

Cód. FO-DIES-041	<b>Formato</b> <b>FO-DIES Presentación de Estudios de Tránsito, Transporte Movilidad y Accesibilidad</b>	 <b>Aldia de Medellín</b> Distrito de Ciencia, Tecnología e Innovación
Versión.2		

<b>1. REQUISITOS</b> Para el adecuado cumplimiento de su solicitud, es necesario que se anexen los documentos listados a continuación		
N°	DOCUMENTOS	
1	Documento físico y digital del estudio de movilidad y todos sus anexos	
2	Plano Cartográfico con la siguiente información	
	Localización área de estudio	Volúmenes actuales – Aforos
	Rutas de Transporte	Esquema vial propuesto
	Esquema vial existente	Secciones viales propuestas
	Secciones viales actuales	Accesibilidad actual
	Área de Influencia	Volúmenes asignados
	Accesibilidad futura	

<b>2. DATOS DEL SOLICITANTE</b> Escriba los datos del solicitante					
NOMBRE Y APELLIDO O RAZÓN SOCIAL	IDENTIFICACIÓN			TELÉFONO	CELULAR
	CC	CE	NIT		
NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL DE LA EMPRESA			CC DEL REPRESENTANTE LEGAL DE LA EMPRESA		
DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA Y/O NOTIFICACIÓN			CORREO ELECTRÓNICO		

<b>3. INFORMACIÓN DEL PROYECTO</b> Escriba los datos del inmueble				
NOMBRE DE LA OBRA				
CONSTRUCTOR				
ÁREA TOTAL DEL LOTE				
DIRECCIÓN/UBICACIÓN				
ETAPA/SUBETAPA		CURADURÍA		
ÁREA DE CONSTRUCCIÓN		BARRIO / VEREDA		
CARACTERÍSTICAS DEL PROYECTO				
N° DE VIVIENDAS		ESTRATOS		M² DE COMERCIO
N° DE OFICINAS		M² DE SERVICIO		N° DE CONSULTORIO
N° ESTACIONAMIENTOS VISITANTES		N° ESTACIONAMIENTOS PRIVADOS		
OTRAS CARACTERISTICAS				

<b>4. INFORMACIÓN ADICIONAL</b>		
N° LICENCIA DE URBANISMO Y/O CONSTRUCCIÓN		TIPO DE LICENCIA
DESTINACIÓN DE LA OBRA		

Nombres y Apellidos: \_\_\_\_\_

CC \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_

**"ESTE TRÁMITE NO REQUIERE INTERMEDIARIOS Y NO TIENE NINGÚN COSTO"**

<b>5. DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO</b>	
<b>ITEM</b>	<b>Descripción</b>
<b>Documentos físicos y digital</b>	Se deben anexar copia física y digital del estudio de movilidad, además se deben incluir en medio digital todos los anexos en sus extensiones correspondientes (PDF, Word, Excel, AutoCAD, ArcGIS, TransCAD, EMMR, aaSIDRA, Transyt, Vissim, según sea el caso).
<b>Plano Cartográfico</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Todos los planos deben contener rótulo, norte, nomenclatura, convenciones.</li> <li>• Los planos de secciones viales deben permitir la comparación entre la sección actual y la sección propuesta, ubicando preferiblemente la sección propuesta bajo la sección actual.</li> <li>• El plano de rutas de transporte debe mostrar mediante líneas continuas de diferentes colores que contengan flechas direccionales, los recorridos de las rutas.</li> <li>• Los planos de accesibilidad deben mostrar todas las rutas de ingreso y salida del área de estudio mediante líneas continuas de diferentes colores que contengan flechas direccionales.</li> <li>• Los planos de volúmenes deben mostrar con flechas todas las maniobras con su respectivo volumen</li> </ul>
<b>Espacio para Radicación</b>	Este espacio es de uso exclusivo de la taquilla de radicación, para ubicar el adhesivo en el cual se registra la fecha y hora de entrega de la solicitud, junto con una numeración que determina el tipo de trámite y un consecutivo para asignación y seguimiento.
<b>Nombre o Razón Social</b>	Señale aquí el nombre de la persona que realiza la solicitud o si lo hace en nombre de una Empresa su razón social, tenga en especial cuidado en diligenciar primero los apellidos y después los nombres completos, si es de la empresa como aparece registrado en Cámara de Comercio.
<b>CC/NIT</b>	Número de identificación de la persona o de la empresa registrada en el punto anterior, bien sea CC. Cedula de Ciudadanía o NIT Número de Identificación Tributaria.
<b>Nombre del Representante Legal de la Empresa</b>	En caso de ser una empresa se señala aquí el nombre de la persona que aparece registrada como el representate legal.
<b>Teléfono/Celular</b>	Número de contacto de la persona que solicita el trámite.
<b>Dirección de Correspondencia</b>	Dirección para envío de correo físico de respuesta o requerimientos referentes al trámite en proceso, en un domicilio dentro del Distrito, que puede ser igual o diferente al de ubicación del proyecto.
<b>Correo Electrónico</b>	Dirección de correo que esté activa y sea revisada periódicamente para envío de avisos o respuestas respecto al trámite.
<b>Nombre de la Obra</b>	Nombre que tendrá el proyecto o de cómo está registrado en la curaduría donde se radico la documentación para la licencia.
<b>Etapas/Subetapa</b>	Si el proyecto se realiza por etapas se debe definir para cuál de ellas se solicita el trámite referido
<b>Constructor</b>	Empresa o Persona encargada del proceso constructivo y responsable de la documentación anexa. Curaduría: Ente regulador donde se radico la información del proyecto.
<b>Área Total del Lote</b>	Tamaño del lote o lotes que comprenden el total del área donde se va a realiza el proyecto en m <sup>2</sup> .
<b>Área de Construcción</b>	Tamaño total definido para construcción y si es el caso aprobado dentro de la licencia.
<b>Dirección/Ubicación</b>	Escribir la posición exacta del lote donde se realiza el proyecto, si es preciso y lo posee, anexe un dibujo con coordenadas que proporcione georreferenciación.
<b>Información Adicional</b>	La información adicional está referida a tramites específicos y solo debe ser diligenciada en los casos que aplique y se tiene la información, en todos los caso se debe referir los anexos donde se hace aclaración de las características específicas de la documentación y requisitos necesarios para realizar el trámite.
<b>N° Licencia de urbanismo y/o Construcción</b>	Este espacio solo se llena si ya se ha otorgado una licencia de urbanismo o construcción por parte de la Curaduría Urbana respectiva diligenciando el número de resolución respectiva.
<b>Tipo de Licencia</b>	Identificar el tipo de licencia que ha sido otorgada.
<b>Destinación de la Obra</b>	Señale aquí el uso que se le dará a la obra una vez finalizada o si se tiene algún tipo de restricción o caso especial.