	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA FORMULACIÓN Y/O AJUSTE DEL PLAN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL</b>	Código: PR-DE-11
		Versión: 02
		Fecha de Actualización: 22/02/2023

## 1. OBJETIVO:

Formular y/o ajustar el Plan de ordenamiento territorial (POT), estableciendo los lineamientos para el desarrollo territorial del municipio de Itaguí, conforme a la normatividad vigente.

## 2. ALCANCE:

Este procedimiento inicia con la identificación y comunicación de la necesidad de formular el Plan de Ordenamiento territorial y termina con el análisis de los informes de seguimiento y la aplicación de las acciones de mejoramiento al procedimiento.

## 3. RESPONSABLE:

Es responsabilidad del Director(a) Administrativo de planeación municipal la adecuada ejecución, cumplimiento y actualización de este procedimiento.

## 4. DEFINICIONES Y TÉRMINOS:


**Componente General:** Señala objetivos y estrategias territoriales de mediano y largo plazo en los siguientes aspectos:

- Sistemas de comunicación entre el área urbana y el área rural.
- La clasificación del territorio en suelo urbano, rural y de expansión urbana, con la correspondiente fijación del perímetro del suelo urbano.
- Delimitación de las áreas de reserva para la protección del medio ambiente y los recursos naturales.
- Determinación de las zonas expuestas a amenazas y riesgos.

**Componente Urbano:** Define las políticas, programas, acciones y normas para orientar y administrar el desarrollo físico de la ciudad plazo en los siguientes aspectos:

- Plan Vial.
- Plan de servicios públicos domiciliarios.
- Estrategia de mediano plazo para el desarrollo de programas de vivienda de interés social y de mejoramiento integral.
- Normas urbanísticas.

<b>Revisado por:</b> Subsecretario de Ordenamiento Territorial	<b>Aprobado por:</b> Director Departamento Administrativo de Planeación
--	---

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA FORMULACIÓN Y/O AJUSTE DEL PLAN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL</b>	Código: PR-DE-11
		Versión: 02
		Fecha de Actualización: 22/02/2023

**Componente Rural:** Define políticas, programas, acciones y normas para orientar la conveniente utilización del suelo y garantizar la adecuada interacción entre los asentamientos rurales y la cabecera municipal. Debe contemplar los siguientes aspectos:

- Delimitación de las áreas de conservación y protección de los recursos naturales incluyendo las áreas de amenazas y riesgos.
- Localización y dimensionamiento de las zonas como suburbanas.
- Identificación de los centros poblados rurales.
- Determinación de los sistemas de aprovisionamiento de los servicios de agua potable y saneamiento básico de las zonas rurales.
- Expedición de normas para la parcelación de predios rurales destinados a vivienda campestre.

**Programa de Ejecución:** Define las actuaciones obligatorias sobre el territorio a ejecutar en el periodo de la correspondiente administración, señalando prioridades, programación de actividades, entidades responsables y recursos respectivos.

**P.O.T.:** La presente sigla corresponde a la denominación del Plan de Ordenamiento Territorial.

## 5. CONTENIDO:

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO / INFORMACIÓN DOCUMENTADA
<b>1. Identificar y comunicar la necesidad de formular el POT:</b> El Director(a) Administrativo de Planeación previo a vencerse la vigencia del POT actual, comunica al Alcalde sobre la necesidad de formular el nuevo POT para la vigencia siguiente.	Director(a) Administrativo de Planeación	Oficio
<b>2. Identificar fuente y destinar recursos:</b> El Alcalde con el Director(a) Administrativo de Planeación y el secretario de Hacienda, identifican las fuentes de financiación para la elaboración del Plan de Ordenamiento y destinan los recursos necesarios para tal fin.	Alcalde, Director(a) Administrativo de Planeación y Secretario de Hacienda	Oficio
<b>3. Elaborar Plan de Trabajo y contratar apoyo si se requiere:</b> El Director(a) Administrativo de Planeación, conjuntamente con el Alcalde, analizan si se requiere contratar apoyo externo para la elaboración del Plan de Ordenamiento Territorial, en caso de que la respuesta sea positiva, se inicia el proceso de contratación y elaboración del plan de trabajo, detallando claramente las actividades a realizar y los responsables de las mismas.	Alcalde, Director(a) Administrativo de Planeación,	Plan de trabajo



