



Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia

**PROPUESTA DE PROTOCOLO TÉCNICO
PARA LA CONCERTACIÓN DEL COMPONENTE
AMBIENTAL EN LOS PROCESOS DE REVISIÓN O
MODIFICACIÓN DE LOS PLANES DE ORDENAMIENTO
TERRITORIAL MUNICIPAL**

DOCUMENTO TÉCNICO

SUBDIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN AMBIENTAL

Equipo Técnico de Ordenamiento Ambiental Territorial

Mocoa, Abril de 2021



PROTOCOLO PARA PROCESOS DE REVISIÓN O MODIFICACIÓN DE POT MUNICIPALES

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	3
1. OBJETIVO.....	4
2. TÉRMINOS Y DEFINICIONES GENERALES.....	4
3. REFERENTE NORMATIVO.....	6
4. CONTENIDO DEL PROTOCOLO.....	10
5. FLUJOGRAMA.....	18
ANEXO 1.....	21



INTRODUCCIÓN

Dentro del proceso de concertación de los asuntos ambientales (art. 24, Ley 388 de 1997), en el marco del proceso de revisión o modificación de los Planes de Ordenamiento Territorial Municipal (POTM), las Corporaciones Ambientales deben establecer mecanismos técnicos que faciliten su labor.

En este contexto, surge la necesidad de disponer de un protocolo técnico que con sujeción estricta a las normas y guías técnicas, estructure a manera de procedimiento las etapas, actividades y responsables dentro de cada Corporación para atender de manera oportuna y eficiente el proceso de revisión o modificación del POTM.

En el presente documento, se materializa los resultados de las discusiones técnicas del equipo de la Subdirección de Planificación Ambiental de CORPOAMAZONIA, producto de tres (3) mesas de trabajo donde se abordó el protocolo como marco procedimental y se determinó tres (3) etapas de desarrollo: la primera relacionada con una revisión documental general que permita a CORPOAMAZONIA formalizar el proceso mediante la conformación de un equipo evaluador, la suscripción de un auto de inicio y la conformación de un expediente, documental previa verificación del cumplimiento por parte del municipio, de la entrega completa de los documentos objeto de análisis; la segunda, es la revisión específica donde cada contenido de los documentos técnicos del POTM, se revisan y analizan en su totalidad, y luego se entrega un informe con los resultados; finalmente, la tercera etapa, corresponde al proceso de concertación, donde se socializa el informe técnico, se explica alcance de cada Determinante Ambiental y su implicación en el modelo de ocupación del POTM, y se firma el acta de concertación entre el municipio y CORPOAMAZONIA.



1. OBJETIVO

Construir un marco procedimental para el proceso de concertación ambiental que debe adelantar CORPOAMAZONIA, en el marco de los procesos de revisión o modificación de los Planes de Ordenamiento Territorial Municipal.

2. TÉRMINOS Y DEFINICIONES GENERALES

Se incluyen algunas definiciones para facilitar la comprensión clara de los términos asociados a cada etapa del proceso de concertación del componente ambiental, contenido en los Planes de Ordenamiento Territorial municipal.

- **Determinante Ambiental:** Se entiende por determinantes ambientales los términos y condiciones fijados por las autoridades ambientales para garantizar la sostenibilidad ambiental de los procesos ordenamiento territorial (MADS, 2016).
- **Ordenamiento Territorial:** El ordenamiento del territorio municipal y distrital comprende un conjunto de acciones político-administrativas y de planificación física concertadas, emprendidas por los municipios o distritos y áreas metropolitanas, en ejercicio de la función pública que les compete, dentro de los límites fijados por la Constitución y las leyes, en orden a disponer de instrumentos eficientes para orientar el desarrollo del territorio bajo su jurisdicción y regular la utilización, transformación y ocupación del espacio, de acuerdo con las estrategias de desarrollo socioeconómico y en armonía con el medio ambiente y las tradiciones históricas y culturales (art. 5, Ley 388 de 1997).
- **Plan de Ordenamiento Territorial Municipal (POTM):** El plan de ordenamiento territorial que los municipios y distritos deberán adoptar en aplicación de la Ley 388 de 1997, al cual se refiere el artículo 41 de la Ley 152 de 1994, es el instrumento básico para desarrollar el proceso de ordenamiento del territorio municipal. Se define como el conjunto de objetivos, directrices, políticas, estrategias, metas, programas, actuaciones y normas adoptadas para orientar y administrar el desarrollo físico del territorio y la utilización del suelo (art. 9, Ley 388 de 1997).
- **Acción urbanística:** Hace parte de las competencias en Ordenamiento Territorial previstas en el artículo 8 de la Ley 388 de 1997, y corresponde al mecanismo de poder mediante el cual el municipio se ejerce la función pública del ordenamiento de su territorio a través de las decisiones administrativas y las actuaciones urbanísticas que les son propias, relacionadas con el ordenamiento del territorio y la intervención en los usos del suelo.



PROTOCOLO PARA PROCESOS DE REVISIÓN O MODIFICACIÓN DE POT MUNICIPALES

- **Normas urbanísticas:** Estas normas regulan el uso, la ocupación y el aprovechamiento del suelo y definen la naturaleza y las consecuencias de las actuaciones urbanísticas indispensables para la administración de estos procesos. Estas normas estarán jerarquizadas de acuerdo con los criterios de prevalencia aquí especificados y en su contenido quedarán establecidos los procedimientos para su revisión, ajuste o modificación. El artículo 15 de la Ley 388 de 1997, establece tres (3) tipos de normas urbanísticas: las estructurales, generales y complementarias.
- **Estructura Ecológica Principal:** Conjunto de elementos bióticos y abióticos que dan sustento a los procesos ecológicos esenciales del territorio, cuya finalidad principal es la preservación, conservación, restauración, uso y manejo sostenible de los recursos naturales renovables, los cuales brindan la capacidad de soporte para el desarrollo socioeconómico de las poblaciones.
- **Suelo de protección:** Este suelo está constituido por las zonas y áreas de terrenos localizados dentro de cualquiera de las clases de suelo urbano, de expansión urbana y rural, que por sus características geográficas, paisajísticas o ambientales, o por formar parte de las zonas de utilidad pública para la ubicación de infraestructuras para la provisión de servicios públicos domiciliarios o de las áreas de amenazas y riesgo no mitigable para la localización de asentamientos humanos, tiene restringida la posibilidad de urbanizarse.
- **Suelo suburbano:** Constituyen esta categoría las áreas ubicadas dentro del suelo rural, en las que se mezclan los usos del suelo y las formas de vida del campo y la ciudad, diferentes a las clasificadas como áreas de expansión urbana, que pueden ser objeto de desarrollo con restricciones de uso, de intensidad y de densidad, garantizando el autoabastecimiento en servicios públicos domiciliarios, de conformidad con lo establecido en la Ley 99 de 1993 y en la Ley 142 de 1994. Podrán formar parte de esta categoría los suelos correspondientes a los corredores urbanos interregionales.
- **Umbral Máximo de Suburbanización:** Corresponde al porcentaje máximo de suelo que puede ser clasificado como rural suburbano en un municipio.
- **Unidad Mínima de Actuación:** Hace referencia a la superficie mínima de terreno definida por el municipio en el componente rural del POT que puede incluir una o varias unidades prediales para la ejecución de actuaciones urbanísticas de parcelación y edificación de inmuebles, de conformidad con los usos permitidos en el suelo rural suburbano.
- **Plan Parcial:** Los planes parciales son los instrumentos mediante los cuales se desarrollan y complementan las disposiciones de los planes de ordenamiento, para áreas determinadas del suelo urbano y para las áreas incluidas en el suelo de expansión urbana, además de las que deban desarrollarse mediante unidades de actuación urbanística, macroproyectos u otras operaciones urbanas especiales, de

acuerdo con las autorizaciones emanadas de las normas urbanísticas generales, en los términos previstos en la presente ley.

