



DECRETO No.0546

Por el cual se adopta el Manual de Procedimientos para la expedición de Licencias de Construcción y Urbanismo en el municipio de Montería.

EL ALCALDE DE MONTERÍA.

En ejercicio de las facultades legales y,

CONSIDERANDO:

Que mediante Acuerdo 018 de 2002 se adoptó el Plan de Ordenamiento Territorial de Montería, el cual fue sancionado mediante decreto 0120 del 31 de octubre de 2002, por parte del señor Alcalde.

Que en los artículos 447 y ss del Acuerdo 0018 de 2002 que adopta el Plan de Ordenamiento Territorial de Montería se habla de las licencias de construcción y urbanismo.

Que en el artículo 457 del mismo Acuerdo, en especial dice: "Las normas urbanísticas aplicables al proyecto de urbanismo o de construcción, serán las que se encontraren vigentes al momento de la radicación de la solicitud de la licencia en debida forma".

Que en el municipio de Montería, a la fecha no cuenta con Código de Construcción, Código de Infraestructura y de la misma forma no hay adoptados procedimiento para expedir licencias de Construcción y de Urbanismo.

Que es Potestad del alcalde reglamentar el Plan de Ordenamiento Territorial y en especial la expedición de los códigos que regulen el ordenamiento físico de la Ciudad.

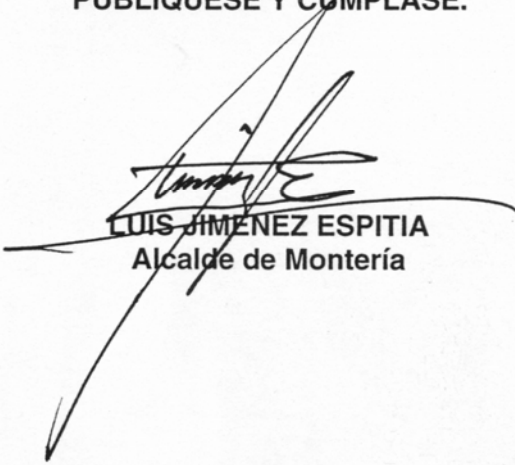
DECRETA:

ARTÍCULO 1°.- Adoptar el MANUAL DE PRODEDIMIENTOS PARA LA EXPEDICIÓN DE LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN Y URBANISMO PARA EL MUNICIPIO DE MONTERIA, el cual forma parte del presente Decreto.

ARTÍCULO 2°.- Este Decreto comenzará a regir a partir de su publicación.

Dado en Montería, a los 30 DIC. 2003

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.


LUIS JIMÉNEZ ESPITIA
Alcalde de Montería



INDICE

1. OBJETO	2
2. MARCO LEGAL.	2
3. PROCEDIMIENTOS	2
4. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	3
4.1 DOCUMENTOS QUE ACOMPAÑAN LA SOLICITUD DE LICENCIA	3
5. RADICACION	5
5.7. ESTUDIO Y TRÁMITE DEL EXPEDIENTE	7
5.8. ESTUDIO TECNICO	7
5.13 EXPEDICION Y REGISTRO DEL ACTO ADMINISTRATIVO	10
5.14 EXPEDICION DEL ACTO ADMINISTRATIVO DE APROBACION.	11
5.16 EXPEDICIÓN DEL ACTO ADMINISTRATIVO DE NEGACION	12
5.17 EXPEDICIÓN DEL DESISTIMIENTO	13
5.18 NOTIFICACIONES	13
5.19 INTERPOSICIÓN DE RECURSOS	14
5.20 REVOCATORIA DIRECTA	15
5.21 ENTREGA DEL ACTO ADMINISTRATIVO AL INTERESADO	15



MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA EL ESTUDIO, TRAMITE Y EXPEDICION DE LICENCIAS DE URBANISMO Y CONSTRUCCION

1. OBJETO

Con el objeto de facilitar este procedimiento, se establecen en este manual los pasos a seguir para el estudio, trámite y expedición de licencias de urbanismo y construcción y sus modalidades, además de los procedimientos de gestión y ejecución que deben adelantar los interesados o profesionales encargados de los proyectos a presentar a consideración de las autoridades, sean públicos o privados.

2. MARCO LEGAL.

Con el propósito de orientar la actuación de los usuarios de estos procedimientos se presenta a continuación el marco legal vigente: Norma Técnica Colombiana de 575/02 (de 486/01) Procedimiento para el estudio trámite y expedición de la licencia de urbanismo y/o construcción I.C.S. 33.020.00.

