**Unidad Administrativa:** Subdirección de Ordenamiento Territorial – Dirección Administrativa de Planeación.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Definición** | **Trámite** | **X** | **Servicio** |  |
| **Nombre**  | Incorporación y entrega de áreas de cesión a favor del municipio. |
| **Descripción** | Transferir a favor del municipio por parte del urbanizador responsable y/o propietario de un proyecto urbanístico, la propiedad de las zonas de cesión obligatoria y gratuita de conformidad con los planos y resoluciones aprobadas para el respectivo proyecto urbanístico o desarrollo legalizado por la autoridad urbanística correspondiente. |
| **Puntos de Atención** | Carrera 51 Nº 51- 55 Edificio del Concejo, piso 8, Departamento Administrativo de Planeación.**Teléfono:** (604) 373 7676 extensión 1502 **Horario:** Lunes a jueves de 7:00am a 12:30m y de 1:30pm a 5:00pm. Viernes de 7:00am a 12:30m y de 1:30pm a 4:00pm |
| **Se puede realizar por medios electrónicos** | **No disponible** |  | **Parcialmente** | **X** | **Totalmente** |  |
| <https://aplicaciones.itagui.gov.co/sisged/radicacionweb/sisgedweb> |
| **Documentos solicitados al usuario para la realización del Trámite y/o Servicio** | * Escritura pública y minuta de escritura pública de la cesión de la faja, en medio magnético.
* Certificado de tradición y libertad del inmueble en el cual se hará la cesión de fajas: 1 original.
* Licencia de urbanismo y/o Construcción otorgada por la Curaduría Urbana de Itagüí mediante Resolución de aprobación: 1 original.
* Plano de levantamiento punteado de la faja a ceder, correspondiente al plano aprobado por la curaduría: 1 original
* Fotocopia de la Cedula de ciudadanía del representante legal de la sociedad.
* Certificado de existencia y representación legal de la sociedad o empresa, donde conste que el (la) representante legal de la sociedad cuenta con facultades para la cesión de las fajas, en caso contrario, debe presentarse autorización de la junta directiva (Acta) de dicha persona jurídica que otorgue dicha facultad.
 |
| **Pasos que debe seguir el ciudadano**  | Presentar la solicitud escrita con los documentos anexos en la ventanilla única de correspondencia, primer piso de la Alcaldía. O través del módulo de radicación virtual SISGEDWEB  |
| **Respuesta**  | **Tiempo para la respuesta al ciudadano** | 3 meses |
| **¿En qué consiste el resultado final del Trámite y/o Servicio?** | Aprobación de entrega de las áreas de cesión |
| **Medio de seguimiento**  | El seguimiento lo podrá realizar el ciudadano a través de los siguientes medios:* Telefónico: (604) 373 76 76 Ext. 1502, en el horario de: Lunes a jueves de 7:00am a 12:30m y de 1:30pm a 5:00pm. Viernes de 7:00am a 12:30m y de 1:30pm a 4:00pm
* Presencial en el punto de atención del Departamento Administrativo de Planeación, carrera 51 No. 51-55, piso 8, Edificio del Concejo Municipal, Oficina del Departamento Administrativo de Planeación.
* A través del correo electrónico contactenos@itagui.gov.co
 |
| **Fundamento Legal** | * Acuerdo 017 de 2004
* Ley 388 de 1997 (Capítulos I, IV, Artículos 37, 39, 46, 47, 51, 101,117)
* Ley 9 de 1989 (Artículos 5, 7)
* Decreto 1469 de 2010 (Artículos 57 - 60)
* Ley 810 de 2003 (Artículo 9)
 |
| **Actualizado por:**  | Profesional Universitario – subdirección de ordenamiento territorial | **Fecha de actualización:** | 24 de agosto 2022 |