**PROCEDIMIENTO PARA LA  
FORMULACIÓN Y/O AJUSTE DEL PLAN  
DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL**

Código: PR-DE-11

Versión: 02

Fecha de Actualización:  
22/02/2023

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO / INFORMACIÓN DOCUMENTADA
<b>4. Conformar equipo de formulación:</b> El Alcalde y el Director(a) Administrativo de Planeación conforman el equipo de la administración que va a acompañar la elaboración del POT.	Alcalde, Director(a) Administrativo de Planeación	Acto Administrativo
<b>5. Realizar inducción y sensibilización al equipo de apoyo de la administración:</b> El contratista, si es del caso y/o el Director(a) Administrativo de Planeación realizan la inducción y sensibilización al equipo de formulación del POT. Además, definen y comunican las responsabilidades respectivas, dejando constancia de ello en el “FO-DE-01 acta” y el “FO-DE-02 Control de asistencia”.	Contratista y/o Director(a) Administrativo de Planeación	FO-DE-01 Acta, FO-DE-02 Control de asistencia
<b>6. Evaluar el estado actual del territorio a intervenir:</b> El Director(a) Administrativo de Planeación consulta el expediente municipal alimentado durante la vigencia del POT actual, para obtener una base del modelo de territorio para formular o actualizar el POT.	Director(a) Administrativo de Planeación	Informe
<b>7. Definir alcances del POT:</b> El Director(a) Administrativo de Planeación determina los atributos urbanos y las dimensiones del desarrollo territorial que serán objeto de modificación para alcanzar el modelo de ciudad propuesto.	Director(a) Administrativo de Planeación	Informe
<b>8. Construir Diagnostico Territorial:</b> El contratista si es del caso y/o el Director(a) Administrativo de Planeación con el equipo técnico de la Subdirección de Ordenamiento Territorial mediante el conocimiento previo del territorio a intervenir y su situación antes de la modificación, identifican las principales problemáticas que deben ser intervenidas.	Contratista - Director(a) Administrativo de Planeación	Informe
<b>9. Formular el Proyecto del POT:</b> El Contratista y/o Director(a) Administrativo de Planeación define las políticas, estrategias, programas y proyectos determinados mediante un documento estructurado por componentes y vigencias, para ser consensuado con la ciudadanía.	Contratista y/o Director(a) Administrativo de Planeación	Proyecto de POT
<b>10. Concertar la dimensión ambiental con las autoridades ambientales:</b> El Director(a) Administrativo de Planeación somete el componente ambiental con las autoridades ambientales para su concertación.	Director(a) Administrativo de Planeación y autoridades ambientales	Acta de concertación
<b>11. Obtener Concepto del Consejo Territorial de Planeación:</b> El Director(a) Administrativo de Planeación somete el proyecto del POT a consideración del Consejo Territorial de Planeación para la obtención de su concepto.	Director(a) Administrativo de Planeación y Consejo Territorial de Planeación	Concepto
<b>12. Radicar y Presentar el proyecto al Concejo Municipal:</b> El Alcalde Municipal radica y presenta, el Proyecto de	Alcalde	Oficio