- **Unidad de Planificación Rural (UPR):** Es un instrumento de planificación de escala intermedia, que desarrolla y complementa el plan de ordenamiento territorial para el suelo rural.

3. REFERENTE NORMATIVO

Con el conocimiento previo que el Decreto 1077 de 2015, compila los decretos reglamentarios únicos del sector de vivienda, ciudad y territorio, se hace una presentación particular de cada norma y su aporte al tema del Ordenamiento Territorial.

- **Ley 99 de 1993:** Entre otras funciones, la Ley 99 establece en su artículo 31, que las Corporaciones ambientales deben: *“Coordinar el proceso de preparación de los planes, programas y proyectos de desarrollo medio ambiental que deban formular los diferentes organismos y entidades integrantes del Sistema Nacional Ambiental -SINA- en el área de A fin de asegurar el interés colectivo de un medio ambiente sano y adecuadamente protegido y garantizar su manejo armónico, el ejercicio de las funciones ambientales de las entidades territoriales, se sujetarán a los principios de armonía regional, gradación normativa y rigor subsidiario.* (Art 63).
- **Ley 388 de 1997:** Tiene entre sus objetivos el establecer mecanismos que permitan a los municipios promover el ordenamiento de su territorio, el uso equitativo y racional del suelo, la preservación y defensa del patrimonio ecológico y cultural y la prevención de desastres en asentamientos de alto riesgo, así como la ejecución de acciones urbanísticas eficientes, garantizando la función social de la propiedad y la concurrencia armoniosa del estado, las entidades territoriales, las autoridades ambientales y instancias de planificación en los procesos de Ordenamiento Territorial (Art.1).

Decreto 1807 de 2014: Esta norma, reglamenta en forma amplia el artículo 189 del Decreto 019 de 2012, define el alcance y contenido de los estudios básicos y detallados para la incorporación de la Gestión del riesgo en los POTM. Dentro del contenido de estos estudios, señala los siguientes componentes:

- ✓ La delimitación y zonificación de las áreas de amenaza.
- ✓ La delimitación y zonificación de las áreas con condición de amenaza en las que se requiere adelantar los estudios detallados.
- ✓ La delimitación y zonificación de las áreas con condición de riesgo en las que se requiere adelantar los estudios detallados.
- ✓ La determinación de las medidas de intervención, orientadas a establecer restricciones y condicionamientos mediante la determinación de normas urbanísticas.



PROTOCOLO PARA PROCESOS DE REVISIÓN O MODIFICACIÓN DE POT MUNICIPALES

- **Ley 1454 de 2011:** Establece los principios rectores del ordenamiento territorial y determina el marco institucional para la conformación de las Comisiones de Ordenamiento Territorial (COT). Define la política legislativa del Ordenamiento Territorial, reconociendo los roles del departamento como nivel intermedio de la planificación y gestión territorial, y del municipio como unidad fundamental del Estado para el desarrollo territorial. De igual manera, define las competencias en materia de ordenamiento territorial, para los departamentos y municipios.
- **Ley 1523 de 2012:** Por la cual se adopta la política nacional de gestión del riesgo de desastres y se establece el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres y se dictan otras disposiciones.

- **Decreto 1076 de 2015 Sector Ambiente y Desarrollo Sostenible** “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Ambiente y Desarrollo Sostenible” los siguientes decretos compilados:

Decreto 1640 de 2012: Por medio del cual se reglamentan los instrumentos para la planificación, ordenación y manejo de las cuencas hidrográficas y acuíferos, y se dictan otras disposiciones.

Decreto 953 de 2013: Por el cual se reglamenta el artículo 111 de la Ley 99 de 1993 modificado por el artículo 210 de la Ley 1450 de 2011. Establece la competencia de las Corporaciones para la identificación y delimitación de las Áreas de Importancia Estratégica, dentro de las cuales se debe adquirir los predios de artículo 111.

- **Ley 1551 de 2012:** Por la cual se determina que hace parte de la función de los municipios, Formular y adoptar los planes de ordenamiento territorial, reglamentando de manera específica los usos del suelo en las áreas urbanas, de expansión y rurales, de acuerdo con las leyes y teniendo en cuenta los instrumentos definidos por la UPRA para el ordenamiento y el uso eficiente del suelo rural. Optimizar los usos de las tierras disponibles y coordinar los planes sectoriales en armonía con las políticas nacionales y los planes departamentales y metropolitanos. Los Planes de Ordenamiento Territorial serán presentados para revisión ante el Concejo Municipal o Distrital cada 12 años.
- **Ley 1537 de 2012:** Por la cual se dictan normas tendientes a facilitar y promover el desarrollo urbano y el acceso a la vivienda y se dictan otras disposiciones.
- **Decreto-Ley 019 de 2013:** Esta norma conocida como “Ley Antitrámites”, establece en su artículo 189, la obligatoriedad de la incorporación de la Gestión del riesgo en los procesos de revisión y ajuste de los Planes de Ordenamiento Territorial Municipal.



PROTOCOLO PARA PROCESOS DE REVISIÓN O MODIFICACIÓN DE POT MUNICIPALES

- **Decreto 1077 de 2015 Sector Vivienda, Ciudad y Territorio** “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Vivienda, Ciudad y Territorio.” Los siguientes decretos compilados:

Decreto 879 de 1998: Es una norma reglamentaria de la Ley 388 de 1997, y establece cuáles son los componentes de los Planes de Ordenamiento Territorial municipal. (Art.6)

- ✓ **Componente general:** Constituido por los objetivos, estrategias y contenidos estructurales de largo plazo.
- ✓ **Componente urbano:** Constituido por las políticas, acciones, programas y normas para encauzar y administrar el desarrollo físico urbano.
- ✓ **Componente rural:** Constituido por las políticas, acciones, programas y normas para orientar y garantizar la adecuada interacción entre los asentamientos rurales y la cabecera municipal, así como la conveniente utilización del suelo.