Decreto 1052 de 1.998: Equipo Técnico De Recursos Humanos (Art.70), Equipos y Recursos Tecnológicos (Art. 71), Impuestos, Gravámenes, Tasas y Contribuciones (Art. 54).Licencia (Art.1), Licencia De Construcción (Art. 4), Modalidades De Licencia de Construcción (art. 4), Modalidades De Licencia De Urbanismo (Art.3), Titulares de Licencia (Art. 8), Vecinos (Art. 10), Gastos (Art. 53), Cargos Fijos A (Art. 56 y 58), Cargos Variables B (Art. 56,58,59 y 60), Memorial Estructural (Art. 15), Documentos (Art. 10, 11 y 12), Estudios Técnicos y visto buenos de planos (Art. 9), Expedición Del Acto Administrativo De Aprobación (Art. 22), Prorroga De Términos (Art. 18), Expedición Del Acto Administrativo De Aprobación (Art. 44 y 45, 19, 20 y 27), Obligación De Instalar Vallas (Art. 27), Expedición del Acto Administrativo De Negación (Art. 44 y 45)

Código Contencioso Administrativo.

Ley 373 de 1.977

Ley 9ª De 1.989 Art. 65 Notificaciones

3. PROCEDIMIENTOS

Los procedimientos de gestión y ejecución que deben adelantar los interesados encargados de los proyectos, se enmarcan en tres etapas:



3.1 Etapa preliminar: el interesado consultara a la autoridad municipal competente; Curadurías Urbanas y/o Secretaría de Planeación Municipal, previo al diseño del proyecto, con el fin de conocer las obligaciones y derechos que tiene el predio en cuestión, según la norma urbanística contenida en el Plan de Ordenamiento Territorial o Acuerdo 0018 de 2002. Cuando el predio se encuentre en área de expansión urbana, atenderá las normas establecidas en el plan parcial debidamente aprobado por el Alcalde.

3.2 Segunda etapa: El interesado formaliza la solicitud de la licencia, para que surta el respectivo estudio, trámite y expedición de la misma ante la instancia competente.

3.3 Tercera etapa: Es el procedimiento de ejecución de la obra, posterior a la licencia, que se refiere a los derechos y deberes del titular de la licencia expedida, del representante o encargado de la obra, de las autoridades que otorgaron la licencia, de las empresas de servicios públicos y de las autoridades encargadas del control posterior, atendiendo sus competencias y el cumplimiento cabal de la licencia aprobada.

Los titulares de una licencia deberán, entre **otras obligaciones**:

- 3.3.1 Presentar dentro de los términos legales las modificaciones que requiera el proyecto o el texto de la licencia.
- 3.3.2 Solicitar la Prórroga de la licencia, cuando sea del caso.
- 3.3.3 Cumplir con la valla de identificación del proyecto tal como lo expresa el artículo 27 del Decreto 1052 de 1.998.
- 3.3.4 Desarrollar las obras de acuerdo con lo aprobado.
- 3.3.5 Facilitar el control urbano posterior, a las autoridades municipales competentes.
- 3.3.6 Hacer entrega de las cesiones obligatorias mediante Escritura Pública al Municipio De Montería.
- 3.3.7 Asumir las responsabilidades de conformidad con la ley, por las infracciones urbanísticas o procedimentales en las que incurra.

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

4.1 DOCUMENTOS QUE ACOMPAÑAN LA SOLICITUD DE LICENCIA

4.1.1 Se hace el inventario de los documentos que se van a radicar y se deja el respectivo registro de documentos radicados en el expediente.

4.1.2 se presenta la totalidad de los documentos que exige el Decreto 1052 de 1.998 en sus



Artículos 10,11 y 12, y demás normas legales concordantes y vigentes. Estos documentos entre otros son:

4.1.2.1 Copia del certificado de libertad y tradición del inmueble o inmuebles objeto de la solicitud, cuya fecha de expedición no sea anterior en más de tres (3) meses a la fecha de la solicitud.

4.1.2.2 si el solicitante de la licencia fuera una persona jurídica, debe acreditarse la existencia y representación de la misma mediante el documento legal idóneo.

4.1.2.3 Copia del recibo de pago del último ejercicio fiscal del impuesto predial del inmueble o inmuebles objeto de la solicitud donde figure la nomenclatura alfanumérica del predio.

4.1.2.4 plano de localización e identificación del predio o predios objeto de la solicitud.

4.1.2.5 Relación de la dirección de los vecinos del predio o predios objeto de la solicitud y si fuere posible el nombre de ellos

4.1.2.6 Constancia de pago de la plusvalía si el inmueble objeto de la solicitud se encuentra afectado por ese beneficio.

4.1.2.7 Manifestación de si el proyecto sometido a consideración se destinará o no a vivienda de interés social, de lo cual se debe dejar constancia en el acto que resuelva la licencia.

4.1.2.8 Cuando el objeto de la licencia sea una autorización de remodelación o restauración de fachadas o de demolición de un bien inmueble considerado patrimonio arquitectónico, el solicitante debe acompañar, además de los documentos señalados en los numerales 4.1.2.1 a 4.1.2.6, concepto favorable de la remodelación, restauración o demolición y el destino de uso expedidos por la entidad encargada de velar por el cumplimiento de las normas sobre patrimonio existentes en el municipio. Dicha entidad deberá conceptuar acerca de la licencia a más tardar dentro de los treinta (30) días calendario siguientes a la fecha de la solicitud.

