



CIRCULAR INFORMATIVA N° 004  
01 de julio de 2020

**PARA:** COMUNIDAD EN GENERAL.

**DE:** SECRETARÍA DE PLANEACIÓN.

**ASUNTO:** LINEAMIENTOS DE FUNCIONAMIENTO DE LA SECRETARIA DE PLANEACIÓN DURANTE LA CALAMIDAD PÚBLICA QUE AFECTA AL PAÍS POR CAUSA DEL NUEVO CORONAVIRUS COVID -19.

Con ocasión a lo establecido en el Decreto Nacional 749 del 28 de mayo de 2020 “Por el cual se imparten instrucciones en virtud de la emergencia sanitaria generada por la pandemia del Coronavirus COVID-19, y el mantenimiento del orden público”, modificado por el Decreto Nacional 847 del 14 de junio de 2020 y de conformidad con las directrices impartidas mediante el Decreto Municipal 209 del 31 de mayo de 2020, ésta Secretaria presenta a la comunidad del Municipio de Chía, los lineamientos de funcionamiento para garantizar la atención y el cumplimiento efectivo de sus funciones administrativas, mediante el uso de medios tecnológicos y de telecomunicación.

**SISBEN III:** las visitas domiciliarias continuarán suspendidas hasta nueva orden, sin embargo, las solicitudes que ameriten urgencia serán atendidas a través de la línea de atención 323 – 2201429, de igual manera para puntajes y certificados puede consultarse en la página [www.sisben.gov.co](http://www.sisben.gov.co) y requerimientos e información al correo electrónico: [sisben@chia.gov.co](mailto:sisben@chia.gov.co).

**ESTRATIFICACION:** para constancia de estratificación socioeconómica:

Enviar la solicitud de forma virtual al correo electrónico: [estrato@chia.gov.co](mailto:estrato@chia.gov.co), donde deberá incluir en formato PDF en un (1)

solo archivo adjunto lo siguiente:

- Formulario de solicitud debidamente diligenciado, que puede ser descargado en el link: <http://200.122.252.11:8080/estratificacionweb/>.
- Recibo del impuesto predial del último año, que debe ser solicitado a la Secretaría de Hacienda, a través de WhatsApp en el número de contacto 3184389652, o a los correos electrónicos: [mery.cruz@chia.gov.co](mailto:mery.cruz@chia.gov.co), [nohora.quinones@chia.gov.co](mailto:nohora.quinones@chia.gov.co).
- Comprobante de pago emitido por la Secretaría de Hacienda, la solicitud se realiza vía WhatsApp en el número de contacto 3184389652 o al correo electrónico: [carlos.pita@chia.gov.co](mailto:carlos.pita@chia.gov.co) y el pago en Banco Davivienda de forma presencial.
- Para los predios localizados en zona rural, debe incluir registro fotográfico, de la fachada, cubierta (techo por dentro y por fuera), muros, pisos, baño, cocina y vía de acceso.

**PARA CERTIFICADO DE NOMENCLATURA:**

La solicitud será recibida de forma virtual, para ello debe enviarla al correo electrónico: [nomenclatura@chia.gov.co](mailto:nomenclatura@chia.gov.co), donde deberá incluir en formato PDF en un (1) solo archivo adjunto, lo siguiente:

- Formulario de Solicitud debidamente diligenciado, que se allegará a vuelta de correo electrónico, una vez sea solicitado al correo indicado en el párrafo anterior.
- Recibo del impuesto predial del último año, que debe ser solicitado a la Secretaría de Hacienda, a través de WhatsApp en el número de contacto 3184389652, o a los correos electrónicos: [mery.cruz@chia.gov.co](mailto:mery.cruz@chia.gov.co), [nohora.quinones@chia.gov.co](mailto:nohora.quinones@chia.gov.co).
- Comprobante de pago emitido por la Secretaría de Hacienda, la solicitud se realiza vía WhatsApp en el número de contacto 3184389652 o al correo electrónico: [carlos.pita@chia.gov.co](mailto:carlos.pita@chia.gov.co) y el pago se hace en Banco Davivienda de forma presencial.
- Certificado de Tradición y Libertad no mayor a treinta (30) días de expedido, cuyo trámite se realiza en el link: [https://www.certificadotradicionylibertad.com/?gclid=EAlaIqobChMlyOSA1PiI6QIVDJfCh3qgwFAEAAYASAAEgJy6vD\\_BwE](https://www.certificadotradicionylibertad.com/?gclid=EAlaIqobChMlyOSA1PiI6QIVDJfCh3qgwFAEAAYASAAEgJy6vD_BwE).