Decreto 4002 de 2004: Define entre otros aspectos, los diferentes tipos de revisiones:

- ✓ Revisión ordinaria por término de vigencia
- ✓ Revisión Excepcional de interés público, o de fuerza mayor o caso fortuito (desastres, estudios de amenazas y riesgos)
- ✓ Modificación excepcional de normas urbanísticas

Decreto 3600 de 2007: Por medio del cual se reglamentan las disposiciones de las Leyes 99 de 1993 y 388 de 1997 relativas a las determinantes de ordenamiento del suelo rural y al desarrollo de actuaciones urbanísticas de parcelación y edificación en este tipo de suelo y se adoptan otras disposiciones. Esta norma define dos categorías en suelo rural:

- ✓ **Categorías de Protección en suelo rural:** Dentro de esta categoría están las áreas de conservación y protección ambiental, las de producción agrícola y ganadera, de explotación de recursos naturales, áreas e inmuebles considerados como patrimonio cultural, áreas del sistema de servicios públicos domiciliarios y las áreas de amenaza y riesgo.
- ✓ **Categorías de desarrollo restringido:** Pertenecen a esta categoría el suelo suburbano, los centros poblados rurales, las áreas destinadas a vivienda campestre, y las áreas para equipamiento social, de salud, cultural y deporte.



PROTOCOLO PARA PROCESOS DE REVISIÓN O MODIFICACIÓN DE POT MUNICIPALES

- **Decreto 1232 de 2020:** Por medio del cual se adiciona y modifica parcialmente el Decreto 1077 de 2015, único Reglamentario del sector vivienda, ciudad y territorio, en lo relacionado con la planeación del ordenamiento territorial.
- **Ley 2079 de 2021:** Por medio de la cual se dictan disposiciones de vivienda y hábitat.

4. CONTENIDO DEL PROTOCOLO

El protocolo está conformado por tres (3) etapas de desarrollo, que corresponden a la revisión documental general, a la revisión documental específica y a la concertación ambiental. Cada etapa describe la dependencia competente para cada paso del proceso de concertación, las actividades organizadas de manera secuencial y cronológica, con tiempos de respuesta y generación de productos.

Nº	Dependencia	Descripción de la Actividad
1. ETAPA DE REVISIÓN DOCUMENTAL GENERAL		
01	Oficina de Correspondencia + Direcciones Territoriales	<p>PASO 1.1: RECEPCIÓN DEL PROYECTO DE PLAN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL MUNICIPAL (POTM).</p> <p>La etapa de revisión documental general inicia cuando el Alcalde Municipal, o en su nombre, el funcionario correspondiente, radica un oficio firmado ante las Direcciones Territoriales de CORPOAMAZONIA, con sedes en las ciudades de Leticia (Amazonas), Florencia (Caquetá) y Mocoa (Putumayo).</p> <p>El oficio debe manifestar de manera clara el proceso que va a ser objeto de concertación con CORPOAMAZONIA, relacionado con cualquiera de los tipos de revisión o modificación contemplados en la normatividad vigente. Igualmente, el oficio debe relacionar los documentos que entrega y su formato correspondiente (físico o digital), y que deben corresponder de manera estricta a los requerimientos documentales exigidos por la norma para cada proceso.</p> <p>El equipo técnico de CORPOAMAZONIA tendrá un plazo de 07 días hábiles a partir de la fecha de radicación del oficio, para la revisión de su contenido y documentos de soporte. Si el oficio radicado por el municipio, no expresa con claridad el proceso (revisión / modificación) que pretende adelantar ante CORPOAMAZONIA, se debe devolver los documentos entregados mediante oficio aclaratorio, invocando el artículo 17 de la Ley 1755 de 2015 (peticiones incompletas y desistimiento tácito).</p> <p>NOTA: Si el oficio se recepciona en la oficina de correspondencia de la Dirección General, ésta, debe enviar copia del oficio y los documentos a la Dirección Territorial (DT) correspondiente, en un plazo máximo de tres (3) días hábiles.</p> <p><i>Producto 1: Oficio radicado</i> <i>Producto 2: Oficio aclaratorio y devolución de documentos</i> Tiempo máximo para revisión: 05 días hábiles (incluye el tiempo para devolución de los documentos).</p>
02	Direcciones Territoriales	<p>PASO 1.2: REVISIÓN PRELIMINAR DE LOS DOCUMENTOS TÉCNICOS</p> <p>Para iniciar el proceso de revisión documental general, cada Dirección Territorial debe conformar un Equipo Evaluador, compuesto por mínimo tres (3) profesionales de diferentes disciplinas.</p> <p>El equipo evaluador procede a analizar nuevamente el contenido del oficio enviado por el Alcalde con el fin de precisar la tipología del proyecto de</p>