**PROCEDIMIENTO PARA LA  
FORMULACIÓN Y/O AJUSTE DEL PLAN  
DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL**

Código: PR-DE-11

Versión: 02

Fecha de Actualización:  
22/02/2023

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO / INFORMACIÓN DOCUMENTADA
Acuerdo del POT ante el Concejo Municipal para que surta el trámite de aprobación.		
<b>13. Realizar modificación al proyecto del POT:</b> el Contratista y/o Director(a) Administrativo de Planeación realiza los cambios y/o modificaciones sugeridos por el Concejo Municipal al proyecto; y éstos solo serán acogidos si el ejecutivo los considera pertinente.	Contratista y/o Director(a) Administrativo de Planeación	Registro de Modificaciones al Proyecto de Acuerdo
<b>14. Aprobar el Acto Administrativo del POT:</b> El Concejo o el Alcalde según el caso, aprueban el proyecto del plan de ordenamiento territorial, mediante acto administrativo.	Concejo o Alcalde Municipal	Acto Administrativo
<b>15. Sancionar el acto administrativo:</b> El Alcalde sanciona el Plan de Ordenamiento Territorial aprobado.	Alcalde Municipal	Acto Administrativo sancionado
<b>16. Publicar el POT:</b> El Alcalde municipal envía el acto administrativo a los responsables de publicarlo en la gaceta municipal.	Alcalde Municipal	Acto Administrativo publicado
<b>17. Realizar seguimiento y presentar informes al POT:</b> El Director(a) Administrativo de Planeación realiza el seguimiento anual a la ejecución del POT a través del expediente municipal.	Director(a) Administrativo de Planeación	Informes de Expediente municipal
<b>18. Realizar seguimiento a la ejecución del procedimiento e identificar oportunidades de mejoramiento:</b> Director(a) Administrativo de Planeación y el responsable designado, evalúan periódicamente la ejecución del procedimiento, identifican las dificultades o desviaciones presentadas e identifican oportunidades de mejoramiento para el procedimiento y las documentan en el “ <i>FO-DE-11 Matriz de Riesgos</i> ” y/o en el “ <i>FO-EM-15 Plan de Mejoramiento</i> ”, de acuerdo a lo establecido en el Proceso <i>Evaluación y Mejoramiento Continuo</i> .	Director(a) Administrativo de Planeación	FO-DE-11 Matriz de Riesgos, FO-EM-15 Plan de Mejoramiento
<b>19. Aplicar Acciones de mejoramiento:</b> Director(a) Administrativo de Planeación y el responsable designado, aplican las acciones de mejoramiento establecidas y realizan seguimiento a la eficacia de las mismas en los formatos “ <i>FO-EM-15 Plan de Mejoramiento</i> ” y/o “ <i>FO-DE-11 Matriz de riesgos</i> ”, teniendo en cuenta lo contemplado para tal fin en el Proceso <i>Evaluación y Mejoramiento Continuo</i> .	Director(a) Administrativo de Planeación	FO-DE-11 Matriz de Riesgos, FO-EM-15 Plan de Mejoramiento

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA FORMULACIÓN Y/O AJUSTE DEL PLAN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL</b>	Código: PR-DE-11
		Versión: 02
		Fecha de Actualización: 22/02/2023

## 6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

- Constitución Política de Colombia. Carta Magna de 1991.
- Ley 388 de 1997. Ley de Ordenamiento Territorial.
- Ley 9 de 1989. Ley de Reforma Urbana.
- Ley 902 de 2004. Reglamenta aspectos de Ordenamiento del territorio.
- Ley 810 de 2003. Modifica la Ley 388 de 1997, en materia sancionatoria y dicta otras disposiciones referentes al ordenamiento del territorio.
- Decreto 879 de 1998 Reglamenta la Ley 388 de 1997 de Ordenamiento Territorial.
- Decreto 4002 de 2004. Reglamenta la revisión y ajuste del Plan de Ordenamiento Territorial.
- Decreto Ley 019 de 2012. Ley Antitramites para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios en la administración pública.
- Decreto 1077 de 2015. Decreto único reglamentario del sector vivienda ciudad y territorio.
- Decreto 1076 de 2015. Decreto único reglamentario del sector ambiental.

## 7. CONTROL DE LOS REGISTROS – INFORMACIÓN DOCUMENTADA:

Código	Nombre	Responsable	Lugar de Almacenamiento	Recuperación	Protección	Tiempo de Retención	Disposición Final
No Aplica	Oficios	Profesional Universitario	Oficina del Profesional Universitario Responsable	Carpeta Comunicaciones Oficiales	Archivo de uso exclusivo de los responsables	3 años	Archivo central
No Aplica	Plan de trabajo	Director(a) Administrativo de Planeación	Oficina Dirección de Planeación	Carpeta Contrato y Plan de trabajo	Archivo de uso exclusivo de los responsables		Archivo central
FO-DE-01	Acta	Director(a) Administrativo de Planeación	Oficina Director(a) Administrativo de Planeación	Carpeta de Actas	Archivo de uso exclusivo de los responsables	3 años	Archivo central
FO-DE-02	Control de Asistencia	Director(a) Administrativo de Planeación	Oficina Director(a) Administrativo de Planeación	Carpeta de Asistencia	Archivo de uso exclusivo de los responsables		Archivo central



