

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ		
	DIRECCIÓN DE DESARROLLO TERRITORIAL		
	GUIA DE PLUSVALÍA		
	VERSIÓN: 02	FECHA: 09/11/2017	Página 1 de 9

1. OBJETIVO

Establecer los procedimientos que se generan del proceso de participación de Plusvalía, de acuerdo con los actos administrativos vigente. Con el fin de cumplir con la normatividad en materia de citación y notificación de los decretos mencionados, así como la solicitud de las anotaciones de plusvalía en los Certificados de Tradición ante la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos y la posterior cancelación de dichas anotaciones, previo pago de la Plusvalía; Procesos de pago de la plusvalía por modalidades diferentes a la de efectivo;

2. ALCANCE

Citación y Notificación:

- En el caso del Decreto 067 de 2009 aplica el procedimiento de cancelación de la anotación ante la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos; teniendo en cuenta que el proceso de notificación se rige por la ley 388 de 1997, artículo 81.
- Para el Decreto 077 de 2015, se debe tener en cuenta adicionalmente la sentencia de la Corte Constitucional C-035 de 2014 (*NOTIFICACION DE ACTOS ADMINISTRATIVOS RELACIONADOS CON LA LIQUIDACION DEL EFECTO PLUSVALIA MEDIANTE AVISOS O EDICTOS-Notificación Personal*).

Solicitud de anotación y cancelación ante la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos:

- Para los decretos 067/2009 y Decreto 077/2015.

Pago de Plusvalía en modalidad diferente a efectivo: Ley 388 de 1997, artículo 84 y Estatuto Tributario Municipal Acuerdo 014 de 2014.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ		
	DIRECCIÓN DE DESARROLLO TERRITORIAL		
	GUIA DE PLUSVALÍA		
	VERSIÓN: 02	FECHA: 09/11/2017	Página 2 de 9

- **CITACIÓN:** Acto escrito mediante el cual se informa al propietario o poseedor que debe acercarse a la Secretaría de Planeación para ser notificado del Decreto 077 de 2015
- **NOTIFICACIÓN:** Acto por medio del cual se hace conocedor al propietario o poseedor que el predio es objeto de plusvalía. Indicando los términos para impugnación del decreto y ante cual entidad puede ser interpuesto.
- La notificación puede ser personal o por aviso de acuerdo con la normatividad vigente.
- **INSCRIPCIÓN DE ANOTACIÓN:** Es el acto por el cual se registra la participación de plusvalía en el Certificado de Tradición por parte de la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos.
- **INSCRIPCIÓN DE CANCELACIÓN:** Es el acto por el cual se cancela la participación de plusvalía en el Certificado de Tradición por parte de la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos.

3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMATIVIDAD

Ver Normograma

4. RELACIÓN DE FORMATOS

- Formato de Citación Personal para Notificación: generado automáticamente por Sistema de Plusvalía (LIGIIC)
- Formato de Notificación Personal generado automáticamente por Sistema de Plusvalía (LIGIIC)

5. LINEAS DE ACCIÓN

- Citación a propietarios o poseedores de predios objeto de plusvalía
- Notificación personal a propietarios o poseedores de predios objeto del tributo de plusvalía
- Solicitud de anotación en la oficina de registro de instrumentos públicos del tributo de plusvalía
- Solicitud de cancelación en la oficina de registro de instrumentos públicos del tributo de plusvalía

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ		
	DIRECCIÓN DE DESARROLLO TERRITORIAL		
	GUIA DE PLUSVALÍA		
	VERSIÓN: 02	FECHA: 09/11/2017	Página 3 de 9

- Pago de la participación de la plusvalía por medios diferentes a pago en efectivo

6. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE LAS LINEAS DE ACCION

a) CITACIÓN A PROPIETARIOS O POSEDORES DE PREDIOS OBJETO DE PLUSVALÍA

No.	Descripción de la actividad	Responsable		Punto de control u observaciones
		Área	Cargo	
1.	<p>Elaborar archivo con datos de los propietarios/poseedores a ser citados para notificación: código catastral, Folio de Matrícula Inmobiliaria, nombre del propietario/poseedor, dirección.</p> <p>Elaborar relación en Excel</p>	Secretaria de Planeación – Desarrollo Territorial	Profesional Universitario	<p>Punto de Control: Verificar que el listado contenga todos los datos necesarios para realizar la citación.</p> <p>Listado en Excel de propietarios a citar.</p> <p>Validar que los valores de la plusvalía de los predios a citar sean iguales a los valores de plusvalía indicados en el Decreto 077 de 2015.</p>
2.	<p>Elaborar oficio de citación:</p> <p>Elaborar oficio proforma para cada propietario con la información contenida en el Decreto 077 de 2015.</p>	Secretaria de Planeación – Desarrollo Territorial	Profesional Universitario	Validar que se impriman todas las citaciones requeridas.
3.	<p>Entrega de oficios de citación a la Secretaría General o empresa de correspondencia para entrega.</p> <p>El profesional Encargado elabora un memorando/oficio en el cual se relacionan las citaciones a ser entregadas.</p> <p>Elaborar formato en el cual se registre la información de la entrega.</p>	Secretaría de Planeación - Desarrollo Territorial	Profesional Universitario	<p>Punto de control: Verificar que la cantidad de oficios de citación corresponda con los relacionados en el memorando de entrega solicitado.</p>
4.	<p>Entregar al propietario o poseedor la citación.</p> <p>Entregar al propietario o poseedor de la citación dejando registrado en la copia los datos de la entrega y firma de quien recibe como acuse de recibo.</p>	Secretaria General o proveedor asignado	Mensajero asignado	<p>Punto de control: Verificar que quien recibe el oficio de citación registre todos los datos requeridos como acuse de recibido.</p>

5.	<p>Entrega de copia de cada una de las citaciones entregadas debidamente firmada para control de términos y/o citaciones que no pudieron ser entregadas y la causal.</p> <p>Entregar a la Secretaría de Planeación- Desarrollo Territorial las copias de los oficios de citación entregados debidamente firmados y los que no pudieron ser entregados, previa relación en memorando de entrega.</p>	Secretaria General o proveedor asignado	Mensajero asignado	<p>Punto de control: Verificar la cantidad de oficios entregados y no entregados con la totalidad de oficios relacionados y observaciones del caso.</p>
1.	<p>Control de términos de notificación y archivo:</p> <p>Clasificar los oficios de citación entregados y no entregados: Citaciones entregadas: verificar el cumplimiento de los términos establecidos para que el citado se presente en la Secretaría de Planeación. Citaciones no entregadas: Si no se presenta, o no se le pudo entregar, pasar al proceso de "Notificación por Correo" Tablas de Retención Documental.</p>	Secretaría de Planeación- Desarrollo Territorial	Profesional Universitario	<p>Punto de control: Seguimiento y control del vencimiento de términos al oficio de citación y actualización de información en archivo de Excel. Si la copia de citación entregada no tiene firma, no se puede pasar al proceso de notificación y se debe repetir el proceso de citación.</p>

b) NOTIFICACIÓN PERSONAL A PROPIETARIOS O POSEDORES DE PREDIOS OBJETO DEL TRIBUTOS DE PLUSVALÍA.

No.	Descripción de la actividad	Responsable		Punto de control u observaciones
		Área	Cargo	
2.	<p>Atención a propietarios o poseedores que asisten para notificarse.</p>	Secretaria de Planeación – Desarrollo Territorial	Profesional Universitario	<p>Punto de control: Verificar el tiempo transcurrido desde la citación hasta la asistencia para notificación. Determinar la calidad de la persona que asiste para notificación.</p>
3.	<p>Elaborar oficio de Notificación Personal:</p> <p>Elaborar oficio para los propietarios que asisten a la oficina de Planeación para ser notificados del Decreto 077 de 2015.</p>	Secretaria de Planeación – Desarrollo Territorial	Profesional Universitario	<p>Punto de control: El oficio debe contener: -Fecha -Radicado -Nombre del propietario / poseedor - Folio Matrícula Inmobiliaria /Código catastral -Calidad de quien se notifica - Dirección del predio</p>

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ		
	DIRECCIÓN DE DESARROLLO TERRITORIAL		
	GUIA DE PLUSVALÍA		
	VERSIÓN: 02	FECHA: 09/11/2017	Página 5 de 9

				- Firma de la Secretaria de Planeación.
4.	Relación de propietario o poseedores notificados Elaborar relación en archivo Excel de los oficios de notificación elaborados para ser entregados	Secretaria de Planeación - Desarrollo Territorial	Profesional Universitario	Punto de control: verificar que la cantidad de oficios de notificación se relacionen en el archivo de control.
5.	Entregar al propietario o poseedor la citación. Entregar al propietario o poseedor que asiste a la oficina de Planeación para notificarse original y CD. Dejando registrado en la copia los datos de la entrega y firma de quien recibe como acuse de recibo.	Secretaria General o proveedor asignado	Mensajero asignado	Punto de control: verificar que quien recibe el oficio de notificación registre todos los datos requeridos como acuse de recibido. Si no firma o registra datos incompletos puede alegar indebida notificación.
6.	Control de términos de notificación y archivo: Archivar las copias de los oficios de notificación debidamente firmados y diligenciados. Controlar los términos establecidos para que el notificado pueda interponer recurso de reposición. Pasado el término, registrar para enviar anotación a la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos. Tablas de Retención Documental.	Secretaría de Planeación- Desarrollo Territorial	Profesional Universitario	Punto de control: Seguimiento y control del vencimiento de términos al oficio de notificación. Si se interpone recurso, registrar en el archivo de control para no enviar anotación a la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos hasta que no sea resuelto el recurso.

