

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ		
	GESTION DE DESARROLLO TERRITORIAL		
	PROCEDIMIENTO PARA CONTROL URBANO		
	VERSIÓN: 01	FECHA: 01/09/2017	Página 1 de 4

1. OBJETIVO	
Establecer los parámetros y lineamientos para generar e iniciar un procedimiento de control urbano	
2. ALCANCE	
El procedimiento inicia con la solicitud de verificación y/o supervisión del estado de la construcción y finaliza con el acto administrativo que resuelve la solicitud.	
3. DEFINICIONES	
CONTROL URBANO	Ejercer la vigilancia y control durante y después de la ejecución de las obras, con el fin de asegurar el cumplimiento de las licencias urbanísticas y de las normas contenidas en el Plan de Ordenamiento Territorial.
SUPERVISION TÉCNICA	Verificación de la sujeción de la construcción de la estructura a los planos, diseños y especificaciones realizadas por el diseñador estructural. La inspección y seguimiento de los proyectos se realizará mediante inspecciones periódicas durante y después de la ejecución de las obras.
INFORME TÉCNICO	Documento oficial donde la Dirección de Desarrollo Territorial informa el estado de avance de la construcción. Para los fines pertinentes.
PERMISO DE OCUPACIÓN	Certificado de permiso de ocupación. Es el acto mediante el cual la autoridad competente para ejercer el control urbano y posterior de obra, certifica mediante acta detallada el cabal cumplimiento
4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMATIVIDAD	
Ley 810 de 2003 "Por medio de la cual se modifica la Ley 388 de 1997 en materia de sanciones urbanísticas y algunas actuaciones de los curadores urbanos y se dictan otras disposiciones"	
Decreto 1469 de 2010 "Por el cual se reglamentan las disposiciones relativas a las licencias urbanísticas; al reconocimiento de edificaciones; a la función pública que desempeñan los curadores urbanos y se expiden otras disposiciones"	
Decreto 926 de 2010 " por el cual se actualiza el reglamento Colombiano de Construcción Sismo Resistente"	
Decreto 1203 de 2017 "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"	
Decreto 1077 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Vivienda, Ciudad y Territorio"	
Ley 400 de 1997 "Por la cual se adopta normas sobre construcciones sismo resistentes"	
Ley 1801 de 2016 "Por la cual se adopta el nuevo código de policía"	
5. RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	
Técnico ventanilla Director De Desarrollo Territorial Profesional Universitario E. Contratista Encargado	
6. RELACIÓN DE FORMATOS Y ANEXOS	
Formato de Supervisión técnica Formato de Visita Técnica	
7. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ		
	GESTION DE DESARROLLO TERRITORIAL		
	PROCEDIMIENTO PARA CONTROL URBANO		
	VERSIÓN: 01	FECHA: 01/09/2017	Página 2 de 4

No.	Descripción de la actividad	QUIEN		Punto de control y/o Registro
		Dependencia	Responsable	
1	<p>Solicitud</p> <p>¿Se inicia por competencia del control urbano o por solicitud (Memo, oficio, verbal o telefónica)?</p> <p>Por competencia del control urbano, pase a la actividad No. 5 Por solicitud, continúe con la siguiente Actividad</p>	Secretaria de Planeación	Profesional Universitario	Recepción en ventanilla única
2	<p>¿La solicitud se recibió por memo u Oficio?</p> <p>Si: Continúe con la siguiente Actividad No: Pase a la actividad N° 5</p>		Técnico de Ventanilla	
3	<p>Recepcionar memo u oficio</p> <p>La solicitud es recibida en Ventanilla Única (Atención al Usuario), el Técnico de ventanilla direcciona la correspondencia al director de desarrollo territorial</p>	Secretaria de planeación	Técnico de Ventanilla	Lo registra en tabla Excel
4	<p>Distribuir memo u oficio</p> <p>El Director de desarrollo territorial recibe el Memo u oficio para su revisión y posteriormente lo distribuye a la dependencia encargada del caso a estudiar.</p>	Secretaria de planeación	Director de desarrollo territorial	Lo registra en tabla Excel
5	<p>Asignar el caso al profesional Universitario o contratista encargado</p> <p>El Director de Desarrollo Territorial asigna al profesional universitario o contratista encargado, quien recibe la solicitud para su correspondiente revisión.</p>	Secretaria de planeación	Director de Desarrollo Territorial	
6	<p>Obtener información</p> <p>El profesional o contratista encargado recibe las especificaciones de construcción y sus adendas y realiza una cuidadosa revisión de la documentación vinculada con la obra.</p>	Secretaria de planeación	Profesional o Contratista Asignado	

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ		
	GESTION DE DESARROLLO TERRITORIAL		
	PROCEDIMIENTO PARA CONTROL URBANO		
	VERSIÓN: 01	FECHA: 01/09/2017	Página 3 de 4

7	<p>Realizar visita</p> <p>El profesional o contratista encargado realiza la visita al predio, con los planos compara el proyecto diseñado con lo ejecutado en obra.</p>	Secretaria de planeación	Profesional o Contratista Asignado	Formato de Supervisión técnica
8	<p>Comprobar el cumplimiento de las especificaciones técnicas</p> <p>El profesional o contratista encargado compara dimensiones, estructuras, instalaciones, características, detalles, cumplimiento de especificaciones, tanto en calidad de materiales y mano de obra; como en la obra misma</p>	Secretaria de planeación	Profesional o Contratista Asignado	Formato de Supervisión técnica
9	<p>Detectar problemas</p> <p>El profesional o contratista encargado detecta problemas de carácter técnico, de calidad de obra, de retraso en la ejecución, ambientales, entre otros, si hubiere lugar a ellos.</p> <p>Si detecta problemas: continúe con la siguiente Actividad Si no: Pase a la actividad N° 11</p>	Secretaria de planeación	Profesional o Contratista Asignado	
10	<p>Notificar infracciones</p> <p>Notificar al área encargada de las infracciones urbanísticas e informar sobre todas las observaciones y recomendaciones al ejecutor o contratista.</p>			Formato de Visita Técnica
11	<p>Informe</p> <p>Elaborar un informe con las observaciones, los resultados de la supervisión, las medidas correctivas tomadas y descargos del constructor a las notificaciones procedentes del supervisor técnico</p>	Secretaria de planeación	Profesional o Contratista Asignado	Se elabora oficio o memorando.
12	<p>Seguimiento</p> <p>Controlar si se efectuaron las correcciones pertinentes, de acuerdo a</p>	Secretaria de planeación	Profesional o Contratista Asignado	

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ		
	GESTION DE DESARROLLO TERRITORIAL		
	PROCEDIMIENTO PARA CONTROL URBANO		
	VERSIÓN: 01	FECHA: 01/09/2017	Página 4 de 4

	las recomendaciones planteadas, si hubiere lugar a ello.			
13	Archivar los documentos: Archivar los documentos generados durante la ejecución del procedimiento de acuerdo con los lineamientos establecidos en las Tablas de Retención Documental.	Secretaria de Planeación	Profesional o Contratista Asignado	Tabla de retención de documentos

CONTROL DE CAMBIOS		
Fecha	Versión	Tipo de Cambio
01/09/17	01	Creación documento

Elaborado por:	Aprobado por:	Adoptado por:
Nombre: John Carlos Quintero	Nombre: Juan Camilo Jurado Zamora	Nombre: Nydia Yolima Corredor Hernández
Cargo: Profesional especializado	Cargo: Director de desarrollo territorial	Cargo: Secretaria de planeación