- e) Copia del documento de identidad del solicitante.
- f) Poder, mandato o autorización, cuando se actué a nombre de un tercero.

La respuesta será enviada al correo electrónico desde donde se remitió la solicitud, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al envío de la misma, entendiéndose por surtida.

**USO DE SUELO:** este servicio continuará suspendido hasta nueva orden.

**RESPUESTA y ATENCIÓN A PETICIONES:** las peticiones que se encuentren en curso o que se radiquen ante la **DIRECCIÓN DE URBANISMO**, durante la vigencia de la Emergencia Sanitaria, se atenderán de acuerdo con lo establecido en los términos en el artículo 14 de la Ley 1437 de 2011, ampliados mediante el Decreto Nacional 491 de 2020 así:

Toda petición será resuelta dentro de los treinta (30) días siguientes a su recepción. Estará sometida a término especial la resolución de las siguientes peticiones:

- (i) Las peticiones de documentos y de información deberán resolverse dentro de los veinte (20) días siguientes a su recepción.
- (ii) Las peticiones mediante las cuales se eleva una consulta a las autoridades en relación con las materias a su cargo deberán resolverse dentro de los treinta y cinco (35) días siguientes a su recepción.

Cuando, excepcionalmente, no fuere posible resolver la petición en los plazos aquí señalados, se informará de esta circunstancia al interesado, antes del vencimiento del término señalado, expresando los motivos de la demora y señalando a la vez el plazo razonable en que se resolverá o dará respuesta, que no excederá el doble del inicialmente previsto en este artículo.

Para evitar el contacto entre las personas, propiciar el distanciamiento social y hasta tanto permanezca vigente la Emergencia Sanitaria declarada por el Ministerio de Salud y Protección Social, toda petición deberá ser remitida exclusivamente a los correos electrónicos [contactenos@chia.gov.co](mailto:contactenos@chia.gov.co), [atencionalciudadano@chia.gov.co](mailto:atencionalciudadano@chia.gov.co). La respectiva respuesta, concepto o documentación será enviada a la dirección electrónica del remitente.

## PROTOCOLO DE RADICACIÓN VIRTUAL DE SOLICITUD LICENCIAS URBANÍSTICAS, RECONOCIMIENTO DE EXISTENCIA DE EDIFICACIONES, MODIFICACIONES Y OTRAS ACTUACIONES, ANTE LA DIRECCIÓN DE URBANISMO

- El procedimiento de radicación se hará vía telefónica con la asignación de citas en las que se asignaran los turnos de radicación para los días martes y jueves de cada semana y en 4 turnos en la mañana y 4 turnos en la tarde.  
**Nota: solo se podrá radicar una (1) solicitud de licencia urbanística por turno, máximo 2 turnos seguidos por persona y máximo 2 citas por semana por persona (dependiendo de la disponibilidad).**

### 1. SOLICITUD DE LIQUIDACION DE DERECHOS DE RADICACION

- Para solicitar la liquidación de derechos de radicación el usuario deberá comunicarse al teléfono **318-8780790** o al correo [adriana.roncancio@chia.gov.co](mailto:adriana.roncancio@chia.gov.co) en donde le generaran la liquidación y le indicaran el procedimiento para el pago de la misma.  
**nota: en el proceso de radicación se debe adjuntar el soporte de pago de derechos de radicación (Escáner consignación – soporte transferencia).**

### 2. SOLICITUD DE INICIO DE PROCESO DE RADICACION DE LICENCIAS URBANISTICAS

- Los usuarios llaman al teléfono **318-6938993** en donde se les asignará la cita virtual en orden de llamada en el siguiente horario para los días martes y jueves de cada semana:
  - En la mañana:
    - 8:00 am
    - 9:00 am





