

	PROCEDIMIENTO DE RADICACIÓN	CÓDIGO: PR-RDZ-001
		FECHA: ENERO 2025
		VERSIÓN: 0

1- OBJETIVO

Garantizar que la documentación ingrese de manera adecuada y cumpliendo con lo estipulado en la normatividad vigente para cada solicitud de licencia urbanística y/o actos asociados, validando estrictamente el cumplimiento de términos, dejando constancia de la radicación en debida forma o radicación incompleta en el software Dovela y en la plataforma de la SNR.

2- ALCANCE

Este procedimiento inicia con la atención y revisión de documentos aportados por el usuario y exigidos por la norma para el trámite solicitado, continua con el registro de la solicitud en el software Dovela al mismo tiempo que en la plataforma de la SNR (si aplica), dejando evidencia de si es radicación en debida forma o radicación incompleta (conteo de términos de ley); luego continua con tesorería para el pago del cargo fijo, organización documental del expediente ya conformado al siguiente paso que es la zonificación del predio para su posterior estudio por parte del equipo interdisciplinario.

3- DEFINICIONES

RADICACIÓN DE LA SOLICITUD DE LICENCIAS URBANÍSTICAS

Presentada la solicitud de licencia, se radicará y numerará consecutivamente, en orden cronológico de recibo, dejando constancia de los documentos aportados con la misma.

En caso de que la solicitud no se encuentre completa, se devolverá la documentación para completarla. Si el peticionario insiste, se radicará dejando constancia de este hecho y advirtiéndole que deberá allanarse a cumplir dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes so pena de entenderse desistida la solicitud, lo cual se hará mediante acto administrativo que ordene su archivo y contra el que procederá el recurso de reposición ante la autoridad que lo expidió. (Art. 2.2.6.1.2.1.2 Decreto 1077 de 2015).

FORMATO DE REVISIÓN E INFORMACIÓN DE PROYECTOS.

Formato para la radicación en legal y debida forma de las solicitudes de licencias urbanísticas, reconocimiento de edificaciones y otras actuaciones. (Resolución 1026 del 2021 Min. Vivienda)

<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 RADICACIÓN	CÓDIGO: PR-RDZ-001
		FECHA: ENERO 2025
		VERSIÓN: 0

DOCUMENTOS GENERALES

Documentos que corresponden a aquellos que deben acompañar cualquier solicitud de licencia urbanística, establecidos por la Resolución 462 del 12 de julio de 2017, modificada por la Resolución 1025 del 26 de enero de 2022, expedidas por el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, o la norma que lo sustituya.

DOCUMENTOS ADICIONALES

Documentos establecidos por la Resolución 462 del 12 de julio de 2017, modificada por la Resolución 1025 del 26 de enero de 2022, expedidas por el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, o la norma que lo sustituya, que corresponden a aquellos que son específicos para cada clase de solicitud.

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)

VUR (Ventanilla Única de Radicación)

Es el sitio, sede o canal, donde se realiza la totalidad de la actuación administrativa, presencial o virtual, para la recepción de documentos, solicitudes y atender requerimientos de los ciudadanos, usuarios o grupos de valor. (Acuerdo 001 de 2024 AGN)

SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO (SNR)

El régimen disciplinario especial para los curadores urbanos se aplicará por parte de la Superintendencia de Notariado y Registro, sin perjuicio del poder preferente que podrá ejercer la Procuraduría General de la Nación. Para adelantar las funciones de vigilancia y control de curadores urbanos previstas en la presente ley, créase en la Superintendencia de Notariado y Registro la Superintendencia delegada para Curadores Urbanos. Los recursos para su funcionamiento y costos adicionales serán cubiertos con el recaudo de la tarifa de vigilancia y los que se encuentren disponibles en la Superintendencia de Notariado y Registro. (Art. 24 Ley 1796 de 2016)