4.1.2.9 Cuando se trate de licencias que autoricen a ampliar, adecuar, modificar, cerrar, reparar y demoler inmuebles sometidos al régimen de propiedad horizontal, el solicitante debe acompañar además de los documentos señalados en los numerales 4.1.2.1 a 4.1.2.6, copia autorizada del acta de la asamblea general de copropietarios que permita la ejecución de las obras solicitadas o del instrumento que haga sus veces según lo establezca el reglamento de propiedad horizontal.

4.1.2.10 Documentos adicionales para la licencia de urbanismo cuando se trate de licencia de urbanismo además de los documentos señalados en los numerales 4.1.2.1 a 4.1.2.7



deberá acompañarse:

- a) Tres (3) copias heliográficas del proyecto urbanístico debidamente firmados por un arquitecto, quien se hará responsable legalmente de la veracidad de la información contenida en ellos.
- b) Certificación expedida por la autoridad o autoridades municipal competente, acerca de la disponibilidad de servicios públicos en el predio o predios objeto de la licencia, dentro del término de vigencia de la licencia.

4.1.2.11 **Documentos adicionales:** además de los documentos señalados en los numerales 4.1.2.1 a 4.1.2.7 deberá acompañarse:

- a) Tres (3) juegos de la memoria de los cálculos estructurales, de los diseños estructurales, de las memorias de otros diseños no estructurales y de los estudios geotécnicos y de suelos que sirvan para determinar la estabilidad de la obra, elaborados de conformidad con las normas de construcción sismorresistentes vigentes al momento de la solicitud, debidamente firmados por los profesionales facultados para ese fin, quienes se harán responsables legalmente de los diseños y de la información contenidos en ellos.
- b) Tres (3) copias heliográficas del proyecto arquitectónico debidamente firmadas o rotuladas por un arquitecto, quien se hará responsable legalmente de los diseños y de la información contenidos en ellos.

4.1.3 Si los documentos están incompletos y no cumplen con alguno o algunos de los requisitos establecidos en los Artículos 10, 11 y 12 del Decreto 1052 de 1998, y demás normas concordantes y vigentes, y si el interesado insiste en su radicación, en uso del derecho de registro de los documentos radicados, el listado de aquellos faltantes y el interesado debe expresar el compromiso de anexar dichos documentos en un término no mayor a treinta (30) días calendario contados a partir de la fecha de radicación, registro que debe ser firmado por éste, en señal de aceptación y del cual el interesado debe recibir copia.

4.1.4 Si vencido este plazo no se allega la documentación faltante la autoridad competente dicta auto de archivo del expediente y debe comunicar al interesado la decisión.

5. RADICACION

5.1 Se hace el ingreso de dicha solicitud, en forma manual en el libro de radicación, o en forma sistematizada, Se le asigna un número consecutivo (número de radicación) con el cual deben ser identificados todos y cada uno de los documentos. Se propenderá por una codificación unificada a nivel nacional.



5.2. La solicitud de Licencia será resuelta en un tiempo no mayor a cuarenta y cinco (45) días hábiles que empiezan a contarse en el momento en que la radicación se ha presentada en legal y debida forma (**véase el No. 3- 4- 4**).

5.3 Se elabora una **boleta de radicación** con duplicado, cuyo original debe ser entregado al interesado y la copia se debe adherir en la carátula del expediente. Este registro debe contener como mínimo, la siguiente información.

5.3.1 Fecha de radicación

5.3.2 Número de radicación (corresponde al consecutivo asignado en el momento de la radicación)

5.3.3 Tipo de trámite y modalidad de licencia.

5.3.4. Nombre del titular de la solicitud.

5.3.5 Dirección del predio o número predial u otra forma válida de identificación.

5.3.6. Comuna, barrio o sector.

5.3.7. Nombre de la persona a la que se le envía la correspondencia.

5.3.8. Dirección de correspondencia y teléfono del solicitante y del titular

5.3.9. Si la radicación es “completa” o “incompleta”.

5.4 La Curaduría Urbana, elaborará una **factura de venta**, en los términos de ley, correspondiente al pago de las expensas del cargo fijo “a” en la que queda registrada la siguiente información:

5.4.1 Fecha de expedición de la factura correspondiente al pago del cargo fijo “a”.

5.4.2. Número de radicación (corresponde al consecutivo asignado en el momento de la radicación).

5.4.3. Nombre de la persona natural o jurídica que realiza el pago.

5.4.4. Cédula de ciudadanía o Nit.

5.4.5. Teléfono o fax.

5.4.6. Dirección del predio.

5.4.7. Descripción del área a intervenir y uso.

5.4.8. Estrato de la solicitud (opcional).

5.4.9. Comuna, barrio o sector.

5.4.10 Valor del cargo fijo “a”.

5.4.11 Valor del IVA.

5.4.12 Forma de pago.

5.4.13 Firma y cédula de ciudadanía de quien acepta la factura.

5.5. Citación o comunicación a vecinos y a aquellos titulares que no están suscribiendo la solicitud. Se hará la comunicación de la solicitud de licencia a los vecinos, para que ellos puedan hacerse parte en el trámite y hacer valer sus derechos, de acuerdo con lo establecido en el Artículo 17 del Decreto 10532 de 1998 y los Artículos 14 y 15 , capítulo 3,



Título 1 del Código Contenciosos Administrativo. La citación se hará por correo si no hay otro medio más eficaz. Si la citación no fuere posible, o pudiere resultar demasiado costosa o demorada, se debe insertar en la publicidad que para tal efecto tuviere la Entidad, o en un periódico de amplia circulación nacional o local según sea el caso. **Debe quedar evidencia de la manera como se realice dicha comunicación, ya sea por correo certificado, por publicación en periódico o por valla fijada en el predio.** En la citación se debe dar a conocer el nombre del solicitante de la licencia y el objeto de dicha solicitud.

Igualmente, si en certificado de tradición y libertad figura como titular del derecho de dominio una o más personas diferentes a quienes sean el solicitante o solicitantes de la licencia, se citaran a esas personas o entidades e igualmente a los titulares de derechos reales principales, para que ellos puedan hacerse parte en el trámite y hacer valer sus derechos.

5.6. De aquí en adelante deberá quedar registrado el **seguimiento del trámite** en el formato seguimiento del trámite que debe contener como mínimo los siguientes elementos:

- 5.6.1. Fecha de radicación y número de radicación (corresponde al consecutivo asignado en el momento de la radicación).
- 5.6.2 Tipo de trámite y modalidad de licencia.
- 5.6.3 Todos y cada uno de los pasos que sigue el expediente durante su estudio y trámite, haciendo especial énfasis en la fecha que se realiza, persona que lo realiza y observación.

La información del registro de solicitud se ingresa en el programa sistematizado de seguimiento de trámite, en caso de que se lleve.

5.7. ESTUDIO Y TRÁMITE DEL EXPEDIENTE

El expediente, con todos sus documentos, lo recibe el director de la entidad o a quien se designe, quien es responsable del manejo, seguimiento y coordinación del expediente a todo lo largo del proceso hasta la expedición del acto administrativo.

5.8. ESTUDIO TECNICO

5.8.1 El estudio técnico corresponde a la evaluación que se hace, desde el punto de vista jurídico, estructural, urbanístico y arquitectónico, de los documentos radicados con la solicitud, con sujeción al Plan de Ordenamiento Territorial (POT) y a las normas que lo desarrollan y complementan (Códigos de Urbanismo, Construcción y de Cobertura vegetal, y otras) .

5.8.2 Estudio técnico jurídico. El director de la entidad o a quien se designe, es responsable de verificar los aspectos de forma jurídica y, de encontrar necesario evaluaciones de fondo



jurídico. Debe entregar el **expediente al abogado** para que realice el estudio en el formato de seguimiento del trámite, registro que debe contener, entre otros, los siguientes aspectos:

5.8.2.1 Fecha del Estudio.

5.8.2.2 Expresión de si la solicitud está radicada en legal y debida forma.

5.8.2.3 Expresión de si el trámite ha cumplido con el procedimiento establecido hasta esta parte del estudio.

5.8.2.4 Expresión de si es viable otorgar la licencia desde el punto de vista jurídico.

5.8.2.5 Expresión de si los documentos están en orden o de si es necesario hacer un requerimiento al interesado.

5.9. Estudio técnico estructural, en el caso de licencias de construcción en cualquiera de sus modalidades, el directos de la entidad o a quien se designe, debe entregar al ingeniero, la solicitud para que realice la respectiva **evaluación estructural** y de la conclusión de ésta, debe quedar evidencia en el expediente mediante memorial estructural, debidamente firmado y numerado, el cual debe contener:

5.9.1 Fecha de la evaluación.

5.9.2 Número de radicación y dirección del predio.

5.9.3 Tipo de trámite y modalidad de licencia.

5.9.4 Tipo de estructura y cimentación. Expresión de si el proyecto estructural está en concordancia con el proyecto arquitectónico, si cumple con la norma sismorresistente vigente o si es necesario hacer un requerimiento al interesado.

5.10 Estudio técnico urbanístico. El arquitecto debe hacer la respectiva **evaluación urbanística** cumpliendo con los lineamientos establecidos en cada municipio (Plan de Ordenamiento Territorial), y de la conclusión de ésta, debe quedar evidencia en el formato de seguimiento del trámite, el cual debe contener:

5.10.1 Fecha de la evaluación.

5.10.2 Si se presentaron todos los estudios previos exigidos por las normas nacionales, municipales vigentes y si ha cumplido con el procedimiento establecido hasta esta parte del estudio.

