

	PROCEDIMIENTO DE ESTUDIO TÉCNICO	CÓDIGO: PR-ET-001
		FECHA: ENERO 2025
		VERSIÓN: 0

1- OBJETIVO

Efectuar de manera oportuna y eficiente la revisión técnica, jurídica, estructural, urbanística y arquitectónica del proyecto, de acuerdo con la solicitud y documentos aportados por el usuario, dando como resultado la emisión de la viabilidad del trámite presentado.

2- ALCANCE

Este procedimiento inicia con la entrega para revisión inicial del expediente físico y por Sistema de diligenciamiento de las etapas del software Dovela por parte del equipo técnico profesional, luego con la emisión y entrega al usuario del acta de observaciones y correcciones por el medio de comunicación que corresponda, continua con la revisión final de los documentos aportados por el usuario para cumplir con las observaciones y finaliza con emisión y entrega al usuario de carta de viabilidad y la acreditación de los pagos e impuestos que corresponda.

3- DEFINICIONES

REVISIÓN DEL PROYECTO

El artículo 2.2.6.1.2.2.3 del Decreto 1077 de 2015, Modificado por el art. 7, Decreto Nacional 1203 de 2017 señala: “El curador urbano o la autoridad municipal o distrital encargada de estudiar, tramitar y expedir las licencias deberá revisar el proyecto objeto de la solicitud desde el punto de vista jurídico, urbanístico, arquitectónico y estructural, incluyendo la revisión del cumplimiento del Reglamento Colombiano de Construcción Sismo Resistente NSR-10 y la norma que lo adicione, modifique o sustituya; los diseños estructurales, estudios geotécnicos y de suelos y diseños de elementos no estructurales, así como el cumplimiento de las normas urbanísticas y de edificación aplicables. (...)”

ACTA DE OBSERVACIONES Y CORRECCIONES

El artículo 2.2.6.1.2.2.4 .Decreto 1077 de 2015, Modificado por el art. 19, Decreto 1783 de 2021. señala “Efectuada la revisión técnica, jurídica, estructural, urbanística y arquitectónica del proyecto, el curador urbano o la autoridad municipal o distrital competente para el estudio, trámite y expedición de las licencias, prórrogas, revalidaciones de licencias y otras actuaciones, levantará por una sola vez, si a ello hubiere lugar, un acta de observaciones y correcciones en la que se informe al solicitante sobre las actualizaciones, correcciones o aclaraciones que debe realizar al proyecto y los documentos adicionales que debe aportar para decidir sobre la solicitud (...)”

<i>Arq. Leonardo Pinilla Rodríguez</i>	<i>Abg. María Margarita Jerez Arias</i>	<i>Abg. Laura Marcela García Arboleda</i>
Coordinador de proyectos	Asesor Jurídico	Curadora Urbana 2 Floridablanca
Revisó	Revisó	Aprobó

	PROCEDIMIENTO DE ESTUDIO TÉCNICO	CÓDIGO: PR-ET-001
		FECHA: ENERO 2025
		VERSIÓN: 0

TÉRMINO PARA DAR RESPUESTA AL ACTA DE OBSERVACIONES Y CORRECCIONES

El artículo 2.2.6.1.2.2.4 Decreto 1077 de 2015, Modificado por el art. 19, Decreto 1783 de 2021..Establece: “(...) El solicitante contará con un plazo de treinta (30) días hábiles para dar respuesta al requerimiento. Este plazo podrá ser ampliado, a solicitud de parte, hasta por un término adicional de quince (15) días hábiles. Durante este plazo se suspenderá el término para la expedición de la licencia, el cual, salvo renuncia expresa, se reanudará el día hábil siguiente al vencimiento del término máximo con el que cuenta el solicitante para dar respuesta al acta de observaciones. El lapso de tiempo entre la expedición del Acta de observaciones y la comunicación de la misma, no será contabilizado dentro del término que la curaduría tiene para pronunciarse.”.

EXPEDIENTE

Conjunto de documentos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por una persona, dependencia o unidad administrativa, vinculados y relacionados entre sí y que se conservan manteniendo la integridad y orden en que fueron tramitados, desde su inicio hasta su resolución definitiva. (Acuerdo 001 de 2024 AGN)

4- POLITICAS

- Los términos para resolver la solicitud empezarán a correr una vez el proyecto haya sido radicado en legal y debida forma (Art. 2.2.6.1.2.2.3, Dec. 1077 de 2015)
- Los profesionales de estudio y revisión Arquitecto, Ingeniero, Abogado y Curador son responsables de la custodia documental del expediente mientras este en su revisión.
- Es responsabilidad de los profesionales de estudio mantener actualizada y diligenciado el software Dovelá en cada paso del expediente con el fin de tener información veraz y oportuna del trámite
- Los abogados de grupo deben emitir y contestar toda solicitud asociada con los expedientes (oficios, requerimientos, vecinos, vecinos que se hacen parte del trámite, terceros interesados, tutelas, recursos, etc.)
- Si existen observaciones sobre el proyecto se debe emitir por una sola vez un acta de observaciones y correcciones, la cual debe ser clara y precisa.
- Si los documentos y planos aportados en el estudio técnico de primera revisión no son objeto de corrección, y cumplen con todos los requisitos urbanísticos, arquitectónicos, de ingeniería y jurídicos, no se requerirá emitir acta de observaciones y correcciones.

