

Manual de
Trámites
para el
Constructor
Departamento Administrativo de Planeación

Versión 1. 2018



www.medellin.gov.co

Línea única de atención a la ciudadanía: (574) 44 44 144
Calle 44 N 52 - 165 Centro Administrativo la Alpujarra
Medellín, Colombia



Alcaldía de Medellín
Cuenta con vos



Manual de
Trámites
para el
Constructor

Departamento Administrativo de Planeación
Versión 1. 2018

Índice

01 Fase preliminar.

- I. Consultas previas de normas de lote.
- II. Consulta de hilos / vías obligadas.
- III. Aerocivil, altura del edificio.
- IV. Amarre geodésico.
- V. Estudio de movilidad.
- VI. Diseño vial.
- VII. Arqueología.

02 Fase de licenciamiento.

- I. Licencia de construcción.
- II. Impuesto de delineación urbana y tasa de nomenclatura.
- III. Viabilidad de venta y pago de derechos de construcción.
- IV. Obligaciones urbanísticas (lote y construcción de equipamiento).
- V. Movimiento de tierras.
- VI. Urbanismo.
- VII. Tala y poda de árboles.

03 Fase de ejecución.

- I. Espacio público.
- II. Radicado de ventas.
- III. Servicios públicos.
- IV. Amarre geodésico.
- V. Control de obra.

- VI. Obligaciones urbanísticas (entrega).
- VII. Urbanización.
- VIII. Valorización.
- IX. Cesión de fajas.
- X. Piscinas.
- XI. Propuesta de equipamiento.
- XII. Avalúos de inmuebles.
- XIII. Reglamento de propiedad horizontal.
- XIV. Obras en cuencas y vertimiento.
- XV. Recibo de obras públicas.
- XVI. Recibo de equipamiento.
- XVII. Recibo de obra.
- XVIII. Conexión servicios públicos.
- XIX. Entrega de redes de servicios públicos.
- XX. Entrega de inmuebles.
- XXI. Recaudo de subsidios y subrogaciones.



Fase preliminar

I. Consultas previas de normas de lote

1. Consultas previas de lotes (Plan de Ordenamiento Territorial y Normas Urbanísticas).

Este trámite se debe realizar ante las siguientes entidades:

- Departamento Administrativo de Planeación.
- Curaduría.

Los requisitos son:

- Solicitud escrita que contenga matrícula inmobiliaria o dirección del predio, nombres completos del solicitante, número de cédula de ciudadanía, teléfono y dirección para su notificación y contacto.

El tiempo en días hábiles es:

- 15 días.

2. Estudio de títulos (Certificado de libertad y tradición).

Este trámite se debe realizar ante las siguientes entidades:

- Oficina de Registro e Instrumentos Públicos.

3. Certificado de Plano Predial Catastral.

Este trámite se debe realizar ante las siguientes entidades:

- Secretaría de Gestión y Control Territorial – Subsecretaría de Catastro.

Los requisitos son:

- Solicitud escrita del propietario: matrícula inmobiliaria o dirección del predio, nombres completos del propietario, número de cédula de ciudadanía, teléfono y dirección para su notificación y contacto.
- Copia de Escritura pública en la que figuran los linderos del predio.
- Copia de Certificado de tradición y libertad con una vigencia no mayor a tres (3) meses.
- Plano topográfico del lote (en caso de existir), el cual debe aportarse en medio digital.
- Planos protocolizados en escrituras (en caso de existir).
- Copia de la cédula de ciudadanía del solicitante ampliada en un 150 %.
- La solicitud debe ser elevada directamente por el propietario o por la persona que él designe mediante autorización escrita.

El tiempo en días hábiles es:

- 30 días.

A continuación, su normatividad:

- Resolución 2414 del 2011.
- Resolución conjunta 1 del IGAC y 10 de la Superintendencia de notariado y registro del 2010.

Observaciones:

Este trámite tiene como producto, la resolución catastral individual y el Certificado Plano Predial Catastral (CPPC), documento que establece cuál es el área de lote del predio. Es necesario para rectificar o aclarar el área en escritura pública.

3.1. Verificación de áreas del lote en: escritura y lote.

Este trámite se debe realizar ante las siguientes entidades:

- Oficina de Registro e Instrumentos Públicos.
- Usuario e Ingeniería.



4. Certificación de factibilidad de Servicios Públicos (no expiden disponibilidad).

Este trámite se debe realizar ante las siguientes entidades:

- Empresas Públicas de Medellín.

Los requisitos para ENERGÍA son:

- Formato diligenciado "Solicitud factibilidad de servicio de energía".
- Identificación de la instalación: Área metropolitana (urbana y rural), áreas urbanas de los municipios en las regiones y rurales que no necesitan electrificación rural: dirección, nomenclatura y factura de un vecino o cruce.
- Instalaciones residenciales rurales que solicitan electrificación rural: coordenadas, número de transformador o factura de un vecino.

El tiempo en días hábiles para ENERGÍA es:

- Área urbana de cualquier municipio atendido por EPM: la respuesta se emite en siete (7) días.
- Área rural de cualquier municipio atendido por EPM: la respuesta se emite en doce (12) días.

Los requisitos para ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO son:

- Formato diligenciado "Solicitud de factibilidad para la prestación de servicios de acueducto y alcantarillado".
- Plano urbanístico del proyecto, donde se incluya su localización. En este plano debe indicar la planta del proyecto a construir, las vías existentes aledañas y las proyectadas, las viviendas proyectadas, bodegas o locales.