Nº	Dependencia	Descripción de la Actividad																																																																																																																
		<p>revisión o modificación del POTM y su coherencia en el caso revisión ordinaria, con las vigencias temporales de corto, mediano y largo plazo, tomando como referencia el año de adopción del mismo. La siguiente figura, sirve de ilustración para determinar las vigencias que aplica para el POTM, en función de los periodos administrativos de las Alcaldías y del año de adopción del Plan.</p> <table border="1" data-bbox="544 539 1394 689"> <thead> <tr> <th colspan="4">PERIODO 1</th> <th colspan="4">PERIODO 2</th> <th colspan="4">PERIODO 3</th> <th colspan="4">PERIODO 4</th> </tr> <tr> <th>AÑO 1</th><th>AÑO 2</th><th>AÑO 3</th><th>AÑO 4</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="4">CORTO PLAZO</td> <td colspan="4">CORTO PLAZO</td> <td colspan="4">MEDIANO PLAZO</td> <td colspan="4">LARGO PLAZO</td> </tr> <tr> <td colspan="4">CORTO PLAZO</td> <td colspan="4">CORTO PLAZO</td> <td colspan="4">MEDIANO PLAZO</td> <td colspan="4">LARGO PLAZO</td> </tr> <tr> <td colspan="4">CORTO PLAZO</td> <td colspan="4">CORTO PLAZO</td> <td colspan="4">MEDIANO PLAZO</td> <td colspan="4">LARGO PLAZO</td> </tr> <tr> <td colspan="4">CORTO PLAZO</td> <td colspan="4">CORTO PLAZO</td> <td colspan="4">MEDIANO PLAZO</td> <td colspan="4">LARGO PLAZO</td> </tr> <tr> <td colspan="16">Año de adopción del POTM</td> </tr> </tbody> </table> <p align="center">Figura 1. Vigencia aplicable al POTM, de acuerdo a su fecha de adopción</p> <p>Para comprender la tipología del proceso que pretende adelantar el municipio con el POTM, se debe tener en cuenta los siguientes conceptos:</p> <p>REVISIÓN:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Revisión ordinaria: Finalizados los periodos de Largo plazo (12 años, general), mediano (8 años) o corto plazo (4 años). Se presenta una vez se finalice cada plazo. • Revisión excepcional: Declaratoria de desastre o calamidad pública; Estudios detallados de riesgos (es en cualquier momento). <p>MODIFICACIÓN:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Modificación excepcional: Se hace en cualquier momento para la modificación de la (s) norma (s) urbanísticas estructurales o generales, para asegurar los objetivos y estrategias del POT de largo y mediano plazo. <p>Los documentos mínimos que debe entregar el municipio, en cualquiera de las modalidades de revisión o modificación del POTM, de acuerdo a la normatividad vigente (Decreto 1232 de 2020 y Ley 2079 de 2021) son los siguientes:</p> <p>DOCUMENTOS PARA REVISIÓN GENERAL DEL POTM</p> <p>Los documentos para revisión general por vencimiento del largo plazo (12 años o más), serán los mismos documentos del POTM, más el documento de seguimiento y evaluación y los estudios básicos de riesgos (Decreto 1807 de 2014). Estos son los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Diagnóstico y su cartografía. • Documento Técnico de Soporte (componentes general, urbano y rural, programa de ejecución, instrumentos de gestión y financiación, y cartografía). • Proyecto de Acuerdo (su estructura debe ser igual al DTS). • Documento resumen • Documento de seguimiento y evaluación. • Estudios básicos de riesgos. 	PERIODO 1				PERIODO 2				PERIODO 3				PERIODO 4				AÑO 1	AÑO 2	AÑO 3	AÑO 4	AÑO 1	AÑO 2	AÑO 3	AÑO 4	AÑO 1	AÑO 2	AÑO 3	AÑO 4	AÑO 1	AÑO 2	AÑO 3	AÑO 4	CORTO PLAZO				CORTO PLAZO				MEDIANO PLAZO				LARGO PLAZO				CORTO PLAZO				CORTO PLAZO				MEDIANO PLAZO				LARGO PLAZO				CORTO PLAZO				CORTO PLAZO				MEDIANO PLAZO				LARGO PLAZO				CORTO PLAZO				CORTO PLAZO				MEDIANO PLAZO				LARGO PLAZO				Año de adopción del POTM															
PERIODO 1				PERIODO 2				PERIODO 3				PERIODO 4																																																																																																						
AÑO 1	AÑO 2	AÑO 3	AÑO 4	AÑO 1	AÑO 2	AÑO 3	AÑO 4	AÑO 1	AÑO 2	AÑO 3	AÑO 4	AÑO 1	AÑO 2	AÑO 3	AÑO 4																																																																																																			
CORTO PLAZO				CORTO PLAZO				MEDIANO PLAZO				LARGO PLAZO																																																																																																						
CORTO PLAZO				CORTO PLAZO				MEDIANO PLAZO				LARGO PLAZO																																																																																																						
CORTO PLAZO				CORTO PLAZO				MEDIANO PLAZO				LARGO PLAZO																																																																																																						
CORTO PLAZO				CORTO PLAZO				MEDIANO PLAZO				LARGO PLAZO																																																																																																						
Año de adopción del POTM																																																																																																																		



**PROTOCOLO PARA PROCESOS DE REVISIÓN O MODIFICACIÓN
DE POT MUNICIPALES**

Nº	Dependencia	Descripción de la Actividad
		<p>DOCUMENTOS PARA REVISIÓN DEL CORTO, MEDIANO PLAZO, O MODIFICACIÓN EXCEPCIONAL DEL POTM</p> <p>Los documentos para revisión ordinaria por vencimiento del corto o mediano plazo, o modificación excepcional, serán los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Documento de seguimiento y evaluación. • Los insumos técnicos que soportan la revisión o modificación, incluyendo la cartografía. • Memoria Justificativa • Proyecto de Acuerdo (su estructura debe ser igual al DTS). • Estudios básicos de riesgos (mediano plazo). <p>NOTA: Para el caso de la modificación excepcional, esta no puede ampliar las vigencias establecidas en el POT.</p> <p>DOCUMENTOS PARA REVISIÓN EXCEPCIONAL DEL POTM</p> <p>Los documentos que debe presentar el municipio en el caso de una revisión excepcional, serán los siguientes (Decreto 1232 de 2020):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Los insumos técnicos que soportan la revisión excepcional, incluyendo la cartografía. • Memoria Justificativa • Proyecto de Acuerdo (su estructura debe ser igual al DTS). <p>El equipo evaluador de la Dirección Territorial respectiva, tendrá un plazo máximo de cinco (5) días hábiles para realizar la revisión preliminar de los documentos del POTM y su congruencia general con el proceso respectivo.</p> <p>¿Se cumplen los requisitos documentales establecidos para el proceso de manera preliminar?</p> <p>SI: Se proyecta Auto de inicio que debe ser suscrito por el Director Territorial, el cual deberá notificarse de manera personal al municipio. Con la notificación del auto iniciará a computarse los términos establecidos en la Ley 2079 de 2021.</p> <p>Pasa a la actividad 03 (paso 1.3)</p> <p>NO: Se devuelve al municipio mediante oficio aclaratorio firmado por el Director Territorial correspondiente, precisando el faltante documental o la no viabilidad del proceso por vigencia vencida, advirtiendo el tiempo límite para la entrega de documentos faltantes y pertinentes, que será máximo de un (1) mes (artículo 17, Ley 1755 de 2015). Así mismo, en el oficio se debe indicar que CORPOAMAZONIA se abstiene de continuar con el trámite del proceso hasta tanto se subsane estos requerimientos. El trámite se reanudará a partir del día siguiente en que el municipio aporte la documentación o información requerida (Auto de inicio ver paso 1.2). Si no se cumple con la información o gestión en el plazo definido, se entenderá que el municipio desiste del proceso y deberá decretarse mediante acto administrativo que se notificará de manera personal y sobre el cual procede recurso de reposición, en los términos de los artículos 74</p>

