1. **Procedimiento Radicación, estudio, trámite y expedición de licencias urbanísticas y Reconocimiento de Edificaciones Existentes:**

​

**1. RADICACIÓN**: La radicación de solicitudes de las licencias de urbanización, parcelación, subdivisión y construcción en sus diferentes modalidades, así como de reconocimiento de edificaciones existentes, se efectuara por vía electrónica, para lo cual se dará cumplimiento a lo establecido en el Decreto 1077 de 2015, y se allegaran los documentos estipulados para cada tipo de solicitud a tramitar, establecidos en las Resoluciones 0462 y 0463 del 13 de Julio de 2017 expedidas por el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio.

Los documentos se allegarán digitalmente en formato PDF al correo: info@curaduriafloridablanca2.com y deben ser suscritos, mediante firma digital, en caso de contar con dicho medio, o en su defecto ser suscritos mediante firma autógrafa mecánica, la cual deberá digitalizarse o escanearse: la persona que allegue dichos documentos, serán responsables de la veracidad y autenticidad de los mismo; por consiguiente se deberán dejar nombres, cédula, teléfono, correo electrónico y dirección de la persona que suscriba los documentos con el fin de realizar una verificación de estos.

​

 **​2. CITACIÓN A VECINOS**: En los procedimientos en que se requiere efectuar esa actuación, el curador urbano o la autoridad municipal o distrital competente para el estudio, trámite y expedición de licencias, citará a los vecinos colindantes del inmueble o inmuebles objeto de la solicitud para que se hagan parte y puedan hacer valer sus derechos, mediante correo certificado.

trámite que conforme a lo establecido en el Decreto 491 de 2020 artículos 3 y 4, así como lo señalado en Ley 1437 de 2011 artículo 53 y siguientes y el artículo 197, hasta tanto permanezca vigente la Emergencia Sanitaria declarada por el Ministerio de Salud y Protección Social, se realizará por medios electrónicos al correo electrónico info@curaduriafloridablanca2.com. En todo caso, en el trámite, proceso o procedimiento que se inicie será obligatorio indicar la dirección electrónica para recibir notificaciones, y con la sola radicación se entenderá que se ha dado la autorización.

Si la citación no fuere posible, se insertará un aviso en la página web de la Curaduría: <https://www.curaduriafloridablnaca2.com.co>

​

**3. INSTALACIÓN DE VALLA**: En los procedimientos en que se requiere efectuar esa actuación, desde el día siguiente a la fecha de radicación en legal y debida forma de solicitudes de proyectos de parcelación, urbanización y construcción en cualquiera de sus modalidades, el peticionario de la licencia deberá instalar una valla en la que se advierta a terceros sobre la iniciación del trámite administrativo tendiente a la expedición de la licencia urbanística, copia de la fotografía instalada, se deberá enviar al correo electrónico info@curaduriafloridablanca2.com, para que obre como prueba y pueda ser publicada en nuestra página web en el link habilitado para tal fin.

​

**4. INTERVENCIÓN DE TERCEROS**: Quien este interesado en formular objeciones al trámite de una licencia urbanística en cualquier modalidad, reconocimiento de edificación, podrá hacerse parte en el trámite administrativo desde la fecha de la radicación de la solicitud hasta antes de la expedición del acto administrativo que resuelva la solicitud. La intervención de los terceros interesados se realizará por medios electrónicos al correo info@curaduriafloridablanca2.com.

​

**5. REVISIÓN DEL PROYECTO**: El curador urbano o la autoridad 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 del Reglamento Colombiano de Construcción Sismo resistente -NSR- 10. Los planos arquitectónicos y estructurales y demás documentos técnicos se enviarán en formato PDF al correo info@curaduriafloridablanca2.com, para que sean revisados por el Grupo Interdisciplinario bajo la modalidad de Trabajo en Casa.