- 10:00 am
- 11:00 am
- En la tarde:
  - 1:00 pm
  - 2:00 pm
  - 3:00 pm
  - 4:00 pm

**Nota: en este paso se le asignará la fecha y hora de atención virtual/telefónica por parte de un profesional en arquitectura y se le asignará un link para que registre con hora y fecha la asignación de cita y anexe los documentos correspondientes para la radicación en legal y debida forma conforme con lo establecido en el Decreto 1077 de 2015.**

- **Todos los documentos** deben ser enviados en formato o extensión **Portable Document Format (PDF)**. Se marcará como faltante aquellos que vengan en otro formato.
- Marcar cada PDF de acuerdo al documento que se encuentre dentro (Ejemplo: PDF 1 *planos arquitectónicos*, PDF 2 *planos estructurales*, PDF 3 *Poder*, etc.)
- **Las planchas finales**, correspondientes a los planos (arquitectónicos y estructurales), deben adjuntarse en formato **PDF** teniendo en cuenta las recomendaciones del punto anterior y **también en formato o extensión digital .dwg (AutoCAD) contenidos en una carpeta comprimida en archivo .zip**.

### 3. ENTREGA FISICA DE LOS DOCUMENTOS RADICADOS

El usuario deberá enviar por medio de la empresa de mensajería de su preferencia y en sobre sellado, foliada y legajada en carpeta de cartón tamaño oficio, la documentación completa agregada de manera virtual en el proceso de radicación dentro de los 8 días siguientes a la radicación, a la carrera 11 # 11-69, (antiguo banco agrario) Chia, Cundinamarca, a nombre de la Dirección De Urbanismo.

**NOTIFICACIÓN O COMUNICACIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS (DIRECCION DE URBANISMO):** en virtud de lo establecido en el Decreto Nacional 491 de 2020, durante la permanencia de la Emergencia Sanitaria declarada por el Ministerio de Salud y Protección Social, las notificaciones o comunicaciones de los actos administrativos emitidos por parte de la **DIRECCIÓN DE URBANISMO**, se hará por medios electrónicos. Para el efecto en todo trámite, proceso o procedimiento que se inicie será obligatorio indicar la dirección electrónica para recibir notificaciones, y con la sola radicación se entenderá que se ha dado la autorización. De igual modo, en todo trámite que se encuentre en curso, los administrados deberán indicar a la autoridad competente la dirección electrónica en la cual recibirán notificaciones o comunicaciones.

El correo habilitado para efectuar las notificaciones o comunicaciones a que se refiere la presente directriz es [urbanismo@chia.gov.co](mailto:urbanismo@chia.gov.co). El mensaje que se envíe indicará el acto administrativo que se notifica o comunica, contendrá copia electrónica del acto administrativo, los recursos que legalmente proceden, las autoridades ante quienes deben interponerse y los plazos para hacerlo. La notificación o comunicación quedará surtida a partir de la fecha y hora en que el administrado acceda al acto administrativo, fecha y hora que será certificada.

En el evento en que la notificación o comunicación no pueda hacerse de forma electrónica, se seguirá el procedimiento previsto en los artículos 67 y siguientes de la Ley 1437 de 2011.

### SEGUIMIENTO A LICENCIAS PREVIAMENTE OTORGADAS: (Dirección de Urbanismo)

Con el fin de evitar el contacto entre las personas y propiciar el distanciamiento social, la programación y visita a las obras que sean objeto de seguimiento por acto administrativo previamente otorgado por la Dirección de Urbanismo estarán suspendidas hasta que se supere el estado de emergencia sanitaria. Sin embargo, en el caso en el que se quiera denunciar una obra ejecutada de la cual se presume la inexistencia de la respectiva licencia urbanística o que aún, contando con la misma, se verifique que su ejecución se encuentra por fuera de la norma aplicable, se deberá remitir la petición por competencia a la **Dirección de Derechos y Resolución de Conflictos**, por medio de los correos electrónicos [contactenos@chia.gov.co](mailto:contactenos@chia.gov.co), [atencionalciudadano@chia.gov.co](mailto:atencionalciudadano@chia.gov.co), con el fin de que se genere el reparto a la **Inspección de**





**Policía** competente, de acuerdo con lo establecido en la Ley 1801 de 2016, el Decreto Nacional 1077 de 2015 y el Decreto Municipal 40 de 2019.