N°	Dependencia	Descripción de la Actividad
		<p>y siguientes de la Ley 1437 de 2011, salvo que antes del vencimiento del plazo concedido, el municipio solicite prórroga hasta por un término igual.</p> <p><i>Producto 1: Documentos revisados según proceso.</i> <i>Producto 2: Oficio de devolución de documentos (en el caso que aplique)</i> <i>Producto 3: Acto administrativo de inicio o desistimiento.</i> Tiempo actividad: 5 días hábiles Tiempo acumulado: 5 días hábiles</p>
03	Direcciones Territoriales	<p>PASO 1.3: CONCERTACIÓN DE PLAN DE TRABAJO</p> <p>Una vez verificado el cumplimiento general de requisitos documentales para iniciar el proceso de revisión del proyecto de POTM (paso 1.2), se cita mediante oficio suscrito por el Director Territorial al Alcalde respectivo y a su Secretario de Planeación, para concertar un Plan de Trabajo, donde se establezcan los tiempos, actividades a realizar y compromisos que debe asumir las partes.</p> <p>En forma simultánea, se abre un Expediente Documental para todo el proceso de revisión y concertación, que será administrado por cada Dirección Territorial, con la codificación prevista en el Anexo 1.</p> <p>En algunos casos del proceso de revisión, el equipo evaluador de la Dirección Territorial podrá solicitar mediante memorando, el apoyo de profesionales de las Subdirecciones técnicas de Administración y Planificación Ambiental. Esta solicitud deberá realizarse de forma inmediata, luego de la revisión documental.</p> <p><i>Producto 1: Oficio Alcalde y Secretario de Planeación municipal</i> <i>Producto 2: Plan de Trabajo concertado (acta)</i> Tiempo actividad: 5 días hábiles Tiempo acumulado: 10 días hábiles</p>
N°	Dependencia	Descripción de la Actividad
2. ETAPA DE REVISIÓN DOCUMENTAL ESPECÍFICA		
04	Subdirección de Planificación + Direcciones territoriales	<p>PASO 2.1: REVISIÓN DOCUMENTAL ESPECÍFICA</p> <p>En concordancia con la normatividad vigente, las guías técnicas de las Determinantes Ambientales elaboradas por CORPOAMAZONIA, y con sujeción estricta a este protocolo, el equipo evaluador inicia la revisión técnica de cada uno de los documentos entregados, incluyendo su cartografía.</p> <p>NOTA: Hace parte integral de este protocolo, las matrices de chequeo general y específico de cada uno de los contenidos de los documentos del POTM.</p> <p>El equipo evaluador dispondrá de diez (15) días hábiles a partir de la concertación del plan de trabajo, para realizar la revisión específica de los respectivos documentos técnicos, teniendo en cuenta los siguientes términos y criterios de contenido:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Documento diagnóstico y su cartografía: Debe contener la información necesaria que permita conocer el estado actual del



**PROTOCOLO PARA PROCESOS DE REVISIÓN O MODIFICACIÓN
DE POT MUNICIPALES**

N°	Dependencia	Descripción de la Actividad
		<p>territorio, para confrontarlo con la imagen deseada, de tal manera que se pueda formular adecuadamente la planeación del territorio del municipio.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Documento técnico de soporte (DTS): Debe contener el desarrollo, la descripción y la aplicación de los distintos procesos técnicos empleados para la formulación del Plan. Este documento incluirá como mínimo las siguientes partes: (i) los componentes general, urbano y rural, (ii) los programas y proyectos, (iii) los Instrumentos de gestión y financiación, (iv) el programa de ejecución y la (v) la cartografía. • Documento resumen: Es el documento con la explicación didáctica de los problemas existentes y las propuestas para resolverlos que corresponden a las decisiones adoptadas en el Acuerdo. Debe incluir una breve descripción de la realización de las instancias de consulta y concertación, así como de la participación ciudadana. Se emplea como medio de divulgación y socialización • Componente de seguimiento y evaluación: Que debe contener los resultados obtenidos de la evaluación del cumplimiento de los objetivos planteados en el POTM hasta la fecha. • Memoria Justificativa: Que debe contener las explicaciones y planteamientos técnicos y jurídicos sobre la necesidad, conveniencia y propósito de las modificaciones que se van a efectuar. De igual manera, debe contener la descripción de los impactos que generan las modificaciones sobre el POTM vigente. • Estudios básicos de riesgos para revisión o expedición de POTM: Deben contener los estudios en los suelos urbanos, de expansión urbana y rural para los fenómenos de inundación, avenidas torrenciales y movimientos en masa, relacionados con: A) La delimitación y zonificación de las áreas de amenaza. B) La delimitación y zonificación de las áreas con condición de amenaza en las que se requiere adelantar los estudios detallados. C) La delimitación y zonificación de las áreas con condición de riesgo en las que se requiere adelantar los estudios detallados. D) La determinación de las medidas de intervención, orientadas a establecer restricciones y condicionamientos mediante la determinación de normas urbanísticas. • Proyecto de Acuerdo Municipal con sus anexos (cartografía, Documento Técnico de Soporte, Programa de ejecución): Que debe contener los artículos del Acuerdo Municipal vigente que serán objeto de modificación, igual que la reglamentación explícita que aplica para cada tema objeto de modificación. <p>No obstante lo anterior, la evaluación tendrá en cuenta adicionalmente los criterios que considere el equipo evaluador como necesarios, de acuerdo al contexto regional y local del área de aplicación del POTM y las actualizaciones de la normatividad vigente que no hayan sido consideradas en el proyecto de revisión y ajuste.</p>

Nº	Dependencia	Descripción de la Actividad
		<p>En los casos necesarios para levantamiento o confrontación de información, el equipo evaluador podrá realizar visitas técnicas a lugares específicos del municipio y elaborar un informe técnico de la misma. Una vez terminada la revisión técnica, el equipo evaluador deberá diligenciar las matrices correspondientes y anexarlas al expediente junto a los informes técnicos que se hayan elaborado por las visitas de campo.</p> <p>NOTA: En los casos eventuales de temas de alta complejidad identificados en el proceso de revisión y concertación, el equipo evaluador podrá hacer consultas específicas formales a los respectivos Ministerios, las cuales deberán ser parte del expediente del proceso de revisión y concertación del POT. Igualmente, se estimará la conveniencia de invitar al municipio a algunas de las sesiones de revisión técnica de los documentos para clarificar de manera puntual alguna información. Si se presenta un faltante documental importante en el proceso de revisión del POTM, las partes pueden acordar una suspensión del trámite, y definir los tiempos requeridos por el municipio para complementar información faltante y que no sea posible entregarla en los tiempos previstos en este protocolo.</p> <p><i>Producto 1: Matrices de revisión del POTM diligenciadas</i> <i>Producto 2: Informe de visitas técnicas (en caso necesario)</i> <i>Producto 3: Acto administrativo de suspensión y reinicio (en caso de ser necesario)</i> Tiempo actividad: 15 días hábiles Tiempo acumulado: 25 días hábiles</p>
05	Direcciones territoriales	<p>PASO 2.2: INFORME DE EVALUACIÓN TÉCNICA DEL PROCESO DE REVISIÓN DOCUMENTAL</p> <p>Con fundamento en el análisis de las matrices diligenciadas, el equipo evaluador deberá elaborar un informe técnico detallado de la evaluación y remitirlo al Director territorial correspondiente para su conocimiento, en los siguientes tres (3) días hábiles. Mediante oficio, el Director territorial comunicará el informe de evaluación para conocimiento del municipio.</p> <p><i>Producto 1: Informe de evaluación elaborado</i> <i>Producto 2: Oficio remisorio Informe</i> Tiempo actividad: 3 días hábiles Tiempo acumulado: 28 días hábiles</p>
06	Subdirección de Planificación + Direcciones territoriales + Municipio	<p>PASO 2.3: REALIZACIÓN DE MESAS DE SOCIALIZACIÓN Y ASISTENCIA TÉCNICA</p> <p>En concordancia con el plan de trabajo acordado, el equipo evaluador deberá convocar al municipio a las mesas de socialización y asistencia técnica, donde se explicará con detalle el alcance y contenido del informe técnico, resultado de la evaluación de los documentos del POTM entregados por el municipio.</p> <p>Las discusiones deben soportarse en el análisis e interpretación de las normas y guías técnicas que regulan cada una de las temáticas evaluadas, y en el marco de las competencias institucionales para cada caso en particular. De cada mesa de socialización y asistencia técnica, se debe elaborar un acta donde se registre las variables ambientales que sea objeto de discusión.</p>