5.10.3 Si es viable otorgar la licencia.

5.10.4 Expresión de si el proyecto cumple con la norma urbanística vigente o de si es necesario hacer un requerimiento al interesado.

5.11 Estudio técnico arquitectónico. El arquitecto debe hacer la respectiva **evaluación arquitectónica** cumpliendo con los lineamientos establecidos en el Municipio de Montería (Plan de Ordenamiento Territorial). Y con el procedimiento de diseño arquitectónico establecido en el título A.1.3.3 del Decreto 33 de 1.998 y de la conclusión de ésta, debe quedar evidencia en el formato de seguimiento del trámite, el cual debe contener:



5.11.1 Fecha de la evaluación.

5.11.2 Si se presentaron todos los estudios previos exigidos por las normas nacionales, municipales vigentes y si ha cumplido con el procedimiento establecido hasta esta parte del estudio.

5.11.3 Si es viable otorgar la licencia.

5.11.4 Expresión de si el proyecto cumple con la norma arquitectónica vigente o de si es necesario hacer un requerimiento al interesado.

5.11.5 En la eventualidad que la solicitud involucre el visto bueno a los planos necesarios para la construcción y los reglamentos de propiedad horizontal, este análisis se debe incluir en este estudio (véase el Artículo 9, Decreto 1052 de 1.998).

5.11.6 Acto Administrativo que niega la solicitud de licencia. Si la solicitud no cumple con las normas y no es posible que los vicios o vacíos que presenta sean subsanables se proceda a expedir el **acto administrativo de negación**. Contra esta acto administrativo proceden los recursos de ley, siguiendo los procedimientos del numeral 5.16

5.12 Requerimiento. Si después de culminado el estudio técnico hay alguna **observación subsanable** respecto de vicios o vacíos de orden jurídico, estructural, urbanístico y arquitectónico, se procede a realizar requerimiento al interesado, para que subsane las observaciones dentro del término de ley. Este requerimiento interrumpe los términos establecidos para la expedición de la decisión. El requerimiento se debe elaborar en original y duplicado, el original de ese se entrega al interesado y la copia debe quedar en el expediente. En el requerimiento se indica:

- Número de radicación y dirección del predio.
- Tipo de trámite y modalidad de licencia.
- Nombre del solicitante.
- Dirección de correspondencia.
- Número de oficio y fecha de expedición.
- Observaciones de orden jurídico, estructural, urbanístico y arquitectónico.
- Tiempo que tiene el interesado para cumplir con las observaciones.

Dicho requerimiento se debe enviar por correo certificado o se puede entregar al interesado personalmente dejando constancia en dicho oficio de la fecha de recibo así como nombre, firma y cédula de quien recibe. Para cumplir dicho requerimiento el interesado tiene un plazo máximo de treinta (30) días calendario contados a partir de la fecha de envío o entrega personal, según el Artículo 56 del Decreto 1052 de 1.998. Sin embargo, en la medida que el Código Contencioso Administrativo establece un plazo máximo de dos (2) meses para ello, el interesado puede solicitar una prórroga para responder al requerimiento, siempre y cuando no supere el tiempo establecido en dicho Código y a partir de lo cual:



5.12.1 Si el interesado cumple con las observaciones hechas en el requerimiento, una vez verificada la concordancia de la solicitud con la normatividad vigente el Curador Urbano o el funcionario de la Entidad Municipal competente comunica al solicitante, mediante oficio, que como resultado del estudio técnico, si bien encuentra procedente la expedición de la licencia no podrá dar continuidad al trámite hasta tanto, éste allegue el comprobante de pago del impuesto de delineación y de las expensas correspondientes, de conformidad con el Artículo 54 del Decreto 1052 de 1.998, para lo cual cuenta con un término de treinta (30) días calendario a menos que el interesado solicite un plazo adicional.

Una vez el interesado aporta el comprobante de pago del impuesto de delineación urbana y de las expensas correspondientes se procede a expedir el Acto Administrativo de aprobación, según lo establecido en el artículo 22 del Decreto 1052 de 1.998 concordante con el Código Contenciosos Administrativo.

5.12.2 Si dentro del término establecido el interesado no subsana integralmente lo solicitado en el requerimiento, se procede a desistir la solicitud de acuerdo con lo preceptuado por el artículo 13 del Código Contencioso Administrativo.

5.12.3 Si la respuesta del interesado al requerimiento no subsana los vicios o vacíos señalados y no es posible expedir la respectiva licencia se procede a expedir el Acto Administrativo de negación.