**AUTORIZACIÓN DE OCUPACIÓN DE INMUEBLES O CERTIFICADOS DE PERMISO DE OCUPACIÓN:** En virtud de lo prescrito en la Ley 1801 de 2016, el artículo 2.2.6.1.4.1 del Decreto Nacional 1077 de 2015 y el Decreto Municipal 40 de 2019, las solicitudes de este tipo, deberán remitirse por competencia a la **Dirección de Derechos y Resolución de Conflictos**, por medio de los correos electrónicos [contactenos@chia.gov.co](mailto:contactenos@chia.gov.co), [atencionalciudadano@chia.gov.co](mailto:atencionalciudadano@chia.gov.co), con el fin de que se genere el reparto a la **Inspección de Policía** competente, teniendo en cuenta que es esta la autoridad legalmente reconocida para ejercer el control urbano y posterior de obra y, en consecuencia, la competente para emitir la respectiva autorización de ocupación cuando se trate de proyectos que no requirieron supervisión técnica independiente en su desarrollo (Ley 400 de 1994 y Ley 1796 de 2016).

**PERMISOS DE OCUPACIÓN E INTERVENCIÓN DE ESPACIO PÚBLICO:** este servicio continuará suspendido hasta nueva orden, salvo las solicitudes que tengan relación directa con conexiones a servicios públicos domiciliarios las cuales deberán seguir el procedimiento establecido para la atención y respuesta de peticiones, motivo por el cual, la solicitud o queja deberá ser remitida exclusivamente a los correos electrónicos [contactenos@chia.gov.co](mailto:contactenos@chia.gov.co), [atencionalciudadano@chia.gov.co](mailto:atencionalciudadano@chia.gov.co), junto con el archivo digital de la documentación requerida en el Decreto Nacional 1077 de 2015. La respectiva respuesta o concepto será enviado a la dirección electrónica del remitente.

**INSPECCIÓN VIGILANCIA Y CONTROL DE LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA ENAJENACIÓN DE INMUEBLES:** los trámites y procedimientos establecidos en el Acuerdo Municipal 29 de 2012 continuarán suspendidos hasta nueva orden. Sin embargo, las solicitudes tendientes a la obtención de permisos de ventas y radicación de estados financieros, seguirán el procedimiento establecido para la atención y respuesta de peticiones, motivo por el cual, la solicitud o queja deberá ser remitida exclusivamente a los correos electrónicos [contactenos@chia.gov.co](mailto:contactenos@chia.gov.co), [atencionalciudadano@chia.gov.co](mailto:atencionalciudadano@chia.gov.co), junto con el archivo digital de la documentación requerida en el Decreto 19 de 2012, modificatorio del artículo 71 de la Ley 962 de 2005. La respectiva respuesta o concepto será enviado a la dirección electrónica del remitente.

**RECURSOS DE APELACIÓN DE LAS DECISIONES QUE PROFIERAN LOS INSPECTORES MUNICIPALES DE POLICÍA RESPECTO DE LOS COMPORTAMIENTOS CONTRARIOS A LA CONVIVENCIA EN ASUNTOS DE CARÁCTER URBANO, ASÍ COMO LOS RECURSOS DE APELACIÓN QUE SE INTERPONGAN EN CONTRA DE LOS ACTOS QUE CONCEDAN O NIEGUEN LAS SOLICITUDES DE LICENCIAS URBANÍSTICAS:** se levanta la suspensión de términos para atender los procesos y/o actuaciones de conocimiento en segunda instancia por parte de la Secretaría de Planeación, lo anterior de conformidad con lo señalado en el párrafo 3° del artículo 33 del Decreto Municipal 209 de fecha 31 de mayo de 2020 *“POR EL CUAL SE REGLAMENTAN NORMAS PROFERIDAS POR EL GOBIERNO NACIONAL DIRIGIDAS A CONTENER Y MITIGAR LA EMERGENCIA SANITARIA GENERADA POR LA PANDEMIA DEL CORONAVIRUS COVID – 19 Y SE IMPARTEN INSTRUCCIONES PARA EL MANTENIMIENTO DEL ORDEN PÚBLICO EN EL MUNICIPIO DE CHÍA”*.

