



ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ  
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

PROCESO DE GESTIÓN DE DESARROLLO TERRITORIAL

PROCEDIMIENTO PARA LA EXPEDICIÓN DE LICENCIAS INTERVENCIÓN Y OCUPACIÓN DE ESPACIO PÚBLICO

CÓDIGO: GDT-PR007

VERSIÓN: 01

FECHA: 21/02/2022

Página 1 de 3

**1. OBJETIVO**

Otorgar la autorización previa a la ocupación o intervención del espacio público, la cual permite la ejecución de obras de redes de servicios, infraestructura vial, equipamiento o espacio público sobre bienes de uso público.

**2. ALCANCE**

El procedimiento inicia con la revisión de la solicitud de licencia de intervención y ocupación de espacio público y finaliza con el acto administrativo que resuelve la solicitud

**3. DEFINICIONES**

**LICENCIA DE INTERVENCIÓN Y OCUPACIÓN DE ESPACIO PÚBLICO**

Es la autorización previa para ocupar o para intervenir bienes de uso público incluidos en el espacio público, de conformidad con las normas urbanísticas adoptadas en el Plan de Ordenamiento Territorial, en los instrumentos que lo desarrollen y complementen y demás normatividad vigente.

**4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMATIVIDAD**

Ley 388 de 1997 "Por la cual se modifica la Ley 9 de 1989, y la Ley 2 de 1991 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"

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"

Acuerdo 16 de 2014 "Por el cual se adopta la revisión general del plan básico de ordenamiento territorial del municipio de Cajicá, adoptado mediante el Acuerdo No. 08 de 2000 y modificado por los acuerdos municipales 009 de 2002, 007 de 2017, 21 de 20082

Resolución 1025 de 2021 "Por la cual se modifica la Resolución 0462 de 2017, relacionada con los documentos que deberán acompañar las solicitudes de licencias urbanísticas y de modificación de las licencias urbanísticas vigentes".

**5. RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO**

Técnico Administrativo (Desarrollo Territorial)  
Profesional (Desarrollo Territorial)  
Director de Desarrollo Territorial  
Secretario de Planeación (Secretaría de Planeación)

**6. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO**

No.	Descripción de la actividad	QUIEN		Punto de control y/o Registro
		Dependencia	Dependencia	
1.	<b>Verificación de documentos:</b> Se verifica la documentación y se deja constancia de documentación completa o incompleta.	Dirección de Desarrollo Territorial	Profesional universitario	GDT-FM024 - Formato de chequeo para radicación de intervención y ocupación de espacio público.  GDT-FM006 - Hoja de ruta y seguimiento de licencias urbanísticas
2.	<b>Asignación de Expedientes:</b> El director de Desarrollo Territorial asigna las solicitudes a los diferentes profesionales encargados de la revisión, para el cumplimiento de las normas y del Plan de ordenamiento territorial municipal	Dirección de Desarrollo Territorial	Profesional universitario	Tabla de licenciamiento GDT-FM006 - Hoja de ruta y seguimiento de licencias urbanísticas
3.	<b>Realizar la revisión técnica del proyecto y se emite acta de observaciones:</b>	Dirección de Desarrollo Territorial	Profesional universitario	GDT-FM006 - Hoja de ruta y seguimiento de licencias urbanísticas.



ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ  
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

PROCESO DE GESTIÓN DE DESARROLLO TERRITORIAL

PROCEDIMIENTO PARA LA EXPEDICIÓN DE LICENCIAS INTERVENCIÓN Y OCUPACIÓN DE ESPACIO PÚBLICO

CÓDIGO: GDT-PR007

VERSIÓN: 01

FECHA: 21/02/2022

Página 2 de 3

	Se realiza la revisión acorde al tipo de intervención propuesto y se consolidan las observaciones en el acta en donde se informe al solicitante las actualizaciones, correcciones y/o documentación que deba aportar a la solicitud y firma por parte del Director.			GDT-FM020 - Formato de Acta de Observaciones y correcciones
4.	<b>Notificar Acta de Observaciones:</b> Notificación de acta de observaciones y entrega al propietario o arquitecto. Responsable	Dirección de Desarrollo Territorial	Profesional Universitario	Soporte de notificación
5.	<b>Recepción de Documentos:</b> El solicitante presenta los documentos faltantes o las modificaciones que han sido acordadas en el acta, para subsanar	Dirección de Desarrollo Territorial	Técnico Administrativo / Profesional Universitario	Radicación de anexo
6.	<b>¿Se subsana el documento?</b> <b>Si:</b> Se continúa con el proceso de licenciamiento pasa a actividad 7 <b>No:</b> Una vez pasado el tiempo de subsanar acta de observaciones sin que cumpla se da por desistido el trámite. Pasa a actividad 7	Dirección de Desarrollo Territorial	Profesional Universitario	GDT-FM006 - Hoja de ruta y seguimiento de licencias urbanísticas
7.	<b>Proyectar el acto administrativo:</b> Proyectar el acto administrativo que resuelva la solicitud. Si el acto administrativo es de aprobación pasa a actividad 8 Si el acto administrativo es de Negación o Desistimiento pasa a actividad 10	Dirección de Desarrollo Territorial	Profesional Universitario	Acto Administrativo
8.	<b>Sellar los Planos:</b> Sellar los planos correspondientes a la aprobación de la solicitud	Dirección de Desarrollo Territorial	Profesional Universitario	
9.	<b>Firma de Planos y Acto Administrativo:</b> Firma de planos y Acto Administrativo por parte de los Profesionales Intervinientes	Dirección de Desarrollo Territorial	Secretario de Planeación Director de Desarrollo Territorial	
10.	<b>Notificar Acto Administrativo:</b>	Dirección de Desarrollo Territorial	Técnico Administrativo	GDT-FM006 - Hoja de ruta y seguimiento de licencias urbanísticas



ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ  
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

PROCESO DE GESTIÓN DE DESARROLLO TERRITORIAL

PROCEDIMIENTO PARA LA EXPEDICIÓN DE LICENCIAS INTERVENCIÓN Y OCUPACIÓN DE ESPACIO PÚBLICO

CÓDIGO: GDT-PR007

VERSIÓN: 01

FECHA: 21/02/2022

Página 3 de 3

	Notificar la licencia al solicitante y/o titular acorde a lo señalado en la ley 1437 de 2011			Soporte de la notificación
11.	<b>Archivar los documentos:</b> Archivar y organizar los documentos generados durante la ejecución del procedimiento de acuerdo con los lineamientos establecidos en las tablas de retención documental.	Dirección de Desarrollo Territorial	Técnico de Ventanilla	GDT-FM025 - Registro de Organización de Archivo Tabla de retención documental

**7. RELACIÓN DE FORMATOS Y ANEXOS**

GDT-FM024 - Formato de chequeo para radicación de intervención y ocupación de espacio público  
GDT-FM006 - Hoja de ruta y seguimiento de licencias urbanísticas  
GDT-FM020 - Formato de Acta de Observaciones y correcciones  
GDT-FM025 - Registro de Organización de Archivo