proceso M-CA-001

DIRECCIÓN DE PLANES MAESTROS Y COMPLEMENTARIOS

NORMOGRAMA

<i>ACTO</i>	<i>N°</i>	<i>FECHA</i>	<i>DETALLE</i>	<i>EXPEDIDA POR</i>	<i>RESUMEN</i>
<u>Decreto</u>	1119	28 de diciembre de 2000	"Toda la norma"	Alcaldía Mayor de Bogotá	Procedimientos para el estudio y aprobación de planes de implantación
<u>Decreto</u>	430	25 de noviembre de 2005	"Toda la norma"	Alcaldía Mayor de Bogotá	Por la cual se actualiza la Resolución 924 de 2006 que establece el contenido y el procedimiento de los conceptos ambientales de los planes de implantación
<u>Acuerdo</u>	189	20 de diciembre de 2005	"Toda la norma"	Concejo de Bogotá	Por medio del cual se dictan normas que propenden por la mitigación de impactos ambientales para la aprobación de planes de implantación
<u>Decreto</u>	395	30 de agosto de 2007	"Toda la norma"	Alcaldía Mayor de Bogotá	Por el cual se reglamenta el artículo 430 del Decreto Distrital 190 de 2004, en cuanto al trámite de los planes de regularización y manejo que se originan en una orden impartida por la Administración
<u>Resolución</u>	4001	12 de mayo de 2010	"Toda la norma"	Secretaría Distrital de Ambiente	Por la cual se actualiza la Resolución 924 de 2006 que establece el contenido y el procedimiento de los conceptos ambientales de los planes de implantación



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

M-PD-035 PLANES DE IMPLANTACIÓN Y/O PLANES DE REGULARIZACIÓN Y MANEJO

Versión 12 acta de mejoramiento 125 de mayo 26 de 2022 Proceso M-CA-001

DIRECCIÓN DE PLANES MAESTROS Y COMPLEMENTARIOS

NORMOGRAMA

<i>ACTO</i>	<i>N°</i>	<i>FECHA</i>	<i>DETALLE</i>	<i>EXPEDIDA POR</i>	<i>RESUMEN</i>
<u>Decreto</u>	79	27 de febrero de 2015	"Toda la norma"	Alcaldía Mayor de Bogotá	"Por el cual se complementan y modifican los procedimientos para el estudio y aprobación de los Planes de Implantación y Planes de Regularización y Manejo, contenidos en los Decretos Distritales 1119 de 2000 y 430 de 2005, y se dictan otras disposiciones"
<u>Ley</u>	1755	30 de junio de 2015	Art. 17 y 18	Congreso de Colombia	Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
<u>Decreto</u>	129	28 de marzo de 2017	"Toda la norma"	Alcaldía Mayor de Bogotá	Por el cual se ordena la formulación de Planes de Regularización y Manejo para equipamientos deportivos y recreativos - club campestre, a los cuales no aplique plan director, y para los equipamientos colectivos y de servicios urbanos básicos, priorizados en el marco del Plan Maestro de Espacio Público - Decreto Distrital 215 de 2005 y se dictan otras disposiciones



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

M-PD-035 PLANES DE IMPLANTACIÓN Y/O PLANES DE REGULARIZACIÓN Y MANEJO

Versión 12 acta de mejoramiento 125 de mayo 26 de 2022 Proceso M-CA-001

DIRECCIÓN DE PLANES MAESTROS Y COMPLEMENTARIOS

NORMOGRAMA

<i>ACTO</i>	<i>N°</i>	<i>FECHA</i>	<i>DETALLE</i>	<i>EXPEDIDA POR</i>	<i>RESUMEN</i>
<u>Decreto</u>	132	29 de marzo de 2017	"Toda la norma"	Alcaldía Mayor de Bogotá	Por medio del cual se modifica el artículo 2° del Decreto Distrital 079 de 2015, que complementó y modificó los procedimientos para el estudio y aprobación de los Planes de Implantación y Planes de Regularización y Manejo contenidos en los Decretos Distritales 1119 de 2000 y 430 de 2005, y se dictan otras disposiciones
<u>Decreto</u>	803	20 de diciembre de 2018	Art. 4 y 5	Alcaldía Mayor de Bogotá	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
<u>Decreto</u>	555	29 de diciembre de 2021	Artículos 600-601	Alcaldía Mayor de Bogotá	Contiene las reglas de transición y condiciones frente a los Planes de Regulación y Manejo y los Planes de Implantación



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

M-PD-035 PLANES DE IMPLANTACIÓN Y/O PLANES DE REGULARIZACIÓN Y MANEJO

Versión 12 acta de mejoramiento 125 de mayo 26 de 2022 Proceso M-CA-001

DIRECCIÓN DE PLANES MAESTROS Y COMPLEMENTARIOS

GLOSARIOS Y SIGLAS

BDGC	Base de Datos Geográfica Corporativa
CP	Consulta Preliminar - Plan de Implantación
DACJ	Dirección de Análisis y Conceptos Jurídicos
DICE	Dirección de Información Cartográfica y Estadística
DNU	Dirección de Norma Urbana
DPMC	Dirección de Planes Maestros y Complementarios
PI	Plan de implantación
PRM	Plan de Regularización y manejo
SDM	Secretaría Distrital de Movilidad
SIPA	Sistema de Información de Procesos Automáticos
SSPT	Subsecretaría de Planeación Territorial
UAECD	Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

<i>SERIE DOCUMENTAL</i>		<i>SUBSERIE DOCUMENTAL</i>	
<i>CÓDIGO</i>	<i>NOMBRE</i>	<i>CÓDIGO</i>	<i>NOMBRE</i>



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

M-PD-035 PLANES DE IMPLANTACIÓN Y/O PLANES DE REGULARIZACIÓN Y MANEJO

Versión 12 acta de mejoramiento 125 de mayo 26 de 2022 Proceso M-CA-001

DIRECCIÓN DE PLANES MAESTROS Y COMPLEMENTARIOS

FICHA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

<i>Retención documental en archivo de gestión</i>	2
<i>Retención documental en archivo central</i>	3
<i>Disposición final</i>	Conservación total
<i>Criterios de selección</i>	
<i>Metadatos</i>	De Contenido
<i>Publicada total o parcialmente</i>	Si
<i>Tipo de publicación</i>	Boletín,Gaceta,Revista
<i>Nombre de la publicación</i>	Gaceta de Urbanismo y Construcción de Obra: A través de esta se publica el acto administrativo que resuelve la solicitud de PI o de PRM, documento que corresponde a una Resolución firmada por el Secretario Distrital de Planeación.
<i>Información contenida en el expediente</i>	1180.20.08 - Planes de Implantación: Subserie documental con la cual la Dirección de Planes Maestros y Complementarios, agrupa los expedientes que conforma para evidenciar la aprobación y /o reglamentación del comercio metropolitano, urbano, los equipamientos de escala metropolitana, urbana y zonal. El acto administrativo -resolución- que se publica en la gaceta, contiene la norma específica reglamentaria para el área objeto del PI o PRM, las acciones de mitigación de impactos urbanísticos negativos, cronograma de ejecución, vigencia y la obligación de obtener la licencia respectiva o el reconocimiento de las edificaciones correspondientes, dentro del término fijado en el cronograma que forma parte del plan.
<i>Historia de la función</i>	Los PI y PRM son instrumentos de planeamiento de tercer nivel implementados por el Decreto 619 de 2000 y en transición con el Decreto 555 de 2021. Mediante Decreto 016 de 2013 se designó a la DPMC como el área competente para adelantar este trámite.
<i>Posibilidades Investigativas</i>	Si
<i>Posibilidades Investigativas</i>	Información sobre cobertura de servicios dotacionales y usos comerciales, acciones de mitigación y lineamientos para la localización e implantación de equipamientos.



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

M-PD-035 PLANES DE IMPLANTACIÓN Y/O PLANES DE REGULARIZACIÓN Y MANEJO

Versión 12 acta de mejoramiento 125 de mayo 26 de 2022 Proceso M-CA-001

DIRECCIÓN DE PLANES MAESTROS Y COMPLEMENTARIOS



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

M-PD-035 PLANES DE IMPLANTACIÓN Y/O PLANES DE REGULARIZACIÓN Y MANEJO

Versión 12 acta de mejoramiento 125 de mayo 26 de 2022 Proceso M-CA-001

DIRECCIÓN DE PLANES MAESTROS Y COMPLEMENTARIOS

CUADRO DE CARACTERIZACIÓN DOCUMENTAL

<i>Actividad</i>	<i>Tipología documental</i>	<i>Definición</i>	<i>Origen</i>	<i>Localización del original</i>	<i>Localización de las copias</i>
Preparar, revisar y enviar la información geográfica y el acto administrativo con los respectivos planos en formato PDF a la DICE, según lo establecido en el procedimiento M-PD-154 Administración y mantenimiento de la información en la base de datos geográfica corporativa - BDGC. (FIN DEL TRÁMITE)	Memorando o correo electrónico	Memorando o correo electrónico enviando la información geográfica para su incorporación en la BDGC diligenciado a través de SIPA - Registros propios del M-PD-154.	Interno/Electrónico	Dirección de Planes Maestros y Complementarios/SIPA	No aplica



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

M-PD-035 PLANES DE IMPLANTACIÓN Y/O PLANES DE REGULARIZACIÓN Y MANEJO

Versión 12 acta de mejoramiento 125 de mayo 26 de 2022 Proceso M-CA-001

DIRECCIÓN DE PLANES MAESTROS Y COMPLEMENTARIOS

CUADRO DE CARACTERIZACIÓN DOCUMENTAL

<i>Actividad</i>	<i>Tipología documental</i>	<i>Definición</i>	<i>Origen</i>	<i>Localización del original</i>	<i>Localización de las copias</i>
Elaborar oficio de solicitud a la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital-UAECD- para que realice el cálculo y liquidación del efecto plusvalía, en los casos que aplique y dentro de los 5 días hábiles siguientes a la fecha de ejecutoria del acto administrativo.	Oficio de solicitud y liquidación del efecto plusvalía	Oficio de solicitud y liquidación del efecto plusvalía dirigido a la UAECD con el fin de requerir el cálculo y liquidación del efecto plusvalía en los casos que aplique.	Interno/Electrónico	Dirección de Planes Maestros y Complementarios/SIPA	No aplica
Elaborar y publicar en la página legalbog - AFO-411 Matriz de observaciones y respuestas.	Formato A-FO-411 Matriz de observaciones y respuestas	(j)Formato Matriz de observaciones y respuestas diligenciado	Interno/Físico	Dirección de Planes Maestros y Complementarios / Archivo de Gestión de la Dirección (Cajas X200)	Dirección de Planes Maestros y Complementarios/ Link expedientes https://drive.google.com/drive/folder/1gGx2AAyoiNeIX6Ld7xg0UabKIIgFbY



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

M-PD-035 PLANES DE IMPLANTACIÓN Y/O PLANES DE REGULARIZACIÓN Y MANEJO

Versión 12 acta de mejoramiento 125 de mayo 26 de 2022 Proceso M-CA-001

DIRECCIÓN DE PLANES MAESTROS Y COMPLEMENTARIOS

CUADRO DE CARACTERIZACIÓN DOCUMENTAL

<i>Actividad</i>	<i>Tipología documental</i>	<i>Definición</i>	<i>Origen</i>	<i>Localización del original</i>	<i>Localización de las copias</i>
Publicar el proyecto de acto administrativo (resolución) en la página legalbog durante un periodo de 5 días hábiles para la recepción de observaciones de partes interesadas	Soporte Publicación en la página de Legalbog	Corresponde a la captura de pantalla en la cual se evidencie la fecha y hora en la cual se publicó la resolución	Interno/Electrónico	Dirección de Planes Maestros y Complementarios/Link expedientes https://drive.google.com/drive/folders/1gGx2AAyoiNeIX6-Ld7xg0UabKIIgFbY	No aplica
Numerar Acto Administrativo (Resolución) adopción, negación o modificación de PI/PRM	Resolución de adopción, negación o modificación Plano anexo de la resolución	Resolución de adopción, negación o modificación firmada Plano anexo de la resolución	Interno/Electrónico	Subsecretaría de Gestión Corporativa/ carpeta compartida/R:\Privada \Sub.Gestion_Corporativa	Dirección de Planes Maestros y Complementarios/ SIPA
Radicar solicitud de conceptos técnicos sobre la respuesta a requerimientos dirigido a las Direcciones	Memorando u oficio con la solicitud de concepto técnico sobre la respuesta a requerimientos	Memorando u oficio con la solicitud de concepto técnico sobre la respuesta a requerimientos firmado y radicado	Interno/Electrónico	Dirección de Planes Maestros y Complementarios/SIPA	Dirección de Planes Maestros y Complementarios/ Link expedientes https://drive.google.com/drive/folders/1gGx2AAyoiNeIX6-Ld7xg0UabKIIgFbY



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

M-PD-035 PLANES DE IMPLANTACIÓN Y/O PLANES DE REGULARIZACIÓN Y MANEJO

Versión 12 acta de mejoramiento 125 de mayo 26 de 2022 Proceso M-CA-001

DIRECCIÓN DE PLANES MAESTROS Y COMPLEMENTARIOS

CUADRO DE CARACTERIZACIÓN DOCUMENTAL

<i>Actividad</i>	<i>Tipología documental</i>	<i>Definición</i>	<i>Origen</i>	<i>Localización del original</i>	<i>Localización de las copias</i>
Proyectar y/o ajustar el acto administrativo de Desistimiento del trámite.	Resolución de Desistimiento Formato FO-001 Producto conforme	de Borrador que contiene el proyecto de resolución de desestimiento Formato de producto no conforme S-FO-001 diligenciado en los casos que aplique	Interno/Electrónico	Dirección de Planes Maestros y Complementarios/Link expedientes https://drive.google.com/drive/folders/1gGx2AAyoiNeIX6-Ld7xg0UabKIIgFbY	No aplica
Diligenciar el formato A-FO-364 "Constancia de ejecutoria", organizar y entregar el expediente para su archivo.	Formato M-FO-152 Acta de entrega y recibo de expedientes. Formato A-FO-364 Constancia de firmeza y ejecutoria	M-FO-152 Acta de entrega y recibo de expedientes diligenciada y firmada. Formato A-FO-364 Constancia de firmeza y ejecutoria, diligenciado y firmado	Interno/Físico	Dirección de Planes Maestros y Complementarios/ Archivo de Gestión de la Dirección (Cajas X200)	Dirección de Planes Maestros y Complementarios/ Link expedientes https://drive.google.com/drive/folder/1gGx2AAyoiNeIX6-Ld7xg0UabKIIgFbY



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

M-PD-035 PLANES DE IMPLANTACIÓN Y/O PLANES DE REGULARIZACIÓN Y MANEJO

Versión 12 acta de mejoramiento 125 de mayo 26 de 2022 Proceso M-CA-001

DIRECCIÓN DE PLANES MAESTROS Y COMPLEMENTARIOS

CUADRO DE CARACTERIZACIÓN DOCUMENTAL

<i>Actividad</i>	<i>Tipología documental</i>	<i>Definición</i>	<i>Origen</i>	<i>Localización del original</i>	<i>Localización de las copias</i>
Radical solicitud de reiteración o ajustes de conceptos técnicos sobre la respuesta a requerimientos. Ir a actividad 91	Memorando u oficio de reiteración o ajuste de conceptos técnicos sobre la respuesta a requerimientos	Memorando u oficio de reiteración o ajuste de conceptos técnicos sobre la respuesta a requerimientos firmado y radicado	Interno/Electrónico	Dirección de Planes Maestros y Complementarios/SIPA	Dirección de Planes Maestros y Complementarios/Link expedientes https://drive.google.com/drive/folder/1gGx2AAyoiNeIX6-Ld7xg0UabKIIgFbY
Firmar el informe técnico normativo para la determinación de hechos generadores del efecto plusvalía e incorporar al expediente	Informe técnico normativo para determinación de hechos generadores del efecto plusvalía	Informe técnico normativo para determinación de hechos generadores del efecto plusvalía, firmado	Interno/Electrónico	Dirección de Planes Maestros y Complementarios/Link expedientes https://drive.google.com/drive/folders/1gGx2AAyoiNeIX6-Ld7xg0UabKIIgFbY	No aplica



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

M-PD-035 PLANES DE IMPLANTACIÓN Y/O PLANES DE REGULARIZACIÓN Y MANEJO

Versión 12 acta de mejoramiento 125 de mayo 26 de 2022 Proceso M-CA-001

DIRECCIÓN DE PLANES MAESTROS Y COMPLEMENTARIOS

CUADRO DE CARACTERIZACIÓN DOCUMENTAL

<i>Actividad</i>	<i>Tipología documental</i>	<i>Definición</i>	<i>Origen</i>	<i>Localización del original</i>	<i>Localización de las copias</i>
Radical solicitud de conceptos técnicos sobre Consulta Preliminar de PI o concepto de PI que no genera impactos	Memorando u oficio de solicitud de conceptos técnicos sobre Consulta Preliminar de PI o concepto de PI que no genera impactos	Memorando u oficio de solicitud de conceptos técnicos sobre Consulta Preliminar de PI o concepto de PI que no genera impactos	Interno/Electrónico	Dirección de Planes Maestros y Complementarios/SIPA	Dirección de Planes Maestros y Complementarios/ Link expedientes https://drive.google.com/drive/folder/1gGx2AAyoyiiNeIX6Ld7xg0UabKIIgFbY
Radical solicitud de reiteración o ajustes de conceptos técnicos. Ir a la actividad 27	Memorando u oficio de reiteración o de solicitud de ajuste de conceptos técnicos sobre Consulta Preliminar de PI	Memorando u oficio de reiteración o de solicitud de ajuste de conceptos técnicos sobre Consulta Preliminar de PI, diligenciado. (EX-045).	Interno/Electrónico	Dirección de Planes Maestros y Complementarios/SIPA	Dirección de Planes Maestros y Complementarios/ Link expedientes https://drive.google.com/drive/folder/1gGx2AAyoyiiNeIX6Ld7xg0UabKIIgFbY



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

M-PD-035 PLANES DE IMPLANTACIÓN Y/O PLANES DE REGULARIZACIÓN Y MANEJO

Versión 12 acta de mejoramiento 125 de mayo 26 de 2022 Proceso M-CA-001

DIRECCIÓN DE PLANES MAESTROS Y COMPLEMENTARIOS

CUADRO DE CARACTERIZACIÓN DOCUMENTAL

<i>Actividad</i>	<i>Tipología documental</i>	<i>Definición</i>	<i>Origen</i>	<i>Localización del original</i>	<i>Localización de las copias</i>
Notificar el oficio de respuesta a la Consulta Preliminar para PI	Formato A-FO-378 Oficio de respuesta a la consulta preliminar para PI	Formato A-FO-378 - Lista de chequeo diligenciada y firmada. Oficio de respuesta a la consulta preliminar para PI firmado y radicado	Interno/Electrónico	Dirección de Planes Maestros y Complementarios / SIPA	Dirección de Planes Maestros y Complementarios/ Link expedientes https://drive.google.com/drive/folder/1gGx2AAyoiNeIX6Ld7xg0UabKIIgFbY
Emitir y/o realizar alcance al concepto técnico sobre lineamientos generales para la mitigación de impactos en el Plan por etapas y enviar a la respectiva respuesta a la DPMC.	Memorando u oficio de respuesta con el concepto técnico sobre lineamientos generales para la mitigación de impactos en Plan por etapas.	Memorando u oficio de respuesta con el concepto técnico sobre lineamientos generales para la mitigación de impactos en Plan por etapas.	Interno/Electrónico	Dirección de Planes Maestros y Complementarios/SIPA	Dirección de Planes Maestros y Complementarios/ Link expedientes https://drive.google.com/drive/folder/1gGx2AAyoiNeIX6Ld7xg0UabKIIgFbY



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

M-PD-035 PLANES DE IMPLANTACIÓN Y/O PLANES DE REGULARIZACIÓN Y MANEJO

Versión 12 acta de mejoramiento 125 de mayo 26 de 2022 Proceso M-CA-001

DIRECCIÓN DE PLANES MAESTROS Y COMPLEMENTARIOS

CUADRO DE CARACTERIZACIÓN DOCUMENTAL

<i>Actividad</i>	<i>Tipología documental</i>	<i>Definición</i>	<i>Origen</i>	<i>Localización del original</i>	<i>Localización de las copias</i>
Emitir concepto sobre la propuesta de formulación del plan, en los temas de competencia de cada dirección y enviar respuesta a la DPMC	Memorando u oficio de respuesta con el concepto técnico sobre Formulación de PI o PRM	Memorando u oficio de respuesta con el concepto técnico sobre Formulación de PI o PRM, firmado y radicado.	Interno/Electrónico	Dirección de Planes Maestros y Complementarios/SIPA	Dirección de Planes Maestros y Complementarios/ Link expedientes https://drive.google.com/drive/folder/1gGx2AAyoyiiNeIX6Ld7xg0UabKIIgFbY
Radical solicitud de conceptos técnicos sobre la respuesta a requerimientos dirigido a las Direcciones	Memorando u oficio con la solicitud de concepto técnico sobre la respuesta a requerimientos	Memorando u oficio con la solicitud de concepto técnico sobre la respuesta a requerimientos; firmado y radicado	Interno/Electrónico	Dirección de Planes Maestros y Complementarios/SIPA	Dirección de Planes Maestros y Complementarios/ Link expedientes https://drive.google.com/drive/folder/1gGx2AAyoyiiNeIX6Ld7xg0UabKIIgFbY



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

M-PD-035 PLANES DE IMPLANTACIÓN Y/O PLANES DE REGULARIZACIÓN Y MANEJO

Versión 12 acta de mejoramiento 125 de mayo 26 de 2022 Proceso M-CA-001

DIRECCIÓN DE PLANES MAESTROS Y COMPLEMENTARIOS

CUADRO DE CARACTERIZACIÓN DOCUMENTAL

<i>Actividad</i>	<i>Tipología documental</i>	<i>Definición</i>	<i>Origen</i>	<i>Localización del original</i>	<i>Localización de las copias</i>
Radical solicitud de reiteración o ajustes de conceptos técnicos sobre la respuesta a requerimientos. Ir a actividad 89	Memorando u oficio de reiteración o ajuste de conceptos técnicos sobre la respuesta a requerimientos	Memorando u oficio de reiteración o ajuste de conceptos técnicos sobre la respuesta a requerimientos firmado y radicado	Interno/Electrónico	Dirección de Planes Maestros y Complementarios/SIPA	Dirección de Planes Maestros y Complementarios/Link expedientes https://drive.google.com/drive/folder/1gGx2AAyoiNeIX6-Ld7xg0UabKIIgFbY
Firmar el informe técnico normativo para la determinación de hechos generadores del efecto plusvalía e incorporar al expediente	Informe técnico normativo para determinación de hechos generadores del efecto plusvalía	Informe técnico normativo para determinación de hechos generadores del efecto plusvalía, firmado	Interno/Electrónico	Dirección de Planes Maestros y Complementarios/Link expedientes https://drive.google.com/drive/folders/1gGx2AAyoiNeIX6-Ld7xg0UabKIIgFbY	No aplica



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

M-PD-035 PLANES DE IMPLANTACIÓN Y/O PLANES DE REGULARIZACIÓN Y MANEJO

Versión 12 acta de mejoramiento 125 de mayo 26 de 2022 Proceso M-CA-001

DIRECCIÓN DE PLANES MAESTROS Y COMPLEMENTARIOS

CUADRO DE CARACTERIZACIÓN DOCUMENTAL

<i>Actividad</i>	<i>Tipología documental</i>	<i>Definición</i>	<i>Origen</i>	<i>Localización del original</i>	<i>Localización de las copias</i>
Radical memorando para la revisión de la SSPT	Resolución de adopción, negación o modificación del Plano de trámite Memorando	Resolución de adopción, negación o modificación revisada y ajustada del Plano de trámite anexo a la resolución Memorando dirigido a la SSPT	Interno/Electrónico	Dirección de Planes Maestros y Complementarios/SIPA	Dirección de Planes Maestros y Complementarios/ Link expedientes https://drive.google.com/drive/folder/1gGx2AAyoiNeIX6Ld7xg0UabKIIgFbY
Firmar y enviar memorando dirigido a la Subsecretaria Jurídica	Resolución de adopción, negación o modificación del Plano de trámite Memorando	Resolución de adopción, negación o modificación revisada y ajustada del Plano de trámite anexo a la resolución Memorando dirigido a la Subsecretaria Jurídica	Interno/Electrónico	Dirección de Planes Maestros y Complementarios/SIPA	Dirección de Planes Maestros y Complementarios/ Link expedientes https://drive.google.com/drive/folder/1gGx2AAyoiNeIX6Ld7xg0UabKIIgFbY



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

M-PD-035 PLANES DE IMPLANTACIÓN Y/O PLANES DE REGULARIZACIÓN Y MANEJO

Versión 12 acta de mejoramiento 125 de mayo 26 de 2022 Proceso M-CA-001

DIRECCIÓN DE PLANES MAESTROS Y COMPLEMENTARIOS

CUADRO DE CARACTERIZACIÓN DOCUMENTAL

<i>Actividad</i>	<i>Tipología documental</i>	<i>Definición</i>	<i>Origen</i>	<i>Localización del original</i>	<i>Localización de las copias</i>
Revisar solicitud del interesado. Conformar y custodiar el expediente.	Formulario M-FO-022 Solicitud de Regularización y Manejo y/o Planes de Implantación Formato M-FO-212 Lista de Chequeo de Planes Complementarios	Formulario M-FO-022 Solicitud de Planes de Regularización y Manejo y/o Planes de Implantación: Formato para iniciar trámite de plan de regularización y manejo y/o plan de implantación Formato M-FO-212 Lista de Chequeo de Planes Complementarios diligenciado	Interno/Electrónico	Dirección de Planes Maestros y Complementarios/Link expedientes https://drive.google.com/drive/folders/1gGx2AAyoiNeIX6-Ld7xg0UabKIIgFbY	No aplica



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

M-PD-035 PLANES DE IMPLANTACIÓN Y/O PLANES DE REGULARIZACIÓN Y MANEJO

Versión 12 acta de mejoramiento 125 de mayo 26 de 2022 Proceso M-CA-001

DIRECCIÓN DE PLANES MAESTROS Y COMPLEMENTARIOS

CUADRO DE CARACTERIZACIÓN DOCUMENTAL

<i>Actividad</i>	<i>Tipología documental</i>	<i>Definición</i>	<i>Origen</i>	<i>Localización del original</i>	<i>Localización de las copias</i>
Radical la solicitud del concepto y/o alcance a la Dirección de Análisis y Conceptos Jurídicos (DACJ)	Memorando de solicitud de concepto a la DACJ sobre Plan por Etapas	Memorando de solicitud de concepto a la DACJ sobre Plan por Etapas firmado y radicado	Interno/Electrónico	Dirección de Planes Maestros y Complementarios/SIPA	Dirección de Planes Maestros y Complementarios/ Link expedientes https://drive.google.com/drive/folder/1gGx2AAyoyiiNeIX6Ld7xg0UabKIIgFbY
Diligenciar el AFO-378 lista de chequeo y enviar a la ventanilla de notificación	Formato AFO -378 Soporte que contiene el correo electrónico con la remisión del formato Oficio de lineamientos de plan por etapas	Formato AFO -378 lista de chequeo diligenciada y firmada. Soporte que contiene el correo electrónico con la remisión del formato Oficio de lineamientos de plan por etapas	Interno/Físico	Dirección de Planes Maestros y Complementarios / Archivo de Gestión de la Dirección (Cajas X200)	Dirección de Planes Maestros y Complementarios/ Link expedientes https://drive.google.com/drive/folder/1gGx2AAyoyiiNeIX6Ld7xg0UabKIIgFbY



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

M-PD-035 PLANES DE IMPLANTACIÓN Y/O PLANES DE REGULARIZACIÓN Y MANEJO

Versión 12 acta de mejoramiento 125 de mayo 26 de 2022 Proceso M-CA-001

DIRECCIÓN DE PLANES MAESTROS Y COMPLEMENTARIOS

CUADRO DE CARACTERIZACIÓN DOCUMENTAL

<i>Actividad</i>	<i>Tipología documental</i>	<i>Definición</i>	<i>Origen</i>	<i>Localización del original</i>	<i>Localización de las copias</i>
Diligenciar el formato FO-364 "Constancia de ejecutoria", organizar y entregar el expediente para su archivo. (FIN PLAN POR ETAPAS)	A- Formato FO-152 Acta de entrega y recibo de expedientes Formato A- FO-364 Formato A- FO-387 "Hoja de Control - Expedientes de Archivo"	M- Formato M- FO-152 Acta de entrega y recibo de expedientes diligenciada y firmada. Formato A- FO-364 Constancia de ejecutoria diligenciado y firmado Formato A- FO-387 "Hoja de Control - Expedientes de Archivo" diligenciado y firmado	Interno/Físico	Dirección de Planes Maestros y Complementarios / Archivo de Gestión de la Dirección (Cajas X200)	Dirección de Planes Maestros y Complementarios/ Link expedientes https://drive.google.com/drive/folder/1gGx2AAyoiNeIX6Ld7xg0UabKIIgFbY



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

M-PD-035 PLANES DE IMPLANTACIÓN Y/O PLANES DE REGULARIZACIÓN Y MANEJO

Versión 12 acta de mejoramiento 125 de mayo 26 de 2022 Proceso M-CA-001

DIRECCIÓN DE PLANES MAESTROS Y COMPLEMENTARIOS

CUADRO DE CARACTERIZACIÓN DOCUMENTAL

<i>Actividad</i>	<i>Tipología documental</i>	<i>Definición</i>	<i>Origen</i>	<i>Localización del original</i>	<i>Localización de las copias</i>
Radiciar y enviar al interesado el oficio de requerimiento de conformidad con el A-PD-050 y suspender términos del trámite.	Oficio de requerimientos a la propuesta de formulación PI/PRM	Oficio de requerimiento a la propuesta de formulación P I /P R firmado y radicado	Interno/Electrónico	Dirección de Planes Maestros y Complementarios / SIPA	Dirección de Planes Maestros y Complementarios/ Link expedientes https://drive.google.com/drive/folder/1gGx2AAyoiNeIX6Ld7xg0UabKIIgFbY