	PROCEDIMIENTO DE RADICACIÓN	CÓDIGO: PR-RDZ-001
		FECHA: ENERO 2025
		VERSIÓN: 0

4- POLITICAS

- Todos los documentos que ingresen a la curaduría urbana 2 de Floridablanca por el medio que se presenten deben ser radicados oficialmente a través de la VUR
- Para todas las solicitudes que deban radicarse en la plataforma de la SNR se debe escanear el formulario y subirlo a la misma
- El sistema de información de la Cu2F debe diligenciarse con la información de la solicitud en su totalidad para llevar la trazabilidad exacta del avance del trámite y para que los informes a entidades contengan información veraz y oportuna
- Los expedientes que quedan en indebida forma tienen un plazo de 30 días hábiles para completar la documentación faltante.
- Cuando los expedientes quedan en legal y debida forma iniciará el conteo de términos para el curador urbano 2 de cota.
- Para las solicitudes de licencia que lo requieran, de conformidad con lo dispuesto en los parágrafos 1 y 2 del artículo 2.2.6.1.2.2.1 del Decreto 1077 de 2015, se debe radicar la foto de la valla dentro de los cinco (5) días siguientes al cumplimiento de la debida forma.
- Sin excepción, para toda documentación que se aporte dentro de los trámites se debe emitir la respectiva boleta de radicación.

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

5- ACTIVIDADES

PROCEDIMIENTO DE RADICACIÓN			
	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
	Inicio		
1	Se recibe al usuario los documentos para radicar, verificando previamente los requisitos que exige la norma Vs. el formato de revisión de proyectos de acuerdo con el tipo de solicitud	Auxiliar administrativo	Formato de revisión e información del proyecto
2	Se identifica el tipo de solicitud	Auxiliar administrativo	
3	Se ingresa toda la información de la solicitud en el Software Dovela, se genera el número VUR interno, luego se imprime la boleta de radicación y se dirige al usuario al área de tesorería para el pago correspondiente	Auxiliar administrativo	Software Dovela Boleta de Radicación
4	Si aplica el tipo de solicitud, se ingresa a la plataforma de SNR los datos correspondientes y se genera el número del radicado que se consigna en el formulario único nacional de solicitudes de licencias urbanísticas	Auxiliar administrativo	Plataforma SNR
5	¿El expediente queda en debida forma? No. Pasa a la actividad 6 Si. Pasa a la actividad 7	Auxiliar administrativo	
6	Se organiza la documentación y se le informa al interesado que tiene 30 días hábiles para completar la documentación faltante de lo contrario se entenderá desistida la solicitud. Se custodia el expediente en el lugar indicado para espera de complementación de documentos.	Auxiliar administrativo	Boleta de Radicación
7	Se le informa al usuario que debe radicar dentro de los cinco (5) días posteriores la foto de la valla (si aplica), luego, pasa a la estación de alistamiento y/o organización documental (sellado y organizado por orden cronológico), continua el proceso con el paso a aplicación de la norma o zonificación	Auxiliar administrativo	Expediente
	Fin		

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

6- CONTROLES

CONTROL	PERIODICIDAD	TIPO DE CONTROL	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
Términos de expedientes en indebida forma (30 días hábiles)	Diariamente a los expedientes que así lo requieran	Externo/ Interno	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: Se debe controlar por medio de informes emitidos por el Software Dovel, y si el usuario no se presenta a completar la documentación pendiente, el funcionario debe pasar el expediente al área jurídica para elaboración de acto administrativo de desistimiento.	Abogado
Términos de cumplimiento en fotos de valla (5 días hábiles a partir de debida forma)	Diariamente a los expedientes que así lo requieran	Externo/ Interno	Externo: Se debe controlar por medio de llamadas telefónicas o correos electrónicos en día 3 hábil y en día 5 de vencimiento	Auxiliar administrativo
	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 Dovel, y si el usuario no se presenta a radicar la foto de la valla, el funcionario debe pasar el expediente al área jurídica para elaboración de acto administrativo de desistimiento.	Abogado

7- ANEXOS

7.1 Flujograma de proceso