**PROTOCOLO PARA PROCESOS DE REVISIÓN O MODIFICACIÓN
DE POT MUNICIPALES**

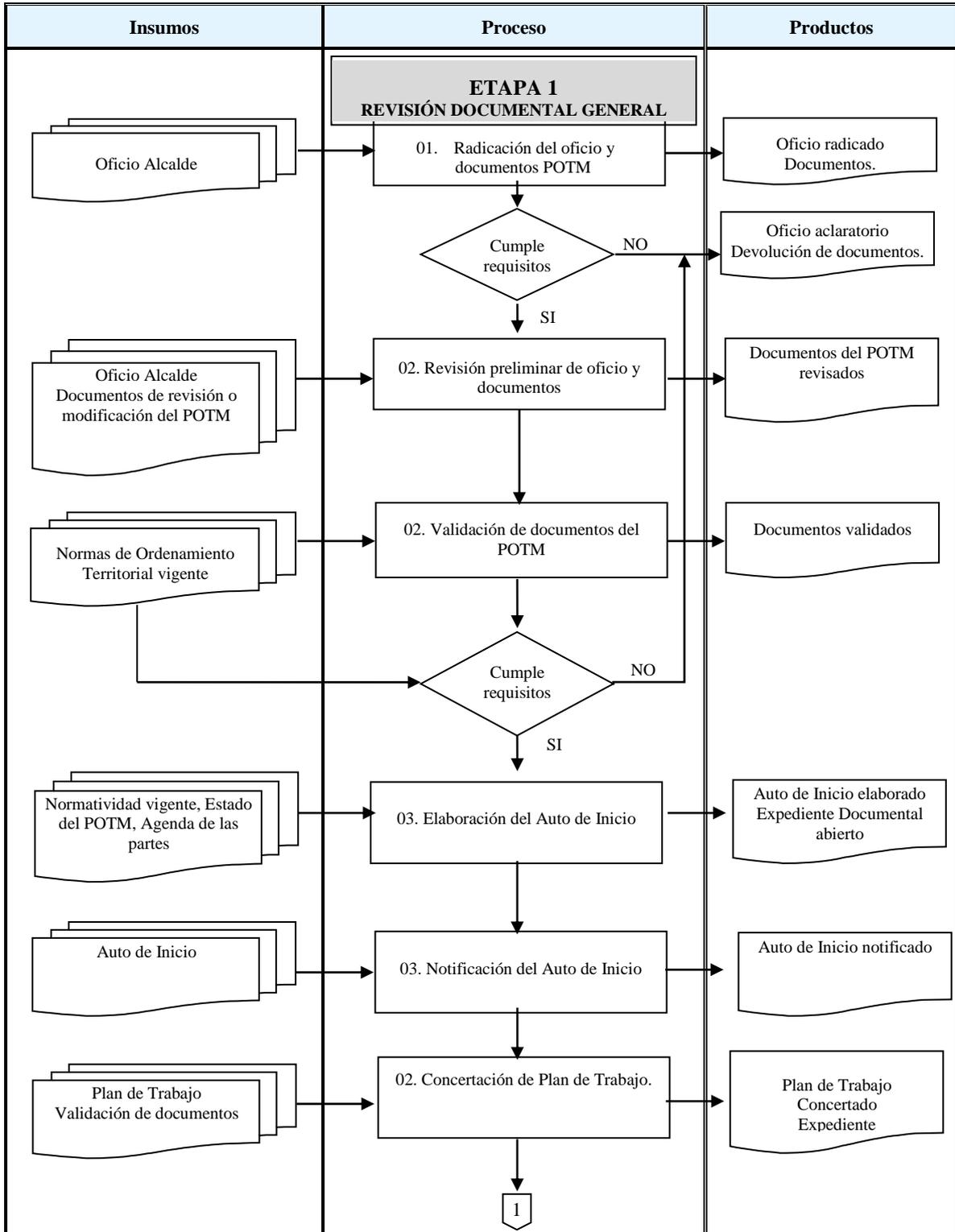
N°	Dependencia	Descripción de la Actividad
		<p>En estas mesas de socialización y asistencia técnica deberán participar por parte del municipio, el Secretario de Planeación y el equipo consultor y por parte de CORPOAMAZONIA el equipo evaluador. Las mesas deberán realizarse en un periodo máximo de cinco (5) días hábiles, si cumplido este tiempo, no se ha logrado la suficiente claridad para iniciar la etapa de concertación, el municipio puede solicitar nuevamente mediante oficio, la suspensión temporal del proceso de concertación. Durante éste tiempo, las partes pueden continuar con las mesas de acompañamiento hasta resolver por completo las dudas técnicas y jurídicas propias del proceso. Estas Actas siguen siendo válidas, y harán parte del Expediente Documental compilado por CORPOAMAZONIA. Una vez aclaradas las inquietudes planteadas, se reinicia el proceso.</p> <p>NOTA: En consideración a la complejidad de las temáticas, las partes pueden acordar una suspensión del trámite y definir los tiempos requeridos por el municipio para complementar información faltante y que no sea posible entregarla en los tiempos previstos en este protocolo.</p> <p><i>Producto 1:</i> Actas de socialización y asistencia técnica elaboradas <i>Producto 2:</i> Acto administrativo de suspensión y reinicio (en caso de ser necesario) Tiempo actividad: 5 días hábiles Tiempo acumulado: 33 días hábiles</p>
N°	Dependencia	Descripción de la Actividad
3. ETAPA DE CONCERTACIÓN		
07	Subdirección de Planificación + Direcciones territoriales + Municipio	<p>3.1: REALIZACIÓN DE MESA DE CONCERTACIÓN</p> <p>Una vez terminadas las mesas de socialización y asistencia técnica, donde se revisaron y analizaron cada una de las variables ambientales que aplican para el municipio, y los resultados de la evaluación de los documentos del POTM, se inicia la mesa de concertación del componente ambiental.</p> <p>Podrán hacerse hasta dos (2) mesas de concertación, donde deberá estar presentes el Alcalde Municipal o su delegado, con plena autonomía para tomar decisiones, y por parte de CORPOAMAZONIA el Director Territorial, o su delegado con igual nivel de autonomía. Se presentan los acuerdos y desacuerdos para cada variable ambiental, producto de las mesas de socialización y asistencia técnica, y se proyecta el Acta de Concertación. El Acta de Concertación debe llevar un consecutivo y hace parte del Expediente Documental del municipio. En el acta debe dejarse constancia tanto de los asuntos concertados como de los no concertados. En este último caso, el municipio deberá remitir el acta con los asuntos no concertados al Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible para su respectivo pronunciamiento.</p> <p>Para estas mesas de concertación, se dispondrá de tres (3) días hábiles.</p> <p><i>Producto 1:</i> Acta de Concertación elaborada. <i>Producto 2:</i> Oficio remitido al MADS para trámite de asuntos no concertados (en el caso que se presente) Tiempo actividad: 3 días hábiles</p>