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

M-PD-035 PLANES DE IMPLANTACIÓN Y/O PLANES DE REGULARIZACIÓN Y MANEJO

Versión 12 acta de mejoramiento 125 de mayo 26 de 2022 Proceso M-CA-001

DIRECCIÓN DE PLANES MAESTROS Y COMPLEMENTARIOS

CUADRO DE CARACTERIZACIÓN DOCUMENTAL

<i>Actividad</i>	<i>Tipología documental</i>	<i>Definición</i>	<i>Origen</i>	<i>Localización del original</i>	<i>Localización de las copias</i>
Remitir el Memorando de respuesta con el visto bueno del acto administrativo (Resolución) dirigido a la SSPT	Resolución de adopción, negación o modificación Plano del trámite Memorando	Resolución que contiene los argumentos técnicos y jurídicos para la adopción, negación o modificación del PI/PRM, revisada y ajustada Plano del trámite anexo a la resolución Memorando de aprobación de la resolución por parte de Jurídica (EX-045).	Interno/Electrónico	Dirección de Planes Maestros y Complementarios/SIPA	Dirección de Planes Maestros y Complementarios/ Link expedientes https://drive.google.com/drive/folder/1gGx2AAyoiNeIX6Ld7xg0UabKIIgFbY



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

M-PD-035 PLANES DE IMPLANTACIÓN Y/O PLANES DE REGULARIZACIÓN Y MANEJO

Versión 12 acta de mejoramiento 125 de mayo 26 de 2022 Proceso M-CA-001

DIRECCIÓN DE PLANES MAESTROS Y COMPLEMENTARIOS

CUADRO DE CARACTERIZACIÓN DOCUMENTAL

<i>Actividad</i>	<i>Tipología documental</i>	<i>Definición</i>	<i>Origen</i>	<i>Localización del original</i>	<i>Localización de las copias</i>
Proyectar y/o ajustar el oficio de respuesta a la Consulta Preliminar para PI	Oficio de respuesta a la consulta preliminar para PI Formato de producto conforme FO-001	Oficio de respuesta a la consulta preliminar para PI Formato de producto no conforme S-FO-001 diligenciado-	Interno/Electrónico	Dirección de Planes Maestros y Complementarios/Link expedientes https://drive.google.com/drive/folders/1gGx2AAyoiNeIX6-Ld7xg0UabKIIgFbY	No aplica
Proyectar y/o ajustar el acto administrativo que decide la solicitud de PI o PRM	Resolución o modificación PI/PRM Formato de producto conforme FO-001	Borrador que contiene el proyecto de resolución de adopción, negación o modificación PI/PRM Formato de producto no conforme S-FO-001 diligenciado en los casos que aplique	Interno/Electrónico	Dirección de Planes Maestros y Complementarios/Link expedientes https://drive.google.com/drive/folders/1gGx2AAyoiNeIX6-Ld7xg0UabKIIgFbY	No aplica



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

M-PD-035 PLANES DE IMPLANTACIÓN Y/O PLANES DE REGULARIZACIÓN Y MANEJO

Versión 12 acta de mejoramiento 125 de mayo 26 de 2022 Proceso M-CA-001

DIRECCIÓN DE PLANES MAESTROS Y COMPLEMENTARIOS

CUADRO DE CARACTERIZACIÓN DOCUMENTAL

<i>Actividad</i>	<i>Tipología documental</i>	<i>Definición</i>	<i>Origen</i>	<i>Localización del original</i>	<i>Localización de las copias</i>
Diligenciar el AFO 378 y remitir a la ventanilla de notificación	Formato AFO -378 Soporte que contiene el correo electrónico con la remisión del formato	Formato AFO -378 lista de chequeo Soporte que contiene el correo electrónico con la remisión del formato AFO 378 Lista de Chequeo: Corresponde al documento exportado del envío del correo	Interno/Físico	Dirección de Planes Maestros y Complementarios/ Archivo de Gestión de la Dirección (Cajas X200)	Dirección de Planes Maestros y Complementarios/ Link expedientes https://drive.google.com/drive/folder/1gGx2AAyoyiiNeIX6Ld7xg0UabKIIgFbY
Notificar el acto administrativo (Resolución) que decide la adopción, negación o modificación de PI/PRM	Resolución de adopción, negación o modificación Plano anexo de la resolución	Resolución de adopción, negación o modificación firmada Plano anexo de la resolución	Interno/Electrónico	Dirección de Planes Maestros y Complementarios/SIPA	Dirección de Planes Maestros y Complementarios/ Link expedientes https://drive.google.com/drive/folder/1gGx2AAyoyiiNeIX6Ld7xg0UabKIIgFbY



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

M-PD-035 PLANES DE IMPLANTACIÓN Y/O PLANES DE REGULARIZACIÓN Y MANEJO

Versión 12 acta de mejoramiento 125 de mayo 26 de 2022 Proceso M-CA-001

DIRECCIÓN DE PLANES MAESTROS Y COMPLEMENTARIOS

CUADRO DE CARACTERIZACIÓN DOCUMENTAL

<i>Actividad</i>	<i>Tipología documental</i>	<i>Definición</i>	<i>Origen</i>	<i>Localización del original</i>	<i>Localización de las copias</i>
Diligenciar el formato FO-364 "Constancia de ejecutoria"	A- Formato FO-152 Acta de entrega y recibo de expedientes A- Formato FO-364 Lista de chequeo A- Formato FO-387 "Hoja de Control - Expedientes de Archivo"	(g) Formato M-FO-152 Acta de entrega y recibo de expedientes diligenciada y firmada. (h) Formato A-FO-364 Lista de chequeo diligenciado y firmado (i) Formato A-FO-387 "Hoja de Control - Expedientes de Archivo" diligenciado y firmado	Interno/Físico	Dirección de Planes Maestros y Complementarios / Archivo de Gestión de la Dirección (Cajas X200)	Dirección de Planes Maestros y Complementarios/ Link expedientes https://drive.google.com/drive/folder/1gGx2AAyoiNeIX6Ld7xg0UabKIIgFbY
Recibir oficio de solicitud y radicar como consulta preliminar para plan de implantación.	Oficio de solicitud de consulta preliminar	Oficio de solicitud de consulta preliminar radicado	Externo/Físico	Dirección de Planes Maestros y Complementarios/SIPA	Solicitante



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

M-PD-035 PLANES DE IMPLANTACIÓN Y/O PLANES DE REGULARIZACIÓN Y MANEJO

Versión 12 acta de mejoramiento 125 de mayo 26 de 2022 Proceso M-CA-001

DIRECCIÓN DE PLANES MAESTROS Y COMPLEMENTARIOS

CUADRO DE CARACTERIZACIÓN DOCUMENTAL

<i>Actividad</i>	<i>Tipología documental</i>	<i>Definición</i>	<i>Origen</i>	<i>Localización del original</i>	<i>Localización de las copias</i>
Revisar solicitud de consulta preliminar, conformar y custodiar el expediente.	M-FO-212 Lista de Chequeo de Planes Complementarios	Formato - Lista de Chequeo de Planes Complementarios	Interno/Físico	Dirección de Planes Maestros y Complementarios/ Archivo de Gestión de la Dirección (Cajas X200)	Dirección de Planes Maestros y Complementarios/ Link expedientes https://drive.google.com/drive/folder/1gGx2AAyoiNeIX6Ld7xg0UabKIIgFbY
Radical el oficio de control de radicación incompleta y enviar al interesado de conformidad con el A-PD-050 y suspender términos del trámite.	Oficio de control de radicación incompleta	Oficio de control de radicación incompleta firmado y Radicado.	Interno/Electrónico	Dirección de Planes Maestros y Complementarios/SIPA	Dirección de Planes Maestros y Complementarios/ Link expedientes https://drive.google.com/drive/folder/1gGx2AAyoiNeIX6Ld7xg0UabKIIgFbY
Emitir concepto sobre la propuesta de formulación del plan, en los temas de competencia de cada dirección y enviar respuesta a la DPMC	Memorando u oficio de respuesta con el concepto técnico sobre Formulación de PI o PRM	Memorando u oficio de respuesta con el concepto técnico sobre Formulación de PI o PRM, firmado y radicado.	Interno/Electrónico	Dirección de Planes Maestros y Complementarios/SIPA	Dirección de Planes Maestros y Complementarios/ Link expedientes https://drive.google.com/drive/folder/1gGx2AAyoiNeIX6Ld7xg0UabKIIgFbY



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

M-PD-035 PLANES DE IMPLANTACIÓN Y/O PLANES DE REGULARIZACIÓN Y MANEJO

Versión 12 acta de mejoramiento 125 de mayo 26 de 2022 Proceso M-CA-001

DIRECCIÓN DE PLANES MAESTROS Y COMPLEMENTARIOS

CUADRO DE CARACTERIZACIÓN DOCUMENTAL

<i>Actividad</i>	<i>Tipología documental</i>	<i>Definición</i>	<i>Origen</i>	<i>Localización del original</i>	<i>Localización de las copias</i>
Solicitar a la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental la prueba de entrega del oficio de Requerimientos al solicitante e incorporar al expediente.	Prueba de entrega de la correspondencia al solicitante	Corresponde al soporte enviado por la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental que de cuenta de la entrega del oficio de Requerimientos al solicitante	Interno/Electrónico	Dirección de Planes Maestros y Complementarios/Link expedientes https://drive.google.com/drive/folders/1gGx2AAyoiNeIX6-Ld7xg0UabKIIgFbY	No aplica
Emitir concepto con la decisión acerca del PI o PRM, éste concepto deberá contener las condiciones y considerandos requeridos para el proyecto de acto administrativo que resuelve la solicitud y enviar a la DPMC	Memorando u oficio de respuesta con el concepto técnico para incorporar en el proyecto de resolución	Memorando u oficio de respuesta con el concepto técnico para incorporar en el proyecto de resolución, firmado y radicado.	Interno/Electrónico	Dirección de Planes Maestros y Complementarios/SIPA	Dirección de Planes Maestros y Complementarios/Link expedientes https://drive.google.com/drive/folders/1gGx2AAyoiNeIX6-Ld7xg0UabKIIgFbY



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

M-PD-035 PLANES DE IMPLANTACIÓN Y/O PLANES DE REGULARIZACIÓN Y MANEJO

Versión 12 acta de mejoramiento 125 de mayo 26 de 2022 Proceso M-CA-001

DIRECCIÓN DE PLANES MAESTROS Y COMPLEMENTARIOS

CUADRO DE CARACTERIZACIÓN DOCUMENTAL

<i>Actividad</i>	<i>Tipología documental</i>	<i>Definición</i>	<i>Origen</i>	<i>Localización del original</i>	<i>Localización de las copias</i>
Radical memorando para la revisión de la SSPT	Resolución de adopción, negación o modificación del Plano de trámite Memorando	Resolución de adopción, negación o modificación revisada y ajustada del Plano de trámite anexo a la resolución Memorando dirigido a la SSPT	Interno/Electrónico	Dirección de Planes Maestros y Complementarios/SIPA	Dirección de Planes Maestros y Complementarios/ Link expedientes https://drive.google.com/drive/folder/1gGx2AAyoiNeIX6Ld7xg0UabKIIgFbY
Firmar y enviar memorando dirigido a la Subsecretaria Jurídica	Resolución de adopción, negación o modificación del Plano de trámite Memorando	Resolución de adopción, negación o modificación revisada y ajustada del Plano de trámite anexo a la resolución Memorando dirigido a la Subsecretaria Jurídica	Interno/Electrónico	Dirección de Planes Maestros y Complementarios/SIPA	Dirección de Planes Maestros y Complementarios/ Link expedientes https://drive.google.com/drive/folder/1gGx2AAyoiNeIX6Ld7xg0UabKIIgFbY



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

M-PD-035 PLANES DE IMPLANTACIÓN Y/O PLANES DE REGULARIZACIÓN Y MANEJO

Versión 12 acta de mejoramiento 125 de mayo 26 de 2022 Proceso M-CA-001

DIRECCIÓN DE PLANES MAESTROS Y COMPLEMENTARIOS

CUADRO DE CARACTERIZACIÓN DOCUMENTAL

<i>Actividad</i>	<i>Tipología documental</i>	<i>Definición</i>	<i>Origen</i>	<i>Localización del original</i>	<i>Localización de las copias</i>
Solicitar a la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental la prueba de entrega del oficio de control de radicación incompleta al solicitante e incorporar al expediente.	Prueba de entrega de la correspondencia al solicitante	Corresponde al soporte enviado por la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental que de cuenta de la entrega del oficio de Requerimiento al solicitante	Interno/Electrónico	Dirección de Planes Maestros y Complementarios/Link expedientes https://drive.google.com/drive/folders/1gGx2AAyoiNeIX6-Ld7xg0UabKIIgFbY	No aplica
Diligenciar el AFO-378 lista de chequeo y enviar a la ventanilla de notificación	Formato FO-378	A- Formato A-FO-378 lista de chequeo diligenciada y firmada.	Interno/Físico	Dirección de Planes Maestros y Complementarios/ Archivo de Gestión de la Dirección (Cajas X200)	Dirección de Planes Maestros y Complementarios/ Link expedientes https://drive.google.com/drive/folders/1gGx2AAyoiNeIX6-Ld7xg0UabKIIgFbY



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

M-PD-035 PLANES DE IMPLANTACIÓN Y/O PLANES DE REGULARIZACIÓN Y MANEJO

Versión 12 acta de mejoramiento 125 de mayo 26 de 2022 Proceso M-CA-001

DIRECCIÓN DE PLANES MAESTROS Y COMPLEMENTARIOS

CUADRO DE CARACTERIZACIÓN DOCUMENTAL

<i>Actividad</i>	<i>Tipología documental</i>	<i>Definición</i>	<i>Origen</i>	<i>Localización del original</i>	<i>Localización de las copias</i>
Notificar el acto administrativo de Desistimiento del trámite	Resolución de desistimiento A-FO-378 lista de chequeo	Resolución de desistimiento firmada A-FO-378 lista de chequeo diligenciada y firmada.	Interno/Electrónico	Dirección de Planes Maestros y Complementarios/Link expedientes https://drive.google.com/drive/folders/1gGx2AAyoiNeIX6-Ld7xg0UabKIIgFbY	No aplica
Emitir y/o realizar alcance al concepto de viabilidad a la consulta preliminar para PI o concepto para PI que no genera impactos, en los temas de su competencia.	Memorando u oficio de respuesta con el concepto técnico sobre la consulta preliminar para PI.	Memorando u oficio de respuesta con el concepto técnico sobre la consulta preliminar para PI.	Interno/Electrónico	Dirección de Planes Maestros y Complementarios/SIPA	Dirección de Planes Maestros y Complementarios/Link expedientes https://drive.google.com/drive/folders/1gGx2AAyoiNeIX6-Ld7xg0UabKIIgFbY
Recibir, revisar y consolidar conceptos técnicos sobre Consulta Preliminar de PI o concepto para PI que no genera impactos	Memorando u oficio de respuesta con el concepto técnico sobre la consulta preliminar para PI.	Memorando u oficio de respuesta con el concepto técnico sobre la consulta preliminar para PI.	Interno/Electrónico	Dirección de Planes Maestros y Complementarios/SIPA	Dirección de Planes Maestros y Complementarios/Link expedientes https://drive.google.com/drive/folders/1gGx2AAyoiNeIX6-Ld7xg0UabKIIgFbY



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

M-PD-035 PLANES DE IMPLANTACIÓN Y/O PLANES DE REGULARIZACIÓN Y MANEJO

Versión 12 acta de mejoramiento 125 de mayo 26 de 2022 Proceso M-CA-001

DIRECCIÓN DE PLANES MAESTROS Y COMPLEMENTARIOS

CUADRO DE CARACTERIZACIÓN DOCUMENTAL

<i>Actividad</i>	<i>Tipología documental</i>	<i>Definición</i>	<i>Origen</i>	<i>Localización del original</i>	<i>Localización de las copias</i>
Diligenciar el formato A-FO-364 "Constancia de ejecutoria" y organizar el expediente según normas archivísticas establecidas por la entidad.	Formato A-FO-364 "Constancia de ejecutoria" Formato A-FO-387 "Hoja de Control - Expedientes de Archivo"	Formato A-FO-364 "Constancia de ejecutoria" Formato A-FO-387 "Hoja de Control - Expedientes de Archivo" diligenciado y firmado	Interno/Físico	Dirección de Planes Maestros y Complementarios/ Archivo de Gestión de la Dirección (Cajas X200)	Dirección de Planes Maestros y Complementarios/ Link expedientes https://drive.google.com/drive/folder/1gGx2AAyoiNeIX6Ld7xg0UabKIIgFbY
Entregar el expediente para que sea archivado en la DPMC (FIN DE TRÁMITE)	Formato M-FO-152 Acta de entrega y recibo de expedientes.	Formato M-FO-152 Acta de entrega y recibo de expedientes diligenciada y firmada.	Interno/Físico	Dirección de Planes Maestros y Complementarios/ Archivo de Gestión de la Dirección (Cajas X200)	Dirección de Planes Maestros y Complementarios/ Link expedientes https://drive.google.com/drive/folder/1gGx2AAyoiNeIX6Ld7xg0UabKIIgFbY



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

M-PD-035 PLANES DE IMPLANTACIÓN Y/O PLANES DE REGULARIZACIÓN Y MANEJO

Versión 12 acta de mejoramiento 125 de mayo 26 de 2022 Proceso M-CA-001

DIRECCIÓN DE PLANES MAESTROS Y COMPLEMENTARIOS

CUADRO DE CARACTERIZACIÓN DOCUMENTAL

<i>Actividad</i>	<i>Tipología documental</i>	<i>Definición</i>	<i>Origen</i>	<i>Localización del original</i>	<i>Localización de las copias</i>
Recibir y radicar la solicitud del Plan de Implantación (PI) o Plan de Regularización y Manejo (PRM).	Formulario M - FO-022 Solicitud Planes de Regularización y Manejo y/o Planes de Implantación	Formato para iniciar trámite de plan de regularización y manejo y/o plan de implantación	Externo/Físico	Dirección de Planes Maestros y Complementarios/SIPA	Solicitante



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

M-PD-035 PLANES DE IMPLANTACIÓN Y/O PLANES DE REGULARIZACIÓN Y MANEJO

Versión 12 acta de mejoramiento 125 de mayo 26 de 2022 Proceso M-CA-001

DIRECCIÓN DE PLANES MAESTROS Y COMPLEMENTARIOS

CUADRO DE CARACTERIZACIÓN DOCUMENTAL

<i>Actividad</i>	<i>Tipología documental</i>	<i>Definición</i>	<i>Origen</i>	<i>Localización del original</i>	<i>Localización de las copias</i>
Diligenciar el AFO 378 lista de chequeo y enviarla a notificar	Formato AFO -378 Oficio de respuesta a la consulta preliminar de PI Soporte que contiene el correo electrónico con la remisión del formato	Formato AFO -378 Lista de chequeo diligenciado Oficio de respuesta a la consulta preliminar de PI Soporte que contiene el correo electrónico con la remisión del formato: Corresponde al documento exportado del envío del correo	Interno/Electrónico	Dirección de Planes Maestros y Complementarios / SIPA	Dirección de Planes Maestros y Complementarios/ Link expedientes https://drive.google.com/drive/folder/1gGx2AAyoiNeIX6Ld7xg0UabKIIgFbY



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

M-PD-035 PLANES DE IMPLANTACIÓN Y/O PLANES DE REGULARIZACIÓN Y MANEJO

Versión 12 acta de mejoramiento 125 de mayo 26 de 2022 Proceso M-CA-001

DIRECCIÓN DE PLANES MAESTROS Y COMPLEMENTARIOS

CUADRO DE CARACTERIZACIÓN DOCUMENTAL

<i>Actividad</i>	<i>Tipología documental</i>	<i>Definición</i>	<i>Origen</i>	<i>Localización del original</i>	<i>Localización de las copias</i>
Radical la solicitud de concepto técnico y/o alcance a las Direcciones con competencia en el tema	Memorando u oficio de solicitud de concepto sobre Plan por Etapas dirigido a las direcciones	Memorando u oficio de solicitud de concepto sobre Plan por Etapas dirigido a las direcciones firmado y radicado	Interno/Electrónico	Dirección de Planes Maestros y Complementarios/SIPA	Dirección de Planes Maestros y Complementarios/ Link expedientes https://drive.google.com/drive/folder/1gGx2AAyoyiiNeIX6Ld7xg0UabKIIgFbY
Emitir el concepto jurídico sobre la justificación de la prestación inmediata de un servicio social y enviar a la respectiva respuesta a la DPMC	Memorando de respuesta con el concepto jurídico sobre solicitud de plan por etapas.	Memorando de respuesta con el concepto jurídico sobre solicitud de plan por etapas.	Interno/Electrónico	Dirección de Planes Maestros y Complementarios/SIPA	Dirección de Planes Maestros y Complementarios/ Link expedientes https://drive.google.com/drive/folder/1gGx2AAyoyiiNeIX6Ld7xg0UabKIIgFbY



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

M-PD-035 PLANES DE IMPLANTACIÓN Y/O PLANES DE REGULARIZACIÓN Y MANEJO

Versión 12 acta de mejoramiento 125 de mayo 26 de 2022 Proceso M-CA-001

DIRECCIÓN DE PLANES MAESTROS Y COMPLEMENTARIOS

CUADRO DE CARACTERIZACIÓN DOCUMENTAL

<i>Actividad</i>	<i>Tipología documental</i>	<i>Definición</i>	<i>Origen</i>	<i>Localización del original</i>	<i>Localización de las copias</i>
Proyectar y/o ajustar el oficio de lineamientos del plan por etapas	Oficio de lineamientos de plan por etapas Formato de producto no conforme S-FO-001	Borrador que contiene el oficio de lineamientos de plan por etapas Formato de producto no conforme S-FO-001 diligenciado en los casos que aplique	Interno/Electrónico	Dirección de Planes Maestros y Complementarios/Link expedientes https://drive.google.com/drive/folders/1gGx2AAyoiNeIX6-Ld7xg0UabKIIgFbY	No aplica
Radicar el oficio de lineamiento del plan por etapas	Oficio de lineamientos de plan por etapas	Oficio de lineamientos de plan por etapas firmado	Interno/Electrónico	Dirección de Planes Maestros y Complementarios/SIPA	Dirección de Planes Maestros y Complementarios/Link expedientes https://drive.google.com/drive/folders/1gGx2AAyoiNeIX6-Ld7xg0UabKIIgFbY



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

M-PD-035 PLANES DE IMPLANTACIÓN Y/O PLANES DE REGULARIZACIÓN Y MANEJO

Versión 12 acta de mejoramiento 125 de mayo 26 de 2022 Proceso M-CA-001

DIRECCIÓN DE PLANES MAESTROS Y COMPLEMENTARIOS

CUADRO DE CARACTERIZACIÓN DOCUMENTAL

<i>Actividad</i>	<i>Tipología documental</i>	<i>Definición</i>	<i>Origen</i>	<i>Localización del original</i>	<i>Localización de las copias</i>
Notificar el oficio de lineamientos de plan por etapas	Oficio de lineamientos de plan por etapas	Oficio de lineamientos de plan por etapas firmado	Interno/Electrónico	Dirección de Planes Maestros y Complementarios / SIPA	Dirección de Planes Maestros y Complementarios/ Link expedientes https://drive.google.com/drive/folder/1gGx2AAyoiNeIX6Ld7xg0UabKIIgFbY
Radicar solicitud de conceptos técnicos sobre Formulación de PI o PRM	Memorando u oficio de solicitud de concepto técnico sobre la formulación de PI o PRM	Memorando u oficio de solicitud de concepto técnico sobre la formulación de PI o PRM diligenciado (EX-045).	Interno/Electrónico	Dirección de Planes Maestros y Complementarios/SIPA	Dirección de Planes Maestros y Complementarios/ Link expedientes https://drive.google.com/drive/folder/1gGx2AAyoiNeIX6Ld7xg0UabKIIgFbY



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

M-PD-035 PLANES DE IMPLANTACIÓN Y/O PLANES DE REGULARIZACIÓN Y MANEJO

Versión 12 acta de mejoramiento 125 de mayo 26 de 2022 Proceso M-CA-001

DIRECCIÓN DE PLANES MAESTROS Y COMPLEMENTARIOS

CUADRO DE CARACTERIZACIÓN DOCUMENTAL

<i>Actividad</i>	<i>Tipología documental</i>	<i>Definición</i>	<i>Origen</i>	<i>Localización del original</i>	<i>Localización de las copias</i>
Recibir, revisar y consolidar conceptos técnicos sobre Formulación de PI o PRM	Memorando u oficio de respuesta con el concepto técnico sobre Formulación de PI o PRM	Memorando u oficio de respuesta con el concepto técnico sobre Formulación de PI o PRM, firmado y radicado.	Interno/Electrónico	Dirección de Planes Maestros y Complementarios/SIPA	Dirección de Planes Maestros y Complementarios/ Link expedientes https://drive.google.com/drive/folder/1gGx2AAyoyiiNeIX6Ld7xg0UabKIIgFbY
Radical solicitud de reiteración o ajustes de conceptos técnicos sobre Formulación de PI o PRM. Ir a la actividad 72	Memorando u oficio de reiteración o ajuste de conceptos técnicos sobre Formulación de PI o PRM	Memorando u oficio de reiteración o ajuste de conceptos técnicos sobre Formulación de PI o PRM, firmado	Interno/Electrónico	Dirección de Planes Maestros y Complementarios/SIPA	Dirección de Planes Maestros y Complementarios/ Link expedientes https://drive.google.com/drive/folder/1gGx2AAyoyiiNeIX6Ld7xg0UabKIIgFbY



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

M-PD-035 PLANES DE IMPLANTACIÓN Y/O PLANES DE REGULARIZACIÓN Y MANEJO

Versión 12 acta de mejoramiento 125 de mayo 26 de 2022 Proceso M-CA-001

DIRECCIÓN DE PLANES MAESTROS Y COMPLEMENTARIOS

CUADRO DE CARACTERIZACIÓN DOCUMENTAL

<i>Actividad</i>	<i>Tipología documental</i>	<i>Definición</i>	<i>Origen</i>	<i>Localización del original</i>	<i>Localización de las copias</i>
Emitir concepto con la decisión acerca del PI o PRM, éste concepto deberá contener las condiciones y considerandos requeridos para el proyecto de acto administrativo que resuelve la solicitud y enviar a la DPMC	Memorando u oficio de respuesta con el concepto técnico para incorporar en el proyecto de resolución	Memorando u oficio de respuesta con el concepto técnico para incorporar en el proyecto de resolución, firmado y radicado.	Interno/Electrónico	Dirección de Planes Maestros y Complementarios / SIPA	Dirección de Planes Maestros y Complementarios/ Link expedientes https://drive.google.com/drive/folders/1gGx2AAyoiNeIX6-Ld7xg0UabKIIgFbY
Realizar una mesa de trabajo con los profesionales y directores en el cual se pueda adelantar la revisión, ajustes y aprobación del acto administrativo	Resolución de adopción, negación o modificación Plano del trámite Formato acta de la reunión A-FO-184 Control de reuniones	Resolución de adopción, negación o modificación revisada y ajustada Plano del trámite anexo a la resolución Formato acta de la reunión A-FO-184 Control de reuniones	Interno/Electrónico	Dirección de Planes Maestros y Complementarios/Link expedientes https://drive.google.com/drive/folders/1gGx2AAyoiNeIX6-Ld7xg0UabKIIgFbY	No aplica



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

M-PD-035 PLANES DE IMPLANTACIÓN Y/O PLANES DE REGULARIZACIÓN Y MANEJO

Versión 12 acta de mejoramiento 125 de mayo 26 de 2022 Proceso M-CA-001

DIRECCIÓN DE PLANES MAESTROS Y COMPLEMENTARIOS

CUADRO DE CARACTERIZACIÓN DOCUMENTAL

<i>Actividad</i>	<i>Tipología documental</i>	<i>Definición</i>	<i>Origen</i>	<i>Localización del original</i>	<i>Localización de las copias</i>
Proyectar y/o ajustar memorando para revisión de SSPT que contiene el acto administrativo revisado por la Direcciones con competencia en el trámite	Resolución de adopción, negación o modificación del Plano trámite Memorando Formato FO-001 Producto conforme	Borrador que contiene el proyecto de resolución de adopción, negación o modificación P I /P R M revisada y ajustada Plano del trámite anexo a la resolución Memorando dirigido a la SSPT Formato de producto no diligenciado S -F O - 0 0 1 cuando aplique	Interno/Electrónico	Dirección de Planes Maestros y Complementarios/Link expedientes https://drive.google.com/drive/folders/1gGx2AAyoiNeIX6-Ld7xg0UabKIIgFbY	No aplica



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

M-PD-035 PLANES DE IMPLANTACIÓN Y/O PLANES DE REGULARIZACIÓN Y MANEJO

Versión 12 acta de mejoramiento 125 de mayo 26 de 2022 Proceso M-CA-001

DIRECCIÓN DE PLANES MAESTROS Y COMPLEMENTARIOS

CUADRO DE CARACTERIZACIÓN DOCUMENTAL

<i>Actividad</i>	<i>Tipología documental</i>	<i>Definición</i>	<i>Origen</i>	<i>Localización del original</i>	<i>Localización de las copias</i>
Notificar el acto administrativo (Resolución) que decide la adopción, negación o modificación de PI/PRM	Resolución de adopción, negación o modificación Plano anexo de la resolución	Resolución de adopción, negación o modificación firmada Plano anexo de la resolución	Interno/Electrónico	Dirección de Planes Maestros y Complementarios/SIPA	Dirección de Planes Maestros y Complementarios/ Link expedientes https://drive.google.com/drive/folder/1gGx2AAyoyiiNeIX6Ld7xg0UabKIIgFbY
Diligenciar el formato FO-364 "Constancia de ejecutoria"	A- Formato M- FO-152 Acta de entrega y recibo de expedientes A- Formato FO-364 A- Formato FO-387 "Hoja de Control - Expedientes de Archivo"	(f) M- FO-152 Acta de entrega y recibo de expedientes diligenciada y firmada. (g) A- FO-364 diligenciado y firmado (h) A- FO-387 "Hoja de Control - Expedientes de Archivo" diligenciado y firmado	Interno/Físico	Dirección de Planes Maestros y Complementarios / Archivo de Gestión de la Dirección (CajasX200)	Dirección de Planes Maestros y Complementarios/ Link expedientes https://drive.google.com/drive/folder/1gGx2AAyoyiiNeIX6Ld7xg0UabKIIgFbY