c) SOLICITUD DE ANOTACIÓN EN LA OFICINA DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PÚBLICOS DEL TRIBUTO DE PLUSVALÍA

No.	Descripción de la actividad	Responsable		Punto de control u observaciones
		Área	Cargo	
1.	Controlar el vencimiento de términos para las notificaciones realizadas personalmente o por correo.	Secretaria de Planeación – Desarrollo Territorial	Profesional Universitario	Punto de control: Verificar el tiempo transcurrido desde la notificación hasta el vencimiento de términos.
2.	Solicitar la inscripción de la anotación de plusvalía ante la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos. - Elaborar oficio dirigido al Registrador de la Oficina de Instrumentos Públicos de Zipaquirá.	Secretaria de Planeación – Desarrollo Territorial	Profesional Universitario	Punto de control: El oficio debe contener: - Fecha de solicitud - Radicado - Código Catastral - Folio de Matrícula Inmobiliaria - Decreto que contiene el predio objeto de plusvalía. Anexar en CD Decreto.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ		
	DIRECCIÓN DE DESARROLLO TERRITORIAL		
	GUIA DE PLUSVALÍA		
	VERSIÓN: 02	FECHA: 09/11/2017	Página 6 de 9

				<ul style="list-style-type: none"> Firma únicamente del Secretario (a) de Planeación.
3.	Hacer seguimiento. - Registrar en el archivo de control la fecha de envío a Registro - Hacer seguimiento a la respuesta: si no se realiza la anotación verificar y subsanar la causal y volver a solicitar la inscripción.	Secretaría de Planeación - Desarrollo Territorial	Profesional Universitario	Punto de control: verificar que la cantidad de oficios enviados sean respondidos por la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos.

d) SOLICITUD DE CANCELACIÓN EN LA OFICINA DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PÚBLICOS DEL TRIBUTO DE PLUSVALÍA

No.	Descripción de la actividad	Responsable		Punto de control u observaciones
		Área	Cargo	
1.	Elaborar el formato de pago del tributo de Plusvalía (liquidación actualizada según IPC- Sistema LIGI) por solicitud del contribuyente.	Secretaría de Hacienda – Rentas y Cobro Coactivo.	Profesional Universitario	Punto de control: Verificar que el formato corresponda al predio afectado por plusvalía en el Decreto 067 o el Decreto 077, o ambos.
2.	Recibir del contribuyente el formato de pago de la Plusvalía con sello de pago expedido por las entidades bancarias autorizadas.	Secretaría de Hacienda – Rentas y Cobro Coactivo.	Profesional Universitario	Verificar los controles establecidos para determinar que el pago quedó efectivamente realizado.
3.	Elaborar y entregar el Certificado de Paz y Salvo de Plusvalía o Formato "Cancelación de Plusvalía". Entregar al contribuyente el modelo de oficio con el cual solicita a la Secretaría de Planeación la cancelación de la anotación de Plusvalía ante la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos de Zipaquirá.	Secretaría de Hacienda – Rentas y Cobro Coactivo.	Profesional Universitario	Verificar que los datos del certificado correspondan con el recibo de pago de plusvalía. Tener presente que, si un predio es afectado por dos hechos generadores de plusvalía y solo pagan uno, se podrá dar certificado por el hecho pagado, pero indicar al contribuyente que no se podrá solicitar la cancelación de la anotación de plusvalía.
4.	Recibir la solicitud de la inscripción de la cancelación de plusvalía ante la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos. - Elaborar oficio dirigido al Registrador de la Oficina de	Secretaría de Planeación – Desarrollo Territorial	Profesional Universitario	Punto de control: El oficio debe contener: - Fecha de solicitud - Radicado - Código Catastral - Folio de Matrícula Inmobiliaria - Decreto que contiene la afectación de plusvalía

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ		
	DIRECCIÓN DE DESARROLLO TERRITORIAL		
	GUIA DE PLUSVALÍA		
	VERSIÓN: 02	FECHA: 09/11/2017	Página 7 de 9