​

**6. ACTA DE OBSERVACIONES Y CORRECCIONES:** Una vez revisado el proyecto técnica y jurídicamente, el curador urbano competente para el estudio, trámite y expedición de las licencias 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. Esta acta se enviará a los correos electrónicos que figuren en el formulario de solicitud, dependiendo del caso, a los profesionales diseñadores para las correcciones que debe realizar al proyecto y/o al tramitante apoderado o propietario para el aporte y/o actualización de los documentos.

Trámite que conforme a lo establecido en el Decreto 491 de 2020 artículos 3 y 4, así como lo señalado en Ley 1437 de 2011 artículo 53 y siguientes y el artículo 197, hasta tanto permanezca vigente la Emergencia Sanitaria declarada por el Ministerio de Salud y Protección Social, se realizará por medios electrónicos al correo electrónico info@curaduriafloridablanca2.com. En todo caso, en el trámite, proceso o procedimiento que se inicie será obligatorio indicar la dirección electrónica para recibir notificaciones, y con la sola radicación se entenderá que se ha dado la autorización.

**7. SOLICITUD INFORMACION OTRAS AUTORIDADES:** Cuando se requiera y sea necesario para la expedición de licencias, se solicitará a otras autoridades el aporte de información que se requiera para precisar los requisitos definidos por la reglamentación nacional, la cual deberá ser remitida en un plazo de diez (10) días hábiles contados a partir del día siguiente de la radicación del requerimiento, lapso durante el cual se suspenderá el término que tiene la autoridad competente para decidir.

En todo caso, el curador urbano o la autoridad municipal o distrital competente para el estudio, trámite y expedición de las licencias deberá resolver la solicitud de licencia con la información disponible que sustente su actuación.

Este procedimiento se realizará conforme a lo establecido en el Decreto 491 de 2020 artículos 3 y 4, así como lo señalado en Ley 1437 de 2011 artículo 53 y siguientes y el artículo 197, hasta tanto permanezca vigente la Emergencia Sanitaria declarada por el Ministerio de Salud y Protección Social, por medios electrónicos al correo electrónico info@curaduriafloridablanca2.com, respetando los procedimientos establecidos por las diferentes autoridades para atención de público y prestación del servicio. En todo caso, en el trámite, proceso o procedimiento que se inicie será obligatorio indicar la dirección electrónica para recibir notificaciones, y con la sola radicación se entenderá que se ha dado la autorización.

​

**8. VIABILIDAD DE LA LICENCIA:** Efectuado el estudio, y cuando se encuentre viable la expedición de la licencia, se proferirá un acto de trámite, que notifique esta actuación, donde igualmente se indican los valores para el pago del cargo variable ante la Curaduría, e impuesto de delineación urbana al Municipio de Floridablanca y estampilla PROUIS a la tesorería municipal, asociados a la expedición de la licencia. Esta información se enviará al correo electrónico tramitante apoderado o propietario del inmueble objeto de la actuación, para que de conformidad con el Decreto 1077 de 2015 artículo 2.2.6.1.2.3.1, procedan dentro de los 30 días hábiles siguientes a partir de la comunicación, a efectuar el pago.

El pago de cargo fijo y cargo variable o cualquier expensa por otras actuaciones, podrá realizarse a la cuenta corriente **518 835594 09** del banco BANCOLOMBIA a nombre de ROGER ALEXANDER FORERO HIDALGO, cédula de ciudadanía No. 91.268.888

​Trámite que conforme a lo establecido en el Decreto 491 de 2020 artículos 3 y 4, así como lo señalado en Ley 1437 de 2011 artículo 53 y siguientes y el artículo 197, hasta tanto permanezca vigente la Emergencia Sanitaria declarada por el Ministerio de Salud y Protección Social, se realizará por medios electrónicos al correo electrónico info@curaduriafloridablanca2.com.