 CURADORA URBANA 2 ABG. LAURA MARCELA GARCÍA ARBOLEDA FLORIDABLANCA	PROCEDIMIENTO DE ESTUDIO TÉCNICO	CÓDIGO: PR-ET-001
		FECHA: ENERO 2025
		VERSIÓN: 0

- Los términos para resolver la solicitud se reactivarán nuevamente cuando el interesado radique la documentación con la cual le da respuesta al acta de observaciones; o cuando culmine el término legal del interesado (30 o 45 días hábiles).
- Si dentro del término establecido el usuario no da respuesta a lo solicitado en el requerimiento del acta de observaciones y correcciones, el archivo procede a desistir la solicitud de acuerdo con lo preceptuado por el Art. 2.2.6.1.2.3.4 del Decreto 1077 de 2015, o las normas que lo modifiquen, sustituyan y complementan.
- Cuando el desistimiento sea motivado por incumplimiento parcial de las observaciones del acta, cada profesional debe consignar en el acto administrativo los puntos que no fueron contestados o no fueron aprobados como respuesta al acta de observaciones.
- Si el proyecto no generó acta de observaciones y correcciones, no tendrá segunda revisión.
- Las prórrogas de 22 días que se otorgan a los expedientes por complejidad deben ser autorizadas por la Curadora 2 de Floridablanca.
- Luego de que el proyecto esté avalado por las tres áreas y la Curadora 2 de Floridablanca, se emitirá una carta de viabilidad y/o expensas, con la cual se cierra el estudio técnico e inician los términos para fase de pagos.

5- ACTIVIDADES

REVISIÓN INICIAL			
	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Recibe el expediente físico y por software Dovelá en estación de Arquitectura.	Auxiliar administrativo	Software Dovelá
2	Realiza la revisión técnica inicial de Arquitectura, previo análisis de la documentación aportada por el usuario, Vs. la información que solicita la lista de chequeo de arquitectura, luego, diligencia las observaciones en el software Dovelá, y pasa a estación de Ingeniería	Arquitecto	Software Dovelá
3	Realiza la revisión técnica inicial de Ingeniería, previo análisis de la documentación aportada por el usuario, Vs. la información que solicita la lista de chequeo de Ingeniería, luego, diligencia las observaciones en el software Dovelá, y pasa a estación de Jurídica	Ingeniero	Software Dovelá

 CURADORA URBANA 2 ABG. LAURA MARCELA GARCÍA ARBOLEDA FLORIDABLANCA	PROCEDIMIENTO DE ESTUDIO TÉCNICO	CÓDIGO: PR-ET-001
		FECHA: ENERO 2025
		VERSIÓN: 0

4	Realiza la revisión técnica inicial de Jurídica, previo análisis de la documentación aportada por el usuario, Vs. la información que solicita la lista de chequeo de Jurídica, luego, diligencia las observaciones en el software Dovelá.	Abogado	Software Dovelá
5	Revisión de borrador del acta de observaciones para visto bueno, Imprime, firma y entrega o envía por correo certificado al solicitante	Arquitecto Curadora Urbana	Software Dovelá
6	Enviada el acta de observaciones y correcciones por el medio que corresponda, y cuando está este recibida por el usuario, se inicia el conteo de términos de 30 o 45 días hábiles según corresponda para dar respuesta a los requerimientos. El expediente físico lo recibe el archivo para custodia mientras anexan documentos.	Auxiliar administrativo	Software Dovelá
REVISIÓN FINAL			
	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
7	Cuando se cumplen los términos legales del acta de observaciones, recibe el expediente físico y por el Software Dovelá.	Auxiliar administrativo	Software Dovelá
8	Realiza la revisión técnica final de Arquitectura, previo análisis de la documentación aportada por el usuario, si determina que es viable diligencia en el Software Dovelá, imprime, firma y archiva el documento de procedente y pasa a estación de Ingeniería	Arquitecto	Software Dovelá
9	Realiza la revisión técnica final de Ingeniería, previo análisis de la documentación aportada por el usuario, si determina que es viable diligencia en el Software Dovelá, imprime, firma y archiva el documento de procedente y pasa a estación de Jurídica	Ingeniero	Software Dovelá
10	Realiza la revisión técnica final de Jurídica, previo análisis de la documentación aportada por el usuario, si determina que es viable diligencia en el Software Dovelá, imprime, firma y archiva el documento de procedente y pasa a estación de Elaboración cargo variable	Abogado	Software Dovelá