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

M-PD-035 PLANES DE IMPLANTACIÓN Y/O PLANES DE REGULARIZACIÓN Y MANEJO

Versión 12 acta de mejoramiento 125 de mayo 26 de 2022 Proceso M-CA-001

DIRECCIÓN DE PLANES MAESTROS Y COMPLEMENTARIOS

CUADRO DE CARACTERIZACIÓN DOCUMENTAL

<i>Actividad</i>	<i>Tipología documental</i>	<i>Definición</i>	<i>Origen</i>	<i>Localización del original</i>	<i>Localización de las copias</i>
Notificar el oficio de lineamientos de plan por etapas	Oficio de lineamiento de plan por etapas	Oficio de lineamiento de plan por etapas firmado	Interno/Electrónico	Dirección de Planes Maestros y Complementarios/SIPA	Dirección de Planes Maestros y Complementarios/ Link expedientes https://drive.google.com/drive/folder/1gGx2AAyoiNeIX6Ld7xg0UabKIIgFbY
Radical solicitud de reiteración o ajustes de conceptos técnicos sobre Formulación de PI o PRM. Ir a la actividad 74	Memorando u oficio de reiteración o ajuste de conceptos técnicos sobre Formulación de PI o PRM	Memorando u oficio de reiteración o ajuste de conceptos técnicos sobre Formulación de PI o PRM, firmado. (EX-045).	Interno/Electrónico	Dirección de Planes Maestros y Complementarios/SIPA	Dirección de Planes Maestros y Complementarios/ Link expedientes https://drive.google.com/drive/folder/1gGx2AAyoiNeIX6Ld7xg0UabKIIgFbY



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

M-PD-035 PLANES DE IMPLANTACIÓN Y/O PLANES DE REGULARIZACIÓN Y MANEJO

Versión 12 acta de mejoramiento 125 de mayo 26 de 2022 Proceso M-CA-001

DIRECCIÓN DE PLANES MAESTROS Y COMPLEMENTARIOS

CUADRO DE CARACTERIZACIÓN DOCUMENTAL

<i>Actividad</i>	<i>Tipología documental</i>	<i>Definición</i>	<i>Origen</i>	<i>Localización del original</i>	<i>Localización de las copias</i>
Radical y enviar al interesado el oficio de requerimiento de conformidad con el A-PD-050 y suspender términos del trámite.	Oficio de requerimientos a la propuesta de formulación PI/PRM	Oficio de requerimientos a la propuesta de formulación P I /P R firmado y radicado	Interno/Electrónico	Dirección de Planes Maestros y Complementarios / SIPA	Dirección de Planes Maestros y Complementarios/ Link expedientes https://drive.google.com/drive/folder/1gGx2AAyoiNeIX6-Ld7xg0UabKIIgFbY
Realizar una mesa de trabajo con los profesionales y directores en el cual se pueda adelantar la revisión, ajustes y aprobación del acto administrativo	Resolución de adopción, negación o modificación Plano del trámite Formato acta de la reunión AFO-184 Control de reuniones	Resolución de adopción, negación o modificación revisada y ajustada Plano del trámite anexo a la resolución Formato acta de la reunión A -F O - 1 8 4 Control de reuniones	Interno/Electrónico	Dirección de Planes Maestros y Complementarios/Link expedientes https://drive.google.com/drive/folders/1gGx2AAyoiNeIX6-Ld7xg0UabKIIgFbY	No aplica



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

M-PD-035 PLANES DE IMPLANTACIÓN Y/O PLANES DE REGULARIZACIÓN Y MANEJO

Versión 12 acta de mejoramiento 125 de mayo 26 de 2022 Proceso M-CA-001

DIRECCIÓN DE PLANES MAESTROS Y COMPLEMENTARIOS

<i>Versión</i>	<i>Código</i>	<i>Nombre del documento</i>	<i>Acto</i>	<i>Página</i>	<i>Control de cambios</i>	<i>Responsables</i>	<i>Participantes</i>	<i>Aprobador</i>
1	N126 Y COMP-PD-002	ELABORACIÓN DE PLANES DE IMPLANTACIÓN	ACTA DE MEJORAMIENT No. RESOLUCIÓN 0547 DE DICIEMBRE 28 DE 2001	089-093	NUEVO	PLANEAMIENTO URBANO	---	SANDRA FORERO
2	M378 Y COMP-PD-01	ELABORACIÓN DE PLANES DE REGULARIZACIÓN Y MANEJO PRM	ACTA DE MEJORAMIENT No. RESOLUCIÓN 0665 DE NOVIEMBRE 23 DE 2004	84-88A	AJUSTAR NORMATIVA Y DELEGAR FIRMAS	PLANEAMIENTO	ANDRÉS OVALLE	CELINA RINCÓN
3	COMP-D- PD-001	ELABORACIÓN DE PLANES DE REGULARIZACIÓN Y MANEJO PRM	ACTA DE MEJORAMIENT No. RESOLUCIÓN 0762 DE AGOSTO 17 DE 2006	84-88B	AJUSTA PROCEDIMIENTO AL CONTENIDO DEL DECRETO 430 DE 2005	PLANEAMIENTO	MARTIN ROBLEDO	FERNANDO PENAGOS
4	M-PD-035	ELABORACIÓN DE PLANES DE REGULARIZACIÓN Y MANEJO PRM	ACTA DE MEJORAMIENT No. RESOLUCIÓN 0607 DE AGOSTO 01 DE 2007	261-264	MEJORA ELABORACIÓN DE PLANES DE REGULARIZACIÓN Y MANEJO PRM	TERR-PLAMA	---	JOSE MIGUEL PEREZ



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

M-PD-035 PLANES DE IMPLANTACIÓN Y/O PLANES DE REGULARIZACIÓN Y MANEJO

Versión 12 acta de mejoramiento 125 de mayo 26 de 2022 Proceso M-CA-001

DIRECCIÓN DE PLANES MAESTROS Y COMPLEMENTARIOS

<i>Versión</i>	<i>Código</i>	<i>Nombre del documento</i>	<i>Acto</i>	<i>Página</i>	<i>Control de cambios</i>	<i>Responsables</i>	<i>Participantes</i>	<i>Aprobador</i>
5	M-PD-035	ELABORACIÓN DE PLANES DE REGULARIZACIÓN Y MANEJO	ACTA DE MEJORAMIENTOS No. ACTA DE MEJORAMIENTOS No. ACTA DE MEJORAMIENTOS No. ACTA DE MEJORAMIENTOS No. ACTA DE MEJORAMIENTOS 0008 DE ENERO 28 DE 2011	ACTUAL	MEJORÓ TODO EL DOCUMENTO	DIRECCIÓN DE PLANES MAESTROS Y COMPLEMENTARIOS	ALBA CRISTINA MELO GÓMEZ, BERNARDO DE JESÚS PARRADO TORRES, JOHANNA ALEJANDRA MERCHÁN GARZÓN	EDILMA ADRIANA MARIÑO DUEÑAS
6	M-PD-035	FORMULACIÓN DE PLANES DE IMPLANTACIÓN Y/O PLANES DE REGULARIZACIÓN Y MANEJO	ACTA DE MEJORAMIENTOS No. ACTA DE MEJORAMIENTOS No. ACTA DE MEJORAMIENTOS No. ACTA DE MEJORAMIENTOS 0216 DE DICIEMBRE 28 DE 2012	---	SE OPTIMIZA EN CUANTO A INTERACCIÓN DE LAS DEPENDENCIAS QUE INTERVIENEN Y LOS TIEMPOS DEL PROCEDIMIENTO	DIRECCIÓN DE PLANES MAESTROS Y COMPLEMENTARIOS	BENJAMÍN PÉREZ ACOSTA, KAREN TATIANA SÁNCHEZ	PEDRO ANDRÉS HENDEZ PUERTO



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

M-PD-035 PLANES DE IMPLANTACIÓN Y/O PLANES DE REGULARIZACIÓN Y MANEJO

Versión 12 acta de mejoramiento 125 de mayo 26 de 2022 Proceso M-CA-001

DIRECCIÓN DE PLANES MAESTROS Y COMPLEMENTARIOS

<i>Versión</i>	<i>Código</i>	<i>Nombre del documento</i>	<i>Acto</i>	<i>Página</i>	<i>Control de cambios</i>	<i>Responsables</i>	<i>Participantes</i>	<i>Aprobador</i>
9	M-PD-035	FORMULACIÓN DE PLANES DE IMPLANTACIÓN Y/O PLANES DE REGULARIZACIÓN Y MANEJO	ACTA DE MEJORAMIENT No. ACTA DE MEJORAMIENT No. 126 DE 02 DE MARZO DE 2016	---	SE INCLUYEN LOS PASOS DE LA CONSULTA PRELIMINAR Y DE LOS PLANES POR ETAPAS. SE INCLUYEN PUNTOS DE CONTROL PARA DETERMINAR EL PRODUCTO NO CONFORME Y SE INCLUYEN CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS.	DIRECCIÓN DE PLANES MAESTROS Y COMPLEMENTARIOS	VER SIPA 1067898	VER SIPA 1067898
10	M-PD-035	PLANES DE IMPLANTACIÓN Y/O PLANES DE REGULARIZACIÓN Y MANEJO	ACTA DE MEJORAMIENT No. ACTA DE MEJORAMIENT No. 40 DE 23 DE FEBRERO DE 2018	---	- SE INCLUYE LA OBLIGACIÓN DE REPORTAR EL ACTO ADMINISTRATIVO PARA LA ACTUALIZACIÓN DE LA BDGC SEGÚN LO DISPUESTO EN M-PD-154. - SE INCORPORA EL PROCEDIMIENTO A-PD-195 "ACTOS ADMINISTRATIVOS" PARA REDUCIR EL NÚMERO DE ACTIVIDADES DEL FLUJOGRAMA. - SE REALIZAN CORRECCIONES DE FORMA EN EL CONTENIDO DEL PROCEDIMIENTO. - SE ACTUALIZA EL NORMOGRAMA	DIRECCIÓN DE PLANES MAESTROS Y COMPLEMENTARIOS	VER SIPA 1190917	VER SIPA 1190917



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

M-PD-035 PLANES DE IMPLANTACIÓN Y/O PLANES DE REGULARIZACIÓN Y MANEJO

Versión 12 acta de mejoramiento 125 de mayo 26 de 2022 Proceso M-CA-001

DIRECCIÓN DE PLANES MAESTROS Y COMPLEMENTARIOS

<i>Versión</i>	<i>Código</i>	<i>Nombre del documento</i>	<i>Acto</i>	<i>Página</i>	<i>Control de cambios</i>	<i>Responsables</i>	<i>Participantes</i>	<i>Aprobador</i>
11	M-PD-035	PLANES DE IMPLANTACIÓN Y/O PLANES DE REGULARIZACIÓN Y MANEJO.	ACTA DE MEJORAMIENTOS No. ACTA DE MEJORAMIENTOS No. 62 DE 27 DE MARZO DE 2019	---	EN LA NUEVA VERSIÓN DEL PROCEDIMIENTO SE ACTUALIZARON LOS TIEMPOS, LOS CONTROLES Y LOS REGISTROS DEL PROCEDIMIENTO UNIFICÁNDOLOS A NIVEL DE LA SUBSECRETARIA DE PLANEACIÓN TERRITORIAL, TRABAJO QUE SE REALIZÓ EN EL DESARROLLO DE LOS PLANES DE MEJORAMIENTO LOGRANDO UNA ESTANDARIZACIÓN DE LOS CONTROLES, ASÍ MISMO SE REALIZÓ UN DIAGNÓSTICO Y SE DESARROLLÓ UNA METODOLOGÍA PARA REALIZAR EL SEGUIMIENTO AL TIEMPO DE LOS TRÁMITES DE LOS INSTRUMENTOS DE PLANEACIÓN TERRITORIAL Y LA DPMC- M-PD 035	DIRECCIÓN DE PLANES MAESTROS Y COMPLEMENTARIOS	VER SIPA 1394278	VER SIPA 1394278



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

M-PD-035 PLANES DE IMPLANTACIÓN Y/O PLANES DE REGULARIZACIÓN Y MANEJO

Versión 12 acta de mejoramiento 125 de mayo 26 de 2022 Proceso M-CA-001

DIRECCIÓN DE PLANES MAESTROS Y COMPLEMENTARIOS

<i>Versión</i>	<i>Código</i>	<i>Nombre del documento</i>	<i>Acto</i>	<i>Página</i>	<i>Control de cambios</i>	<i>Responsables</i>	<i>Participantes</i>	<i>Aprobador</i>
12	M-PD-035	PLANES DE IMPLANTACIÓN Y/O PLANES DE REGULARIZACIÓN Y MANEJO	ACTA DE MEJORAMIENT No. 125 DE 26 DE MAYO DE 2022	---	CON EL PROPÓSITO DE DAR MAYOR CLARIDAD A LOS NIVELES DE RESPONSABILIDAD DE LOS ROLES QUE INTERVIENEN EN LA EXPEDICIÓN DE LOS TRÁMITES, SE REALIZA UN DESGLOSE DE CADA UNA DE LAS ACTIVIDADES ASOCIADAS A REVISIÓN Y APROBACIÓN DE LOS PLANES COMPLEMENTARIOS. ASÍ MISMO, SE AJUSTAN ACTIVIDADES ACORDES CON EL RÉGIMEN DE TRANSICIÓN ESTABLECIDO EN EL DECRETO 555 DE 2021. SE AJUSTAN Y DETALLAN ACTIVIDADES Y CONTROLES PARA MAYOR CLARIDAD DEL PROCEDIMIENTO Y SE REALIZA LA REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN NORMATIVA.	DIRECCIÓN DE PLANES MAESTROS Y COMPLEMENTARIOS	VER SIPA 1834759	VER SIPA 1834759



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

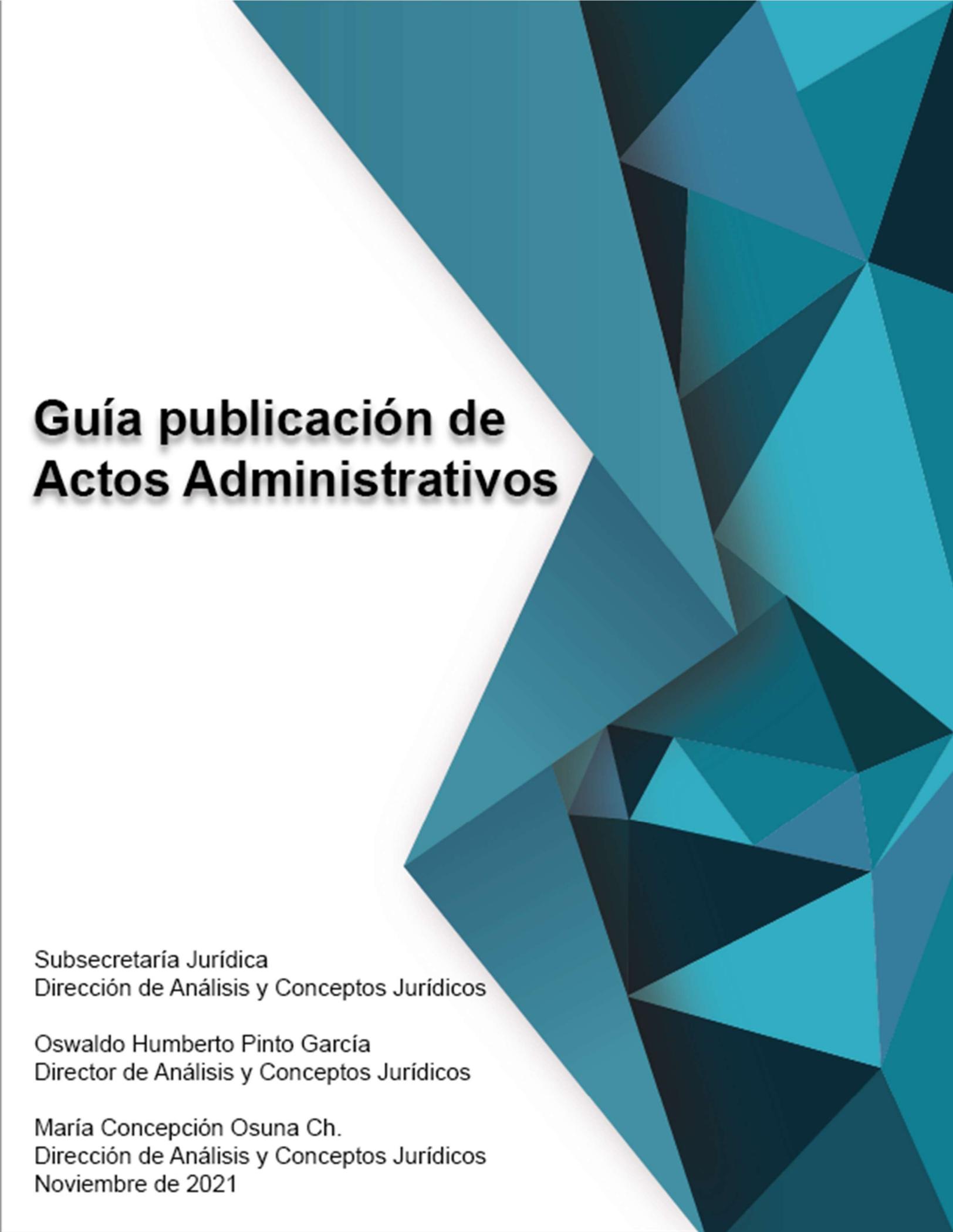
Acta #	130	de	02-Jun-2022
FECHA			

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			
---	---	NO TIENE	NO TIENE	A-IN-498	GUÍA DE PUBLICACIÓN DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS	DIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y CONCEPTOS JURÍDICOS	IN	INCLUSIÓN	SE INCLUYE LA GUÍA DE PUBLICACIÓN DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS EN SIPA PARA CONSULTA DE LOS COLABORADORES DE LA ENTIDAD.	3-2021-33618	29-DEC-2022

Esta acta da cumplimiento a lo establecido en el A-PD-088 "Control de Documentos del Sistema Integrado de Gestión"
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)



Guía publicación de Actos Administrativos

Subsecretaría Jurídica
Dirección de Análisis y Conceptos Jurídicos

Oswaldo Humberto Pinto García
Director de Análisis y Conceptos Jurídicos

María Concepción Osuna Ch.
Dirección de Análisis y Conceptos Jurídicos
Noviembre de 2021



PUBLICACIÓN DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS

Secretaría Distrital de Planeación

CONTENIDO

Introducción	1
¿Por qué una Guía de Publicación de los Actos Administrativos?	2
¿Qué es la publicación de los actos administrativos?	2
¿Para qué se hace la publicación de los actos administrativos?	3
Tipos de Publicación	4
¿Cuándo se publica, notifica y comunica el acto administrativo?	5
¿Dónde se hace la publicación de los actos administrativos?	5
¿Qué actos administrativos se deben publicar?	6
Consecuencias de no publicar	8
Publicación en la producción del acto administrativo	9
Publicación - Transparencia y Derecho de Acceso a la Información Pública	10
Procedimiento para la publicación en los canales internos de la SDP	10
¿Qué proyectos de actos administrativos se publican en la SDP?	12



PUBLICACIÓN DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS Secretaría Distrital de Planeación

INTRODUCCIÓN:

Uno de los medios para hacer efectivos los derechos de los administrados son las decisiones de la administración, que se contienen en actos administrativos; que, por una parte, son producto de la función pública cumplida por las autoridades de la administración y por la otra, representan la garantía del goce efectivo de los derechos de los ciudadanos con conocimiento y participación activa en la producción del acto, la realización de la eficacia de la decisión y el derecho de acceso a la información pública.

Dentro de las diversas definiciones de acto administrativo, del Consejo de Estado ha acuñado el siguiente:

“según el concepto doctrinal y jurisprudencial tradicionalmente reconocido, se entiende por acto administrativo la expedición de voluntad de una autoridad o de un particular en ejercicio de funciones administrativas, que modifique el ordenamiento jurídico, es decir, que por sí misma cree, extinga o modifique una situación jurídica...”¹

Aquí es necesario diferenciar los presupuestos de existencia, validez y eficacia de los actos administrativos, aspectos de los que se ha ocupado la jurisprudencia y doctrina:

“...los presupuestos de existencia son aquellas exigencias sin las cuales el acto no se configura como tal y, por ende, no surge a la vida jurídica. Constituyen presupuestos de existencia la expresión del designio o de la voluntad de la Administración, el objeto o la materia sobre la que recae el querer de la Administración y la causa o el motivo que induce a la decisión de la Administración.

Los presupuestos de validez son aquellas condiciones de un acto existente que determina que sea valorado positivamente por encontrarse ajustado al ordenamiento o, en otras palabras, si el acto es sometido a un juicio de validez, no permiten que sobrevenga una valoración negativa. Son presupuestos de validez el sometimiento del acto al ordenamiento jurídico y el cumplimiento de las formalidades sustanciales que se exigen para su producción.

Los presupuestos de eficacia final son aquellos requisitos indispensables para que el acto existente y válido tenga los efectos que estaría llamado a producir. Son presupuestos de

¹ Cita del libro “Manual del Derecho Administrativo” Luis Enrique Berrocal edición 2014: Auto de Sala Unitaria, Sección Primera, de 24 de febrero de 1995, C.P. Libardo Rodríguez.



eficacia final la publicidad del acto, la firmeza jurídica y la ausencia de la pérdida de su fuerza ejecutoria.”²

La presente “*Guía de Publicación de los Actos Administrativos*”, abordará la publicidad del acto administrativo, como acto existente y eficaz en el ordenamiento jurídico, es decir, el acto vinculante y obligatorio como quedó en el compromiso del Plan Operativo Anual POA de la Dirección de Análisis y Conceptos Jurídicos vigencia 2021

Es de importancia mencionar, que conforme lo dispuesto por el legislador hay otros tipos de publicación del acto administrativo asociados a la producción del mismo con sujeción a los principios de la participación ciudadana, publicación y otro, afecto al principio de transparencia y Derecho de Acceso a la Información Pública, a los cuales se hará referencia la presente Guía de manera general.

¿Por qué una Guía de Publicación de los actos administrativos?

- La publicidad es un principio constitucional y legal que garantiza la participación de todos los ciudadanos en las decisiones que los afectan.
- Comprender que la publicación es la columna vertebral para la eficacia de las decisiones emitidas por la administración. Es un requisito para que el acto administrativo cumpla los efectos a que está llamado a producir.
- La necesidad de una unidad de criterio en la Secretaría Distrital de Planeación sobre el proceso de publicación de los actos administrativos que produce la entidad.

¿Qué es la publicación de los actos administrativos?

- La Constitución en el artículo 209 establece la publicidad como principio rector de las actuaciones administrativas.
- Este principio es reglado por la Ley 1437 de 2011 y es un deber para la administración pública en el desarrollo de la función pública.
- Es una garantía jurídica para los administrados, brindándoles certeza y seguridad en las relaciones jurídicas que emanan de la expedición del acto administrativo.
- La publicación es un género como principio constitucional y garantía jurídica. Sus especies son la publicación como acto de divulgación, la notificación y la comunicación.

² Sentencia Consejo de Estado, Sala de lo Contencioso Administrativo, Sección Tercera, C.P. Jaime Orlando Santofimio Gamboa; 8/08/2012. Radicación: (23358).

El numeral 9 del artículo 3 de la Ley 1437 de 2011 “*Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo*”, establece:

“Artículo 3°. Principios. Todas las autoridades deberán interpretar y aplicar las disposiciones que regulan las actuaciones y procedimientos administrativos a la luz de los principios consagrados en la Constitución Política, en la Parte Primera de este Código y en las leyes especiales. Las actuaciones administrativas se desarrollarán, especialmente, con arreglo a los principios del debido proceso, igualdad, imparcialidad, buena fe, moralidad, participación, responsabilidad, transparencia, publicidad, coordinación, eficacia, economía y celeridad.

...

9. En virtud del principio de publicidad, las autoridades darán a conocer al público y a los interesados, en forma sistemática y permanente, sin que medie petición alguna, sus actos, contratos y resoluciones, mediante las comunicaciones, notificaciones y publicaciones que ordene la ley, incluyendo el empleo de tecnologías que permitan difundir de manera masiva tal información de conformidad con lo dispuesto en este Código. Cuando el interesado deba asumir el costo de la publicación, esta no podrá exceder en ningún caso el valor de la misma.”

¿Para qué se hace la publicación de los actos administrativo?

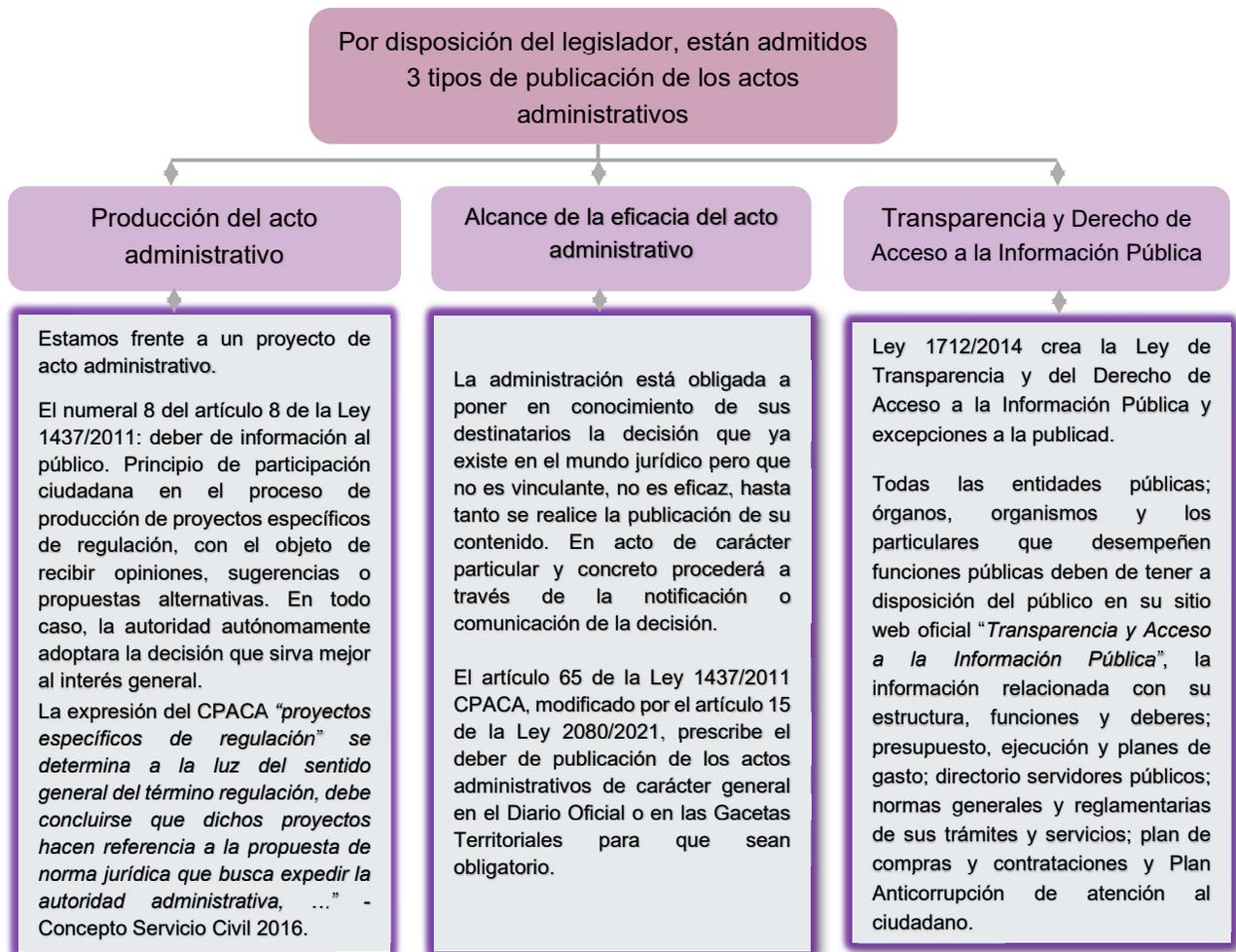


- Para que los administrados conozcan la decisión de la administración y puedan recurrirla o demandarla, según se trate de actos de contenido general o particular.
- Para determinar la fecha de entrada en vigencia de las disposiciones que contiene el acto expedido, si no se dispone otra cosa en el mismo.
- Los actos administrativos de carácter general no son obligatorios mientras no hayan sido publicados en el Diario Oficial o en la Gaceta Territorial.
- Para que el acto administrativo tenga eficacia, esto es, que produzca efectos y tenga fuerza vinculante, es decir, que sea obligatorio y exigible tanto para la administración como para los administrados.
- El principio general de derecho es que nadie puede ser obligado a cumplir las normas que no conoce.
- Para ejercer control sobre las autoridades administrativas.
- Para garantizar y fomentar la participación de la ciudadanía en el proceso de construcción de las normas. -producción del acto administrativo-.



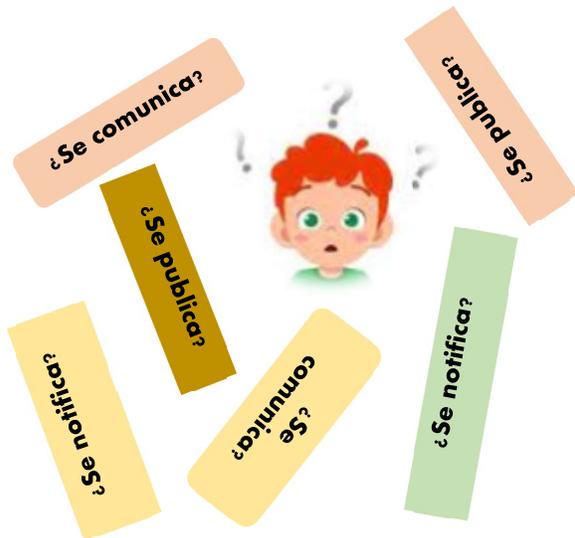
Tipos de publicación

El legislador ha dispuesto tres momentos específicos para cumplir el principio de publicidad de la actuación administrativa: 1) en la producción del acto administrativo -se publica el proyecto de acto administrativo; 2) para alcanzar su obligatoriedad, es decir, el acto existe en el mundo jurídico pero no es vinculante, por consiguiente no es obligatorio hasta tanto se cumpla su publicación en el medio de publicidad que se disponga y 3) en la guarda del principio de transparencia y acceso a la información pública.