**9. NOTIFICACIÓN DE LA LICENCIA:** El acto administrativo por el cual se resuelva una solicitud de licencia, esto es que otorgue, niegue o declare el desistimiento de la solicitud de licencia será notificado al solicitante y a cualquier persona o autoridades que se hubiere hecho parte dentro del trámite, en los términos previstos en artículo 67 y siguientes de la Ley 1437 de 2011 Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo y el Decreto 1077 de 2015. La constancia de la notificación se anexará al expediente.

La notificación quedará surtida a partir de la fecha y hora en que el administrado acceda al acto administrativo; y se informará que contra los actos administrativos proceden los recursos de reposición ante el Curador Urbano que lo expidió y de apelación ante la Oficina de Planeación o en su defecto ante el Alcalde Municipal, para que lo aclare, modifique o revoque; trámite que se efectuará mediante vía electrónica al correo establecido para tal fin: info@curaduriafloridablanca2.com. El recurso de apelación podrá interponerse directamente, o como subsidiario del de reposición, dentro de los diez (10) días siguientes a la fecha en que quede surtida la notificación, conforme a lo establecido en el artículo 2.2.6.1.2.3.9 del Decreto 1077 de 2015 y los artículos 74 y siguientes de la Ley 1437 de 2011, Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

Los documentos digitalmente y deban ser suscritos, deben realizarse en firma digital, en caso de contar con dicho medio, o en su defecto ser suscritos mediante firma autógrafa mecánica, la cual deberá digitalizarse o escanearse, no obstante, la persona que allegue dichos documentos, serán responsables de la veracidad y autenticidad de los mismo; por consiguiente se deberán dejar nombres, cédula, teléfono, correo electrónico y dirección de la persona que suscriba los documentos con el fin de realizar una verificación de estos.

**10. PUBLICACIÓN:** De conformidad con el artículo 73 de la Ley 1437 de 2011 Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, y el Decreto 1077 de 2015 cuando, a juicio del curador urbano o la autoridad municipal o distrital competente, la expedición del acto administrativo que resuelva la solicitud de licencia afecte en forma directa e inmediata a terceros que no hayan intervenido en la actuación, se ordenará la publicación de la parte resolutiva de la licencia en un periódico de amplia circulación en el municipio o distrito donde se encuentren ubicados los inmuebles y en la página electrónica de la Curaduría.

​

**11. RECURSOS:** Contra los actos administrativos proceden los recursos de reposición ante el Curador Urbano que lo expidió y de apelación ante la Oficina de Planeación o en su defecto ante el Alcalde Municipal, para que lo aclare, modifique o revoque; trámite que se efectuará mediante vía electrónica al correo establecido para tal fin: info@curaduriafloridablanca2.com. El recurso de apelación podrá interponerse directamente, o como subsidiario del de reposición, dentro de los diez (10) días siguientes a la fecha en que quede surtida la notificación, conforme a lo establecido en el artículo 2.2.6.1.2.3.9 del Decreto 1077 de 2015 y los artículos 74 y siguientes de la Ley 1437 de 2011, Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

​

**12. EXPEDICIÓN DE LA LICENCIA:** En firme el acto administrativo que concede la licencia, se expide el documento final de licencia y se sellan los planos y documentos técnicos. Estos serán suscritos de forma digital, y se enviaran al correo electrónico del titular de la solicitud, en el cual se realizó la notificación del acto respectivo. Estos se entregarán conjuntamente con las facturas y demás documentos una vez se restablezca la atención presencial.

1. **Procedimiento Radicación, estudio, trámite y expedición de Otras Actuaciones:**

​

**1. RADICACIÓN**: La radicación de solicitudes de otras actuaciones se efectuará por vía electrónica, para lo cual se dará cumplimiento a lo establecido en el Decreto 1077 de 2015, y se allegaran los documentos estipulados para cada tipo de solicitud a tramitar, establecidos en el artículo 2.2.6.1.3.2 del decreto ibidem, al igual que los requisitos de que tratan las Resoluciones 0462 y 0463 del 13 de Julio de 2017 expedidas por el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio.

