

| | | | |
|--|---------------------------------------|--------------------------|----------------------|
|  | ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ | | |
| | SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN | | |
| | GESTIÓN DESARROLLO TERRITORIAL | | |
| | GUIA DE PLUSVALÍA | | |
| CÓDIGO: GDT-GU001 | VERSIÓN: 03 | FECHA: 28/02/2022 | Página 1 de 8 |

1. OBJETIVO

Establecer los procedimientos que se generan en el proceso de participación de plusvalía de acuerdo con los actos administrativos vigentes, con el fin de cumplir con la normatividad en materia de citación y notificación de los Decretos Municipales 067 de 2009 y 077 de 2015, así como realizar la solicitud de la anotación del tributo de la plusvalía en los Certificados de Tradición de los predios afectados con esta contribución ante la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos y posteriormente la cancelación de dicha anotación, previo pago de la contribución de plusvalía mediante una cualquiera de las formas establecidas en la Ley 388 de 1997, artículo 84.

2. ALCANCE

Citación y Notificación:

- En el caso del Decreto 067 de 2009 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 a lo establecido en la Ley 388 de 1997, artículo 81, la sentencia de la Corte Constitucional C-035 de 2014 (*NOTIFICACIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS RELACIONADOS CON LA LIQUIDACION DEL EFECTO PLUSVALÍA MEDIANTE AVISOS O EDICTOS-NOTIFICACIÓN PERSONAL*).

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

- Aplica para el Decreto 067/2009 y para el Decreto 077/2015.

El pago de la plusvalía en modalidad diferente a efectivo: Ley 388 de 1997, artículo 84 y Estatuto Tributario Municipal Acuerdo 012 de 2020.

3. DEFINICIONES

CITACIÓN: Acto escrito mediante el cual se informa al propietario o poseedor del predio afectado con la participación de la plusvalía que debe acercarse a la Secretaría de Planeación para ser notificado del Decreto 077 de 2015.

NOTIFICACIÓN: Acto por medio del cual se hace conocer al propietario o poseedor que el predio es objeto de plusvalía, indicando los términos para interponer el recurso de reposición que procede contra el Decreto 077 de 2015 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 anotación de 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 anotación de la participación de plusvalía en el Certificado de Tradición por parte de la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos.

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMATIVIDAD

Ver Normograma de la Alcaldía Municipal de Cajicá.

| | | | |
|--|---------------------------------------|--------------------------|----------------------|
|  | ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ | | |
| | SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN | | |
| | GESTIÓN DESARROLLO TERRITORIAL | | |
| | GUIA DE PLUSVALÍA | | |
| CÓDIGO: GDT-GU001 | VERSIÓN: 03 | FECHA: 28/02/2022 | Página 2 de 8 |

5. RELACIÓN DE FORMATOS

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

Formato de Notificación Personal generado automáticamente por el Sistema de Plusvalía (LIGIIC).

Formato de solicitud de la anotación de la plusvalía.

Formato de solicitud de cancelación de la anotación de la plusvalía.

6. LÍNEAS DE ACCIÓN

- a) Citación a propietarios o poseedores de predios objeto de plusvalía.
- b) Notificación personal a propietarios o poseedores de predios objeto del tributo de plusvalía.
- c) Solicitud de la anotación del tributo de la plusvalía en los certificados de tradición ante la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos.
- d) Solicitud de la cancelación de la anotación del tributo de la plusvalía en los certificados de tradición ante la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos.
- e) Pago de la participación de la plusvalía en efectivo o mediante una cualquiera de las formas establecidas en la Ley 388 de 1997, artículo 84.

7. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE LAS LÍNEAS DE ACCIÓN.

a) CITACIÓN A PROPIETARIOS O POSEEDORES DE PREDIOS OBJETO DE PLUSVALÍA.

| No. | Descripción de la actividad | Responsable | | Punto de control u observaciones |
|-----|--|---|---------------------------|--|
| | | Área | Cargo | |
| 1. | Elaborar archivo con datos de los propietarios o poseedores a ser citados para notificación personal: código catastral, Folio de Matrícula Inmobiliaria, nombre del propietario o poseedor, dirección. Elaborar una relación en Excel. | Secretaría de Planeación – Desarrollo Territorial | Profesional Universitario | Verificar que el listado contenga todos los datos necesarios para realizar la citación. Listado en Excel de propietarios o poseedores a citar. 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. |
| 2. | Generar automáticamente mediante el sistema de la plataforma de plusvalía LIGIIC el oficio para cada propietario o poseedor con la información contenida en el Decreto 077 de 2015 y generar copia del oficio para archivo de recibido. | Secretaría de Planeación – Desarrollo Territorial | Profesional Universitario | Validar que se impriman todas las citaciones requeridas. |
| 3. | El profesional Encargado entrega original y copia de cada citación al notificador una para el propietario o poseedor y la otra como constancia de recibo; las cuales contienen además de la información del Decreto 077 de 2015, nombre de quien | Secretaría de Planeación - Desarrollo Territorial | Profesional Universitario | Verificar que la cantidad de oficios de citación correspondan con los relacionados en la planilla. |



| | | | | |
|----|--|---|---------------------------|--|
| | <p>recibe, cédula, firma, teléfono, fecha de recibido y observaciones.</p> <p>Adicionalmente elabora una planilla en la cual se relacionan las citaciones a ser entregadas.</p> | | | |
| 4. | <p>Entregar al propietario o poseedor la citación dejando registrado en la copia los datos de la entrega nombre de quien recibe, cédula, firma, teléfono, fecha de recibido y observaciones.</p> | Secretaría de Planeación - Desarrollo Territorial | Notificador asignado | <p>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 al profesional Encargado las copias de los oficios de citación que fueron debidamente notificados a los propietarios o poseedores de los predios y los que no pudieron ser entregados especificando la causal, previa relación en planilla de entrega.</p> | Secretaría de Planeación - Desarrollo Territorial | Notificador asignado | <p>Verificar la cantidad de oficios entregados y no entregados con la totalidad de oficios relacionados en la respectiva planilla y verificar las observaciones del caso.</p> |
| 6. | <p>Clasificar los oficios de citación entregados y no entregados:</p> <p><u>Citaciones entregadas:</u> verificar el cumplimiento de los términos establecidos para que el citado se presente en la Secretaría de Planeación a la notificación personal del Decreto 077 de 2015.</p> <p><u>Citaciones no entregadas:</u> Si no se presenta el propietario o poseedor del predio afectado con el tributo de la plusvalía, o no se le pudo entregar la citación, se pasa al proceso de "Notificación por Correo"</p> <p>Tablas de Retención Documental.</p> | Secretaría de Planeación- Desarrollo Territorial | Profesional Universitario | <p>Seguimiento y control del vencimiento de términos al oficio de citación y actualización de información en la plataforma LIGIC.</p> <p>Si la copia de citación entregada no tiene firma, no se puede pasar al proceso de notificación personal y se debe repetir el proceso de citación.</p> |

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

| No. | Descripción de la actividad | Responsable | | Punto de control u observaciones |
|-----|---|---|---------------------------|---|
| | | Área | Cargo | |
| 1 | Atención a propietarios o poseedores de predios afectados con el tributo de la plusvalía que asisten a notificarse del Decreto 077 de 2015. | Secretaria de Planeación – Desarrollo Territorial | Profesional Universitario | Verificar el tiempo transcurrido desde la citación hasta la asistencia para notificación. |



ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
GESTIÓN DESARROLLO TERRITORIAL