¿Cuándo se publica, notifica y comunica el acto administrativo?



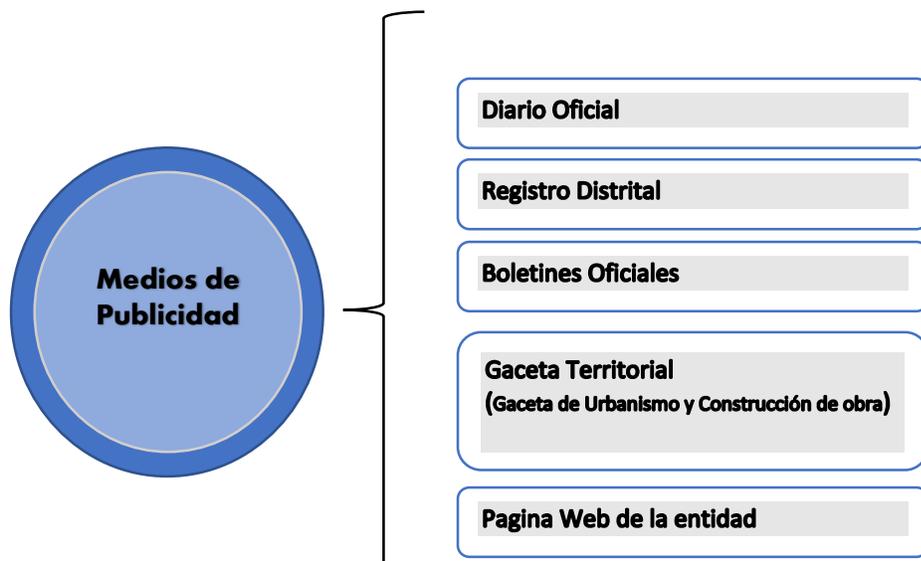
El artículo 65 de la Ley 1437/2011 modificado por el artículo 15 de la Ley 2080/2021, establece el **deber de publicación** de los actos administrativos de carácter general.

Quando se trate de actos administrativos de contenido particular y concreto, el principio de publicidad se surte con el **deber de notificación** en los términos de los artículos 66 y siguientes de la mencionada Ley 1437/2011. No será necesaria la publicación masiva de estos actos (parágrafo art.95 D.L 2150/95).

Quando un tercero que no intervino en la actuación de carácter particular, de quien se desconozca su domicilio y resulte afectado de forma directa e inmediata, a juicio de las autoridades administrativas, se **“ordenará publicar la parte resolutive en la página electrónica de la entidad y en un medio masivo de comunicación en el territorio”**, de ser conocido su domicilio se procede a **la notificación personal**.

El mencionado artículo 65 ibídem dispone la comunicación por cualquier medio eficaz para las decisiones que pongan término a una actuación administrativa iniciada con una petición de interés general. Así mismo procede para los actos de inscripción si fue solicitado por persona distinta al titular, en este caso dentro de los 5 días siguientes a la anotación se comunicará al titular (art. 70 Ley 1437/2011) – (literal e) art. 95 D.L. 2150/1995)

¿Dónde se hace la publicación de los actos administrativos?





¿Y los actos administrativos Electrónicos?

Cuando se trate de actos administrativos electrónicos a que se refiere el artículo 57 del CPACA, se deberán publicar en el Diario Oficial o gaceta territorial conservando las garantías de autenticidad, integridad y disponibilidad.

Las entidades de la administración central y descentralizada de los entes territoriales que no cuenten con un órgano oficial de publicidad podrán divulgar esos actos mediante la fijación de avisos, la distribución de volantes, la inserción en otros medios, la publicación en la página electrónica, o cualquier canal digital habilitado por la entidad, o por bando, en tanto estos medios garanticen amplia divulgación.

Para recordar

Ley 57/1985 publicidad actos y documentos oficiales: Diarios, Gacetas o Boletines Oficiales.
Art. 119 Ley 489/1998 publicación Diario Oficial requisito para vigencia y oportunidad.
Art. 95 D.L 2150/95 documentos a publicar.
Art. 7 Ley 962/2005 publicidad electrónica.
Arts 65 y ss Ley 1437/2011 CPACA.

¿Qué actos administrativos se deben publicar?



- a) Los actos legislativos y los proyectos de reforma constitucional aprobados en primera vuelta;
- b) Las leyes y los proyectos de Ley objetados por el Gobierno;
- c) Los Decretos y resoluciones ejecutivas expedidos por el Gobierno Nacional, cuya vigencia se determinará en el mismo acto de su expedición, y los demás actos administrativos de carácter general expedidos por las entidades u órganos del orden Nacional, cualquiera que sean las ramas u organizaciones a las que pertenezcan;
- d) Los actos de disposición, enajenación, uso o concesión de bienes Nacionales;
- e) La parte resolutive de los actos administrativos que afecten de forma directa o inmediata, a terceros que no hayan intervenido en una actuación administrativa, a menos que se disponga su publicación en otro medio oficial destinado para estos efectos o en un periódico de amplia circulación en el territorio donde sea competente quien expidió las decisiones;



f) Las decisiones de los organismos Internacionales a los cuáles pertenezca la República de Colombia y que conforme a las normas de los correspondientes tratados o convenios constitutivos, deban ser publicados en el Diario Oficial.

En caso de fuerza mayor que impida la publicación en el Diario Oficial, el Gobierno Nacional podrá disponer que la misma se haga a través de un medio masivo de comunicación eficaz. (art. 15 Ley 2080/2021).



Para el caso del Distrito Capital, las Secretarías: Jurídica y General definen los parámetros para publicación de los actos y documentos administrativos en el Registro Distrital³, por tanto, expedieron conjuntamente la Resolución 440/2018, que dispone:

Corresponde a las entidades, organismos y órganos de control de Bogotá, D.C., publicar los actos y documentos establecidos en el artículo 65 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo o la norma que lo adicione, modifique o derogue.

Asimismo, se deberán publicar los siguientes actos y documentos:

1. Los actos administrativos de las entidades, organismos y órganos de control de Bogotá, D.C., que creen, modifiquen o extingan situaciones jurídicas impersonales u objetivas o que tengan alcance e interés general de conformidad con las disposiciones legales reglamentarias vigentes.
2. Las objeciones a los proyectos de Acuerdo cuando el Concejo de Bogotá no se encuentre reunido en periodos de sesiones ordinarias.
3. Los actos administrativos y demás documentos que expresamente se soliciten en virtud de una orden expedida por el Concejo Distrital o el Alcalde Mayor de Bogotá, D.C.

A solicitud del Jefe de la entidad respectiva, podrán publicarse actos de carácter particular, sin perjuicio de la notificación personal.



La Gaceta de Urbanismo y Construcción de obra es el medio de comunicación de la Secretaría Distrital de Planeación, destinado a la publicación de todas las reglamentaciones urbanísticas que se adopten en el Distrito Capital y de las demás normas, estudios, cuadros y planos que tengan incidencia o sean relevantes en el ordenamiento y desarrollo físico de la ciudad. Deberá publicarse por los menos una vez al mes.

Las ediciones de la Gaceta pueden ser ordinarias o extraordinarias.

³ Art. 21 D.D.430/2018 Modelo de Gestión Jurídica



En materia de revisión y actualización de las reservas viales, por obras públicas y protección ambiental del sistema vial principal de la ciudad, el Acuerdo 164/2005 dispone habrá de publicarse toda reserva que se haga con sustento en los artículos 445 y 446 del Decreto Distrital 190/2004 y de las que resulten de la aplicación de este Acuerdo.

La publicación se hará en la página Web de las siguientes entidades: DADEP -hoy Secretaría Distrital de Planeación, Departamento Administrativo de Catastro Distrital, Secretaría de Hacienda e Instituto de Desarrollo Urbano -IDU-, *“donde se pueda consultar la reserva de los predios.”*

Por su parte, la Secretaría Distrital de Planeación dentro del SIG dispuso el E-FO-040 *“reporte de actualización de contenidos Web”*, mediante el cual las dependencias reportan a la Oficina Asesora de Prensa y Comunicaciones los actos a ser publicados en la página Web de la entidad.

Consecuencias de no publicar



- 1) La publicación del acto administrativo de carácter general es una operación reglada por el legislador que corresponde ejecutar a la administración pública para que este sea vinculante, si no se cumple el requisito de publicación, el acto existe en el mundo jurídico, pero no obliga ni al administrado ni a la administración, de tal manera, es un acto ineficaz, esto es que no producirá efectos.
- 2) No hay forma de determinar la fecha de entrada en vigencia de sus disposiciones.
- 3) No se garantiza la oponibilidad a su contenido por parte de los ciudadanos o destinatarios.
- 4) Se desconoce el principio de seguridad jurídica en las relaciones entre administrado y administración.
- 5) En los actos de carácter particular y concreto el acto debe ser notificado y no será necesaria su publicación conforme lo dispone el legislador, art. 95 Decreto Ley 2150/1995. Las ritualidades y formalidades de la notificación están previstas en el Capítulo V artículos 66 y ss de la Ley 1437 de 2011. El art. 72 dispone *“Sin el lleno*



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D. C.
Secretaría Distrital de
PLANEACIÓN

A-IN 498- GUIA PUBLICACIÓN DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS
SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN
Versión 1, Acta de Mejoramiento 130 de 06 de junio de 2022.
Proceso A-CA-003
DIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y CONCEPTOS JURÍDICOS

de los anteriores requisitos no se tendrá por hecha la notificación, ni producirá efectos legales la decisión, a menos que la parte interesada revele que conoce el acto, consiente la decisión o interponga los recursos legales.”



Publicación en la producción del acto administrativo

- La participación ciudadana es un derecho para los ciudadanos y un deber para las autoridades administrativas.
- El artículo 1 de la Constitución de 1991, prescribe el principio de la democracia participativa señalando que Colombia es un Estado Social de Derecho, organizado como república “*democrática, participativa y pluralista*.”
- El numeral 8 del artículo 8 de la Ley 1437 de 2011 habilita la posibilidad a los ciudadanos de intervenir en el trámite y producción de las decisiones de la administración para dotar de transparencia y publicidad el ejercicio de la facultad normativa; además, los ciudadanos se tornan en una fuente importante de información, viven las necesidades y facilitan la eficacia en las decisiones. Vale indicar que antes de esta disposición no se había establecido la obligación de publicación de los “*proyectos específicos de regulación*”.
- Habrá de publicarse “*los proyectos específicos de regulación y la información en que se fundamente*”, con el objeto de recibir opiniones, sugerencias o propuestas alternativas, de las cuales se dejará registro. En todo caso, la autoridad autónomamente adoptará la decisión que a su juicio sirva mejor al interés general.
- El Acuerdo Distrital 761/2020 Plan de Desarrollo Económico 2020 – 2024, en el artículo 6 estableció la participación ciudadana como un enfoque de la administración, de tal manera, la Meta 429, propósito “*5. Construir Bogotá – Región con gobierno abierto, transparente y ciudadanía consciente*”, prevé “*incrementar en un 30% la participación ciudadana en la formulación de observaciones frente a los proyectos de actos administrativos distritales*”. Así las cosas, la Secretaría Jurídica Distrital mediante Circular 025/2020 estableció el reporte mensual de las observaciones ciudadanas realizadas a los actos regulatorios expedidos por las entidades del D.C.
- A su turno, el Decreto Distrital 069/2021 reguló el trámite de publicación de “*los proyectos específicos de regulación*” a que alude el numeral 8 del artículo 8 de la Ley 1437/2011, en consecuencia, subrogó el numeral 1.1.9 de la Resolución 088/2018 de la Secretaría Jurídica Distrital que expidió los lineamientos para revisión y trámite de proyectos de actos administrativos.
- Así mismo, la Secretaría Jurídica Distrital mediante la Directiva 004/2021 se detallaron los lineamientos para la implementación de la publicación de los mencionados proyectos en el Sistema Integrado de Información Jurídica -LegalBog, por cada una de las entidades del Distrito con la finalidad de que los ciudadanos o grupos de interés participen en la producción normativa de las entidades del Distrito Capital.



- Para la publicación de los mencionados proyectos en el Sistema Integrado de Información Jurídica -LegalBog por parte de esta Secretaría, fue asignado un usuario especial a la Dirección de Análisis y Conceptos Jurídicos, con la finalidad de proceder a realizar la citada publicación, así mismo consultar y generar las constancias respectivas en dicho sistema.

Publicación – Transparencia y Derecho de Acceso a la Información Pública

La Ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública, -1712/2014- es una ley especial “*Ley Estatutaria*”, de ahí, que contiene el derecho fundamental del artículo 75 constitucional “*todas las personas tienen derecho a acceder a los documentos públicos salvo los casos que establezca la ley...*”.

Toda información en posesión, control y custodia de un sujeto obligado -personas naturales o jurídicas, de derecho privado o públicas determinadas art. 5 de la citada Ley- no podrá ser reservada ni limitada sino por disposición constitucional o legal, en tal sentido, la restricción es de manea excepcional: 1) cuando es calificada como clasificada y 2) cuando la información pública es calificada como reservada acorde con el artículo 19 ibídem.

Cualquier persona puede acceder a la información pública proactivamente accediendo a la página web de los sujetos obligados artículos 4 y 9 de la mencionada Ley o mediante peticiones respetuosas.

La Ley 1712 de 2014 fue reglamentada parcialmente por el Decreto Nacional 103/2015 el cual fue compilado en el Decreto Reglamentario 1081 de 2015, entonces, se deben publicar en la página principal del sitio web oficial identificada con el nombre “*Transparencia y acceso a información pública*”, los activos de la información de gestión de las entidades, clasificados tanto en la Ley 1712/2021 como el mencionado Decreto Único.

El CONPES Distrital 01 de 2018 adoptó la Política Pública Distrital de Transparencia, Integridad y No Tolerancia con la Corrupción, señala que a través de un gobierno abierto se implementaran medidas de transparencia en la gestión pública para garantizar el derecho de acceso a la información, la participación y la colaboración ciudadana como pilares para la generación de valor público.

El Decreto Distrital 189/2020 consagra que las entidades del distrito deberán promover la transparencia a través de un esquema de publicación y promoción de información de la entidad o el sector, que contará con procesos participativos que permitan identificar información de interés ciudadano en los términos de lo dispuesto en el artículo 9 de la Ley 1712/2014, en tal medida, publicarán su información en formatos y medios gráficos de fácil acceso, lectura e interpretación para los ciudadanos.



Procedimiento para la publicación en los canales internos de la SDP

Es un trámite reglado en la SDP a través del procedimiento E-PD-027 "*Publicación y/o Actualización de la información en los canales internos y/o externos de comunicación de la Secretaría Distrital de Planeación*". Así como también, el "*Protocolo Manejo y Publicación de la Información en el Portal Web SDP*", código SIG E-IN-007.

- Se inicia con la identificación de información objeto de publicación.
- Se eleva solicitud escrita a la Oficina Asesora de Prensa y Comunicaciones por cada una de las dependencias con apoyo de los enlaces web.
- Se debe indicar el tipo de información a divulgar acompañada de los anexos respectivos; anotando el canal por el cual se debe publicar y se diligencia el formato E-FO-040, o el que se disponga para su efecto.
- Es responsabilidad de cada dependencia hacer las previsiones particulares de la publicación, dado que la SDP genera varios contenidos así: i) proyecto de acto en producción normativa, artículo 8, numeral 8 de la Ley 1437 de 2011, anotando el plazo de publicación como mínimo durante cinco (5) días hábiles, señalando con precisión fecha de inicio y de finalización. ii) acto administrativo que requiere de la publicación para alcanzar su eficacia administrativa. iii) actos a que alude la Ley 1712 de 2014 sobre publicación como sujeto obligado en materia de Ley de Transparencia y del Derecho al Acceso a la Información Pública.

Para este último caso, la Oficina Asesora de Prensa y Comunicaciones expidió las comunicaciones 3-2021-09969 del 4/05/2021 para la "*Actualización Esquema de Publicación de Información para divulgación en la página Web*" y 3-2021-21355 del 6/09/2021 para incorporar la Ley 2052/2020 que insta a las entidades públicas a incorporar esquemas de comunicación, publicación e información relacionada con los trámites en un lenguaje claro, es decir, toda información de cara a la ciudadanía debe ser fácil de encontrar, comprender y usar por los diferentes grupos de valor.

Por lo que se solicitó la revisión, actualización, simplificación y ajuste de los contenidos de cada dependencia en el portal Web de la SDP, con sujeción a la Resolución 1519/2020 del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, que expidió los lineamientos que deben atender los sujetos obligados a que alude la Ley 1712 de 2014.

- Para la publicación de los proyectos de acto administrativos de carácter regulatorio y en cumplimiento del precepto del artículo 8, numeral 8 de la Ley 1437, su publicación se somete a los lineamientos del Decreto Distrital 69/2021 y la Directiva 004/2021. Por lo anterior, se hará en el "*Sistema Integrado de Información Jurídica LeglBog*", el cual queda en cabeza del subsecretario, director y/o Jefe de la oficina jurídica de cada



entidad, para el uso del módulo de publicación a través de una clave y un usuario radicador.

- La SDP como garante del proceso de participación de la ciudadanía, tres (3) días antes de la publicación debe allegar la ficha de diagnóstico del acto administrativo en la Plataforma de LegalBog⁴.
- La SDP indica el inicio y terminación del plazo de cinco (5) días de publicación del proyecto dentro del cual los ciudadanos registraran sus observaciones y comentarios en la Matriz habilitada en la plataforma, los cuales son objeto de análisis y valoración por la entidad solicitante de la publicación del proyecto de acto administrativo. Dentro de los tres (3) días siguientes a la publicación, la entidad remite la Matriz de Observaciones y Respuestas a la Dirección Distrital de Doctrina y Asuntos Normativos de la Secretaría General.

¿Qué proyectos de actos administrativos se publican en la SDP?

En el ejercicio de las funciones de la Secretaría Distrital de Planeación, prepara y expide actos administrativos de carácter normativo que están sometidos al contenido de lo expuesto en la presente Guía.

En la producción del proyecto de acto administrativo son determinantes los lineamientos de publicación de proyectos específicos de regulación en la Plataforma LegalBog para garantía de la participación ciudadana, Decreto Distrital 069 de 2021 y Directiva 004/2021.

- El artículo 2 Decreto Distrital 069 de 2021 define los proyectos específicos de regulación a ser publicados así: *“Entiéndase como proyectos específicos de regulación en el Distrito Capital todo proyecto de acto administrativo que pretenda desarrollar un mandato normativo específico, cuyo contenido sea general, abstracto, y además, expedido por la autoridad competente”*.
- Los 4 parámetros determinados en la definición del artículo 2 del Decreto Distrital 069/2021 exige una concurrencia y obliga al operador jurídico – técnico de la SDP a su observancia de manera conjunta e integral en la identificación del proyecto específico de regulación objeto de publicación en la Plataforma LEGALBOG, así:

1) *“Proyectos específicos de regulación en el Distrito Capital”*

Se entiende como *“proyectos específicos de regulación”* los mandatos, reglas o prescripciones jurídico - técnicas referidas a una materia concreta de competencia de

⁴ -Puede ser descargada en la página de la Secretaría Jurídica Distrital como anexo al Decreto Distrital 069/2021: <https://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=108825#>.



la Secretaría Distrital de Planeación, que concierne a la función pública normativa del Estado en ejercicio de sus atribuciones constitucionales, legales y reglamentarias en consonancia con el Acuerdo Distrital 257/2006 y Decreto Distrital 016/2013.

2) *“Todo proyecto que pretenda desarrollar un mandato normativo específico”*

Corresponde a la Secretaría Distrital de Planeación orientar y liderar la formulación y seguimiento de las políticas y la planeación territorial, económica, social y ambiental del Distrito Capital⁵, en este sentido, ejecuta y reglamenta los mandatos específicos del Plan de Ordenamiento Territorial -POT, el Plan de Desarrollo Económico, Social y de Obras Públicas del D.C. y la formulación de Política Pública Social, Económica, Cultural y de Ordenamiento Territorial y demás normatividad en estas materias en la órbita de sus facultades en el Distrito Capital.

3) *“Que sea de contenido general y abstracto”*

Se llama de contenido general y abstracto aquellos enunciados normativos dirigidos a una pluralidad indeterminada de sujetos y que se encuentran comprendidas en esta regla normativa, no obstante, para aquellos actos administrativos que el Consejo de Estado ha denominado de naturaleza mixta⁶, es decir aquellos que generan efectos particulares y generales al mismo tiempo, deberán publicarse en la herramienta LEGALBOG, en cumplimiento de los principios constitucionales de la democracia participativa, publicidad, transparencia, seguridad jurídica y eficacia.

4) *“Expedido por autoridad competente”*

La competencia administrativa es un elemento esencial de la producción del acto administrativo al punto que afecta la validez de la decisión y constituye causal de nulidad dado que atenta contra el principio constitucional de legalidad, por tanto, debe ser expresa y suficiente en sus componentes: funcional, territorial y temporal.

El listado de proyectos de actos administrativos que se expone a continuación no es taxativo y tiene un carácter enunciativo. En el evento de situaciones especiales en que el proyecto no pueda ser caracterizado en el conjunto de los 4 parámetros configurados en el artículo 2° del Decreto Distrital 069/2021 o no se halle enumerado en la lista precedente, la falta de claridad será resuelta por la Dirección de Análisis y Conceptos Jurídicos en armonía con las competencias funcionales del Decreto Distrital 016/2013.

Proyectos de decreto

⁵ Artículo 1 del Decreto Distrital 016/2013

⁶ [Fallo 5500 de 1999 Consejo de Estado](#): Si el acto contiene decisiones con efectos particulares y generales a la vez, resulta ser un acto administrativo mixto, la jurisprudencia ha llegado a reconocer que estos actos adquieren una naturaleza mixta, de donde su publicación es una forma válida de darles la publicidad necesaria en orden a su cumplimiento.



- 1.- Por medio de los cuales se generan lineamientos para la formulación, ejecución y evaluación de política pública.
- 2.- Por los cuales se establezcan los procedimientos, las normas urbanísticas, arquitectónicas y técnicas para la localización e instalación de Estaciones Radioeléctricas utilizadas en la prestación de los servicios públicos.
3. Los relacionados con la adopción de instrumentos de planeamiento y/o sus modificaciones tales como planes maestros de servicios públicos domiciliarios y de equipamientos, las unidades de planeamiento zonal- UPZ, los planes parciales de desarrollo y renovación urbana, etc.
4. Por medio de los cuales se incorporen áreas a un determinado tratamiento urbanístico.
5. Operaciones Estratégicas.

Proyecto de resoluciones:

- 6.- Por medio de los cuales se generan lineamientos para la formulación, ejecución y evaluación de política pública.
7. Por medio de las cuales se adopten zonas de reserva vial y transporte, y de espacio público.
8. Las relacionadas con la adopción de instrumentos de planeamiento y/o sus modificaciones como los Planes de Implantación, los Planes de Regularización y Manejo de usos dotacionales, planes directores, etc.
9. Reglamentación condiciones urbanísticas para la implantación de plantas de producción de concreto en obra dentro de la ciudad de Bogotá.
10. Por medio de las cuales se adopta la legalización urbanística de asentamientos humanos con condiciones de precariedad y de origen informal
11. Adosamiento y pareamiento.
- 12.- En general aquellos proyectos de actos administrativos que regulan en materia de desarrollo urbanístico de la ciudad.



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 #	137	de	06-Jun-2022
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			
---	---	NO TIENE	NO TIENE	M-FO-213	FICHA DE PERFIL DE PROYECTO DE LA ACTUACIÓN ESTRATÉGICA	DIRECCIÓN DE OPERACIONES ESTRATÉGICAS	FO	INCLUSIÓN	GENERACIÓN DE DOCUMENTO NUEVO (VERSIÓN 1)	3-2022-16917	31-MAY-2022

Esta acta da cumplimiento a lo establecido en el A-PD-088 "Control de Documentos del Sistema Integrado de Gestión"

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)



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE PLANEACIÓN

M-FO-213 FICHA DE PERFIL DE PROYECTO DE LA ACTUACIÓN ESTRATÉGICA

Versión 01 Acta de mejoramiento 00 de 00 de junio de 2022 Proceso M-CA-002
DIRECCIÓN DE OPERACIONES ESTRATÉGICAS

1. Identificación general¹	
<i>(Escribir el número, sigla y nombre de la Actuación Estratégica tal cual según el Anexo 07)</i>	
2. Visión y Objetivos	
Visión	
<i>En un máximo de 150 palabras, explicar de manera concisa y concreta cual sería a visión a largo plazo de la imagen que se plantea a futuro, de las expectativas ideales o el estado deseable que se desea alcanzar de la Actuación Estratégica objeto de la iniciativa, redactar el texto de corrido y gramaticalmente en tiempo futuro, con un plazo en el tiempo)</i>	
Objetivo General:	Objetivos Específicos:
<i>(En un máximo de 100 palabras)</i>	<i>(En un máximo de 200 palabras)</i>
Meta(s):	Productos/Entregables:
<i>(En un máximo de 100 palabras describir lo que se quiere lograr a mediano o largo plazo, como resultado final del proyecto, especificar en unidades de medida)</i>	<i>(En un máximo de - 100 palabras, los productos que se proponen entregar)</i>
3. Descripción de la situación actual del territorio	
<i>Describe de forma resumida en un máximo de 1000 palabras, la situación geográfica, urbanística, ambiental, de población, económica, social del área objeto de estudio de la AE, así como sus problemáticas, y sus potencialidades.</i>	
4. Justificación general de la Iniciativa.	
<i>En un máximo de 500 palabras, explicar de manera concisa y concreta los fundamentos por los cuales se sustenta la razón de ser para intervenir en la Actuación Estratégica, desde los componentes urbanísticos, socioeconómicos y ambientales.</i>	

¹ Este Formato de perfil de proyecto tiene como fin relacionar de manera concreta y resumida, la identificación, visión, objetivos, así como la descripción de la situación del territorio, una justificación general de la iniciativa. Igualmente se debe señalar los antecedentes urbanísticos, si cuenta con insumos técnicos previos. -adicionalmente, describir cuál sería la contribución tanto el marco del POT como del Plan de desarrollo de la Administración vigente. Y teniendo como referencia dicha información la descripción del planteamiento urbanístico de las posibles áreas de intervención, así como la descripción de la programación y organización del proyecto, fuentes de financiación y los costos estimativos de la AE según la fase correspondiente, los beneficiarios y actores involucrados. Por último, anexando los documentos requeridos según lo indicado en este formato.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE PLANEACIÓN

M-FO-213 FICHA DE PERFIL DE PROYECTO DE LA ACTUACIÓN ESTRATÉGICA

Versión 01 Acta de mejoramiento 00 de 00 de junio de 2022 Proceso M-CA-002
DIRECCIÓN DE OPERACIONES ESTRATÉGICAS

5. Antecedentes urbanísticos e insumos técnicos previos en el área de la Actuación Estratégica

Relacionar de manera resumida en un máximo de 500 palabras los principales antecedentes urbanísticos del área de la Actuación Estratégica, origen y desarrollo de los asentamientos y mencionar insumos técnicos urbanos del área si existen.

6. Contribución al Plan de Ordenamiento Territorial – POT de Bogotá D.C.

En el marco del contenido programático de que trata el Dcto 555 de 2021, relacionar el o los programa(s) y meta (s) que puedan estar asociadas a la AE, ver artículos 565 al 57 del Dcto 555 de 2021

Programa (s)

Meta (s)

Justificación en el marco de las apuestas del MOT:

En un máximo de 500 palabra explicar la justificación pertinente en el marco de las apuestas del modelo de ocupación del territorio ver artículos de 2,3,4,5, 13 y 14 del Dcto 555 de 2021.

7. Contribución al Plan de Desarrollo Distrital

En el marco del Plan de Desarrollo que se encuentre en curso, identificar el nombre y periodo del PDD, así como el o los Propósito(s), el logro de Ciudad, e o los programas, así como el proyecto de inversión, metas sectoriales e indicadores

Nombre del PDD

Periodo del Plan

Propósitos

Logro de Ciudad

Programa (s)

Proyectos de Inversión

Metas sectoriales

Indicador (es)



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE PLANEACIÓN

M-FO-213 FICHA DE PERFIL DE PROYECTO DE LA ACTUACIÓN ESTRATÉGICA

Versión 01 Acta de mejoramiento 00 de 00 de junio de 2022 Proceso M-CA-002
DIRECCIÓN DE OPERACIONES ESTRATÉGICAS

Justificación en el marco de las apuestas del PDD:

En un máximo de 500 caracteres explicar la justificación pertinente en el marco de los propósitos del Plan de Desarrollo del periodo de la administración distrital.

8. Planteamiento Urbanístico General –

En un máximo de 500 palabras describir de manera concisa y concreta el planteamiento urbanístico general, su delimitación y zonificación de las posibles áreas potenciales de intervención. Indicar aquí y hacer relación del o los anexos correspondientes en el numeral 14 de este formato.

9. Descripción de la programación y organización del proyecto: actividades, responsables de la ejecución y cronograma general.

En un máximo de 500 palabras, se debe describir de manera resumida la programación general y organización del proyecto, enunciando las principales actividades propuestas, responsables y el cronograma general para su formulación y ejecución. Indicar aquí y hacer relación del o los anexos correspondientes en el numeral 14 de este formato.

10. Fuentes de financiación (revisar diferentes mecanismo de financiación y captura de valor)

Naturaleza del recurso.	Fuente o tipo de Recurso	Mecanismo o instrumento de financiación	Valor estimado a obtener
			(incluir información del capital privado)
			(nota aclaratoria que es estimativo e informativo)
TOTAL			Establecer mecanismos de captura de valor y cargas



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE PLANEACIÓN

M-FO-213 FICHA DE PERFIL DE PROYECTO DE LA ACTUACIÓN ESTRATÉGICA

Versión 01 Acta de mejoramiento 00 de 00 de junio de 2022 Proceso M-CA-002
DIRECCIÓN DE OPERACIONES ESTRATÉGICAS

11. Costo estimativo de la Actuación Estratégica según su fase

La estimación del costo se hace de manera indicativa y es susceptible de modificación

Fase de Formulación	
Fase de Implementación	

12. Beneficiarios (Número de población que impactara esa AE y la descripción de los posibles actores beneficiados)

--

13. Actores involucrados.

(participes en el proceso de la iniciativa, identificando tipo de actor, rol y responsabilidad en el marco del esquema de gobernanza) (Indicar aquí y hacer relación del o los anexo(s) correspondientes en el numeral 14. Documentos que se solicitan anexar, del presente formato, con relación a los literales a y b.