5.12.4 Prórroga del término. cuando el tamaño o la complejidad del proyecto lo amerite, el plazo para la expedición de la licencia podrá prorrogarse, por una sola vez, hasta en la mitad del mismo, mediante resolución motivada de acuerdo con el Artículo 18 del Decreto 1052 de 1.998.

5.13 EXPEDICION Y REGISTRO DEL ACTO ADMINISTRATIVO

El acto administrativo que resuelva una solicitud de licencia debe ser expedido por el funcionario público responsable de la entidad municipal competente o por el curador urbano mediante formato simplificado para expedir licencias de construcción o resolución motivada. Para el caso de los desistimientos se hará mediante oficio. De este procedimiento debe quedar evidencia en el formato de seguimiento del trámite así como en los libros de licencias, resoluciones u oficios o en el programa sistematizado de seguimiento de trámite, los cuales deben contener:

5.13.1 Número de consecutivo que se asigna.

5.13.2 Fecha de expedición.

5.13.3 Nombre del titular.



5.13.4 Número de radicación y dirección del predio.

5.13.5 Tipo de trámite y modalidad de licencia.

5.14 EXPEDICION DEL ACTO ADMINISTRATIVO DE APROBACION.

5.14.1 Una vez el interesado aporta el comprobante de pago del impuesto de delineación urbana (cuyo número de comprobante, fecha de presentación y valor pagado deben ser incluidos en el texto de la licencia) y del pago de las expensas correspondientes se procede a expedir el acto administrativo de aprobación mediante formato simplificado para expedir licencias de construcción o de resolución motivada, el cual debe notificarse dentro del marco de lo establecido por el Artículo 44 y 45 del Decreto 1052 de 1.998 y siguiendo el procedimiento del numeral 3.9 Dicho acto administrativo debe tener como mínimo los aspectos contenidos en los Artículos 19,20 y 27 del Decreto 1052 de 1.998, los cuales son:

5.14.1.1 Vigencia.

5.14.1.2 Características básicas del proyecto, según la información suministrada en el formulario de radicación.

5.14.1.3 Nombre del titular de la licencia y del urbanizador o constructor responsable.

5.14.1.4 Indicación de que las obras deben ser ejecutadas de forma tal que se garantice tanto la salubridad de las personas, como la estabilidad de los terrenos, edificaciones y elementos constitutivos del espacio público.

5.14.1.5 Indicación de la obligación de mantener en la obra la licencia y los planos aprobados, y de exhibirlos cuando sean requeridos por autoridad competente.

5.14.1.6 Las objeciones formuladas por quienes se hicieron parte en el trámite, la resolución de las mismas y las razones en que se fundamentaron dichas decisiones. Las objeciones se tramitan de acuerdo a lo dispuesto en el Artículo 35 del Código Contencioso Administrativo.

5.14.1.7 Que la construcción debe someterse a una supervisión técnica en los términos que señalan las normas de construcción sismorresistentes vigentes, siempre que la licencia comprenda una construcción de una estructura de más de tres mil (3000) metros cuadrados de área.

5.14.1.8 Que tiene la obligación de realizar los controles de calidad para los diferentes materiales estructurales y elementos no estructurales que señalan las normas de construcción sismorresistentes vigentes, siempre que la licencia comprenda la construcción de una estructura menor a tres mil (3000) metros cuadrados de área.



3.6.1.9 Que las obras autorizadas deben contar con la instalación de los equipos, sistemas e implementos de bajo consumo de agua, establecidos en la ley 373 de 1997 y los decretos que la reglamenten.

5.14.1.10 La obligación de instalar una valla para la debida identificación de las obras cumpliendo con las especificaciones del Artículo 27 del Decreto 1052 de 1.998.

5.14.1.11 La obligación de cumplir lo dispuesto por las normas ambientales vigentes.

5.14.1.12 Indicación de los recursos de la vía gubernativa.

5.15 La curaduría urbana, se elabora una **factura de venta**, en los términos de ley, correspondiente al pago de las expensas del cargo variable “b” en la que queda registrada la siguiente información:

5.15.1 Fecha de expedición de la factura correspondiente al pago del cargo variable “b”.

5.15.2 Número de radicación (corresponde al consecutivo asignado en el momento de la radicación).

5.15.3 Nombre de la persona natural o jurídica que realiza el pago.

5.15.4 Cédula de ciudadanía o Nit.

5.15.5 Teléfono o fax.

5.15.6 Dirección del predio

5.15.7 Descripción del área a intervenir y uso.

5.15.8 Estrato de la solicitud (opcional).

5.15.9 Comuna, barrio o sector.

5.15.10 Valor del cargo variable “b”.

5.15.11 Valor del IVA.

5.15.12 Forma de pago.

5.15.13 Firma y cédula de ciudadanía de quien acepta la factura.

5.16 EXPEDICIÓN DEL ACTO ADMINISTRATIVO DE NEGACION

5.16.1 Si el acto administrativo es negativo se expide una resolución motivada que debe notificarse dentro del marco de lo establecido por los Artículos 44 y 45 del Código contenciosos administrativo, en concordancia con lo establecido por el Artículo 22 del Decreto 1052 de 1.998 y siguiendo el procedimiento del numeral 3.9. Dicho acto administrativo debe contener lo siguiente:

5.16.2 Características básicas del proyecto, según la información suministrada en el formulario de radicación.

5.16.3 Nombre del titular de la solicitud.

5.16.4 Las objeciones formuladas por quienes se hicieron parte en el trámite, la resolución



de las mismas y las razones en que se fundamentaron dichas decisiones. Las objeciones se tramitan de acuerdo con lo dispuesto en el Artículo 35 del Código contenciosos administrativo.

5.16.5 Razones y motivos por los cuales se niega la solicitud.

5.16.6 Indicación de los recursos de la vía gubernativa, las autoridades ante quienes deben interponerse y los plazos para hacerlo. Que legalmente proceden según el artículo 47 del Código Contencioso Administrativo.

5.17 EXPEDICIÓN DEL DESISTIMIENTO

5.17.1 Si dentro del término establecido en el requerimiento el interesado no subsana integralmente lo solicitado, se procede a desistir la solicitud entendido éste, como la manifestación de la voluntad tácita o expresa del interesado y ese se hará mediante oficio, el cual debe contener como mínimo los siguientes elementos:

5.17.2 Características básicas del proyecto, según la información suministrada en el formulario de radicación.

5.17.3 Nombre del titular de la solicitud.

5.17.4 Razones por las cuales se desiste la solicitud.

5.17.5 Se informa que puede reclamar las segundas copias de los documentos presentados y se manifiesta que si dichos documentos no son reclamados en un término de un (1) mes serán destruidos.

5.17.6 Al interesado se le envía copia del oficio de desistimiento por correo certificado, comunicándole y debe quedar constancia del envío en el expediente, igualmente a los vecinos y terceros que se hicieron parte en el trámite se les debe comunicar la decisión y debe quedar constancia de dicha comunicación en el expediente.

5.18 NOTIFICACIONES

5.18.1 Citación al (los) **interesado** (s) para que se notifique (n) del Acto Administrativo. Se procede a enviar citación para notificarse por correo certificado, a la dirección de correspondencia indicada por ellos, simultáneamente al titular del Acto Administrativo, y **a los vecinos y terceros que se hayan hecho parte** dentro del trámite para que se acerquen a las instalaciones de la Curaduría Urbana o de la Entidad Municipal competente a notificarse personalmente de la decisión dentro del **término de cinco (5) días hábiles** contados a partir del envío de la citación o publicación, según sea el caso, dejando constancia del envío en el expediente.

Simultáneamente a la citación al titular, a los vecinos y a los terceros, la parte resolutive de la decisión correspondiente, debe ser **publicada en un diario** de amplia circulación, de



conformidad con lo dispuesto por el Artículo 65 de la Ley 9^a de 1989, en concordancia con el Artículo 46 del Código Contencioso Administrativo.

Si tanto el (los) titular (es) como los vecinos y terceros se notifican personalmente y no renuncian a términos de ejecutoria, el Acto queda en firme transcurridos los cinco (5) días hábiles que establece el Artículo 50 del Código Contencioso Administrativo desde que se surtió la última notificación, siempre y cuando no hayan interpuesto los respectivos recursos.

5.18.2 Notificación mediante edicto, si transcurre el termino legal que se establece para la notificación personal cinco (5) días hábiles que establece el Código Contencioso Administrativo para interponer los respectivos recursos. Si no se interponen recursos, el Acto Administrativo queda en firme pasados estos cinco (5) días hábiles.

5.19 INTERPOSICIÓN DE RECURSOS

5.19.1 Interposición del recurso de reposición. El recurso de reposición se interpone ante la persona que expide el acto administrativo, en este caso, el funcionario público responsable de la entidad municipal competente o el curador urbano. Si se interpone dicho recurso, el funcionario competente debe verificar si es procedente estudiarlo o si se rechaza porque no cumple con las condiciones establecida en el Código Contencioso Administrativo, en cuyo caso se debe proceder a elaborar el acto administrativo que lo rechace de conformidad con el Artículo 53 del Código Contencioso Administrativo y demás normas concordantes vigentes. Si procede el recurso, se hace el estudio técnico que debe ser resuelto por el funcionario competente con el apoyo del equipo técnico de la respectiva Entidad. Tiene un tiempo máximo de dos (2) meses para estudiarlo y resolverlo, según el Artículo 60 del Código Contencioso Administrativo, procedimiento a expedirse el Acto Administrativo por el funcionario público responsable de la Entidad Municipal competente o el curador urbano.