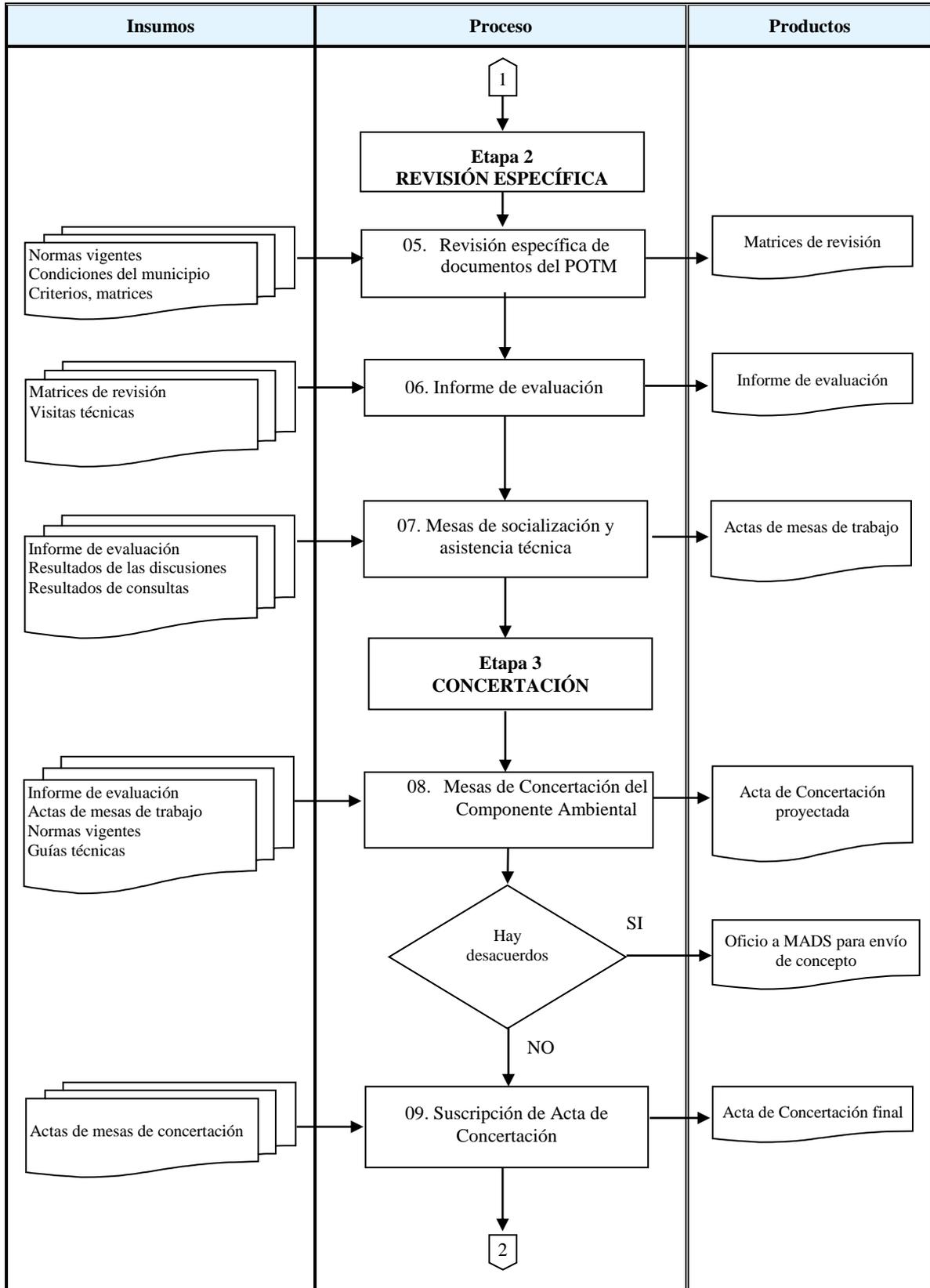


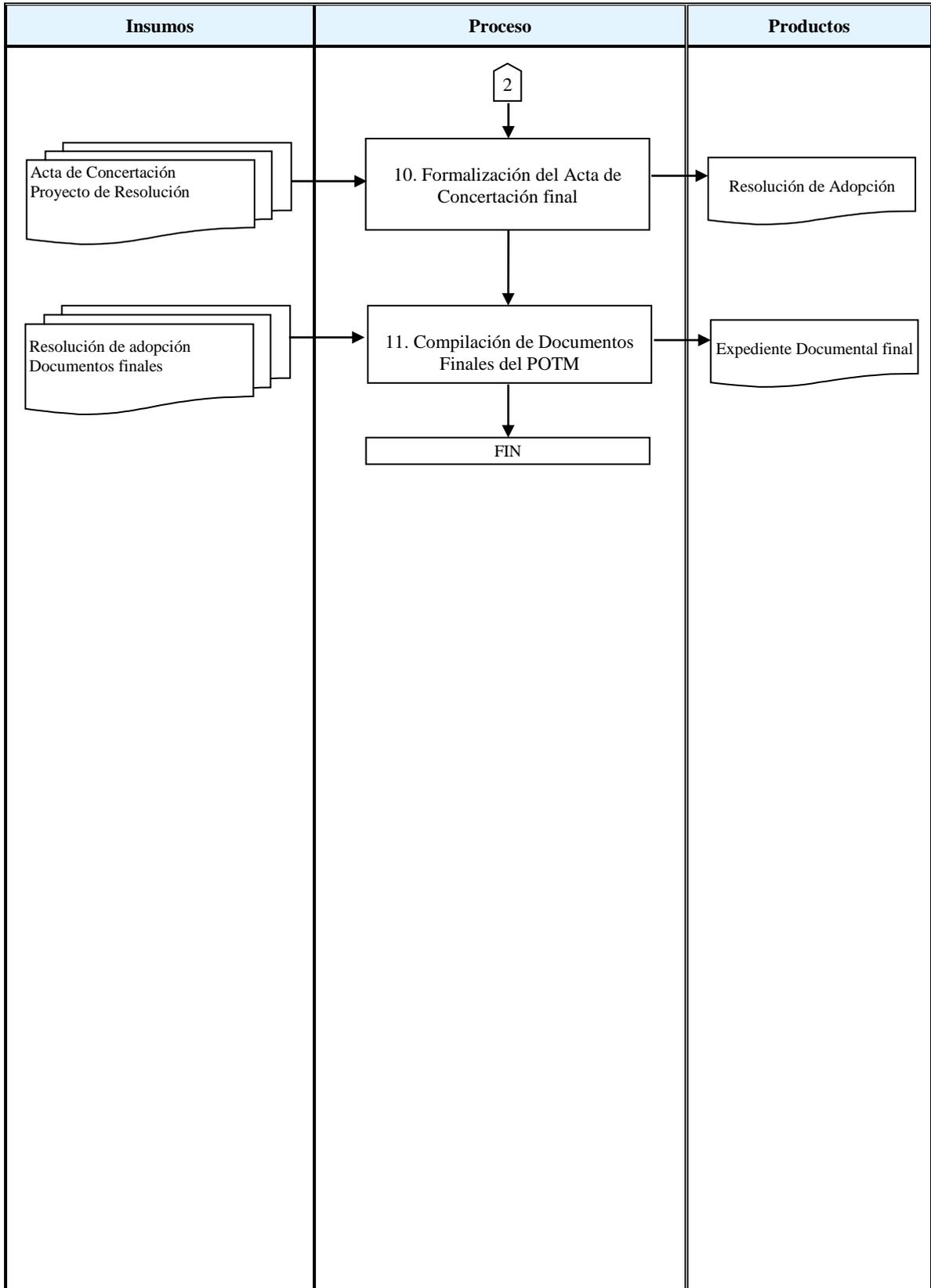
**PROTOCOLO PARA PROCESOS DE REVISIÓN O MODIFICACIÓN
DE POT MUNICIPALES**

N°	Dependencia	Descripción de la Actividad
		Tiempo acumulado: 36 días hábiles
08	Direcciones territoriales	<p>3.2: SUSCRIPCIÓN DE ACTA DE CONCERTACIÓN</p> <p>Una vez terminadas las mesas de concertación, se programa dentro de los dos (2) días hábiles siguientes, la suscripción del Acta de Concertación final sobre los acuerdos presentados, donde deben estar presentes el Alcalde Municipal y el Director Territorial respectivo.</p> <p>El Acta de Concertación debe contener el histórico de las diferentes actas de las mesas de concertación, socialización y asistencia técnica, la relación de los temas tratados, indicando los acuerdos y desacuerdos. El número del acta de concertación corresponde al número consecutivo establecido por el equipo evaluador en el Expediente Documental.</p> <p><i>Producto 1: Acta de Concertación suscrita</i> Tiempo actividad: 2 días hábiles Tiempo acumulado: 38 días hábiles</p>
09	Direcciones territoriales	<p>3.3: RESOLUCIÓN DE ADOPCIÓN DEL ACTA DE CONCERTACIÓN</p> <p>Cada acta de concertación final deberá ser acogida mediante un acto administrativo de CORPOAMAZONIA (Resolución), suscrita por el Director Territorial, donde se mencione todo el historial consignado en el expediente documental, y las consideraciones de CORPOAMAZONIA sobre el proceso. Igualmente, deberá quedar explícita la solicitud al municipio, de que una vez culmine la revisión o modificación del POTM, deberá remitir una copia de los documentos finales a CORPOAMAZONIA.</p> <p>La resolución se remitirá a la Secretaría General con copia a la Subdirección de Planificación, para que surta el proceso de registro, numeración y publicación.</p> <p><i>Producto 1: Resolución suscrita</i> Tiempo actividad: 7 días hábiles Tiempo acumulado: 45 días hábiles</p>
10	Direcciones territoriales	<p>PASO 3.4: COMPILACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DEFINITIVOS DEL POTM</p> <p>Una vez el municipio entregue los documentos finales del proceso concertado de revisión o modificación del POTM, éstos, se incorporarán en el respectivo Expediente Documental, junto a la Resolución donde se acoge el Acta de Concertación respectiva.</p> <p><i>Producto 1: Expediente Documental completo.</i></p>

5. FLUJOGRAMA









PROTOCOLO PARA PROCESOS DE REVISIÓN O MODIFICACIÓN DE POT MUNICIPALES

ANEXO 1

El código del expediente documental consta de 6 secciones:

1. Identificación del tema general de documentación
2. Identificación del departamento jurisdicción de la Dirección Territorial
3. Identificación del municipio que solicita la revisión o ajuste del POTM