14. Documentos que se solicitan anexar

a. Esquema del Cronograma de actividades	- Relación de actividades versus tiempo del desarrollo para la formulación de la AE y responsables por actividades. (revisar la pertinencia de una lista chequeo o una ficha que contemple la información básica)
b. Esquema de Estrategia de participación ciudadana	- Propuesta metodológica de trabajo, mecanismos de divulgación y convocatoria, atención y respuesta a requerimientos y los demás que se deriven de estas actividades - Propuesta de las acciones, costos y responsables que garantizaran los derechos de moradores de conformidad con la Política de revitalización urbana y protección a moradores y actividades productivas del POT de Bogotá D.C. y demás disposiciones legales.
c. Esquema de articulación interinstitucional	- Identificación de las entidades relevantes para vincular en la fase de formulación del proyecto - Propuesta metodológica de trabajo y articulación con las entidades públicas distritales relacionadas con la propuesta de la Actuación Estratégica.
d. Planos propuesta planteamiento urbanístico general	- Relación de planos a escala en la cual se pueda visualizar de manera clara las propuestas, entre 1:500 a 1:7500, dependiendo del tamaño de la AE

15. Documentos anexos adicionales opcionales

e. Soportes de la estimación del costo de la AE y de la estimación del valor residual	Relación de aquellos valores con los cuales se calcularon los costos de las fases de formulación e implementación de la AE.
f. Temas estructurales para solicitud de conceptos técnicos de entidades	- Relación preliminar de los temas técnicos esenciales y necesarios para estructurar el proyecto de la AE en donde se requiere la solicitud de conceptos técnicos de las dependencias y entidades competentes para el apoyo de la formulación de la propuesta
g. Otros	- Relacionar Aquellos documentos adicionales que consideren incluir como soporte de la información aquí incluida.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE PLANEACIÓN

**M-FO-213 FICHA DE PERFIL DE PROYECTO DE LA ACTUACIÓN
ESTRATÉGICA**

**Versión 01 Acta de mejoramiento 00 de 00 de junio de 2022 Proceso M-CA-002
DIRECCIÓN DE OPERACIONES ESTRATÉGICAS**

Firma de quien presenta:

Nombre:

Cargo:

Dependencia

Entidad:



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE PLANEACIÓN

M-FO-213 FICHA DE PERFIL DE PROYECTO DE LA ACTUACIÓN ESTRATÉGICA

Versión 01 Acta de mejoramiento 00 de 00 de junio de 2022 Proceso M-CA-002
DIRECCIÓN DE OPERACIONES ESTRATÉGICAS

INSTRUCCIONES PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL FORMULARIO M-FO-XXX

En caso de requerir un mayor detalle de los contenidos solicitados, podrá anexar un documento adicional con las siguientes características: máximo 15 páginas tamaño carta, espaciado sencillo y tamaño letra arial 11.

El presente formato debe ser diligenciado con las siguientes instrucciones, en máquina o letra imprenta clara y legible. No haga enmendaduras o tachones.

1. Identificación

Teniendo en cuenta el formato diligenciado el formato M-FO-0XX MANIFESTO DE INTERÉS EN LA ACTUACION ESTRATÉGICA DEL POT, por favor escriba el número, sigla y nombre de la AE objeto de la iniciativa,

2. Visión y Objetivos

En el marco de los lineamientos y objetivos generales del POT, definir de manera concisa y concreta cual sería a visión a largo plazo de la imagen que se plantea a futuro, así como de las expectativas ideales o el estado deseable que se desea alcanzar la Actuación Estratégica, objeto de la iniciativa en un máximo de 150 palabras. Se solicita redactar el texto de corrido y gramaticalmente en tiempo futuro con un plazo en el tiempo. A continuación, se permite proponer un ejemplo:

"En el 2031, el 'Distrito Aeroportuario' se consolidará como una centralidad de escala urbana, de integración regional, nacional e internacional, conformada por una plataforma de actividades de alto valor agregado y bajo impacto ambiental, asociada a la dinámica aeroportuaria y a los sectores productivos estratégicos de la región, soportada en infraestructuras y dotaciones urbanas que brinden el balance urbanístico requerido para potenciar el desarrollo productivo y el bienestar social"

El objetivo general debe ser redactado en un máximo de 100 palabras, coherente con la visión propuesta. Así mismo, se recomienda que los objetivos específicos guarde relación directa con el objetivo general, que sean redactados en un máximo de 200 palabras

Por otra parte, describir las metas, como aquello de lo que se quiere lograr a mediano y largo plazo como resultado final del proyecto que se pretende alcanzar, en un máximo de 100 palabras. Se solicita especificar en unidades de medida, se tiene como ejemplo:

"Más del 30% del suelo aprovechado para la producción de Vivienda de Interés Social y Prioritario en el ámbito de la reserva vial de la ALO"

Por último, como resultado de la formulación, cuáles serían los productos que se proponen entregar, en un máximo de 100 palabras.

3. Descripción de la situación actual del territorio



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE PLANEACIÓN

M-FO-213 FICHA DE PERFIL DE PROYECTO DE LA ACTUACIÓN ESTRATÉGICA

Versión 01 Acta de mejoramiento 00 de 00 de junio de 2022 Proceso M-CA-002
DIRECCIÓN DE OPERACIONES ESTRATÉGICAS

Describe de forma resumida en un máximo de 1000 palabras, la situación geográfica, urbanística, ambiental, de población, económica, social del área objeto de estudio de la AE, así como sus problemáticas, y sus potencialidades.

4. Justificación general de la Iniciativa.

En un máximo de 500 palabras, explicar de manera concisa y concreta los fundamentos por los cuales se sustenta la razón de ser para intervenir en la Actuación Estratégica, desde los componentes urbanísticos, socioeconómicos y ambientales.

5. Antecedentes urbanísticos y insumos técnicos previos en el área de la Actuación Estratégica

Relacionar de manera resumida en un máximo de 500 palabras, los principales antecedentes urbanísticos del área de la Actuación Estratégica, origen y desarrollo de los asentamientos y mencionar insumos técnicos urbanos del área, toda vez, si se tiene conocimiento al respecto y en el marco de las centralidades y Operaciones que fueron establecidas en el Decreto Distrital 190 de 2004, así como del Decreto 619 de 2000, actos administrativos anteriores del POT.

6. Contribución al Plan de Ordenamiento Territorial – POT de Bogotá D.C.

Identificar el nombre del POT y su vigencia, así como la identificación del o los programas y metas, de los proyectos estratégicos con los cuales estarían relacionados con la Actuación Estratégica en el marco del contenido programático del POT vigente, ver los artículos 565 al 571 de Dcto 555 de 2021.

Así mismo, en un máximo de 500 palabra explicar la justificación pertinente en el marco de las apuestas del modelo de ocupación del territorio. Ver artículos 2, 3, 4, 5 13 y 14 del Dcto 555 de 2021.

7. Contribución al Plan de Desarrollo Distrital

Identificar el nombre del PDD del periodo de administración y su vigencia, así como la identificación del o los propósitos logros de ciudad, programa(s) y meta(s) sectorial(es) y su(s)respectivo indicador(es) de la(s) meta(s) sectorial(es).

Así mismo, en un máximo de 500 caracteres explicar la justificación pertinente en el marco de la información anteriormente requerida del Plan de Desarrollo del periodo de la administración distrital.

8. Planteamiento Urbanístico general - Delimitación y potenciales áreas de intervención

En un máximo de 500 palabras describir de manera concisa y concreta el planteamiento urbanístico general, su delimitación y zonificación de las posibles áreas potenciales de intervención. Los planos que se anexen deben ser a una escala en el que se pueda visualizar de manera clara las propuestas, entre 1:5000 a 1.7500 dependiendo del tamaño de la AE. Indicar aquí y hacer relación del o los anexos correspondientes en el numeral 14. *Documentos que se solicitan anexar*, del presente formato.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE PLANEACIÓN

M-FO-213 FICHA DE PERFIL DE PROYECTO DE LA ACTUACIÓN ESTRATÉGICA

Versión 01 Acta de mejoramiento 00 de 00 de junio de 2022 Proceso M-CA-002
DIRECCIÓN DE OPERACIONES ESTRATÉGICAS

9. Descripción de la programación y organización del proyecto: actividades, responsables de la ejecución y cronograma general

En un máximo de 500 palabras, se debe describir de manera resumida la programación general y organización del proyecto, enunciando las principales actividades propuestas, responsables y el cronograma general para su formulación y ejecución. Indicar aquí y hacer relación del o los anexo(s) correspondientes en el numeral 14. *Documentos que se solicitan anexar*, del presente formato.

10. Fuentes de financiación

En las casillas correspondientes, se debe diligenciar nombre institución /entidad pública o privada, la fuente o recurso correspondiente, así como el total en millones.

11. Costo estimativo de la Actuación Estratégica según su fase

Para cada fase, formulación e implementación, se debe dar un costo estimativo, descrito tanto en número como en letra. Como anexo adicional opcional soportes de la estimación del costo de la AE y de la estimación del valor residual

12. Beneficiarios

Se debe describir quienes serían los beneficiarios del proyecto, es decir, indicar el número de población que impactara esa AE y la descripción de los posibles de actores beneficiados

Señalar en meses el plazo de la etapa de formulación

13. Actores involucrados.

Señalar quienes serían los partícipes de la iniciativa para el desarrollo de la formulación, adopción y ejecución de la AE objetivo, incluyendo tanto los actores públicos involucrados así como los privados y/o comunitarios, identificando tipo de actor, rol y responsabilidad en el marco del esquema de gobernanza. Indicar aquí y hacer relación del o los anexo(s) correspondientes en el numeral 14. *Documentos que se solicitan anexar*, del presente formato, con relación a los literales a y b.

14. Documentos que se solicitan anexar

Como apoyo a la propuesta del perfil de proyecto y en el marco del numeral 1 del artículo 483 del Decreto 555 de 2021 se requiere que se anexen los siguientes documentos, según lo descrito en las respectivas casillas del formato y que a continuación se relaciona:

- a. Esquema del Cronograma de actividades
 - i. Relación de actividades versus tiempo del desarrollo para la formulación de la AE y responsables por actividades. (revisar la pertinencia de una lista chequeo o una ficha que contemple la información básica)
- b. Esquema de Estrategia de participación ciudadana
 - i. Propuesta metodológica de trabajo, mecanismos de divulgación y convocatoria, atención y respuesta a requerimientos y los demás que se deriven de estas actividades
 - ii. Propuesta de las acciones, costos y responsables que garantizaran los derechos de moradores de conformidad con la Política de revitalización urbana y protección a



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE PLANEACIÓN

M-FO-213 FICHA DE PERFIL DE PROYECTO DE LA ACTUACIÓN ESTRATÉGICA

Versión 01 Acta de mejoramiento 00 de 00 de junio de 2022 Proceso M-CA-002
DIRECCIÓN DE OPERACIONES ESTRATÉGICAS

moradores y actividades productivas del POT de Bogotá D.C. y demás disposiciones legales

- c. Esquema de articulación interinstitucional
 - i. Identificación de las entidades relevantes para vincular en la fase de formulación del proyecto
 - ii. Propuesta metodológica de trabajo y articulación con las entidades públicas distritales relacionadas con la propuesta de la Actuación Estratégica
- d. Planos propuesta planteamiento urbanístico general
 - i. Relación de planos a escala en la cual se pueda visualizar de manera clara las propuestas, entre 1:500 a 1:7500, dependiendo del tamaño de la AE

15. Documentos anexos adicionales opcionales

Como documentos adicionales opcionales se sugiere anexar según lo descrito a continuación:

- e. Soportes de la estimación del costo de la AE y de la estimación del valor residual
 - i. Relación de aquellos valores con los cuales se calcularon los costos de las fases de formulación e implementación de la AE.
- f. Temas estructurales para solicitud de conceptos técnicos de entidades
 - ii. Relación preliminar de los temas técnicos esenciales y necesarios para estructurar el proyecto de la AE en donde se requiere la solicitud de conceptos técnicos de las dependencias y entidades competentes para el apoyo de la formulación de la propuesta
- g. Otros
 - iii. Relacionar otros documentos adicionales que consideren incluir como soporte de la información aquí incluida



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 #	141	de	08-Jun-2022
			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			
A-PD-151	NOMBRE DEL DOCUMENTO REVISIÓN DE ACTO ADMINISTRATIVO Y EMISIÓN DE CONCEPTO JURÍDICO	DIRECCION ANALISIS Y CONCEPTOS JURIDICOS	PD	A-PD-151	REVISIÓN DE ACTO ADMINISTRATIVO Y EMISIÓN DE CONCEPTO JURÍDICO	DIRECCION ANALISIS Y CONCEPTOS JURIDICOS	PD	MEJORA	SE MEJORA EL PROCEDIMIENTO " REVISIÓN DE ACTO ADMINISTRATIVO Y EMISIÓN DE CONCEPTO JURÍDICO" CON CÓDIGO A-PD-151 A CARGO DE DIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y CONCEPTOS JURÍDICOS, EN EL OBJETIVO, ALCANCE, OBSERVACIONES GENERALES, GRAFICO DE FLUJO, ACTIVIDADES, CONTROLES, NORMOGRAMA, CUADRO DE CARACTERIZACIÓN DOCUMENTAL, EMPLEANDO UN LENGUAJE CLARO PARA SU UTILIZACIÓN.	3-2021-25367	14-OCT-2021

Esta acta da cumplimiento a lo establecido en el A-PD-088 "Control de Documentos del Sistema Integrado de Gestión"
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)



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

A-PD-151 REVISIÓN DE ACTO ADMINISTRATIVO Y EMISIÓN DE CONCEPTO JURÍDICO

Versión 21 acta de mejoramiento 141 de junio 8 de 2022 Proceso A-CA-003

DIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y CONCEPTOS JURÍDICOS

OBJETIVO

Revisar los proyectos de acto administrativo desde el punto de vista jurídico, para determinar la procedencia legal de la disposición, la competencia para su expedición y su conformidad con el ordenamiento jurídico vigente, a través del estudio del proyecto sometido a consideración, siendo de responsabilidad del área técnica el contenido técnico del acto.

Así como emitir conceptos en materia jurídica que formulen los particulares, las dependencias de la Secretaría y las entidades públicas en asuntos de competencia de la entidad.

ALCANCE

El procedimiento inicia en el momento en que se recibe la solicitud por SIPA y finaliza con la emisión del memorando que otorga viabilidad jurídica al proyecto de acto administrativo o realiza observaciones al mismo. En el evento en que el proyecto de acto administrativo es suscrito por el/la Secretario/a de Despacho y/o Alcalde mayor, el mismo se remite para continuar el trámite; y/o emitiendo el concepto jurídico solicitado conforme a las competencias de la entidad y el marco jurídico que regulen cada materia.

OBSERVACIONES GENERALES

Para efectos del procedimiento se podrán adelantar actividades de manera virtual y/o presencial, y dependiendo de esto aplican o no los A-FOS de control que se llevan en la Dirección y algunos registros.

La solicitud de revisión del acto administrativo se radica por SIPA, mediante memorando suscrito por el Subsecretario respectivo, en el que se debe indicar de manera expresa la viabilidad técnica del mismo por estar conforme a lo establecido en relación con el tipo de acto así como el cumplimiento de todas las etapas propias del trámite y de los requisitos conforme a las disposiciones legales que rigen el acto a revisar, y adjuntándose al SIPA el proyecto de acto con los vistos buenos de los profesionales y del director del área responsable, así como el/los asesor/es de la Subsecretaría respectiva y/o adjuntarse el correo electrónico que refleja la conformidad con el proyecto del acto administrativo de quienes intervienen en su aprobación. En cuanto al expediente, el plano(s) y demás anexos se adjuntarán al SIPA o se indicará en el memorando remitido la ruta de acceso a estos. En el evento que el trámite se surta de manera presencial los vistos buenos deberán estar consignados en el proyecto de acto administrativo sometido a revisión que se radica que manera física ante la Dirección.

Si mediante el proyecto de acto administrativo se adopta o modifica un/os plano/s, se deberá remitir y agregar al expediente el memorando de la Dirección de Información, Cartografía y Estadística en el que conste que esa dependencia realizó la revisión de la información geográfica de



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

A-PD-151 REVISIÓN DE ACTO ADMINISTRATIVO Y EMISIÓN DE CONCEPTO JURÍDICO

Versión 21 acta de mejoramiento 141 de junio 8 de 2022 Proceso A-CA-003

DIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y CONCEPTOS JURÍDICOS

acuerdo con los lineamientos para su incorporación en la Base de Datos Geográfica y Corporativa – BDGC, en cuanto a: formato de intercambio, sistema de referencia, modelo de datos (definición estructural), consistencia en contenido, exactitud temática y demás lineamientos dentro del componente geográfico, en concordancia con lo estipulado en el procedimiento M-PD-154 (Administración y mantenimiento de la información en la Base de Datos Geográfica y Corporativa de la SDP); y que esto/s no tiene/n observaciones, es decir que otorga viabilidad dicha Dirección.

Una vez avalado el proyecto de acto administrativo, la Subsecretaría Jurídica y/o el/la Directora/a de Análisis y Conceptos Jurídicos remite memorando con la versión definitiva aprobada. Cuando el proyecto de acto administrativo deba ser suscrito por el/la Secretario/a se remitirá previamente a las dependencias que intervienen en este para la recolección de los respectivos vistos buenos y posteriormente de la Subsecretaría Jurídica y/o la Dirección de Análisis y Conceptos Jurídicos radicará ante el Despacho para que se continúe con el trámite correspondiente.

Si el proyecto de acto se entrega sin la viabilidad técnica o sin los vistos buenos y/o no se adjuntan los documentos requeridos (planos/DTS) el trámite se devuelve al área técnica por parte del auxiliar administrativo de la Dirección de Análisis y Conceptos Jurídicos o de la Subsecretaría Jurídica dentro de los dos (2) días siguientes a la radicación en dicha dependencia.

En los proyectos de actos administrativos en que aplique la publicación de que trata el artículo 8 de la Ley 1437 de 2011 y que deba subirse en la plataforma LegalBog de la Secretaría Jurídica Distrital, la ficha diagnóstico, el reporte en excell de observaciones en que se consolidan las observaciones presentadas por la ciudadanía y la respuesta frente a estas, es un documento externo que se agrega al expediente, así como la certificación de la publicación en la citada plataforma, documentos que genera el sistema es decir, son documentos externos. En el evento, en que el proyecto de administrativo deba ajustarse de fondo con base en las observaciones realizadas por la ciudadanía, una vez ajustado, deberá surtirse nuevamente la publicación del mismo en la plataforma Legalbog.El término para la revisión del proyecto de acto administrativo se interrumpe durante el término de publicación del proyecto de acto administrativo y su posterior trámite el cual se reinicia una vez atendidas por el área técnica las observaciones presentadas y se avalen por la jurídica.

Respecto de los tiempos de ejecución y atendiendo los máximos de ley, y o los fijados en este procedimiento se establece un mínimo y un máximo de tiempo. El/la Director/a definirá en el reparto a cada profesional el término de ejecución de las actividades a cargo. En el evento de prorrogarse el plazo se deberá relacionar en la base de datos interna la prórroga con indicación del número de días del período de ampliación, a efectos de llevar un control y la trazabilidad de las solicitudes.

En el reparto del trámite se deberá revisar si este había sido asignado en otra oportunidad a un profesional de la dirección a efectos de asignárselo y así evitar reprocesos innecesarios. En el evento que este profesional ya no está en el área, el profesional a quien se le asigne deberá revisar las observaciones hechas por este y verificar si fueron o no atendidas, haciendo una revisión lo más expedita posible.



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

A-PD-151 REVISIÓN DE ACTO ADMINISTRATIVO Y EMISIÓN DE CONCEPTO JURÍDICO

Versión 21 acta de mejoramiento 141 de junio 8 de 2022 Proceso A-CA-003

DIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y CONCEPTOS JURÍDICOS

COMPETENCIA PARA SUSCRIBIR LA RESPUESTA: En el procedimiento de revisión de proyectos de acto administrativo el oficio y/o memorando de respuesta es suscrito por el/la Director/a de Análisis y Conceptos Jurídicos.

En la emisión de conceptos jurídicos que atiende la Dirección, la respuesta puede ser suscrita por el/la Director/a, el/la Subsecretario/a Jurídico/a, otro/s Subsecretario/s que se requiera en el trámite o por el/la Secretario/a Distrital de Planeación, lo cual se determina una vez se evalúen los siguientes aspectos:

1. Solicitante: Según quien eleve la solicitud, si es un particular o un funcionario del nivel directivo de la Secretaría o entidad distrital o nacional se determina si la respuesta deberá ser suscrita por el/la Secretario/a Distrital de Planeación, el/la Subsecretario/a Jurídico/a, otro/s Subsecretario/s o el/ la Director/a de la Dirección de Análisis y Conceptos Jurídicos.

2. Tema de la solicitud: El impacto o trascendencia del mismo determina igualmente si lo suscribe el/la Secretario/a Distrital de Planeación, el / la Subsecretario/a Jurídico/a, otro/s Subsecretario/s o el/ la Director/a de la Dirección de Análisis y Conceptos Jurídicos.

Los proyectos de decretos y las exposiciones de motivos, así como los comentarios a los proyectos de ley serán suscritos por el/la Secretario/a Distrital de Planeación. El/la Subsecretario/a Jurídico suscribe la exposición de motivos de los decretos.

La respuesta a la solicitud de comentarios a los proyectos de acuerdo será suscrita por el/la Director/a de Análisis y Conceptos Jurídicos, conforme a la delegación conferida.

La Bases de Datos que se lleva en la Dirección de Análisis y Conceptos Jurídicos constituye un mecanismo de control administrativo relacionado con el seguimiento a la solicitud y/o al expediente; es decir, que no es un componente de control sujeto a registro sino un control adicional de apoyo.

La documentación original que se genere por la gestión de los conceptos jurídicos que emite la Dirección, y la de los proyectos de actos administrativos que revisa, deberá estar integrada al expediente institucional de la respectiva serie/subserie documental de la dependencia o entidad generadora de la solicitud del concepto o de la solicitud del análisis del proyecto normativo. Así, la copia de tal documentación, en la Dirección de Análisis y Conceptos Jurídicos deberá ser considerada como antecedente y de apoyo, y por tanto se deberá eliminar.

La aplicación de este procedimiento generará expedientes para una serie / subserie documental: Conceptos jurídicos externos.



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

A-PD-151 REVISIÓN DE ACTO ADMINISTRATIVO Y EMISIÓN DE CONCEPTO JURÍDICO

Versión 21 acta de mejoramiento 141 de junio 8 de 2022 Proceso A-CA-003

DIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y CONCEPTOS JURÍDICOS

En ese sentido, en la Dirección se conservan los A-FO 338 Control de expedientes y/o documentos físicos de la DACJ y A.FO- 341 Control de expedientes para revisión que se diligencian cuando el trámite se surte presencialmente.

En la Subsecretaría Jurídica se conserva el A-FO-340. Control de reparto documental cuando el trámite se surte presencialmente.

Los A-FO en los que se soporta la evidencia de las actuaciones de la Dirección para gestionar y tramitar los conceptos jurídicos y/o la revisión de los proyectos de actos administrativos aplica cuando el trámite se surte presencialmente. Cuando el trámite es virtual la evidencia se conserva en el SIPA.

Al cumplir el tiempo de retención de dos (2) años, en el Archivo de Gestión se eliminan, ya que por sí mismos pierden valores primarios y no tienen secundarios, porque tal documentación en la Dirección de Análisis y Conceptos Jurídicos es copia de los originales que deben estar conservados en los respectivos expedientes de las series o subseries documentales asociadas a la dependencia que generó la solicitud del concepto jurídico o del análisis del proyecto normativo de acuerdo con su propósito, su escala de aplicación y su ámbito de decisión. El análisis de tales factores frente a los estudios técnicos que los sustentan, y las condiciones particulares del área en donde se van a implementar pueden conllevar un mayor tiempo de estudio del ordinario.

- Dimensión del expediente: Mayor extensión o complejidad de los estudios técnicos y soportes documentales que conforman el expediente.
- Carga laboral del profesional asignado

TIEMPO MÁXIMO DE EJECUCIÓN

Emisión de conceptos jurídicos: el término será el que señala el numeral 2º del artículo 14 de la Ley 1755 de 2015, es decir treinta (30) días hábiles

Revisión de acto administrativo: el término será de veinticinco (25) días hábiles.

ÁREA(S) INVOLUCRADA(S)

ÁREA LÍDER

10027.1 - DIRECCION ANALISIS Y CONCEPTOS JURIDICOS



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

A-PD-151 REVISIÓN DE ACTO ADMINISTRATIVO Y EMISIÓN DE CONCEPTO JURÍDICO

Versión 21 acta de mejoramiento 141 de junio 8 de 2022 Proceso A-CA-003

DIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y CONCEPTOS JURÍDICOS

PROCESOS A LOS QUE APORTA

A-CA-003 SOPORTE LEGAL

GOBIERNO EN LINEA

No tiene

COMITÉS, COMISIONES, CONSEJOS O SIMILARES QUE INVOLUCRA

M-CO-022 COMITÉ TÉCNICO DE PLANES PARCIALES DE DESARROLLO

M-CO-022 COMITÉ TÉCNICO DE PLANES PARCIALES DE DESARROLLO

CATEGORÍA DE RADICACIÓN

1232 Atención de peticiones en materia jurídica

INSUMOS/PROVEEDOR

Insumos

Solicitud de revisión proyecto de actos administrativos o emisión de concepto jurídico

Proveedor

Entidades públicas; dependencias de la SDP, autoridades del orden nacional o distrital y particulares



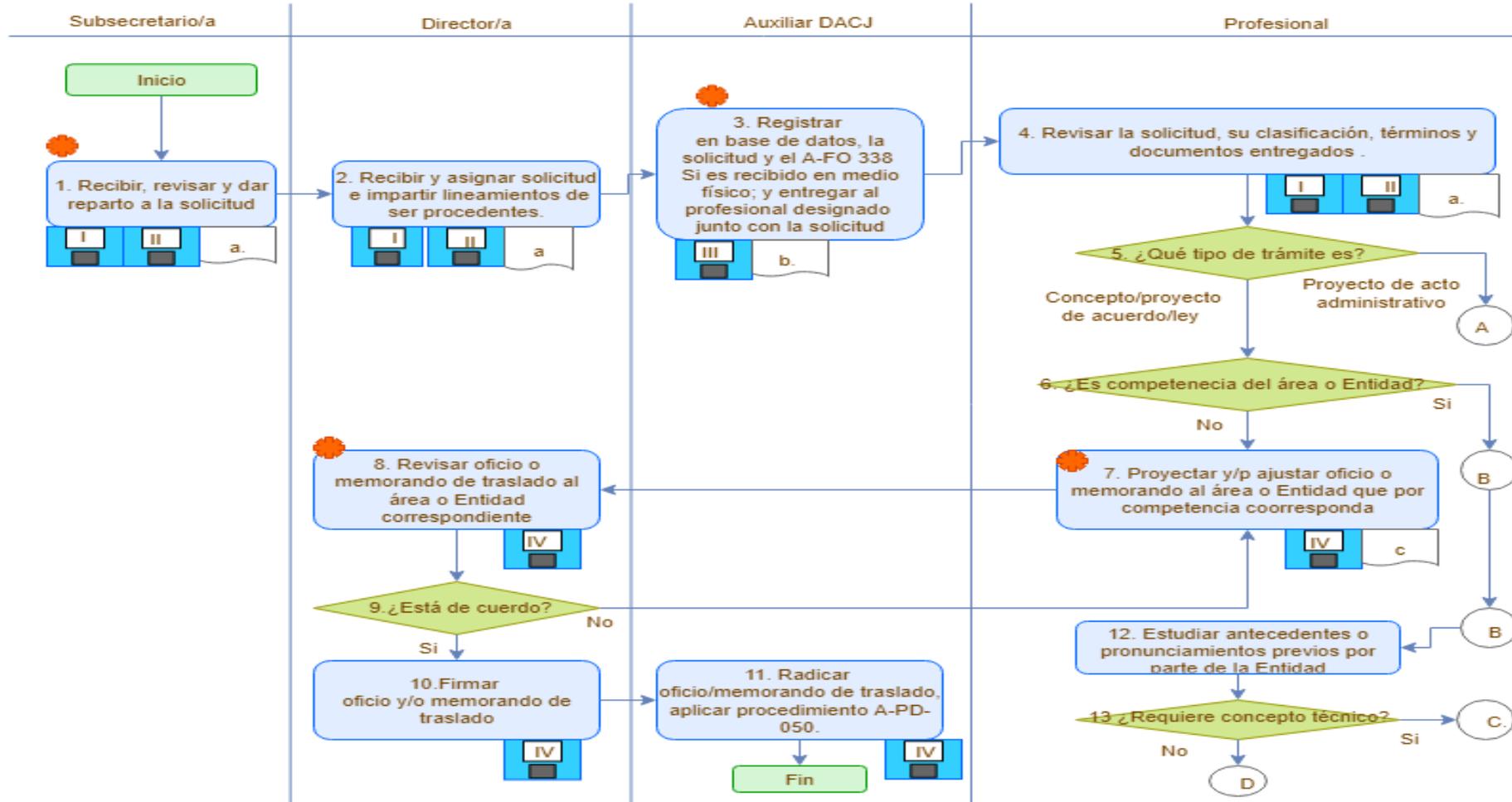
Alcaldía Mayor Bogotá, D.C.
Secretaría Distrital de
Planeación