Los documentos se allegarán digitalmente en formato PDF al correo: info@curaduriafloridablanca2.com y deben ser suscritos, mediante firma digital, en caso de contar con dicho medio, o en su defecto ser suscritos mediante firma autógrafa mecánica, la cual deberá digitalizarse o escanearse: la persona que allegue dichos documentos, serán responsables de la veracidad y autenticidad de los mismo; por consiguiente se deberán dejar nombres, cédula, teléfono, correo electrónico y dirección de la persona que suscriba los documentos con el fin de realizar una verificación de estos.

​

**2. INTERVENCIÓN DE TERCEROS**: Cuando se advierta que terceras personas puedan resultar directamente afectadas por la decisión que se tome en las solicitudes de otras actuaciones de que trata el Decreto 1077 de 2015 artículo 2.2.6.1.3.1, les comunicará la existencia de la actuación, el objeto de la misma y el nombre del peticionario, si lo hubiere, para que puedan constituirse como parte y hacer valer sus derechos.

La comunicación se remitirá a la dirección o correo electrónico que se conozca si no hay otro medio más eficaz. De no ser posible dicha comunicación, o tratándose de terceros indeterminados, la información se divulgará a través de un medio masivo de comunicación nacional o local, según el caso, o a través de cualquier otro mecanismo eficaz, como la página web, habida cuenta de las condiciones de los posibles interesados. De estas actuaciones se dejará constancia en el expediente.

Quien esté interesado, podrá hacerse parte en el trámite administrativo desde la fecha de la radicación de la solicitud hasta antes de la expedición del acto administrativo que resuelva la solicitud. La intervención de los terceros interesados se realizará por medios electrónicos al correo info@curaduriafloridablanca2.com.

​

**3. REVISIÓN DE LA ACTUACION**: El curador urbano o la autoridad encargada de estudiar, tramitar y expedir otras actuaciones, realizara una revisión de la solicitud junto con los documentos allegados , las observaciones a lugar, se enviaran en formato PDF al correo electrónico dado por el titular, a fin de que se subsanen las mismas, en los términos del Decreto 1077 de 2015, y la respuesta respectiva se debe remitir al correo electrónico: info@curaduriafloridablanca2.com, para que sean revisados por el Grupo Interdisciplinario bajo la modalidad de Trabajo en Casa.

​

**4. RESPUESTA A LA SOLICITUD DE OTRAS ACTUACIONES:** Efectuado el estudio, y cuando se encuentre viable, se emitirá la respuesta a la actuación que se haya radicado y que se encuentra en el Decreto 1077 de 2015 artículo 2.2.6.1.3.1.

​**5. NOTIFICACIÓN:** El acto que el cual se resuelva una solicitud de las actuaciones de que trata el Decreto 1077 de 2015 artículo 2.2.6.1.3.1, será notificado al solicitante y a cualquier persona o autoridades que se hubiere hecho parte dentro del trámite, en los términos previstos en artículo 67 y siguientes de la Ley 1437 de 2011 Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo y el Decreto 1077 de 2015. La constancia de la notificación se anexará al expediente.

La notificación quedará surtida a partir de la fecha y hora en que el administrado acceda al acto administrativo; y se informará que recursos proceden, según el caso ; trámite que se efectuará mediante vía electrónica al correo establecido para tal fin: info@curaduriafloridablanca2.com.

Los documentos se allegarán digitalmente en formato PDF al correo: info@curaduriafloridablanca2.com y deben ser suscritos, mediante firma digital, en caso de contar con dicho medio, o en su defecto ser suscritos mediante firma autógrafa mecánica, la cual deberá digitalizarse o escanearse: la persona que allegue dichos documentos, serán responsables de la veracidad y autenticidad de los mismo; por consiguiente se deberán dejar nombres, cédula, teléfono, correo electrónico y dirección de la persona que suscriba los documentos con el fin de realizar una verificación de estos.