GUIA DE PLUSVALÍA

CÓDIGO: GDT-GU001

VERSIÓN: 03

FECHA: 28/02/2022

Página 4 de 8

| | | | | |
|---|---|---|---------------------------|---|
| | | | | Determinar la calidad de la persona que asiste para notificación. |
| 2 | Generar automáticamente mediante el sistema de la plataforma de plusvalía LIGIIC el oficio para la notificación personal del Decreto 077 de 2015 a los propietarios o poseedores de los predios que asisten a la oficina de la Secretaría de Planeación, entregar al propietario o poseedor que asiste a notificarse original del oficio de notificación y CD que contiene el Decreto 077 de 2015. Dejando registrado en la copia de la notificación personal los datos de la entrega nombre de quien recibe, cédula, firma, teléfono, fecha de recibido y observaciones. | Secretaria de Planeación – Desarrollo Territorial | Profesional Universitario | Verificar que quien recibe el oficio de notificación personal registre todos los datos requeridos. Actualizar en la plataforma LIGIIC los predios notificados. |
| 3 | Relación de propietarios o poseedores a notificar. Elaborar relación en archivo Excel de los oficios de notificación generados 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. |
| 4 | Entregar al propietario o poseedor la notificación. Entregar al propietario o poseedor de los predios afectados con plusvalía que no asisten a la oficina de la Secretaría de Planeación a notificarse personalmente, original del oficio de notificación y CD que contiene el Decreto 077 de 2015. Dejando registrado en la copia los datos de la entrega nombre de quien recibe, cédula, firma, teléfono, fecha de recibido y observaciones. | Secretaria de Planeación - Desarrollo Territorial | Notificador Asignado | 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. Actualizar en la plataforma LIGIIC los predios notificados. |
| 5 | Control de términos de notificación y archivo: Archivar las copias de los oficios de notificación personal debidamente firmados y diligenciados. Controlar los términos establecidos para que el notificado puede interponer recurso de reposición. Vencido 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 | 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. |

| | | | |
|--|---------------------------------------|--------------------|--------------------------|
|  | ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ | | |
| | SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN | | |
| | GESTIÓN DESARROLLO TERRITORIAL | | |
| | GUIA DE PLUSVALÍA | | |
| | CÓDIGO: GDT-GU001 | VERSIÓN: 03 | FECHA: 28/02/2022 |
| | | | Página 5 de 8 |

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

| No. | Descripción de la actividad | Responsable | | Punto de control u observaciones. |
|-----|---|---|---------------------------|--|
| | | Área | Cargo | |
| 1 | Verificar el vencimiento de términos para las notificaciones realizadas personalmente o por correo. | Secretaria de Planeación – Desarrollo Territorial | Profesional Universitario | Verificar el tiempo transcurrido desde la notificación hasta el vencimiento de términos. |
| 2 | Solicitar la inscripción de la anotación de la contribución de la plusvalía ante la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos. Proyectar oficio o generarlo mediante el sistema de la plataforma de plusvalía LIGIIC dirigido al Registrador de la Oficina de Instrumentos Públicos de Zipaquirá. | Secretaria de Planeación – Desarrollo Territorial | Profesional Universitario | El oficio debe contener: <ul style="list-style-type: none"> • Número de consecutivo • Fecha de solicitud • Radicado • Código Catastral • Folio de Matrícula Inmobiliaria • Decreto que contiene el predio objeto de plusvalía. • Firma únicamente del Secretario (a) de Planeación. |
| 3 | Hacer seguimiento. <ul style="list-style-type: none"> • Registrar o actualizar en la plataforma LIGIIC 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. | Secretaria de Planeación - Desarrollo Territorial | Profesional Universitario | Verificar que la cantidad de oficios enviados sean respondidos por la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos. |