A-PD-151 REVISIÓN DE ACTO ADMINISTRATIVO Y EMISIÓN DE CONCEPTO JURÍDICO

Versión 21 acta de mejoramiento 141 de junio 8 de 2022 Proceso A-CA-003

DIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y CONCEPTOS JURÍDICOS

FLUJOGRAMA





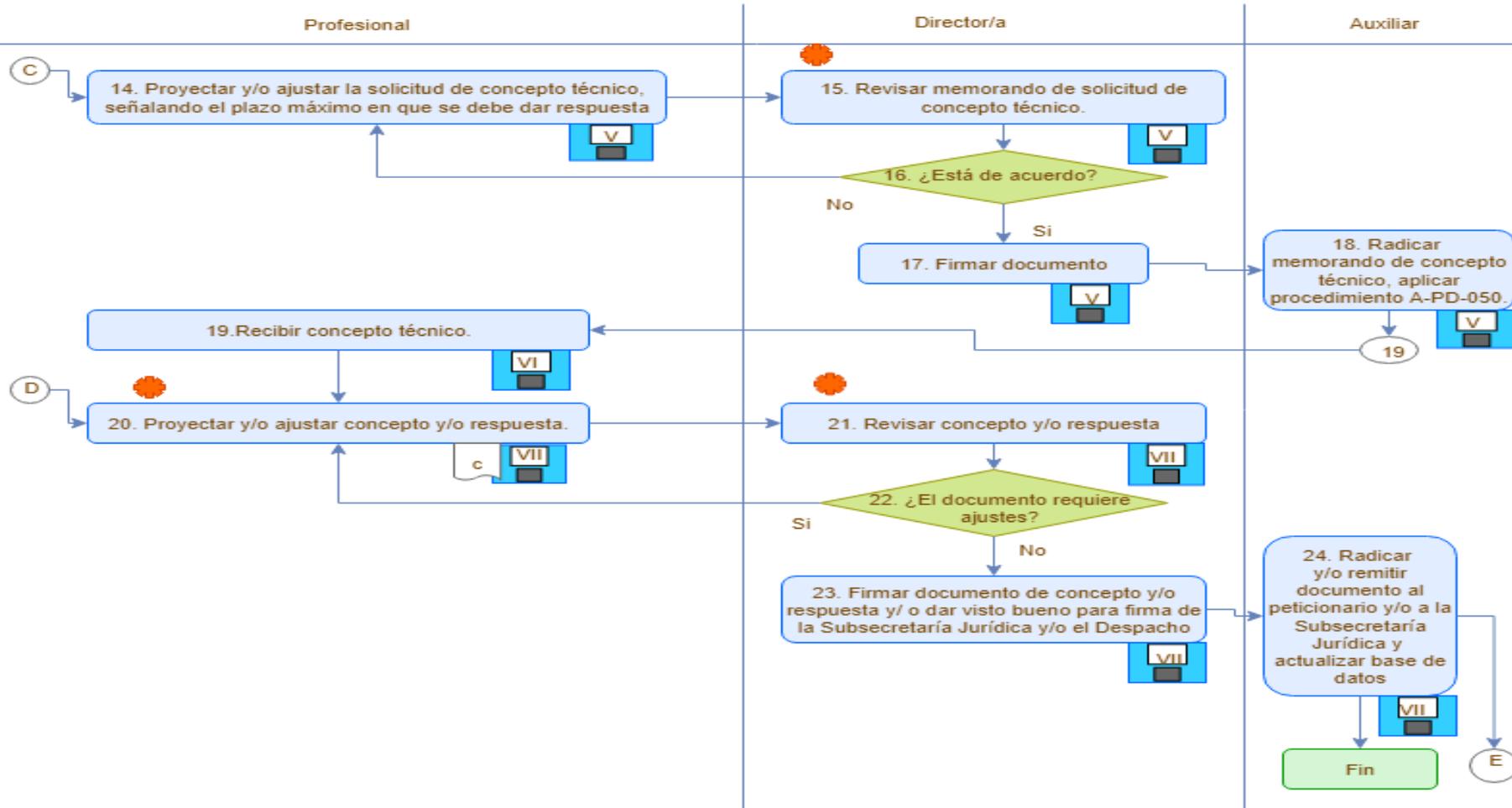
Alcaldía Mayor Bogotá, D.C.
Secretaría Distrital de
Planeación

A-PD-151 REVISIÓN DE ACTO ADMINISTRATIVO Y EMISIÓN DE CONCEPTO JURÍDICO

Versión 21 acta de mejoramiento 141 de junio 8 de 2022 Proceso A-CA-003

DIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y CONCEPTOS JURÍDICOS

FLUJOGRAMA





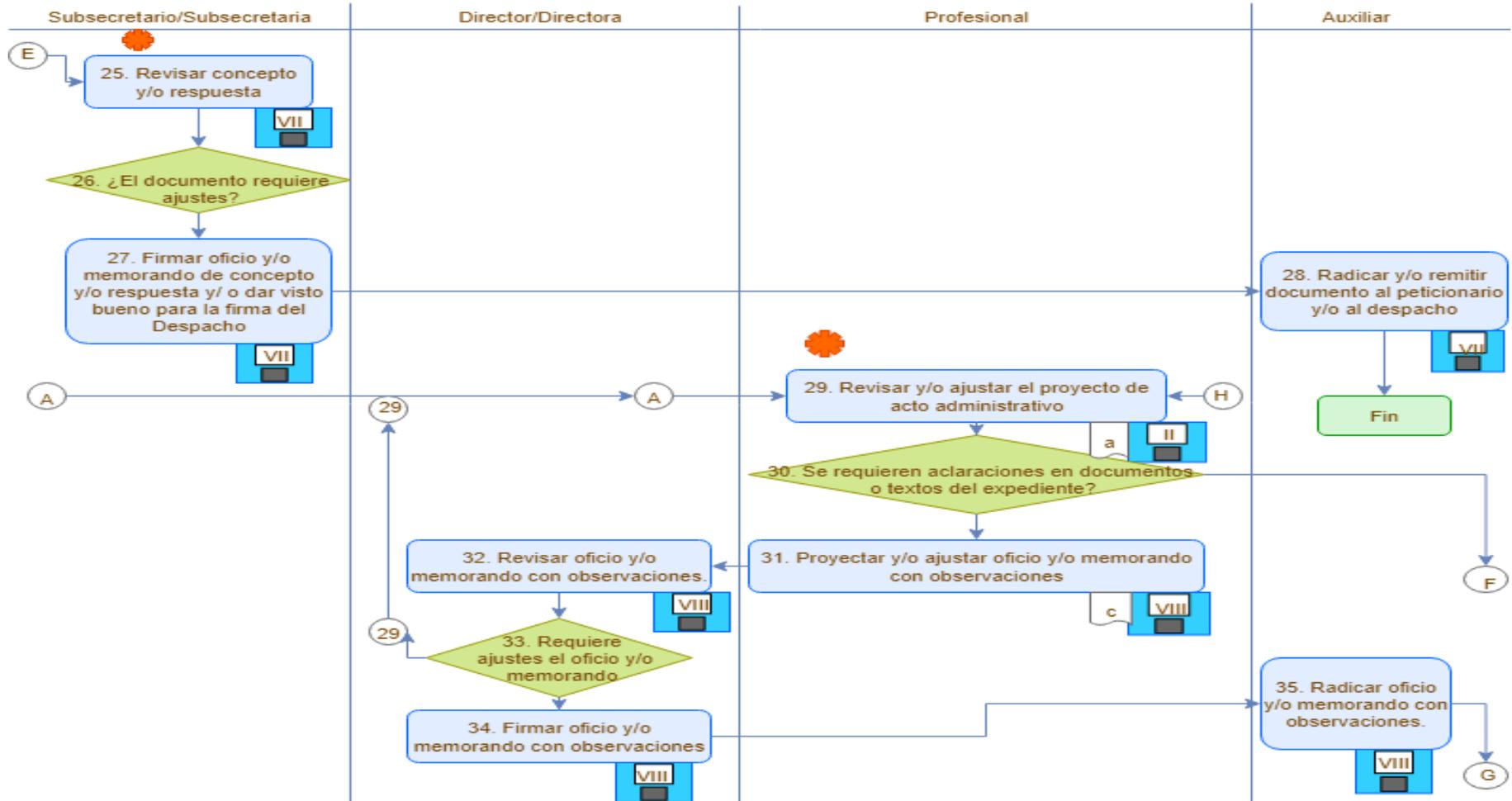
Alcaldía Mayor Bogotá, D.C.
Secretaría Distrital de
Planeación

A-PD-151 REVISIÓN DE ACTO ADMINISTRATIVO Y EMISIÓN DE CONCEPTO JURÍDICO

Versión 21 acta de mejoramiento 141 de junio 8 de 2022 Proceso A-CA-003

DIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y CONCEPTOS JURÍDICOS

FLUJOGRAMA





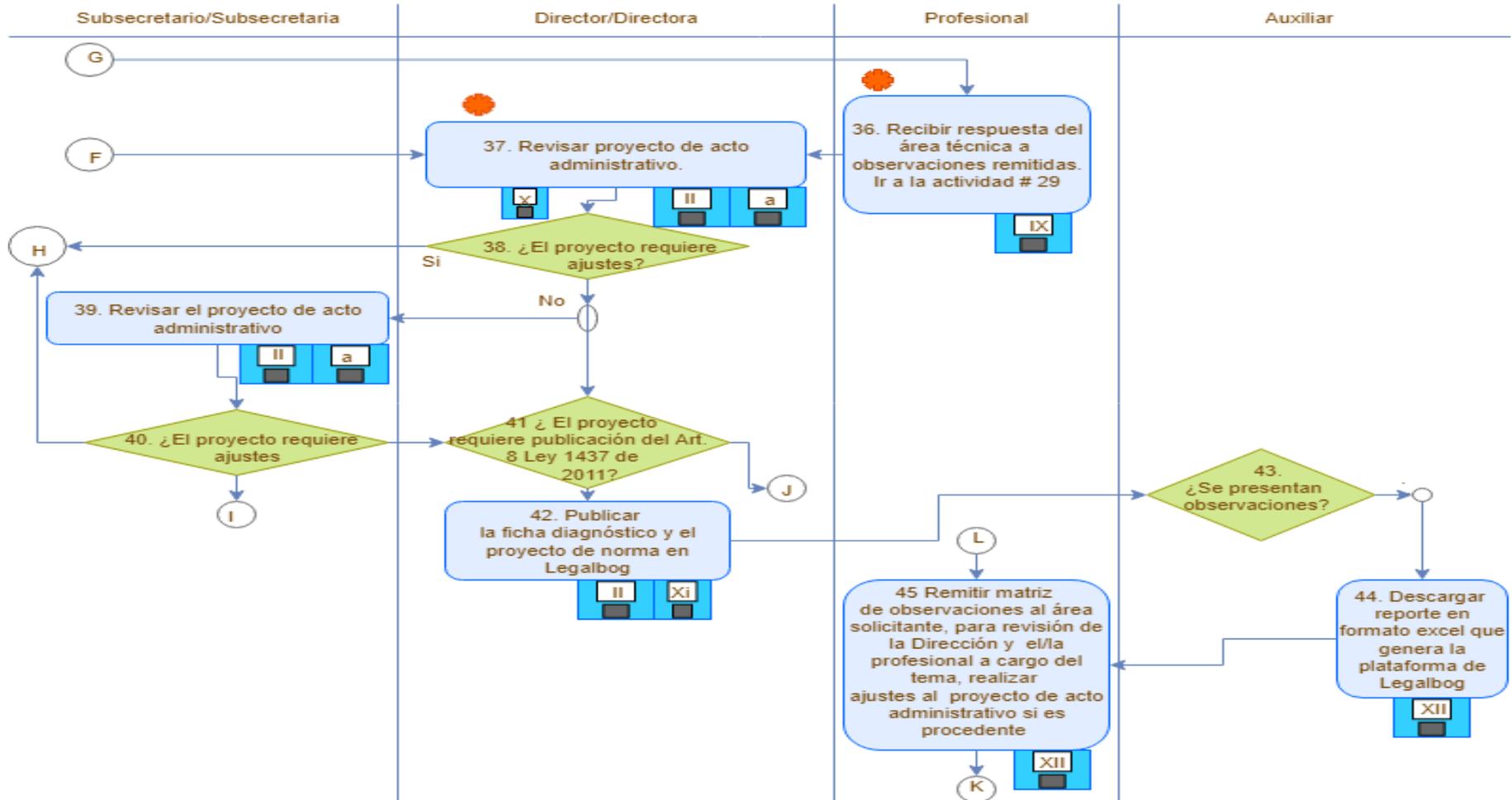
Alcaldía Mayor Bogotá, D.C.
Secretaría Distrital de
Planeación

A-PD-151 REVISIÓN DE ACTO ADMINISTRATIVO Y EMISIÓN DE CONCEPTO JURÍDICO

Versión 21 acta de mejoramiento 141 de junio 8 de 2022 Proceso A-CA-003

DIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y CONCEPTOS JURÍDICOS

FLUJOGRAMA





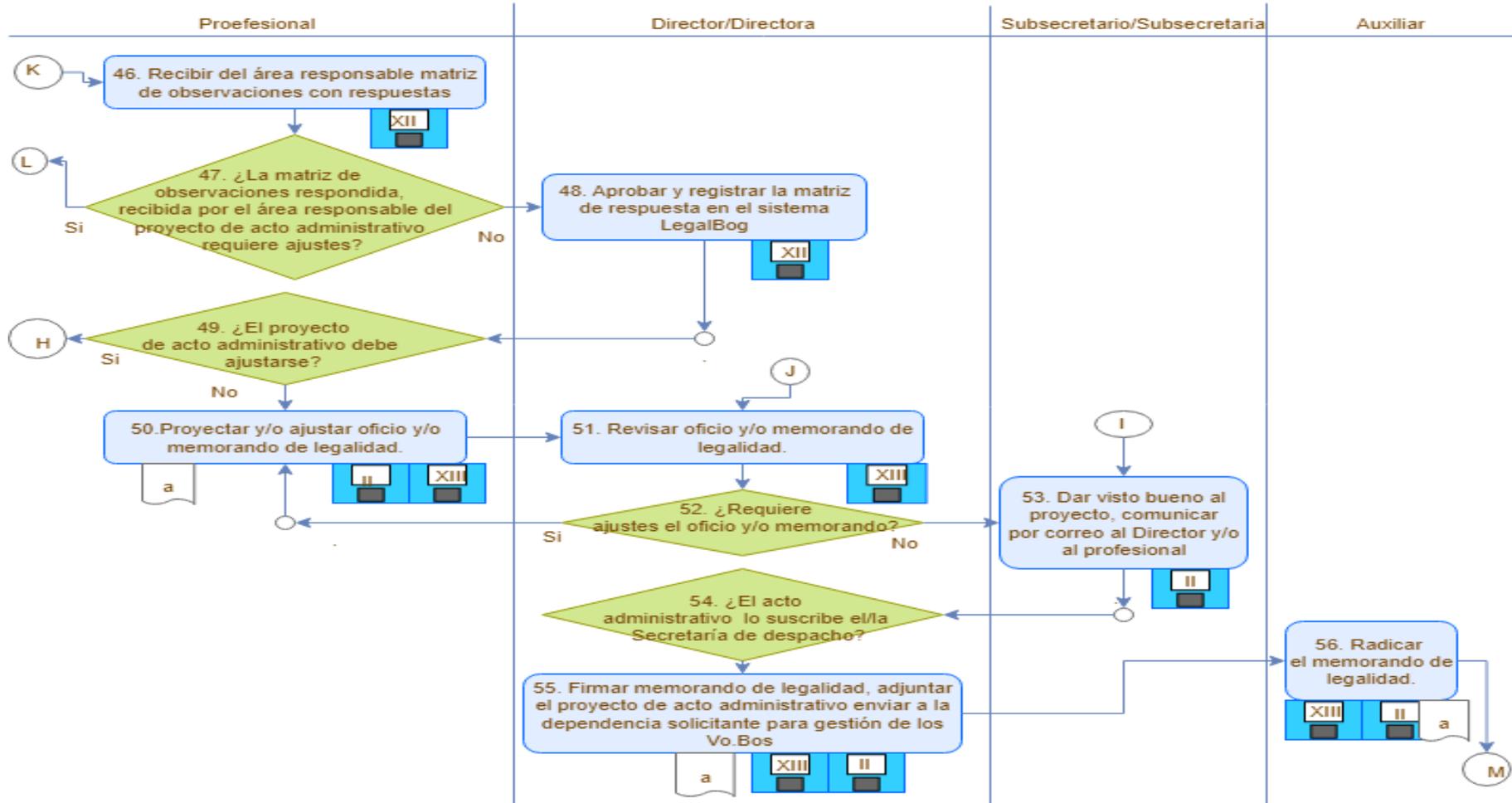
Alcaldía Mayor Bogotá, D.C.
Secretaría Distrital de
Planeación

A-PD-151 REVISIÓN DE ACTO ADMINISTRATIVO Y EMISIÓN DE CONCEPTO JURÍDICO

Versión 21 acta de mejoramiento 141 de junio 8 de 2022 Proceso A-CA-003

DIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y CONCEPTOS JURÍDICOS

FLUJOGRAMA





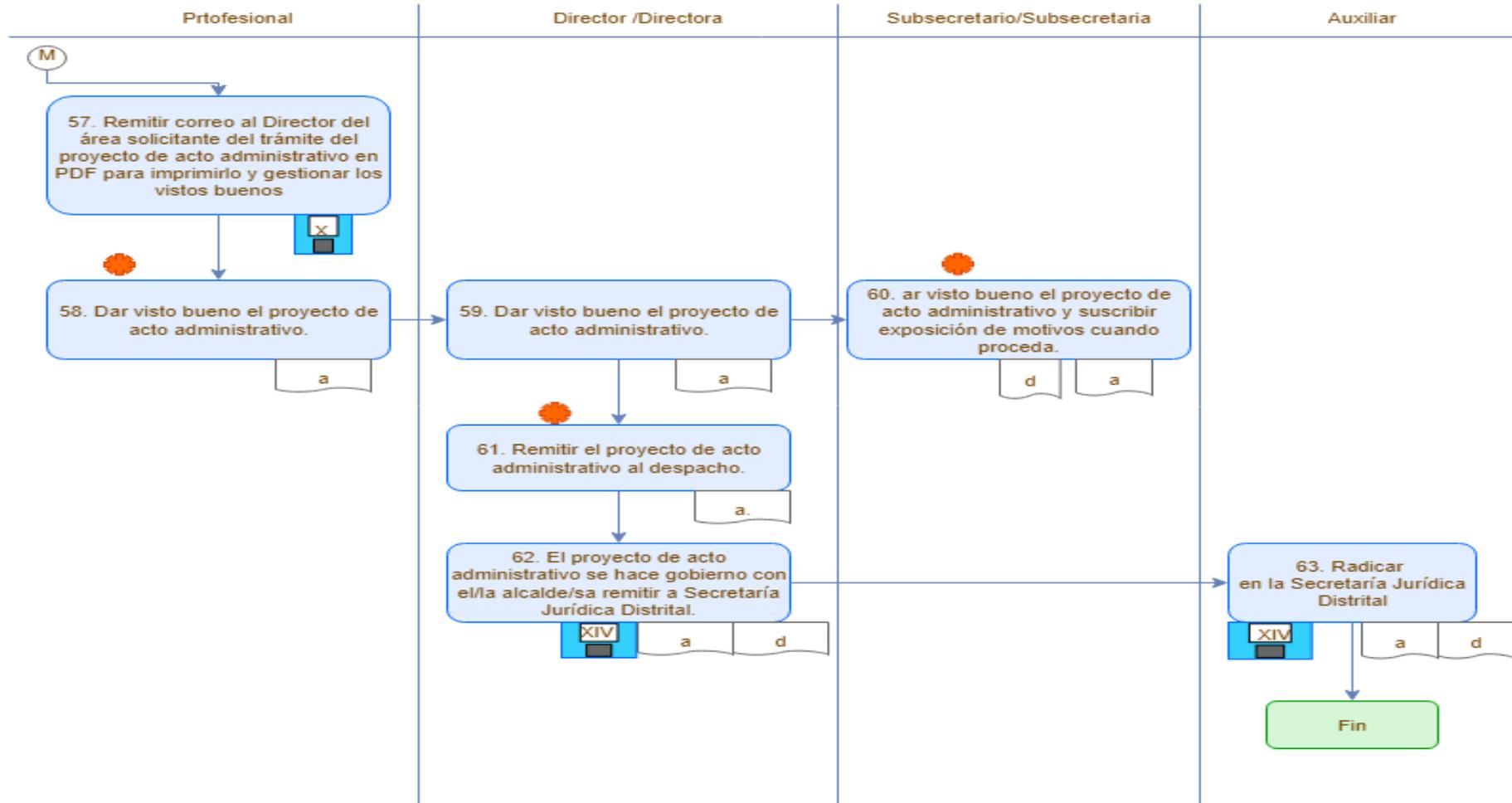
Alcaldía Mayor Bogotá, D.C.
Secretaría Distrital de
Planeación

A-PD-151 REVISIÓN DE ACTO ADMINISTRATIVO Y EMISIÓN DE CONCEPTO JURÍDICO

Versión 21 acta de mejoramiento 141 de junio 8 de 2022 Proceso A-CA-003

DIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y CONCEPTOS JURÍDICOS

FLUJOGRAMA





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

A-PD-151 REVISIÓN DE ACTO ADMINISTRATIVO Y EMISIÓN DE CONCEPTO JURÍDICO

Versión 21 acta de mejoramiento 141 de junio 8 de 2022 Proceso A-CA-003

DIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y CONCEPTOS JURÍDICOS

N°	ACTIVIDAD	CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO	TIEMPO
1	Recibir oficio o memorando de solicitud	N/A	Subsecretario/a Jurídico/a.	I. SIPA solicitud, II. Proyecto de acto administrativo a. Proyecto de acto administrativo.	15 minutos.
2	Recibir y asignar solicitud, e impartir lineamientos de ser procedentes.	N/A	Director/a de Análisis y Conceptos Jurídicos.	I. SIPA solicitud, II. Proyecto de acto administrativo a. Proyecto de acto administrativo.	15 minutos.
3	Registrar en la base de datos interna de la Dirección la solicitud así como en el A-FO 338 cuando se recibe en medio físico; y entregárselos al profesional designado junto con la solicitud.	El Auxiliar de la Dirección de Análisis y Conceptos Jurídicos cada vez que recibe una solicitud para ingresar a la base de datos debe verificar que se adjunte el expediente y/o planos y/o documentos relacionados en la radicación. En caso que o este completa la información la devuelve la solicitud. La evidencia queda registrada en el SIPA.	Auxiliar de la Dirección de Análisis y Conceptos Jurídicos	III. Base de datos interna. b. A-FO-338 - Control de expedientes y/o documentos físicos de la DACJ.	30 minutos. Rechazo del trámite 2 días hábiles siguientes al reparto dentro del tiempo de la actividad No. 2.
4	Revisar la solicitud, su clasificación, el término del trámite y los documentos entregados.	N/A	Profesional de la Dirección de Análisis y Conceptos Jurídicos.	I. SIPA solicitud. II. Proyecto de acto administrativo a. Proyecto de acto administrativo.	2 días hábiles.



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

A-PD-151 REVISIÓN DE ACTO ADMINISTRATIVO Y EMISIÓN DE CONCEPTO JURÍDICO

Versión 21 acta de mejoramiento 141 de junio 8 de 2022 Proceso A-CA-003

DIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y CONCEPTOS JURÍDICOS

<i>N°</i>	<i>ACTIVIDAD</i>	<i>CONTROL</i>	<i>RESPONSABLE</i>	<i>REGISTRO</i>	<i>TIEMPO</i>
5	Qué tipo de trámite es? Concepto/proyecto de acuerdo/ ley : Ir a la actividad No. 6. Proyecto de acto administrativo: Ir a la actividad No. 29	N/A.	Profesional de la Dirección de Análisis y Conceptos Jurídicos.	N/A	N/A
6	Es competencia del área o entidad ? No, ir a la actividad 7. Si, ir a la actividad 12	N/A	Profesional de la Dirección de Análisis y Conceptos Jurídicos	N/A	N/A
7	Proyectar y/o ajustar oficio/ memorando de traslado al área o a la entidad que por competencia según corresponda. .	N/A	Profesional de la Dirección de Análisis y Conceptos Jurídicos.	IV.SIPA Oficio/memorando de traslado c. A-FO-341-Control expedientes para revisión.	1 día hábil
8	Revisar oficio/ memorando de traslado al área o a la entidad correspondiente.	El/la Director/a de Análisis y Conceptos Jurídicos cada vez que revise el oficio/ memorando debe validar que la comunicación sea remitida al área o entidad competente para realizar el traslado respectivo, en caso de que no cumpla se devuelve al profesional , el registro queda en el SIPA.	Director/a de Análisis y Conceptos Jurídicos.	IV.SIPA Oficio/memorando de traslado	3 horas



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

A-PD-151 REVISIÓN DE ACTO ADMINISTRATIVO Y EMISIÓN DE CONCEPTO JURÍDICO

Versión 21 acta de mejoramiento 141 de junio 8 de 2022 Proceso A-CA-003

DIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y CONCEPTOS JURÍDICOS

N°	ACTIVIDAD	CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO	TIEMPO
9	¿Está de acuerdo con el oficio y/o memorando? Sí: Ir a 10 No: Ir a 7	N/A	Director/a de Análisis y Conceptos Jurídicos.	N/A	N/A
10	Firmar oficio y/o memorando de traslado.	N/A	Director/a de Análisis y Conceptos Jurídicos.	IV.SIPA Oficio/memorando de traslado	30 minutos
11	Radicar oficio/memorando de traslado, aplicar procedimiento A-PD-050.	N/A	Auxiliar de la Dirección	IV.SIPA Oficio/memorando de traslado	30 minutos FIN
12	Estudiar si existen antecedentes o pronunciamientos previos por parte de la entidad.	N/A	Profesional de la Dirección de Análisis y Conceptos Jurídicos	N/A	5 días hábiles * (*término prorrogable)
13	¿Requiere concepto técnico? - Sí, ir a la actividad No. 14. - No, ir a la actividad No. 20	N/A	Profesional de la Dirección de Análisis y Conceptos Jurídicos	N/A	N/A
14	Proyectar y/o ajustar la solicitud de concepto técnico, señalando el plazo máximo en que se debe dar respuesta	N/A	Profesional de la Dirección de Análisis y Conceptos Jurídicos.	V. SIPA solicitud concepto técnico.	1 día hábil



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

A-PD-151 REVISIÓN DE ACTO ADMINISTRATIVO Y EMISIÓN DE CONCEPTO JURÍDICO

Versión 21 acta de mejoramiento 141 de junio 8 de 2022 Proceso A-CA-003

DIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y CONCEPTOS JURÍDICOS

N°	ACTIVIDAD	CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO	TIEMPO
15	Revisar memorando de solicitud de concepto técnico.	El/la Director/a de Análisis y Conceptos Jurídicos. cada vez que revise el memorando de solicitud de concepto técnico debe verificar la competencia del área técnica a quien se remite la comunicación y en caso de que no cumpla lo devuelve al profesional. El registro queda en el SIPA.	Director/a de Análisis y Conceptos Jurídicos.	V. SIPA solicitud concepto técnico.	3 horas
16	¿Está de acuerdo con memorando? Si: Ir a 17 No: Ir a 14	N/A	Director/a de Análisis y Conceptos Jurídicos.	N/A	N/A
17	Firmar memorando	N/A	Director/a de Análisis y Conceptos Jurídicos.	V. SIPA solicitud concepto técnico	15 minutos.
18	Radicar memorando de concepto técnico, aplicar procedimiento A-PD-050.	N/A	Auxiliar de la Dirección.	V. SIPA solicitud concepto técnico.	30 minutos.
19	Recibir concepto técnico.	N/A	Profesional de la Dirección de Análisis y Conceptos Jurídicos.	VI. SIPA.Memorando de concepto técnico.	N/A



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

A-PD-151 REVISIÓN DE ACTO ADMINISTRATIVO Y EMISIÓN DE CONCEPTO JURÍDICO

Versión 21 acta de mejoramiento 141 de junio 8 de 2022 Proceso A-CA-003

DIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y CONCEPTOS JURÍDICOS

N°	ACTIVIDAD	CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO	TIEMPO
20	Proyectar y/o ajustar concepto y/o respuesta.	El Profesional de Análisis y Conceptos Jurídicos cada vez que proyecte el concepto debe verificar la normatividad aplicable y su vigencia, así como la jurisprudencia y doctrina que se plasme en la respuesta el registro queda en el SIPA.	Profesional de Análisis y Conceptos Jurídicos.	VII. SIPA. Oficio y/o memorando de respuesta. c. A-FO-341- Control expedientes par arevisión.	10 * días hábiles. (* Término prorrogable)
21	Revisar concepto y/o respuesta.	El/la Director/a de Análisis y Conceptos Jurídicos cada que que revise el concepto debe validar la competencia, su conformidad con el ordenamiento jurídico vigente, que no contravenga normas de superior jerarquía, si no cumple lo devuelve al profesional para ajustes. El registro queda en el SIPA.	Director/a de Análisis y Conceptos Jurídicos.	VII. SIPA. Oficio y/o memorando de respuesta	9 días hábiles* (*Término prorrogable)
22	¿ El documento requiere ajustes? Si: Ir a la actividad no. 20 No: Ir a la actividad No. 23	N/A	Director/a de Análisis y Conceptos Jurídicos.	N/A	N/A



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

A-PD-151 REVISIÓN DE ACTO ADMINISTRATIVO Y EMISIÓN DE CONCEPTO JURÍDICO

Versión 21 acta de mejoramiento 141 de junio 8 de 2022 Proceso A-CA-003

DIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y CONCEPTOS JURÍDICOS

N°	ACTIVIDAD	CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO	TIEMPO
23	Firmar oficio y/o memorando de concepto y/o respuesta y/ o dar visto bueno para firma de la Subsecretaría Jurídica y/o el Despacho	N/A	Director/a de Análisis y Conceptos Jurídicos.	VII. SIPA. Oficio y/o memorando de respuesta	30 minutos.
24	Radicar y/o remitir documento al petionario y/o a la Subsecretaría Jurídica y actualizar base de datos	N/A	Auxiliar de la Dirección.	VII. SIPA. Oficio y/o memorando de respuesta	30 minutos. FIN
25	Revisar concepto y/o respuesta.	El/la Subsecretario/a Jurídico cada que que revise el concepto debe validar la competencia, su conformidad con el ordenamiento jurídico vigente, que no contravenga normas de superior jerarquía, si no cumple lo devuelve al profesional para ajustes. El registro queda en el SIPA.	Subsecretario/a Jurídico	VII SIPA. Oficio y/o memorando de Respuesta	3 días hábiles
26	¿ El documento requiere ajustes? Si: Ir a la actividad No. 20 No: Ir a la actividad No. 27	N/A	Subsecretario/a Jurídico	N/A	N/A



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

A-PD-151 REVISIÓN DE ACTO ADMINISTRATIVO Y EMISIÓN DE CONCEPTO JURÍDICO

Versión 21 acta de mejoramiento 141 de junio 8 de 2022 Proceso A-CA-003

DIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y CONCEPTOS JURÍDICOS

<i>N°</i>	<i>ACTIVIDAD</i>	<i>CONTROL</i>	<i>RESPONSABLE</i>	<i>REGISTRO</i>	<i>TIEMPO</i>
27	Firmar oficio y/o memorando de concepto y/o respuesta y/ o dar visto bueno para la firma del Despacho	N/A	Subsecretario/a Jurídico	VII. SIPA. Oficio y/o memorando de Respuesta	15 minutos
28	Radicar y/o remitir documento al peticionario y/o al despacho	N/A	Auxiliar de la Subsecretaría Jurídica	VII. Oficio y/o memorando de Respuesta.	30 minutos.FIN
29	Revisar y/o ajustar el proyecto de acto administrativo	El Profesional de la Dirección de Análisis y Conceptos Jurídicos cada que que revise el proyecto de acto administrativo debe validar la competencia, su conformidad con el ordenamiento jurídico vigente, que no contravenga normas de superior jerarquía. El registro queda en el SIPA.	Profesional de la Dirección de Análisis y Conceptos Jurídicos	II. SIPA. Proyecto de acto administrativo. / a. Proyecto de acto Administrativo	7 días hábiles (*termino que se puede prorrogar)
30	Se requieren aclaraciones en documentos o textos del expediente? Si: ir a la actividad No. 31.No: ir a la actividad No. 37	N/A	Profesional de la Dirección de Análisis y Conceptos Jurídicos -	N/A	N/A



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

A-PD-151 REVISIÓN DE ACTO ADMINISTRATIVO Y EMISIÓN DE CONCEPTO JURÍDICO

Versión 21 acta de mejoramiento 141 de junio 8 de 2022 Proceso A-CA-003

DIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y CONCEPTOS JURÍDICOS

N°	ACTIVIDAD	CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO	TIEMPO
31	Proyectar y/o ajustar oficio y/o memorando con observaciones.	N/A	El /la Profesional/a de Análisis y Conceptos Jurídicos.	VIII. SIPA. Oficio y/o memorando con observaciones. c. A-FO-341. Control expedientes para revisión	1 día hábil* (término prorrogable)
32	Revisar oficio y/o memorando con observaciones.	El/la Director/a de Análisis y Conceptos Jurídicos cada que que revise el oficio y/o memorando de observaciones debe validar que la comunicación contenga las observaciones pertinentes, si no cumple lo devuelve al profesional para ajustes. El registro queda en el SIPA.	Director/a de Análisis y Conceptos Jurídicos.	VIII. SIPA. Oficio y/o memorando con Observaciones	1 hora.
33	Requiere ajustes el oficio y/o memorando ¿ Si:Ir a la actividad No. 29. No: Ir a la actividad No. 34.	N/A	El /la Director/a de Análisis y Conceptos Jurídicos.	N/A	N/A
34	Firmar oficio y/o memorando con observaciones	N/A	Director/a de Análisis y Conceptos Jurídicos.	VIII. SIPA. Oficio y/o memorando con Observaciones	15 minutos
35	Radicar oficio y/o memorando con observaciones.	N/A	Auxiliar de la Dirección.	VIII. SIPA. Oficio y/o memorando con Observaciones	30 minutos.