4. Identificación del Acta de Concertación
5. Consecutivo de la revisión o ajuste.
6. Año de la revisión a ajuste.

1. Para la identificación del tema general de documentación: Se toman las dos primeras letras que designan el trámite a realizarse, que corresponde al proceso de Ordenamiento Territorial, **OT**.

2. Identificación de la Dirección Territorial a cargo: Se toma el código que determina el Departamento Nacional de Estadísticas (DANE) para los Departamentos del área de jurisdicción de CORPOAMAZONIA. Como prefijo, se incorpora el valor **06**, que corresponde al identificador de la región amazónica colombiana.

Amazonas: **06-91**

Caquetá: **06-18**

Putumayo: **06-86**

3. Identificación del municipio: Se utiliza nuevamente la codificación de DANE para la identificación del municipio que hace la solicitud de revisión o ajuste de su POTM (cuadro 1).

Cuadro 1. Código de Identificación del municipio

Amazonas	Cod.	Caquetá	Cod.	Putumayo	Cod.
Leticia	001	Albania	029	Colon	219
Puerto Nariño	540	Belén de los Andaquíes	094	Mocoa	001
		Cartagena del Chairá	150	Orito	320
		Curillo	205	Puerto Asís	568
		El Doncello	247	Puerto Caicedo	569
		El Paujil	256	Puerto Guzmán	571
		Florencia	001	Puerto Leguízamo	573
		La Montañita	410	Santiago	760
		Milán	460	San Francisco	755
		Morelia	479	San Miguel	757
		Puerto Rico	592	Sibundoy	749



PROTOCOLO PARA PROCESOS DE REVISIÓN O MODIFICACIÓN DE POT MUNICIPALES

Amazonas	Cod.	Caquetá	Cod.	Putumayo	Cod.
		San José del Fragua	610	Valle del Guamuez	865
		San Vicente del Caguán	753	Villagarzón	885
		Solano	756		
		Solita	785		
		Valparaíso	860		

4. **Variable aleatoria:** Con prefijo “X”, se asigna una variable aleatoria numérica de tres (3) dígitos cuyo rango varía entre el 000 y el 999. Su valor es determinado por el equipo evaluador y no obedece a patrón o concepto alguno.

5. **Consecutivo de la revisión o ajuste.** Se asigna el número consecutivo (tres dígitos) del Expediente Documental. Este consecutivo se llevará de manera ordenada por cada Dirección Territorial, y corresponderá al turno que se establezca con la fecha del Auto de Inicio, independientemente del municipio. El valor del consecutivo, será el mismo que se asigne al número del ACTA DE CONCERTACIÓN.

6. **Año del evento.** Finalmente se añade el año en curso.

Ejemplo de Código para la Dirección Territorial Amazonas, municipio de Puerto Nariño, para el año 2020:

OT-06-91-540-X-254-001-20 (resaltado valor aleatorio)

Ejemplo de Código para la Dirección Territorial Caquetá, municipio de Albania, para el año 2020:

OT-06-18-029-X-525-001-20 (resaltado valor aleatorio)

Ejemplo de Código para la Dirección Territorial Putumayo, municipio de Puerto Asís, para el año 2020:

OT-06-86-568-X-002-001-20 (resaltado valor aleatorio)