**NOTIFICACIÓN Ó COMUNICACIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS (SECRETARIA DE PLANEACION – DESPACHO):** en virtud a lo establecido en el Decreto Legislativo 491 de fecha 28 de marzo de 2020 *“Por el cual se adoptan medidas de urgencia para garantizar la atención y la prestación de los servicios por parte de las autoridades públicas y los particulares que cumplan funciones públicas y se toman medidas para la protección laboral y de los contratistas de prestación de servicios de las entidades públicas, en el marco del Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica”*, en concordancia con el párrafo 3° del artículo 33 del Decreto Municipal 209 de fecha 31 de mayo de 2020 *“POR EL CUAL SE REGLAMENTAN NORMAS PROFERIDAS POR EL GOBIERNO NACIONAL DIRIGIDAS A CONTENER Y MITIGAR LA EMERGENCIA SANITARIA GENERADA POR LA PANDEMIA DEL CORONAVIRUS COVID – 19 Y SE IMPARTEN INSTRUCCIONES PARA EL MANTENIMIENTO DEL ORDEN PÚBLICO EN EL MUNICIPIO DE CHÍA”*, durante la permanencia de la Emergencia Sanitaria declarada por el Ministerio de Salud y Protección Social, las notificaciones ó comunicaciones de los actos administrativos emitidos por parte de la Secretaría de Planeación, se hará por medios electrónicos. Para el efecto en todo trámite, proceso o procedimiento que conozca en segunda instancia la Secretaria de Planeación será obligatorio indicar la dirección electrónica para recibir notificaciones, y con la sola radicación se entenderá que se ha dado la autorización. De igual modo, en todo trámite que se encuentre en curso, los administrados deberán indicar a la Secretaría de Planeación la dirección electrónica en la cual recibirán notificaciones o comunicaciones.





El correo habilitado para efectuar las notificaciones ó comunicaciones a que se refiere la presente directriz es [secretaria.planeacion@chia.gov.co](mailto:secretaria.planeacion@chia.gov.co). El mensaje que se envíe indicará el acto administrativo que se notifica o comunica, contendrá copia electrónica del acto administrativo, los recursos que legalmente proceden, las autoridades ante quienes deben interponerse y los plazos para hacerlo. La notificación o comunicación quedará surtida a partir de la fecha y hora en que el administrado acceda al acto administrativo, fecha y hora que será certificada.

En el evento en que la notificación ó comunicación no pueda hacerse de forma electrónica, se seguirá el procedimiento previsto en los artículos 67 y siguientes de la Ley 1437 de 2011.

**ATENCIÓN AL PÚBLICO:** durante la permanencia de la Emergencia Sanitaria declarada por el Ministerio de Salud y Protección Social, la atención al público se realizará mediante la utilización de medios digitales y del uso y aprovechamiento de las tecnologías de la información y las comunicaciones, de manera que se evite el contacto entre los servidores públicos y los ciudadanos, sin que ello afecte la continuidad y efectividad del servicio. Atención que se prestará exclusivamente para las actividades relacionadas a continuación y de la siguiente forma:

- **DESPACHO DEL SECRETARIO DE PLANEACION:** al correo electrónico: [diana.rincon@chia.gov.co](mailto:diana.rincon@chia.gov.co).
- **DIRECCION DE SISTEMAS DE INFORMACION Y ESTADISTICA:** al correo electrónico: [dir.sistemasinformacion@chia.gov.co](mailto:dir.sistemasinformacion@chia.gov.co).
- **DIRECCION DE SERVICIOS PUBLICOS:** al correo electrónico: [servicios.publicos@chia.gov.co](mailto:servicios.publicos@chia.gov.co) y a la línea de atención 310 – 8593674.
- **DIRECCION DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL y PLUSVALIA:** la información requerida principalmente a lo relacionado con Ordenamiento Territorial será atendida a través del correo electrónico: [ordenamientoterritorial@chia.gov.co](mailto:ordenamientoterritorial@chia.gov.co).
- **DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO:** al correo electrónico: [fabio.fajardo@chia.gov.co](mailto:fabio.fajardo@chia.gov.co).
- **DIRECCIÓN DE URBANISMO:**
  - **Agenda con el Director de Urbanismo:** se debe solicitar cita al teléfono **884-4444 extensión 2118** la cual será atendida por el director a través de medios electrónicos, en lo posible vídeo llamada, para lo cual, el usuario deberá disponer de acceso a los mismos.
  - **Para consultas arquitectónicas y procesos relacionados:** se debe agendar cita al teléfono **884-4444 extensión 2118** o al correo [urbanismo@chia.gov.co](mailto:urbanismo@chia.gov.co) y la misma será asignada y atendida a través de medios electrónicos o, en su defecto, telefónicamente por parte del profesional en arquitectura, según disponibilidad.
  - **Para consultas del área de ingeniería:** se debe agendar cita al teléfono **884-4444 extensión 2118** o al correo [urbanismo@chia.gov.co](mailto:urbanismo@chia.gov.co) y la misma será asignada y atendida a través de medios electrónicos o, en su defecto, telefónicamente por parte del profesional en ingeniería, según disponibilidad.
  - **Para consultas del área jurídica:** se debe agendar cita al teléfono **884-4444 extensión 2118** o al correo [urbanismo@chia.gov.co](mailto:urbanismo@chia.gov.co) y la misma será asignada y atendida a través de medios electrónicos o, en su defecto, telefónicamente por parte del profesional en derecho, según disponibilidad.
  - **Para consultas sobre el estado de los procesos radicados:** se podrá comunicar al teléfono **315-5216491** o al correo [cecilia.tibaquira@chia.gov.co](mailto:cecilia.tibaquira@chia.gov.co).
  - **Consulta en ventanilla de urbanismo:** consultas de norma urbanística, información general sobre los servicios de la dirección de urbanismo, se podrá comunicar al teléfono **318-8780790** o al correo [adriana.roncancio@chia.gov.co](mailto:adriana.roncancio@chia.gov.co).
  - **Recepción de anexos a actas de observaciones:** las solicitudes de este tipo, deberán seguir el procedimiento establecido para la atención y respuesta de peticiones, motivo por el cual, la radicación deberá ser remitida exclusivamente a los correos electrónicos [contactenos@chia.gov.co](mailto:contactenos@chia.gov.co), [atencionalciudadano@chia.gov.co](mailto:atencionalciudadano@chia.gov.co), **junto con el archivo digital de la documentación requerida y el archivo digital en formato .dwg (AutoCAD) para las planchas arquitectónicas definitivas e indicando claramente en el asunto del correo electrónico, el NUMERO DE RADICACIÓN DEL PROYECTO y el tipo de trámite que corresponde, en este caso ANEXO AL ACTA DE OBSERVACIONES.**

Dada en el Municipio de Chía (Cundinamarca), al día primero (01) del mes de julio del año dos mil veinte (2020).





**ALCALDÍA  
MUNICIPAL  
DE CHÍA**

Secretaría de  
**Planeación**



(Original Firmado)

**CAMILO ANDRES CANTOR GONZALEZ**  
Secretario de Planeación

(Original Firmado)

**CARLOS ALFONSO CASTILLO GARZÓN**  
Director de Sistemas de Información y  
Estadística

(Original Firmado)

**DORA YANETH GUZMÁN GALVIS**  
Directora de Planificación del  
Desarrollo

(Original Firmado)

**ORLANDO HERNÁNDEZ CHOLO**  
Director de Ordenamiento Territorial y  
Plusvalía

(Original Firmado)

**MIGUEL ÁNGEL CARVAJAL ORDOÑEZ**  
Director de Urbanismo

(Original Firmado)

**JUAN CAMILO VILLAMIL BOSSA**  
Director de Servicios Públicos



Cra. 11 No 11 - 29  
PBX: 8844444 Ext. 2100  
secretaria.planeacion@chia.gov.co  
[www.chia-cundinamarca.gov.co](http://www.chia-cundinamarca.gov.co)