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

A-PD-151 REVISIÓN DE ACTO ADMINISTRATIVO Y EMISIÓN DE CONCEPTO JURÍDICO

Versión 21 acta de mejoramiento 141 de junio 8 de 2022 Proceso A-CA-003

DIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y CONCEPTOS JURÍDICOS

N°	ACTIVIDAD	CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO	TIEMPO
36	Recibir respuesta del área técnica a las observaciones remitidas. Ir a la actividad No. 29	N/A	Profesional/a de Análisis y Conceptos Jurídicos.	IX SIPA Oficio y/o memorando con respuesta a Observaciones	N/A
37	Revisar proyecto de acto administrativo.	El/la director/a de Análisis y Conceptos Jurídicos cada vez que revisa un proyecto de acto administrativo debe validar la legalidad e integrar jurídica del proyecto, sino cumple lo devuelve al profesional para ajustes. El registro queda en el SIPA.	Director/a de Análisis y Conceptos Jurídicos.	II. SIPA. Proyecto de acto administrativo. / a. Proyecto de acto administrativo. X. Correo Proyecto de acto administrativo.	7 días hábiles* (tiempo prorrogable)
38	El proyecto requiere ajustes ¿ Si: Ir a la actividad No. 29 No: Ir a las actividades Nos.39 y 41	N/A	Director/a de Análisis y Conceptos Jurídicos.	N/A	N/A
39	Revisar proyecto de acto administrativo.	El/la Subsecretario/a Jurídico/a cada vez que revisa un proyecto de acto administrativo debe validar la legalidad e integrar jurídica del proyecto, sino cumple lo devuelve al profesional para ajustes. El registro queda en el SIPA.	Subsecretario/a Jurídico/a	II. SIPA. Proyecto de acto administrativo / a. Proyecto de acto Administrativo	5 días hábiles* (tiempo prorrogable)



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

A-PD-151 REVISIÓN DE ACTO ADMINISTRATIVO Y EMISIÓN DE CONCEPTO JURÍDICO

Versión 21 acta de mejoramiento 141 de junio 8 de 2022 Proceso A-CA-003

DIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y CONCEPTOS JURÍDICOS

N°	ACTIVIDAD	CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO	TIEMPO
40	El proyecto requiere ajustes ¿ Si: Ir a la actividad No. 29. No: Ir a la actividad No. 53.	N/A	Subsecretario/a Jurídico/a	N/A	N/A
41	El proyecto de norma requiere publicación del artículo 8 de la Ley 1437 de 2011? Si. Ir a la actividad No. 42. No. Ir a la actividad No.51	N/A	Director/a de Análisis y Conceptos Jurídicos.	N/A	N/A
42	Publicar en Legalbog la ficha diagnóstico y el proyecto de norma	N/A	Director/a de Análisis y Conceptos Jurídicos.	II. SIPA. Proyecto de acto administrativo. XI.Ficha diagnostico	30 minutos
43	Se presentan observaciones? Si. Descargar reporte en formato excel que genera la plataforma de LegalBog e ir a la actividad No. 44. No ir a la actividad No. 50	N/A	Auxiliar de la Dirección de Análisis y Conceptos Jurídicos	N/A	N/A
44	Descargar reporte en formato excel generado por la plataforma de Legalbog y enviar al profesional a cargo para su gestión.	N/A	Auxiliar de la Dirección de Análisis y Conceptos Jurídicos	XII-Excel matriz observaciones - LegalBog	--



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

A-PD-151 REVISIÓN DE ACTO ADMINISTRATIVO Y EMISIÓN DE CONCEPTO JURÍDICO

Versión 21 acta de mejoramiento 141 de junio 8 de 2022 Proceso A-CA-003

DIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y CONCEPTOS JURÍDICOS

<i>N°</i>	<i>ACTIVIDAD</i>	<i>CONTROL</i>	<i>RESPONSABLE</i>	<i>REGISTRO</i>	<i>TIEMPO</i>
45	Remitir excell de observaciones al/a Director/a del área solicitante y el/la profesional de la dirección a cargo del tema y ajustar el proyecto de acto administrativo de ser procedente	N/A	Profesional de la Dirección de Análisis y Conceptos Jurídicos -	XII-Excel matriz observaciones - LegalBog	30 minutos
46	Recibir del área responsable matriz de observaciones con respuestas	N/A	Profesional de la Dirección de Análisis y Conceptos Jurídicos	XII-Excel matriz observaciones - LegalBog	N/A
47	¿La matriz de respuestas allegada por el área responsable del proyecto de acto administrativo requiere ajustes? ¿Si: ir a la actividad No. 45. No. Ir a la actividad No. 48	N/A	Profesional de la Dirección de Análisis y Conceptos Jurídicos.	N/A	N/A
48	Aprobar y registrar la matriz de respuesta en el sistema LegalBog	El/la Director/a de Análisis y Conceptos Jurídicos cada vez que aprueba la respuesta a la matriz de Legalbog debe verificar que se atiende todas las observaciones y la registra en Legalbog. Si no cumple la devuelve al profesional para ajustes. El registro queda en la matriz de legalbog.	Director/a de Análisis y Conceptos Jurídicos	XII-Excel matriz observaciones - LegalBog	30 minutos



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

A-PD-151 REVISIÓN DE ACTO ADMINISTRATIVO Y EMISIÓN DE CONCEPTO JURÍDICO

Versión 21 acta de mejoramiento 141 de junio 8 de 2022 Proceso A-CA-003

DIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y CONCEPTOS JURÍDICOS

N°	ACTIVIDAD	CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO	TIEMPO
49	El proyecto de acto administrativo debe ajustarse? Si: Ir a la actividad No. 29. No: Ir a la actividad No. 50	N/A	Profesional de la Dirección de Análisis y Conceptos Jurídicos.	N/A	N/A
50	Proyectar y/o ajustar oficio y/o memorando de legalidad.	N/A	Profesional de la Dirección de Análisis y Conceptos Jurídicos.	SIPA II. Proyecto acto administrativo XIII. SIPA.Oficio y/o memorando de legalidad.	1 día hábil
51	Revisar oficio y/o memorando de legalidad.	El/la Director/a de la Dirección de Análisis y Conceptos Jurídicos cada vez que revise el oficio/ memorando de legalidad debe revisar que la comunicación avale la legal y debida forma. Si no cumple la devuelve al profesional. El registro queda en el SIPA.	Director/a de la Dirección de Análisis y Conceptos Jurídicos.	XIII. SIPA. Oficio y/o memorando de legalidad	30 minutos
52	¿Requiere ajustes el oficio y/o memorando? Si: Ir a la actividad No. 50; No: Ir a la actividad No. 53.	VN/A	Director/a de la Dirección de Análisis y Conceptos Jurídicos	N/A	30 minutos
53	Dar visto bueno al proyecto mediante correo remitido al Director y /o al profesional.	N/A	Subsecretario/a Jurídico/a	II. SIPA. Proyecto de acto administrativo	N/A



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

A-PD-151 REVISIÓN DE ACTO ADMINISTRATIVO Y EMISIÓN DE CONCEPTO JURÍDICO

Versión 21 acta de mejoramiento 141 de junio 8 de 2022 Proceso A-CA-003

DIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y CONCEPTOS JURÍDICOS

<i>N°</i>	<i>ACTIVIDAD</i>	<i>CONTROL</i>	<i>RESPONSABLE</i>	<i>REGISTRO</i>	<i>TIEMPO</i>
54	El acto administrativo lo suscribe el/la Secretaría de despacho ¿ SI: ir a la actividad No. 57; No: ir a la actividad No. 55	N/A	Director/a de la Dirección de Análisis y Conceptos Jurídicos	N/A	N/A
55	Firmar el memorando de legalidad y adjuntar el proyecto de acto administrativo a la dependencia que solicita el trámite para los Vo.Bos de quienes intervienen y continuar el trámite.	N/A	Director de la Dirección de Análisis y Conceptos Jurídicos.	XIII. SIPA. Memorando de legalidad.SIPA. II Proyecto de acto administrativo a. Proyecto acto administrativo	30 minutos
56	Radicar el memorando de legalidad.	N/A	Auxiliar de la Dirección	XIII. SIPA. Memorando de legalidad II SIPA. Proyecto de acto administrativo a. Proyecto acto administrativo	30 minutos
57	Remitir por correo al Director de la dependencia que solicita el trámite el proyecto de acto administrativo en PDF para imprimirlo y recoger los Vos. Vos de quienes intervienen	N/A	Profesional de la Dirección de Análisis y Conceptos Jurídicos	X. Correo Proyecto de acto administrativo.	30 minutos.



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

A-PD-151 REVISIÓN DE ACTO ADMINISTRATIVO Y EMISIÓN DE CONCEPTO JURÍDICO

Versión 21 acta de mejoramiento 141 de junio 8 de 2022 Proceso A-CA-003

DIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y CONCEPTOS JURÍDICOS

<i>N°</i>	<i>ACTIVIDAD</i>	<i>CONTROL</i>	<i>RESPONSABLE</i>	<i>REGISTRO</i>	<i>TIEMPO</i>
58	Dar visto bueno el proyecto de acto administrativo.	El profesional de la Dirección de Análisis y Conceptos Jurídicos cada vez que debe dar visto bueno al proyecto de acto administrativo debe verificar la versión remitida para proceder a validar. Si no cumple la devuelve al área. El registro queda en correo y/o SIPA.	Profesional y Director de la Dirección de Análisis y Conceptos Jurídicos.	a. Proyecto de acto administrativo I.SIPA y/o Correo electrónico	1 día hábil
59	Dar visto bueno al proyecto de acto administrativo.	El/la Director/a de la Dirección de Análisis y Conceptos Jurídicos cada vez que va a dar visto bueno debe verificar que tenga lo vistos buenos de quienes intervienen en el acto administrativo. Si no cumple lo devuelve. El registro es físico.	Director/a de la Dirección de Análisis y Conceptos Jurídicos.	a. Proyecto de acto administrativo	30 minutos



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

A-PD-151 REVISIÓN DE ACTO ADMINISTRATIVO Y EMISIÓN DE CONCEPTO JURÍDICO

Versión 21 acta de mejoramiento 141 de junio 8 de 2022 Proceso A-CA-003

DIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y CONCEPTOS JURÍDICOS

<i>N°</i>	<i>ACTIVIDAD</i>	<i>CONTROL</i>	<i>RESPONSABLE</i>	<i>REGISTRO</i>	<i>TIEMPO</i>
60	Dar visto bueno el proyecto de acto administrativo y suscribir exposición de motivos cuando proceda.	El/la Subsecretario/a Jurídico/a a cada vez que va a dar visto bueno debe verificar que tenga lo vistos buenos de quienes intervienen en el acto administrativo. Si no cumple lo devuelve. El registro es físico.	Subsecretario/a Jurídico/a	a. Proyecto de acto administrativo d. exposición de motivos	30 minutos.
61	Remitir el proyecto de acto administrativo al despacho.	N/A	Director/a de Análisis y Conceptos Jurídicos	a. Proyecto de acto Administrativo	30 minutos
62	Si en el proyecto de acto administrativo se hace gobierno con el/la alcalde/sa remitir a la Secretaría Jurídica Distrital.	N/A	Director/a de la Dirección de Análisis y Conceptos Jurídicos	XIV. SIPA. Oficio remitatorio y a. Proyecto de acto administrativo. d) Exposición de motivos	30 minutos
63	Radicar en la Secretaría Jurídica Distrital	N/A	Auxiliar de la Dirección de Análisis y Conceptos Jurídicos	XIV. SIPA. Oficio remitatorio y a. Proyecto de acto administrativo. d. Exposición de motivos y su anexos	3 horas FIN



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

A-PD-151 REVISIÓN DE ACTO ADMINISTRATIVO Y EMISIÓN DE CONCEPTO JURÍDICO

Versión 21 acta de mejoramiento 141 de junio 8 de 2022 Proceso A-CA-003

DIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y CONCEPTOS JURÍDICOS

PRODUCTOS CLIENTES

REQUISITOS (NECESIDADES Y EXPECTATIVAS)

<i>Producto</i>	<i>Cliente/Usuario</i>	<i>Especificado</i>	<i>Necesario</i>	<i>Legal</i>	<i>Adicional</i>
Viabiliza acto administrativo o devuelve proyecto de acto administrativo con observaciones y Concepto jurídico frente al tema objeto de consulta la cual se expide en el marco del artículo 28 de la Ley 1437 de 2011 sustituido por el artículo 1 de la Ley 17	Entidades públicas, dependencias de la SDP y ciudadanía	Según lo requerido por la instancia interesada	Tener vistos buenos de todas las dependencias técnicas que intervienen en la revisión del proyecto de norma o en la emisión del concepto jurídico.	Según los definidos por la ley de conformidad con el instrumento normativo y las normas aplicables al caso	No tiene



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

A-PD-151 REVISIÓN DE ACTO ADMINISTRATIVO Y EMISIÓN DE CONCEPTO JURÍDICO

Versión 21 acta de mejoramiento 141 de junio 8 de 2022 Proceso A-CA-003

DIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y CONCEPTOS JURÍDICOS

NORMOGRAMA

<i>ACTO</i>	<i>N°</i>	<i>FECHA</i>	<i>DETALLE</i>	<i>EXPEDIDA POR</i>	<i>RESUMEN</i>
<u>Constitución política</u>	1	4 de julio de 1991	---	Asamblea Nacional Constituyente	Constitución Política de Colombia
<u>Decreto</u>	1421	21 de julio de 1993	---	Presidencia de la Republica	Estatuto Orgánico para Bogotá
<u>Ley</u>	388	18 de julio de 1997	---	Congreso de la República	Ley de Ordenamiento Territorial
<u>Decreto</u>	1119	28 de diciembre de 2000	---	Alcaldía Mayor de Bogotá	Procedimientos para el estudio y aprobación de planes de implantación.
<u>Decreto</u>	190	22 de junio de 2004	toda la norma. Derogada aplica régimen de transición	Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.	Plan de Ordenamiento territorial compilación.
<u>Decreto</u>	430	25 de noviembre de 2005	---	Alcaldía Mayor de Bogotá	Definición del procedimiento para el estudio y aprobación de los planes de regularización y manejo
<u>Acuerdo</u>	381	30 de junio de 2009		Concejo de Bogotá, D.C.	"Por medio del cual se promueve el uso del lenguaje incluyente"
<u>Decreto</u>	380	6 de septiembre de 2010		Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.	"Por el cual se subroga el artículo 7° del Decreto Distrital 436 de 2006, relativo al Comité Técnico de Planes Parciales de Desarrollo"
<u>Decreto</u>	510	14 de diciembre de 2010	Norma derogada. Aplica régimen de transición	Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.	Procedimiento para la legalización urbanística de asentamientos humanos en Bogotá
<u>Ley</u>	1437	18 de enero de 2011	---	Presidencia de la República	Código de Procedimiento Administrativo y del Contencioso Administrativo



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

A-PD-151 REVISIÓN DE ACTO ADMINISTRATIVO Y EMISIÓN DE CONCEPTO JURÍDICO

Versión 21 acta de mejoramiento 141 de junio 8 de 2022 Proceso A-CA-003

DIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y CONCEPTOS JURÍDICOS

NORMOGRAMA

<i>ACTO</i>	<i>N°</i>	<i>FECHA</i>	<i>DETALLE</i>	<i>EXPEDIDA POR</i>	<i>RESUMEN</i>
<u>Decreto</u>	19	10 de enero de 2012	---	Presidente de la República	Ley Antitrámites
<u>Decreto</u>	16	10 de enero de 2013	Toda l anorma	Alcaldía Mayor de Bogotá	Por el cual se adopta la estructura interna de la Secretaría Distrital de Planeación y se dictan otras disposiciones.
<u>Decreto distrital</u>	364	26 de agosto de 2013	Toda la norma	Alcalde Mayor de Bogotá D.C.	Modificación al Plan de Ordenamiento Territorial, y deroga el Decreto 190 de 2004. A la fecha de esta actualización el Decreto 364 se encuentra suspendido por decisión judicial
<u>Decreto</u>	562	12 de diciembre de 2014	Norma derogada. Aplica régimen de transición	Alcalde Mayor de la Ciudad	"Por el cual se reglamentan las condiciones urbanísticas para el tratamiento de renovación urbana, se incorporan áreas a dicho tratamiento, se adoptan las fichas normativas de los sectores con este tratamiento y se dictan otras disposiciones."
<u>Decreto</u>	63	24 de febrero de 2015	Toda la norma	Alcalde Mayor de Bogotá	“Por el cual se reglamenta el procedimiento de regularización de desarrollos legalizados y se dictan otras disposiciones"



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

A-PD-151 REVISIÓN DE ACTO ADMINISTRATIVO Y EMISIÓN DE CONCEPTO JURÍDICO

Versión 21 acta de mejoramiento 141 de junio 8 de 2022 Proceso A-CA-003

DIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y CONCEPTOS JURÍDICOS

NORMOGRAMA

<i>ACTO</i>	<i>N°</i>	<i>FECHA</i>	<i>DETALLE</i>	<i>EXPEDIDA POR</i>	<i>RESUMEN</i>
<u>Decreto distrital</u>	79	27 de febrero de 2015	Toda la norma	Alcalde Mayor de Bogotá D.C.	"Se complementan y modifican los procedimientos para el estudio y aprobación de los Planes de Implantación y Planes de Regularización y Manejo, contenidos en los Decretos Distritales 1119 de 2000 y 430 de 2005, y se dictan otras disposiciones"
<u>Decreto reglamentario</u>	1077	26 de mayo de 2015	Toda la norma	Presidente de la República	"Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Vivienda, Ciudad y Territorio."
<u>Ley</u>	1755	30 de junio de 2015	Toda la norma	Congreso de Colombia	Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
<u>Circular</u>	5	8 de julio de 2015	Toda la norma	Secretaría Distrital de Planeación	Lineamientos generales para la emisión de las respuestas de los derechos de petición
<u>Decreto</u>	1609	10 de agosto de 2015	Toda la norma	Presidente de la República	"Por el cual se modifican la directrices generales de técnica normativa de que trata el título 2 de la parte 1 del libro 2 del Decreto 1081 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector de la Presidencia de la República."



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

A-PD-151 REVISIÓN DE ACTO ADMINISTRATIVO Y EMISIÓN DE CONCEPTO JURÍDICO

Versión 21 acta de mejoramiento 141 de junio 8 de 2022 Proceso A-CA-003

DIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y CONCEPTOS JURÍDICOS

NORMOGRAMA

<i>ACTO</i>	<i>N°</i>	<i>FECHA</i>	<i>DETALLE</i>	<i>EXPEDIDA POR</i>	<i>RESUMEN</i>
<u>Decreto</u>	2218	18 de noviembre de 2015	Toda la Norma	El Ministro de Agricultura y Desarrollo Rural delegado de funciones presidenciales	por el cual se modifica parcialmente el Decreto 1077 de 2015 en lo relacionado con el valor de la Vivienda de Interés Social y Prioritaria en programas y proyectos de renovación urbana, el alcance y modalidades de las licencias urbanísticas, sus vigencias, prórrogas, revalidaciones y modificaciones, se complementa y precisa el alcance de algunas actuaciones urbanísticas y se precisa la exigibilidad del pago de la participación de plusvalía en trámites de licencias urbanísticas.
<u>Decreto</u>	476	19 de noviembre de 2015	Toda la norma	Alcaldía Mayor de Bogotá	"Por medio del cual se adoptan medidas para articular las acciones de prevención y control, legalización urbanística, mejoramiento integral y disposiciones relativas al procedimiento."
<u>Decreto</u>	80	22 de febrero de 2016	Toda la norma	Alcalde Mayor	“Por medio del cual se actualizan y unifican las normas comunes a la reglamentación de las Unidades de Planeamiento Zonal y se dictan otras disposiciones.”
<u>Decreto</u>	79	22 de febrero de 2016	Toda la norma	Alcalde Mayor de la Ciudad	“Por el cual se derogan los Decretos Distritales 562 de 2014 y 575 de 2015 y se dictan otras disposiciones”



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

A-PD-151 REVISIÓN DE ACTO ADMINISTRATIVO Y EMISIÓN DE CONCEPTO JURÍDICO

Versión 21 acta de mejoramiento 141 de junio 8 de 2022 Proceso A-CA-003

DIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y CONCEPTOS JURÍDICOS

NORMOGRAMA

<i>ACTO</i>	<i>N°</i>	<i>FECHA</i>	<i>DETALLE</i>	<i>EXPEDIDA POR</i>	<i>RESUMEN</i>
<u>Decreto</u>	1197	21 de julio de 2016	Toda la norma	Presidente de la República	"Por el cual se modifica parcialmente el Decreto 1077 de 2015 en lo relacionado con los requisitos de solicitud, modalidades de las licencias urbanísticas, sus vigencias y prórrogas"
<u>Decreto</u>	88	3 de marzo de 2017	Toda la norma	Alcalde Mayor de Bogotá D.C.	Se establecen las normas para el ámbito de aplicación del Plan de Ordenamiento Zonal del Norte – “Ciudad Lagos de Torca” y se dictan otras disposiciones
<u>Decreto distrital</u>	129	28 de marzo de 2017	Toda la norma	Alcalde Mayor de Bogotá D.C.	"Por el cual se ordena la formulación de Planes de Regularización y Manejo para equipamientos deportivos y recreativos — club campestre, a los cuales no aplique plan director, y para los equipamientos colectivos y de servicios urbanos básicos, priorizados en el marco del Plan Maestro de Espacio Público - Decreto Distrital 215 de 2005 y se dictan otras disposiciones"



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

A-PD-151 REVISIÓN DE ACTO ADMINISTRATIVO Y EMISIÓN DE CONCEPTO JURÍDICO

Versión 21 acta de mejoramiento 141 de junio 8 de 2022 Proceso A-CA-003

DIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y CONCEPTOS JURÍDICOS

NORMOGRAMA

<i>ACTO</i>	<i>N°</i>	<i>FECHA</i>	<i>DETALLE</i>	<i>EXPEDIDA POR</i>	<i>RESUMEN</i>
<u>Decreto distrital</u>	132	29 de marzo de 2017	Toda la norma	Alcalde Mayor de Bogotá D.C.	“Por medio del cual se modifica el artículo 2° del Decreto Distrital 079 de 2015, que complementó y modificó los procedimientos para el estudio y aprobación de los Planes de Implantación y Planes de Regularización y Manejo contenidos en los Decretos Distritales 1119 de 2000 y 430 de 2005, y se dictan otras disposiciones”
<u>Decreto distrital</u>	134	29 de marzo de 2017	Toda la norma	Alcalde Mayor de Bogotá D.C.	“Por el cual se reglamenta el procedimiento para el estudio y aprobación de Planes Directores y se dictan otras disposiciones”
<u>Decreto</u>	583	4 de abril de 2017	Toda la norma	Presidente de la República	Por el cual se modifica parcialmente el Decreto número 1077 de 2015 en lo relacionado con las características de la vivienda de interés social y prioritario en tratamiento de renovación urbana, los requisitos de solicitud y trámite de las licencias urbanísticas y las cesiones anticipadas.



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

A-PD-151 REVISIÓN DE ACTO ADMINISTRATIVO Y EMISIÓN DE CONCEPTO JURÍDICO

Versión 21 acta de mejoramiento 141 de junio 8 de 2022 Proceso A-CA-003

DIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y CONCEPTOS JURÍDICOS

NORMOGRAMA

<i>ACTO</i>	<i>N°</i>	<i>FECHA</i>	<i>DETALLE</i>	<i>EXPEDIDA POR</i>	<i>RESUMEN</i>
<u>Decreto nacional</u>	1203	12 de julio de 2017	Toda la normas	Presidente de la República	<p>Por medio del cual se modifica parcialmente el Decreto 1077 de 2015 Único Reglamentario del Sector Vivienda, Ciudad y Territorio y se reglamenta la Ley 1796 de 2016, en lo relacionado con el estudio, trámite y expedición de las licencias urbanísticas y la función pública que desempeñan los curadores urbanos y se dictan otras disposiciones</p>
<u>Decreto</u>	120	27 de febrero de 2018	Toda la norma	Alcalde Mayor de Bogotá D.C.	<p>se armonizan las normas de los Planes Maestros de Equipamientos, de Servicios Públicos y de Movilidad con las normas de las Unidades de Planeamiento Zonal (UPZ), las disposiciones que orientan la formulación de los planes directores, de implantación y de regularización y manejo y se dictan otras disposiciones</p>
<u>Resolución</u>	88	28 de junio de 2018	Toda la norma	Secretario Jurídico Distrital	<p>Expide los lineamientos para la revisión y trámite de los proyectos de actos administrativos y demás documentos que debe suscribir, sancionar y/o expedir el Alcalde Mayor; así como el procedimiento para determinar la vigencia de los decretos, resoluciones, directivas y circulares del Alcalde Mayor</p>



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

A-PD-151 REVISIÓN DE ACTO ADMINISTRATIVO Y EMISIÓN DE CONCEPTO JURÍDICO

Versión 21 acta de mejoramiento 141 de junio 8 de 2022 Proceso A-CA-003

DIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y CONCEPTOS JURÍDICOS

NORMOGRAMA

<i>ACTO</i>	<i>N°</i>	<i>FECHA</i>	<i>DETALLE</i>	<i>EXPEDIDA POR</i>	<i>RESUMEN</i>
<u>Decreto</u>	425	25 de julio de 2018	Toda la norma	Alcalde Mayor de Bogotá D.C.	Se modifica el Decreto Distrital 088 de 2017, modificado por el Decreto Distrital 049 de 2018 y se determinan otras disposiciones
<u>Decreto</u>	430	30 de julio de 2018	Toda la norma	Alcalde Mayor de Bogotá D.C.	Adopta el Modelo de Gestión Jurídica Pública del Distrito Capital
<u>Decreto</u>	473	15 de agosto de 2018	Toda la norma	Alcalde Mayor de Bogotá D.C.	Modifica el artículo 1 del Decreto Distrital 443 de 2015, mediante el cual se armoniza Decreto Distrital 305 de 2015 con los planes parciales en el Distrito Capital y se precisan algunos aspectos generales
<u>Decreto</u>	803	20 de diciembre de 2018	Toda la norma	Alcalde Mayor de Bogotá D.C.	Define 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
<u>Decreto distrital</u>	800	20 de diciembre de 2018	Toda la norma	Alcalde Mayor de Bogotá D.C.	Por medio del cual se modifica el Decreto Distrital 476 de 2015 “Por medio del cual se adoptan medidas para articular las acciones de prevención y control, legalización urbanística, mejoramiento integral y disposiciones relativas al procedimiento y se dictan otras disposiciones



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

A-PD-151 REVISIÓN DE ACTO ADMINISTRATIVO Y EMISIÓN DE CONCEPTO JURÍDICO

Versión 21 acta de mejoramiento 141 de junio 8 de 2022 Proceso A-CA-003

DIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y CONCEPTOS JURÍDICOS

NORMOGRAMA

<i>ACTO</i>	<i>N°</i>	<i>FECHA</i>	<i>DETALLE</i>	<i>EXPEDIDA POR</i>	<i>RESUMEN</i>
<u>Decreto distrital</u>	198	11 de abril de 2019	Toda la norma	Alcalde Mayor de Bogotá D.C.	Por medio del cual se modifica el artículo 3 del Decreto Distrital 1119 de 2000 y el artículo 8 del Decreto Distrital 430 de 2005, y se dictan otras disposiciones
<u>Decreto</u>	417	16 de julio de 2019	Toda la norma	Alcalde Mayor de Bogotá D.C.	Por medio del cual se modifica el Decreto Distrital 088 de 2017, modificado por los Decretos Distritales 049 y 425 de 2018, y se dictan otras disposiciones.
<u>Decreto</u>	438	22 de julio de 2019	Toda la norma	Alcalde Mayor de Bogotá D.C.	Regula el procedimiento para las relaciones político - normativas con el Concejo de Bogotá, D. C. y se dictan otras disposiciones
<u>Circular</u>	41	27 de septiembre de 2019	Toda la norma	Subsecretario Jurídico	Directrices frente a los comentarios a los comentarios a los proyectos de Acuerdo y de Ley por parte de la Secretaría Distrital de Planeación.