	Instrumentos Públicos de Zipaquirá.			<ul style="list-style-type: none"> Firma únicamente del Secretario (a) de Planeación. Si el predio es afectado por varios hechos generadores y solo se paga uno, no podrá realizarse la cancelación de la anotación en el Certificado de Tradición.
5.	Hacer seguimiento. Registrar en el archivo de control la fecha de envío a Registro - Hacer seguimiento a la respuesta: si no se realiza la cancelación verificar y subsanar la causal y volver a solicitar la cancelación.	Secretaria de Planeación - Desarrollo Territorial	Profesional Universitario	Punto de control: verificar que la cantidad de oficios enviados sean respondidos por la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos.
6.	Elaborar y entregar al contribuyente un oficio con la respuesta a la solicitud de cancelación de la inscripción de cancelación.	Secretaria de Planeación - Desarrollo Territorial	Profesional Universitario	Punto de control: verificar que la cantidad de solicitudes de cancelación recibidas sean respondidos a los contribuyentes.

COPIA CONTROLADA

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ		
	DIRECCIÓN DE DESARROLLO TERRITORIAL		
	GUIA DE PLUSVALÍA		
	VERSIÓN: 02	FECHA: 09/11/2017	Página 8 de 9

e) PAGO DE LA PARTICIPACIÓN DE LA PLUSVALÍA POR MEDIOS DIFERENTES A PAGO EN EFECTIVO

No.	Descripción de la actividad	Responsable		Punto de control u observaciones
		Área	Cargo	
1.	Recibir del Contribuyente manifestación por escrito de la solicitud de forma de pago de la participación de la plusvalía, con cualquiera de las seis formas de pago contempladas en el Estatuto Tributario y Artículo 84 de la Ley 388 de 1997 o las que las modifiquen o reglamenten.	Secretaría de Planeación	Secretario(a) de Planeación	Punto de control: Carta del contribuyente
2.	Definir los montos monetizados del valor de la deuda	Secretaría de Planeación - Secretaria de Hacienda	Secretarios (a) de las Secretarías de Planeación y Hacienda	Punto de control: Soporte contable del valor monetizado
3.	Definir el proyecto o las fases de los proyectos de interés de conformidad con lo establecido en el Artículo 845 de la Ley 388 de 1997, Acuerdo 14 de 2015, Plan de Desarrollo Municipal de la vigencia respectiva y Plan de Ordenamiento Territorial.	Alcalde Municipal - Secretaría de Planeación	Alcalde Municipal – Secretario (a) de Planeación	Punto de control: Acta de reunión o memorando
4.	Comunicar al contribuyente si se acepta o no la propuesta informando el proyecto o las fases de los proyectos estratégicos y cuyas condiciones se pactan en el acuerdo.	Secretaría de Planeación	Secretario (a) de Planeación	Punto de control: Oficio o Acta de reunión
5.	Proceder a celebrar el acuerdo de pago el cual quedara debidamente formalizado una vez el contribuyente allegue los respectivos documentos: <u>Persona natural:</u> - Fotocopia de Cédula de Ciudadanía - Registro Único Tributario (RUT). <u>Persona Jurídica:</u> - Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la Cámara de Comercio de Bogotá - Registro Único Tributario (RUT). - Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía del Representante Legal.	- Alcalde Municipal -Secretaría de Planeación -Contribuyente	Secretario (a) de Planeación	Punto de control: Formato de Acuerdo de Pago debidamente formalizado

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ		
	DIRECCIÓN DE DESARROLLO TERRITORIAL		
	GUIA DE PLUSVALÍA		
	VERSIÓN: 02	FECHA: 09/11/2017	Página 9 de 9

6.	<p>Revisar el cumplimiento de los compromisos establecidos en el Acuerdo de pago en el Plazo de Ejecución establecido: El plazo de ejecución del acuerdo contara a partir de la celebración en el acta de inicio de conformidad de lo pactado en el Acuerdo.</p>	<p>Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas.</p>	<p>Profesional Universitario</p>	<p>Punto de control: Acta de inicio</p>
----	--	--	----------------------------------	--

CONTROL DE CAMBIOS		
Fecha	Versión	Tipo de Cambio
26/07/2017	01	Se crea el documento
09/11/2017	02	Revisión

Elaborado por:	Aprobado por:	Adoptado por:
<p>Nombre: NESTOR ADRIAN HOYOS</p> <p>Cargo: PROFESIONAL UNIVERSITARIO</p>	<p>Nombre: Juan Camilo Jurado Zamora</p> <p>Cargo: Director de Desarrollo Territorial</p>	<p>Nombre: Nydia Corredor Hernández</p> <p>Cargo: Secretaria de Planeación.</p>