 CURADORA URBANA 2 ABG. LAURA MARCELA GARCÍA ARBOLEDA FLORIDABLANCA	PROCEDIMIENTO DE ESTUDIO TÉCNICO	CÓDIGO: PR-ET-001
		FECHA: ENERO 2025
		VERSIÓN: 0

11	Diligencia el formato de cálculo de cargo variable con toda la información requerida y pasa para elaboración de la carta de viabilidad Revisa, aprueba y firma la carta de viabilidad y entrega al auxiliar administrativo para envío. Estación Envío carta de viabilidad	Arquitecta Auxiliar Administrativo Curadora Urbana	Software Dovela
12	El área de correspondencia envía la carta de viabilidad por el medio que corresponda, y cuando está esta recibida por el usuario carga a las estaciones Recibido carta de viabilidad y Pendiente pagos, inicia el conteo de términos para el usuario (30 días hábiles) para la acreditación de todos los pagos e impuestos que corresponda al proyecto El expediente físico lo recibe el área de archivo para custodia mientras se realizan los pagos.	Auxiliar administrativo	Software Dovela
13	Cuando el usuario realiza la totalidad de pagos e impuestos abre la estación Paz y Salvo Curaduría e inicia el proceso de expedición, notificación y entrega del acto administrativo.	Arquitecto	Software Dovela
14	Fin		

6- CONTROLES

REVISIÓN INICIAL				
CONTROL	PERIODICIDAD	TIPO DE CONTROL	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
Términos de expedientes para aportar prórroga del acta de observaciones (30 días hábiles)	Diariamente a los expedientes que así lo requieran El registro de la gestión queda consignado en las notas internas del sistema de información	Externo/ Interno	Externo: Se debe controlar por medio de llamadas telefónicas o correos electrónicos en día 25 hábil y en día 30 de vencimiento. Interno: Se debe controlar por medio de informes emitidos por el Software Dovela, y si el usuario no se presenta a radicar anexos o la solicitud de prórroga de 15 días, el funcionario debe pasar el expediente al área jurídica para elaboración de acto administrativo de desistimiento.	Auxiliar administrativo Abogado

 CURADORA URBANA 2 ABG. LAURA MARCELA GARCÍA ARBOLEDA FLORIDABLANCA	PROCEDIMIENTO DE ESTUDIO TÉCNICO	CÓDIGO: PR-ET-001
		FECHA: ENERO 2025
		VERSIÓN: 0

Términos de cumplimiento para inicio de segunda revisión (30 o 45 días del acta de observaciones)	Diariamente a los expedientes que así lo requieran El registro de la gestión queda consignado en las notas internas del sistema de información	Interno	Se debe controlar por medio de informes emitidos por el Software Dovelá, los términos de cierre de acta de observaciones, según corresponda y dar paso a la segunda revisión técnica o si no se radicaron anexos de respuesta de acta de observaciones el funcionario debe pasar el expediente al área jurídica para elaboración de acto administrativo de desistimiento.	Auxiliar administrativo Abogado
---	--	---------	--	---

REVISIÓN FINAL				
CONTROL	PERIODICIDAD	TIPO DE CONTROL	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
Términos totales de ley para cumplimiento en pronunciamiento de la curadora urbana 2 de Floridablanca	Diariamente a los expedientes que así lo requieran El registro de la gestión queda consignado en las notas internas del Software Dovelá	Interno	Por medio de informes de la base de datos, se deben controlar los términos totales de estudio por parte de la curaduría (45 o 67 días hábiles si se otorgó resolución por complejidad); para la emisión y recibo por el usuario de la carta de viabilidad y/o liquidación de expensas.	Auxiliar administrativo Abogado
Términos de pagos e impuestos (30 días hábiles) para inicio del proceso de expedición	Diariamente a los expedientes que así lo requieran	Externo	Externo: Se debe controlar por medio de llamadas telefónicas o correos electrónicos en día 25 hábil y en día 30 de vencimiento	Auxiliar administrativo

	El registro de la gestión queda consignado en las notas internas del sistema de información	Interno	Interno: Se debe controlar por medio de informes emitidos por el Software Dovelá, y si el usuario no se presenta para acreditar los pagos, el funcionario debe pasar el expediente al área jurídica para elaboración de acto administrativo de desistimiento.	Abogado
--	---	---------	--	---------

7- ANEXOS

7.1 Flujoograma de proceso