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

A-PD-151 REVISIÓN DE ACTO ADMINISTRATIVO Y EMISIÓN DE CONCEPTO JURÍDICO

Versión 21 acta de mejoramiento 141 de junio 8 de 2022 Proceso A-CA-003

DIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y CONCEPTOS JURÍDICOS

NORMOGRAMA

<i>ACTO</i>	<i>N°</i>	<i>FECHA</i>	<i>DETALLE</i>	<i>EXPEDIDA POR</i>	<i>RESUMEN</i>
<u>Decreto distrital</u>	69	12 de marzo de 2021	Toda la norma	Alcalde Mayor	Establecer el trámite de publicación de los proyectos específicos de regulación, en desarrollo del numeral 8 del artículo 8 de la Ley 1437 de 2011, para todas las entidades del distrito capital que tienen la obligación legal de cumplir con dicha disposición, así como incorporar mecanismos adicionales a los dispuestos en la ley tendientes a promover, incrementar y garantizar el ejercicio de la participación ciudadana incidente en la emisión de actos regulatorios.
<u>Decreto distrital</u>	555	29 de diciembre de 2021	Toda la norma	Alcalde Mayor	Plan de ordenamiento Territorial

GLOSARIOS Y SIGLAS

CONCEPTO JURÍDICO	Son instrumentos imprescindibles del jurista y del legislador para pensar y resolver cualquier problema jurídico.
NORMA	Declaración de la voluntad manifestada por la autoridad competente en la forma prevenida por la Constitución o la ley. Su carácter general es mandar, permitir, prohibir o sancionar. Bajo este contexto se encuentran incluidos en la definición de norma, toda clase de actos administrativos y leyes, acuerdos, circulares y directivas.
PROYECTO DE NORMA	Propuesta de norma presentada ante el órgano competente y que aún no ha sido aprobada o ratificada por el mismo.



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

A-PD-151 REVISIÓN DE ACTO ADMINISTRATIVO Y EMISIÓN DE CONCEPTO JURÍDICO

Versión 21 acta de mejoramiento 141 de junio 8 de 2022 Proceso A-CA-003

DIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y CONCEPTOS JURÍDICOS

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

SERIE DOCUMENTAL

CÓDIGO

1510.07.00

NOMBRE

CONCEPTOS

SUBSERIE DOCUMENTAL

CÓDIGO

1510.07.01

NOMBRE

Conceptos Jurídicos



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

A-PD-151 REVISIÓN DE ACTO ADMINISTRATIVO Y EMISIÓN DE CONCEPTO JURÍDICO

Versión 21 acta de mejoramiento 141 de junio 8 de 2022 Proceso A-CA-003

DIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y CONCEPTOS JURÍDICOS

FICHA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Retención documental en archivo de gestión 2

Retención documental en archivo central 3

Disposición final Selección

Criterios de selección

Cada concepto jurídico, se ordena secuencialmente en un expediente por año, el cual potencialmente se abre el 1 de enero y se cierra el 31 de diciembre. Por tanto, desde el 1 de enero, del año siguiente, se empieza a contar el tiempo de retención en el archivo de gestión. Cuando se cumpla el tiempo de retención en el archivo de gestión, se debe realizar la transferencia documental para el Archivo Central. Al cumplir el tiempo de retención en el Archivo Central, se seleccionará una muestra del 30% de los conceptos jurídicos, por cada año, considerando que dentro de tales figuren representativamente todas las actuaciones institucionales. Los expedientes seleccionados se transferirán a la Dirección Archivo de Bogotá para ser conservados como parte de la memoria histórica. Previo a ello, se asegurará el acceso a la información y el cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto Nacional 1515 de 2013.

Metadatos De Contenido

Publicada total o parcialmente No

Tipo de publicación

Nombre de la publicación

Información contenida en el expediente

Conceptos Jurídicos: Subserie documental bajo la cual la Subsecretaría Jurídica y la Dirección de Análisis y Conceptos Jurídicos, conforman los expedientes con las interpretaciones y apreciaciones jurídicas, que emite para responder a las solicitudes de conceptos y el apoyo jurídico que brinda.

Historia de la función Circular 5 de 2015 (SDP), Decreto Distrital 430 de 2018, Resolución 88 de 2018 (Secretaría Jurídica Distrital) y Circular 41 de 2019 (SDP)

Posibilidades Investigativas Si

Posibilidades Investigativas Las posibilidades investigativas se plantean en temas de la formulación y adopción de los instrumentos de planeamiento, dado la complejidad técnica de los mismos.



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

A-PD-151 REVISIÓN DE ACTO ADMINISTRATIVO Y EMISIÓN DE CONCEPTO JURÍDICO

Versión 21 acta de mejoramiento 141 de junio 8 de 2022 Proceso A-CA-003

DIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y CONCEPTOS JURÍDICOS

CUADRO DE CARACTERIZACIÓN DOCUMENTAL

<i>Actividad</i>	<i>Tipología documental</i>	<i>Definición</i>	<i>Origen</i>	<i>Localización del original</i>	<i>Localización de las copias</i>
Radical el memorando de legalidad.	XIII. SIPA oficio y/o memorando de legalidad.	Es una comunicación en que se valida la legalidad del acto administrativo sometido a revisión	Interno /Externo/ Electrónico	Aplicativo de correspondencia SIPA	N/A
Radical en la Secretaría Jurídica Distrital	XIV. SIPA Oficio remitiorio del Proyecto de acto administrativo a. Proyecto de acto administrativo d. Exposición de motivos	Comunicación oficial que remite el acto administrativo para firma del Alcalde/ Alcaldesa	Interno/Electrónico/ Físico	Aplicativo de correspondencia - SIPA	N/A
Aprobar y registrar la matriz de respuesta en el sistema LegalBog	XII. Excel de matriz de observaciones Legalbog	Reporte en formato de hoja de cálculo, generado de la plataforma Distrital Legalbog	Externo/Electrónico	Secretaría Jurídica Distrital	Expediente del trámite a cargo del área



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

A-PD-151 REVISIÓN DE ACTO ADMINISTRATIVO Y EMISIÓN DE CONCEPTO JURÍDICO

Versión 21 acta de mejoramiento 141 de junio 8 de 2022 Proceso A-CA-003

DIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y CONCEPTOS JURÍDICOS

CUADRO DE CARACTERIZACIÓN DOCUMENTAL

<i>Actividad</i>	<i>Tipología documental</i>	<i>Definición</i>	<i>Origen</i>	<i>Localización del original</i>	<i>Localización de las copias</i>
Radical oficio/memorando de traslado, aplicar procedimiento A-PD-050.	IV.SIPA Oficio/memorando de traslado	Oficio de traslado al competente.	Interno/Electrónico/ Físico	Aplicativo de correspondencia SIPA	N/A
Radical memorando concepto técnico, de aplicar procedimiento A-PD-050.	V. SIPA solicitud concepto técnico.	Solicitud de apoyo que se realiza a la dependencia técnica	Interno / Electrónico	Aplicativo de correspondencia SIPA	N/A
Recibir concepto técnico.	VI. SIPA Memorando de concepto técnico.	Apreciación, desde la perspectiva técnica, que emite otra dependencia, mediante memorando,	Interno / Electrónico	Aplicativo de correspondencia - SIPA	N/A
Radical y/o remitir documento al peticionario y/o al despacho	VII. SIPA Oficio y/o memorando de respuesta.	Se emite pronunciamier frente al concepto solicitado	Interno /Externo/ Electrónico	Aplicativo de correspondencia - SIPA	N/A



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

A-PD-151 REVISIÓN DE ACTO ADMINISTRATIVO Y EMISIÓN DE CONCEPTO JURÍDICO

Versión 21 acta de mejoramiento 141 de junio 8 de 2022 Proceso A-CA-003

DIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y CONCEPTOS JURÍDICOS

CUADRO DE CARACTERIZACIÓN DOCUMENTAL

<i>Actividad</i>	<i>Tipología documental</i>	<i>Definición</i>	<i>Origen</i>	<i>Localización del original</i>	<i>Localización de las copias</i>
Revisar y/o ajustar el proyecto de acto administrativo	II. SIPA Proyecto de acto administrativo. / a. Proyecto de acto Administrativo	Acto administrativo que emite la Entidad en el cual manifiesta la decisión que se adopta frente al respectivo caso o asunto que resolvió	Interno /Externo/ Electrónico/Físico	Aplicativo de correspondencia SIPA/ Expediente del trámite a cargo del área responsable	N/A
Radicar oficio y/o memorando con observaciones.	VIII. SIPA Oficio y/o memorando con observaciones.	Pronunciamiento frente al proyecto de acto administrativo sometido a revisión	Interno /Externo/ Electrónico	Aplicativo de correspondencia SIPA	N/A
Recibir respuesta del área técnica a las observaciones remitidas. Ir a la actividad No. 29	IX SIPA Oficio y/o memorando con respuesta a Observaciones	Pronunciamiento del área frente a las observaciones planteadas	Interno/Electrónico	Aplicativo de correspondencia SIPA	N/A



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

A-PD-151 REVISIÓN DE ACTO ADMINISTRATIVO Y EMISIÓN DE CONCEPTO JURÍDICO

Versión 21 acta de mejoramiento 141 de junio 8 de 2022 Proceso A-CA-003

DIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y CONCEPTOS JURÍDICOS

CUADRO DE CARACTERIZACIÓN DOCUMENTAL

<i>Actividad</i>	<i>Tipología documental</i>	<i>Definición</i>	<i>Origen</i>	<i>Localización del original</i>	<i>Localización de las copias</i>
Publicar la ficha diagnóstico y el proyecto de norma en Legalbog	XI. Ficha diagnóstico II. proyecto acto administrativo	Formato que consolida información propia del trámite	Externo/Electrónico	Secretaría Distrital	Jurídica Expediente del trámite a cargo del área
Registrar en la base de datos interna de la Dirección la solicitud así como en el A-FO 338 cuando se recibe en medio físico; y entregárselos al profesional designado junto con la solicitud.	III. Base de datos interna. b. A-FO-338 - Control de expedientes y/o documentos físicos de la DACJ.	Se registran en la base los trámites que ingresan a la dirección y se lleva control de los documentos recibidos en físico.	Interno/Electrónico/ físicos	Dirección de Análisis y Concepto Jurídicos	N/A
Remitir por correo al Director de la dependencia que solicita el trámite el proyecto de acto administrativo en PDF para imprimirlo y recoger los Vos. Vos de quienes intervienen	X. Correo Proyecto de acto administrativo	Se remite validado el acto administrativo para continuar el trámite	Interno/electrónico	Dirección de Análisis y Conceptos Jurídicos	N/A
Remitir el proyecto de acto administrativo al despacho.	a. Proyecto de acto Administrativo	Acto Administrativo para firma del Despacho	Interno/físico	Área responsable del trámite	N/A



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

A-PD-151 REVISIÓN DE ACTO ADMINISTRATIVO Y EMISIÓN DE CONCEPTO JURÍDICO

Versión 21 acta de mejoramiento 141 de junio 8 de 2022 Proceso A-CA-003

DIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y CONCEPTOS JURÍDICOS

CUADRO DE CARACTERIZACIÓN DOCUMENTAL

<i>Actividad</i>	<i>Tipología documental</i>	<i>Definición</i>	<i>Origen</i>	<i>Localización del original</i>	<i>Localización de las copias</i>
Radical y/o remitir documento al peticionario y/o al despacho	VII. SIPA Oficio y/o memorando de respuesta	Es la radicación de la comunicación de respuesta	Interno/Electrónico	Aplicativo de correspondencia SIPA	N/A
Recibir, revisar y dar reparto a la solicitud	I. SIPA solicitud, II. Proyecto de acto administrativo a. Proyecto de acto administrativo	Petición de entrada, ciudadano, ente de control y área interna	Interno/Externo/ Electronico/físico	Aplicativo de correspondencia SIPA	N/A



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

A-PD-151 REVISIÓN DE ACTO ADMINISTRATIVO Y EMISIÓN DE CONCEPTO JURÍDICO

Versión 21 acta de mejoramiento 141 de junio 8 de 2022 Proceso A-CA-003

DIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y CONCEPTOS JURÍDICOS

<i>Versión</i>	<i>Código</i>	<i>Nombre del documento</i>	<i>Acto</i>	<i>Página</i>	<i>Control de cambios</i>	<i>Responsables</i>	<i>Participantes</i>	<i>Aprobador</i>
1	---	REVISIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS	ACTA DE MEJORAMIENTOS No. ACTA DE MEJORAMIENTOS No. ACTA DE MEJORAMIENTOS No. ACTA DE MEJORAMIENTOS No. RESOLUCIÓN 0793 DE JUNIO 02 DE 1994	41	PRIMERA VERSIÓN DOCUMENTADA DEL PROCEDIMIENTO	OFICINA JURÍDICA	---	---
2	373	REVISIÓN NORMAS	ACTA DE MEJORAMIENTOS No. ACTA DE MEJORAMIENTOS No. RESOLUCIÓN 0905 DE SEPTIEMBRE 23 DE 1996	089-091	NUEVO	SUBDIRECCIÓN JURÍDICA		SUBDIRECCIÓN DE CORPORATIVA
3	M066	REVISIÓN DE NORMAS	ACTA DE MEJORAMIENTOS No. ACTA DE MEJORAMIENTOS No. ACTA DE MEJORAMIENTOS No. RESOLUCIÓN 0434 DE OCTUBRE 21 DE 1998	176 - 178	SE MEJORA EL DOCUMENTO DE FONDO Y FORMA	SUBDIRECCIÓN JURÍDICA	ZENAIDA SÁNCHEZ	JORGE CHALELA



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

A-PD-151 REVISIÓN DE ACTO ADMINISTRATIVO Y EMISIÓN DE CONCEPTO JURÍDICO

Versión 21 acta de mejoramiento 141 de junio 8 de 2022 Proceso A-CA-003

DIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y CONCEPTOS JURÍDICOS

<i>Versión</i>	<i>Código</i>	<i>Nombre del documento</i>	<i>Acto</i>	<i>Página</i>	<i>Control de cambios</i>	<i>Responsables</i>	<i>Participantes</i>	<i>Aprobador</i>
4	M224	REVISIÓN DE NORMAS	ACTA DE MEJORAMIENTOS No. ACTA DE MEJORAMIENTOS No. ACTA DE MEJORAMIENTOS No. RESOLUCIÓN 0547 DE DICIEMBRE 28 DE 2001	393-396	SE MEJORA EL DOCUMENTO DE FONDO Y FORMA	SUBDIRECCIÓN JURÍDICA		JORGE CHALELA
5	M341	REVISIÓN DE PROYECTOS DE NORMA	ACTA DE MEJORAMIENTOS No. ACTA DE MEJORAMIENTOS No. ACTA DE MEJORAMIENTOS No. RESOLUCIÓN 0351 DE JUNIO 30 DE 2004	390 - 396	SE MEJORA EL DOCUMENTO DE FONDO Y FORMA	SUBDIRECCIÓN JURÍDICA	CLARA GINER	JUAN CARLOS LÓPEZ
6	M453	REVISIÓN DE PROYECTOS DE NORMA	ACTA DE MEJORAMIENTOS No. ACTA DE MEJORAMIENTOS No. ACTA DE MEJORAMIENTOS No. ACTA DE MEJORAMIENTOS No. RESOLUCIÓN 1022 DE DICIEMBRE 26 DE 2005	390 - 396	SE MEJORA EL DOCUMENTO DE FONDO Y FORMA	SUBDIRECCIÓN JURÍDICA		----



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

A-PD-151 REVISIÓN DE ACTO ADMINISTRATIVO Y EMISIÓN DE CONCEPTO JURÍDICO

Versión 21 acta de mejoramiento 141 de junio 8 de 2022 Proceso A-CA-003

DIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y CONCEPTOS JURÍDICOS

<i>Versión</i>	<i>Código</i>	<i>Nombre del documento</i>	<i>Acto</i>	<i>Página</i>	<i>Control de cambios</i>	<i>Responsables</i>	<i>Participantes</i>	<i>Aprobador</i>
7	M559	REVISIÓN DE PROYECTOS DE NORMA	ACTA DE MEJORAMIENTOS No. RESOLUCIÓN 0218 DE MARZO 20 DE 2007	635 A 637	AJUSTADO A DECRETO 550 DE 2006	SUBSECRETARÍA JURÍDICA - DIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y CONCEPTOS JURÍDICOS	----	FABIOLA RAMOS
8	A-PD-151	REVISIÓN DE PROYECTOS DE NORMA	ACTA DE MEJORAMIENTOS No. ACTA DE MEJORAMIENTOS No. ACTA DE MEJORAMIENTOS No. RESOLUCIÓN 0771 DE OCTUBRE 01 DE 2007	631 -633	SE MEJORA EL FLUJOGRAMA	SUBSECRETARÍA JURÍDICA - DIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y CONCEPTOS JURÍDICOS	MARILYN RAMÍREZ	ZENAIDA SÁNCHEZ



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

A-PD-151 REVISIÓN DE ACTO ADMINISTRATIVO Y EMISIÓN DE CONCEPTO JURÍDICO

Versión 21 acta de mejoramiento 141 de junio 8 de 2022 Proceso A-CA-003

DIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y CONCEPTOS JURÍDICOS

<i>Versión</i>	<i>Código</i>	<i>Nombre del documento</i>	<i>Acto</i>	<i>Página</i>	<i>Control de cambios</i>	<i>Responsables</i>	<i>Participantes</i>	<i>Aprobador</i>
9	A-PD-151	REVISIÓN DE PROYECTOS DE NORMA	ACTA DE MEJORAMIENTOS No. RESOLUCIÓN 2053 DE NOVIEMBRE 05 DE 2009	630 A 635	SE MEJORA TODO EL DOCUMENTOS Y SE IMPLEMENTA LA NUEVA PLANTILLA DE PROCEDIMIENTOS	SUBSECRETARÍA JURÍDICA - DIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y CONCEPTOS JURÍDICOS	FLAVIO MAURICIO MARIÑO MOLINA	JAIRO ANDRÉS REVELO MOLINA
10	A-PD-151	REVISIÓN DE PROYECTOS DE NORMAS	ACTA DE MEJORAMIENTOS No. ACTA DE MEJORAMIENTOS No. ACTA DE MEJORAMIENTOS No. ACTA DE MEJORAMIENTOS No. RESOLUCIÓN 1687 DE SEPTIEMBRE 14 DE 2010	---	AJUSTÓ OBSERVACIONES, FLUJO, GLOSARIO. INCLUYÓ ALCANCE	DIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y CONCEPTOS JURÍDICOS	RICARDO VARGAS CUÉLLAR, SANDRA MARCELA FIALLO BECERRA	JAIRO ANDRÉS REVELO MOLINA



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

A-PD-151 REVISIÓN DE ACTO ADMINISTRATIVO Y EMISIÓN DE CONCEPTO JURÍDICO

Versión 21 acta de mejoramiento 141 de junio 8 de 2022 Proceso A-CA-003

DIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y CONCEPTOS JURÍDICOS

<i>Versión</i>	<i>Código</i>	<i>Nombre del documento</i>	<i>Acto</i>	<i>Página</i>	<i>Control de cambios</i>	<i>Responsables</i>	<i>Participantes</i>	<i>Aprobador</i>
11	A-PD-151	REVISIÓN DE PROYECTOS DE NORMAS	ACTA DE MEJORAMIENTOS No. ACTA DE MEJORAMIENTOS No. ACTA DE MEJORAMIENTOS 0043 DE JUNIO 23 DE 2011	---		AJUSTÓ TÉRMINOS DEL PROCEDIMIENTO	DIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y CONCEPTOS JURÍDICOS	JAIRO ANDRÉS REVELO MOLINA
12	A-PD-151	REVISIÓN DE PROYECTOS DE NORMAS Y EMISIÓN DE CONCEPTOS JURÍDICOS	ACTA DE MEJORAMIENTOS No. ACTA DE MEJORAMIENTOS 0023 DE MAYO 23 DE 2013	---	SE AJUSTÓ EL NOMBRE, ALCANCE, OBSERVACIONES GENERALES, FLUJO, INSUMOS, PROVEEDORES, SECUENCIA, PRODUCTOS, NORMOGRAMA, GLOSARIO		DIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y CONCEPTOS JURÍDICOS	LAURA LUCÍA DIAZ MOJICA



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

A-PD-151 REVISIÓN DE ACTO ADMINISTRATIVO Y EMISIÓN DE CONCEPTO JURÍDICO

Versión 21 acta de mejoramiento 141 de junio 8 de 2022 Proceso A-CA-003

DIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y CONCEPTOS JURÍDICOS

<i>Versión</i>	<i>Código</i>	<i>Nombre del documento</i>	<i>Acto</i>	<i>Página</i>	<i>Control de cambios</i>	<i>Responsables</i>	<i>Participantes</i>	<i>Aprobador</i>
13	A-PD-151	REVISIÓN PROYECTO DE NORMA Y EMISIÓN DE CONCEPTO JURÍDICO	ACTA DE MEJORAMIENT No. ACTA DE MEJORAMIENT 0163 DE OCTUBRE 24 DE 2013	---	SE AJUSTARON LOS VERBOS DE LOS PUNTOS DE CONTROL. SE INCLUYÓ LA CATEGORÍA DOCUMENTAL. - SE INCLUYERON TIEMPOS EN CADA ACTIVIDAD. SE REALIZARON AJUSTES DE LOS REGISTROS. SE CREÓ UNA ACTIVIDAD DE SEGUIMIENTO A CARGO DE LOS PROFESIONALES DEL ÁREA. SE AJUSTO EL NORMOGRAMA.	DIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y CONCEPTOS JURÍDICOS	VER SIPA 789650	VER SIPA 789650
14	A-PD-151	REVISIÓN DE NORMA Y EMISIÓN DE CONCEPTO JURIDICO	ACTA DE MEJORAMIENT No. ACTA DE MEJORAMIENT 135 DE MAYO 15 DE 2014	---	SE AJUSTARON ALGUNAS ACTIVIDADES, SE ESTABLECIERON EN RELACIÓN CON EL TIEMPO DE ALGUNAS ACTIVIDADES UN TIEMPO MÍNIMO Y UNO MÁXIMO SIENDO POTESTATIVO DE EL/LA DIRECTO/A ESTABLECERLE A CADA PROFESIONAL DEPENDIENDO EL TEMA Y SU COMPLEJIDAD EL TIEMPO DE LA ACTIVIDAD ASIGNADA, SE AJUSTARON LAS OBSERVACIONES GENERALES, EL NORMOGRAMA, EL FLUJOGRAMA.	DIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y CONCEPTOS JURÍDICOS	VER SIPA 864516	VER SIPA 864516



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

A-PD-151 REVISIÓN DE ACTO ADMINISTRATIVO Y EMISIÓN DE CONCEPTO JURÍDICO

Versión 21 acta de mejoramiento 141 de junio 8 de 2022 Proceso A-CA-003

DIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y CONCEPTOS JURÍDICOS

<i>Versión</i>	<i>Código</i>	<i>Nombre del documento</i>	<i>Acto</i>	<i>Página</i>	<i>Control de cambios</i>	<i>Responsables</i>	<i>Participantes</i>	<i>Aprobador</i>
15	A-PD-151	REVISIÓN DE NORMA Y EMISIÓN DE CONCEPTO JURÍDICO	ACTA DE MEJORAMIENT No. ACTA DE MEJORAMIENT 83 DE 3 DE JUNIO DE 2015	---	SE AGREGO EL COMITÉ DE PLANES PARCIALES DE DESARROLLO, SE AJUSTARON LOS NUMERALES Y LITERALES DE LOS REGISTROS, SE AGREGO UN REGISTRO A LA ACTIVIDAD 4, SE AJUSTARON LOS REGISTROS, SE CORRIGIÓ ORTOGRAFÍA Y REDACCIÓN, SE AJUSTO EL FLUJOGRAMA	DIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y CONCEPTOS JURÍDICOS	VER PROCESO SIPA No. 939733	VER PROCESO SIPA No. 939733
16	A-PD-151	REVISIÓN DE NORMA Y EMISIÓN DE CONCEPTO JURIDICO	ACTA DE MEJORAMIENT No. ACTA DE MEJORAMIENT No. ACTA DE MEJORAMIENT No. 452 DE 20 DE MAYO DE 2016	---	SE AJUSTAN LAS OBSERVACIONES GENERALES. SE AJUSTARON LAS ACTIVIDADES A CARGO DE LOS PROFESIONALES DEL ÁREA PARA UN MAYOR CONTROL DEL PROCEDIMIENTO Y LOS TIEMPOS, SE INCLUYO FORMATOS ESTANDARIZADOS PARA EL CONTROL DE LOS TRAMITES.	DIRECCION ANALISIS Y CONCEPTOS JURIDICOS	VER SIPA 1072131	VER SIPA 1072131



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

A-PD-151 REVISIÓN DE ACTO ADMINISTRATIVO Y EMISIÓN DE CONCEPTO JURÍDICO

Versión 21 acta de mejoramiento 141 de junio 8 de 2022 Proceso A-CA-003

DIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y CONCEPTOS JURÍDICOS

<i>Versión</i>	<i>Código</i>	<i>Nombre del documento</i>	<i>Acto</i>	<i>Página</i>	<i>Control de cambios</i>	<i>Responsables</i>	<i>Participantes</i>	<i>Aprobador</i>
17	A-PD-151	REVISIÓN DE NORMA Y EMISIÓN DE CONCEPTO JURÍDICO	ACTA DE MEJORAMIENTOS No. 145 DE 23 DE JUNIO DE 2017	---	SE AJUSTARON ACTIVIDADES, SE ELIMINARON CONTROLES Y SE ACTUALIZÓ EL NORMOGRAMA.	DIRECCION ANALISIS Y CONCEPTOS JURIDICOS	VER SIPA 1181787	VER SIPA 1181787
18	A-PD-151	REVISIÓN DE ACTO ADMINISTRATIVO Y EMISIÓN DE CONCEPTO JURÍDICO	ACTA DE MEJORAMIENTOS No. ACTA DE MEJORAMIENTOS No. 172 DE 27 DE JUNIO DE 2019	---	SE REDUJO EL TIEMPO DE REVISIÓN DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS, SE AJUSTARON ACTIVIDADES Y CONTROLES, SE CREARON ACTIVIDADES Y SE ACTUALIZÓ EL NORMOGRAMA.	DIRECCION ANALISIS Y CONCEPTOS JURIDICOS	VER SIPA 1426543	VER SIPA 1426543
19	A-PD-151	NOMBRE DEL DOCUMENTO REVISIÓN DE ACTO ADMINISTRATIVO Y EMISIÓN DE CONCEPTO JURÍDICO	ACTA DE MEJORAMIENTOS No. ACTA DE MEJORAMIENTOS No. ACTA DE MEJORAMIENTOS No. 288 DE 28 DE NOVIEMBRE DE 2019	---	SE MODIFICÓ EL TÉRMINO DE RESPUESTA DE LOS PROYECTOS DE ACUERDO Y SE ACTUALIZÓ EL NORMOGRAMA	DIRECCION ANALISIS Y CONCEPTOS JURIDICOS	VER SIPA 1515449	VER SIPA 1515449



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

A-PD-151 REVISIÓN DE ACTO ADMINISTRATIVO Y EMISIÓN DE CONCEPTO JURÍDICO

Versión 21 acta de mejoramiento 141 de junio 8 de 2022 Proceso A-CA-003

DIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y CONCEPTOS JURÍDICOS

<i>Versión</i>	<i>Código</i>	<i>Nombre del documento</i>	<i>Acto</i>	<i>Página</i>	<i>Control de cambios</i>	<i>Responsables</i>	<i>Participantes</i>	<i>Aprobador</i>
20	A-PD-151	NOMBRE DEL DOCUMENTO REVISIÓN DE ACTO ADMINISTRATIVO Y EMISIÓN DE CONCEPTO JURÍDICO	ACTA DE MEJORAMIE No. ACTA DE MEJORAMIE No. 256 DE 24 DE NOVIEMBRE DE 2020	---	SE REALIZA MODIFICACIÓN DE LOS PRODUCTOS DEL PROCEDIMIENTO	DIRECCION ANALISIS Y CONCEPTOS JURIDICOS	VER SIPA 1610242	VER SIPA 1610242
21	A-PD-151	REVISIÓN DE ACTO ADMINISTRATIVO Y EMISIÓN DE CONCEPTO JURÍDICO	ACTA DE MEJORAMIE No. 141 DE 08 DE JUNIO DE 2022	---	SE MEJORA EL PROCEDIMIENTO " REVISIÓN DE ACTO ADMINISTRATIVO Y EMISIÓN DE CONCEPTO JURÍDICO" CON CÓDIGO A-PD-151 A CARGO DE DIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y CONCEPTOS JURÍDICOS, EN EL OBJETIVO, ALCANCE, OBSERVACIONES GENERALES, GRAFICO DE FLUJO, ACTIVIDADES, CONTROLES, NORMOGRAMA, CUADRO DE CARACTERIZACIÓN DOCUMENTAL, EMPLEANDO UN LENGUAJE CLARO PARA SU UTILIZACIÓN.	DIRECCION ANALISIS Y CONCEPTOS JURIDICOS	VER SIPA 1808643	VER SIPA 1808643