Una vez resuelto el recurso se debe enviar citación al recurrente, para que se acerque a las instalaciones de dicha entidad a notificarse personalmente de la decisión respecto del recurso, en un término no mayor de cinco (5) días hábiles contados a partir del envío de la citación, según lo establecido en el Artículo 44 del Código contencioso administrativo. La citación debe hacerse por correo certificado y debe quedar constancia del envío en el expediente.

Si se notifica personalmente, los actos administrativos que resuelven el recurso y contra el cual se recurrió quedan en firme ese mismo día, si con ésta decisión se confirma la determinación del funcionario público responsable de la entidad municipal competente o el curador urbano. Si por el contrario, pasa el tiempo que se establece para la notificación personal cinco (5) días hábiles) y el recurrente no se acerca a las instalaciones de la entidad, se procede a realizar la notificación por edicto, el cual debe permanecer diez (10) días hábiles fijado en un lugar visible de dicha entidad. Una vez desfijado el edicto, el cual debe



permanecer diez (10) días hábiles fijado en un lugar visible de dicha Entidad. Una vez desfijado el edicto, los Actos Administrativos que resuelven el recurso y contra el cual se recurrió quedan en firme. Por el contrario, si se aceptan los argumentos del recurrente, se procede a hacer la expedición y registro del nuevo acto administrativo que revoque, modifique o aclare, siguiendo con el numeral 3.5.

5.19.2 Interposición del recurso de apelación. El recurso de apelación puede interponerse en subsidio del recurso de reposición o directamente. Si el recurrente ha solicitado el recurso de reposición y en subsidio de apelación, tan pronto queda noticiado de la decisión anterior y, de mantenerse ésta como la originalmente adoptada, se debe enviar el acto administrativo, conjuntamente con copia del expediente, a la instancia pertinente para que sea resuelto dicho recurso. Esta instancia tiene un plazo máximo de dos (2) meses para resolver el recurso y expedir el acto administrativo que formalice la decisión, contados desde el momento en que recibe el recurso, según el Artículo 60 del Código contencioso administrativo. Tan pronto sea resuelto, la decisión debe ser notificada al recurrente, por la instancia que la resuelve. Se remite la decisión a la entidad competente para que comunique la decisión a las personas que puedan tener interés y proceder a la entrega del acto administrativo y al archivo correspondiente del expediente, si con ésta se confirma la determinación del funcionario público responsable de la entidad municipal competente o el curador urbano. Por el contrario, si se aceptan los argumentos del recurrente, se procede a hacer la expedición y registro del nuevo acto administrativo que revoque, modifique o aclare, siguiendo con el numeral 3.5 con esta actuación se agota la vía gubernativa.

5.20 REVOCATORIA DIRECTA

Las licencias podrán ser revocadas por los mismos funcionarios que las hayan expedido o por sus inmediatos superiores de oficio o a solicitud de parte en cualquiera de los casos establecidos en el Artículo 69 del Código Contencioso Administrativo.

5.21 ENTREGA DEL ACTO ADMINISTRATIVO AL INTERESADO

El acto administrativo queda en firme cuando se han notificado el titular de la solicitud y los vecinos y terceros que se han hecho parte en el trámite y estos no han interpuesto recursos o, si al interponerlos, ya han sido resueltos y notificados debidamente, cuando éstos han renunciado expresamente a ellos, cuando haya lugar a la perención o cuando se acepte el desistimiento de los recursos. En ese momento se puede entregar el acto administrativo con los elementos que lo complementan según sea el caso.

5.21.1 Envío al archivo de la entidad competente El expediente debe pasar al archivo de la entidad dejando constancia del número de folios, de planos y de libros que conforman el expediente. La organización de la información en el archivo será la que adopte cada entidad.



5.21.2 Envío del Acto administrativo a otras entidades. La entidad que expida el acto administrativo debe preparar el informe de los actos administrativos correspondientes, que se debe enviar a las entidades de control urbanístico de conformidad con el Artículo 83 del Decreto 1052 de 1.998.

De las solicitudes de licencia que hayan sido negadas o desistidas se debe preparar un informe para enviar a los otros curadores del municipio y a la Oficina de Planeación Municipal.

5.21.3 Los curadores urbanos como responsables de la expedición de las Licencias deben enviar al Departamento Nacional De Estadística - DANE- dentro de los primeros cinco (5) días de cada mes, la información de la totalidad de las licencias que se hayan ejecutoriado durante el mes inmediatamente anterior. Dicha información será enviada en los formularios que para dicho fin expida el DANE.

5.21.4 Igualmente, se debe informar trimestralmente por escrito al Ministerio de desarrollo económico a más tardar el 30 de enero, el 30 de abril, el 30 de julio y el 30 de octubre de cada año, la información sobre licencias estudiadas, tramitadas y expedidas en la respectiva entidad, correspondientes al trimestre inmediatamente anterior, Dicha información será enviada en los formatos que el Ministerio adopte para tal fin.