**PROCEDIMIENTO PARA LA  
FORMULACIÓN Y/O AJUSTE DEL PLAN  
DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL**

**Código: PR-DE-11**

**Versión: 02**

**Fecha de Actualización:  
22/02/2023**

Código	Nombre	Responsable	Lugar de Almacenamiento	Recuperación	Protección	Tiempo de Retención	Disposición Final
No Aplica	Acto Administrativo	Director(a) Administrativo de Planeación	Oficina Director(a) Administrativo de Planeación	Carpeta de Actas	Archivo de uso exclusivo de los responsables	3 años	Archivo central
No Aplica	Informe	Director(a) Administrativo de Planeación	Oficina Director(a) Administrativo de Planeación	Archivo Director	Archivo de uso exclusivo de los responsables		Archivo central
No Aplica	Proyecto POT	Contratista y/o Director(a) Administrativo de Planeación	Oficina Director(a) Administrativo de Planeación	PC y carpetas del responsable	Archivos de uso del responsable, Backup's claves de acceso		Archivo central
No aplica	Acta de Concertación	Director(a) Administrativo de Planeación	Oficina Director(a) Administrativo de Planeación	PC y carpetas del responsable	Archivos de uso del responsable, Backup's claves de acceso		Archivo central
No Aplica	Concepto	Director(a) Administrativo de Planeación	Oficina Director(a) Administrativo de Planeación	PC y carpetas del responsable	Archivos de uso del responsable, Backup's claves de acceso		Archivo central
No Aplica	Acto Administrativo Sancionado	Alcalde Municipal	Oficina Director(a) Administrativo de Planeación	PC del responsable	Archivos de uso del responsable, Backup's claves de acceso		Archivo central
No Aplica	Informes de Expediente Municipal	Director(a) Administrativo de Planeación	Oficina del responsable	PC y carpetas del responsable	Archivos de uso del responsable, Backup's claves de acceso		Archivo central



**PROCEDIMIENTO PARA LA  
FORMULACIÓN Y/O AJUSTE DEL PLAN  
DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL**

**Código: PR-DE-11**

**Versión: 02**

**Fecha de Actualización:  
22/02/2023**

Código	Nombre	Responsable	Lugar de Almacenamiento	Recuperación	Protección	Tiempo de Retención	Disposición Final
No Aplica	Acto administrativo o publicación	Profesional Universitario	Gaceta Municipal	PC-Sede Electrónica/ Municipio de Itagüí/Gaceta Municipal	Archivo de uso exclusivo de los responsables	No Aplica	No Aplica
No Aplica	Registro de modificaciones al proyecto de acuerdo	Profesional Universitario	Oficina del responsable	PC del responsable	Archivos de uso del responsable, Backup's claves de acceso	3 años	Archivo central
FO-EM-15	Plan de mejoramiento	Profesional Universitario	Oficina del Responsable	PC del responsable Carpeta Mejoramiento Continuo	Backup's claves de acceso	2 años	Eliminar
FO-DE-11	Matriz de Riesgos	Profesional Universitario	Oficina del Responsable	PC del responsable Carpeta Mejoramiento Continuo		2 años	Eliminar

**8. CONTROL DE CAMBIOS:**

Versión	Fecha de Aprobación	Descripción del Cambio
01	14/01/2014	Creación del documento
02	11/03/2019	<p><b>Se actualiza:</b> Se actualiza el numeral 2. Alcance, El contenido, responsables y registros de las actividades 4, 10, 14, el numeral 7. Control de registros y el Numeral 9. Anexos, acorde a los cambios en los registros de las actividades actualizadas y las nuevas</p> <p><b>Se ingresan:</b> Las Actividades 15, 16, 18 y 19.</p> <p>Cambios aprobados mediante acta # 3 de marzo 11 de 2019.</p>
No Aplica	22/02/2023	<p><b>Se actualizó:</b> En CONTROL DE LOS REGISTROS – INFORMACIÓN DOCUMENTADA: el texto pagina web por “Sede Electrónica”.</p> <p>Cambios socializados y aprobados en acta de Comité Primario N°2 del 22/02/2023</p>



**PROCEDIMIENTO PARA LA  
FORMULACIÓN Y/O AJUSTE DEL PLAN  
DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL**

**Código: PR-DE-11**

**Versión: 02**

**Fecha de Actualización:  
22/02/2023**

**9. ANEXOS:**

FO-DE-02 Control de Asistencia  
FO-DE-01 Acta  
FO-DE-11 Matriz de Riesgos  
FO-EM-15-Plan de Mejoramiento