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

| No. | Descripción de la actividad | Responsable | | Punto de control u observaciones |
|-----|---|---|---------------------------|---|
| | | Área | Cargo | |
| 1. | Generar el formato de liquidación para el pago del tributo de Plusvalía (liquidación actualizada según IPC-Sistema LIGIIC) por solicitud del contribuyente. | Secretaria de Hacienda – Rentas y Cobro Coactivo. | Profesional Universitario | Verificar que el formato de liquidación corresponda al predio afectado por plusvalía en el Decreto 067 de 2009 o el Decreto 077 de 2015, o ambos. |
| 2. | Recibir del contribuyente el formato de pago de la liquidación de la plusvalía con sello de pago o recibo de pago expedido por las entidades bancarias autorizadas. | Secretaria 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 al contribuyente adjuntando el modelo de oficio con el cual solicita a la Secretaría | Secretaria de Hacienda – Rentas y | Profesional Universitario | Verificar que los datos del paz y salvo correspondan con el recibo de pago de plusvalía. |



| | | | | |
|----|--|---|---------------------------|--|
| | de Planeación la cancelación de la anotación de Plusvalía ante la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos de Zipaquirá. | Cobro Coactivo. | | Tener presente que, si un predio es afectado por dos hechos generadores de plusvalía y solo pagan uno, se podrá dar paz y salvo por el hecho generador pagado, pero indicar al contribuyente que no se podrá solicitar la cancelación de la anotación de plusvalía. |
| 4. | <p>Recibir la solicitud de la inscripción de la cancelación de la anotación de la plusvalía ante la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos.</p> <p>Proyectar oficio o generarlo mediante el sistema de la plataforma de plusvalía LIGIIC dirigido al Registrador de la Oficina de Instrumentos Públicos de Zipaquirá, solicitando la cancelación de la anotación del tributo de la plusvalía en el certificado de tradición.</p> | Secretaria de Planeación – Desarrollo Territorial | Profesional Universitario | <p>El oficio debe contener:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Número de consecutivo • Fecha de solicitud • Radicado • Código Catastral • Folio de Matrícula Inmobiliaria • Decreto que contiene la afectación de plusvalía • 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. | <p>Hacer seguimiento.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Registrar o actualizar en la plataforma LIGIIC 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 | Verificar que la cantidad de oficios enviados sean respondidos por la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos. |
| 6. | Proyectar y entregar al contribuyente un oficio con la respuesta a la solicitud de cancelación de la inscripción de la anotación del tributo de la plusvalía. | Secretaria de Planeación - Desarrollo Territorial | Profesional Universitario | Verificar que la cantidad de solicitudes de cancelación recibidas sean respondidas a los contribuyentes. |

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 | |



ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
GESTIÓN DESARROLLO TERRITORIAL

GUIA DE PLUSVALÍA

CÓDIGO: GDT-GU001

VERSIÓN: 03

FECHA: 28/02/2022

Página 7 de 8

| | | | | |
|----|--|---|---|---|
| 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 | Solicitud escrita del contribuyente. |
| 2. | Definir los montos monetizados del valor de la deuda | Secretaría de Planeación - Secretaría de Hacienda | Secretarios (a) de las Secretarías de Planeación y Hacienda | 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 | 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 | Oficio o Acta de reunión. |
| 5. | Proceder a celebrar el acuerdo de pago el cual quedará debidamente formalizado una vez el contribuyente allegue los respectivos documentos: <u>Persona natural:</u> <ul style="list-style-type: none">• Fotocopia de Cédula de Ciudadanía.• Registro Único Tributario (RUT). <u>Persona Jurídica:</u> <ul style="list-style-type: none">• 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 | Formato de Acuerdo de Pago debidamente formalizado. |
| 6. | Revisar el cumplimiento de los compromisos establecidos en el Acuerdo de pago en el Plazo de Ejecución establecido: | Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas. | Profesional Universitario | Acta de inicio. |



ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
GESTIÓN DESARROLLO TERRITORIAL

GUIA DE PLUSVALÍA

CÓDIGO: GDT-GU001

VERSIÓN: 03

FECHA: 28/02/2022

Página 8 de 8

El plazo de ejecución del acuerdo contará a partir de la celebración del acta de inicio de conformidad de lo pactado en el Acuerdo.