Nota: se puede solicitar una copia del plano del sector donde se encuentra el predio en las taquillas 17, 18 y 19 del Edificio EPM y en las oficinas de Atención Clientes. En este se debe localizar y delimitar la ubicación del lote con color negro. Opcionalmente, el interesado podrá demarcar en color negro, y claramente, el predio en un plano del Agustín Codazzi en escala 1:2000.

El tiempo en días hábiles para ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO es:

- 15 días.

A continuación, su normatividad:

- Ley 142 de 1994 que establece el régimen de los servicios públicos domiciliarios, el Decreto 302 del 25 de febrero de 2000 que reglamenta dicha ley, Decreto del 11 de febrero de 2002 que modifica parcialmente el Decreto 302, así como también por los que los modifiquen o sustituyan.

Observaciones:

- Los servicios de acueducto y alcantarillado deben ser solicitados de manera conjunta.
- El dato de consumo aplica para proyectos industriales, comerciales e institucionales.
- En las factibilidades para la prestación de servicios de acueducto y alcantarillado no se suministra la información relacionada con la infraestructura de redes locales de acueducto y alcantarillado requeridas para el proyecto. Estas se determinarán en los diseños que sometan los interesados a revisión y aceptación de EPM a través de ingenieros civiles o sanitarios.
- La vigencia de las factibilidades para la prestación de los servicios de acueducto y alcantarillado es de dos años y se sujeta a cambios en la información contenida en esta solicitud, como también a la condición que se mantenga la capacidad de las redes existentes desde las cuales se hubiese otorgado la factibilidad. Adicionalmente, se aclara que su trámite ante EPM no tiene ningún costo.



II. Consulta de hilos / vías obligadas

5. Solicitud de alineamiento del lote (lotes menores a 2000 m²).

Este trámite se debe realizar ante las siguientes entidades:

- Curaduría.

5.1. Consulta de vías obligadas (proyectos iguales o mayores a 2000 m² o menores que se deban vincular a la malla vial).

Este trámite se debe realizar ante las siguientes entidades:

- Departamento Administrativo de Planeación.

Los requisitos son:

- Formato de solicitud.
- Cédula catastral o plano cartográfico que especifique claramente el lote.

El tiempo en días hábiles es:

- 15 días.

A continuación, su normatividad:

- Acuerdo 48 de 2014, Artículos 319, 189 y 612.

5.2. Por aplicación del nuevo estatuto tributario se suprimen los trámites de liquidación y recaudo de la tasa de dibujo de vías obligadas a partir de 2018.



III. Aerocivil, altura del edificio

6. Solicitud de coordenadas para trámite ante la Aeronáutica.

Este trámite se debe realizar ante las siguientes entidades:

- Secretaría de Gestión y Control Territorial – Subsecretaría de Catastro.

Los requisitos son:

- Formato de solicitud completamente diligenciado (dirección completa y clara del predio, dirección del solicitante, teléfono y correo electrónico). El formato se descarga de la siguiente dirección:
<https://www.nomasfilas.gov.co/memoficha-tramite/-/tramite/T25561>
- Fotocopia de plano manzanero escala 1:1000 o 1:2000 con ubicación del predio (2 copias).

El tiempo en días hábiles es:

- 20 días.

A continuación, su normatividad:

- Decreto 266 del 2006.

Observaciones:

El costo de este trámite depende del lugar que se desee medir, es decir, si se trata de un lote o construcción existente de un piso, el costo es de dos salarios mínimos diarios legales vigente (SMDLV). Si se trata de una construcción existente de dos o más pisos, el costo es de medio salario mínimo mensual legal vigente (SMMLV). Este trámite tiene como producto final, un informe que contiene las coordenadas geográficas del punto solicitado y la cota del terreno. Este es el insumo básico para que el ciudadano solicite la evaluación de obstáculos ante Aeronáutica Civil.

6.1. Solicitud de certificación de altura en cono de aproximación.

Este trámite se debe realizar ante las siguientes entidades:

- Aeronáutica Civil.

Los requisitos son:

- Carta de solicitud dirigida al Director de Desarrollo Aeroportuario.
- Dos planos a escala 1:2000 del Instituto Geográfico Agustín Codazzi, indicando en los planos la ubicación del sitio.
- Recibo de pago de derechos de estudio para el caso de obras, construcciones, actividades y torres de comunicaciones por valor de medio salario mínimo mensual legal vigente y para instalación de torres de redes de energía por valor de dos salarios mínimos mensuales legales vigentes.
- Diligenciar el formato con los datos solicitados "Solicitud de Evaluación de Obstáculos por Altura, Interferencias Radioeléctricas y Usos de Suelos".

- Para las actividades relacionadas en los Reglamentos Aeronáuticos de Colombia numeral 14.3.4.2.7.2. se solicita el Plan de Manejo Ambiental contemplado para el funcionamiento del proyecto o documento de medidas de manejo ambiental o concepto emitido por la autoridad ambiental respectiva.

El tiempo en días hábiles es:

- 30 días.

A continuación, su normatividad:

- Documento técnico XIV de 2007 (Artículos 14.3.4, 14.3.4.2.7.1 – 14.3.4.2.7.3).
- Decreto 410 de 1971 (Artículos 1776, 1782, 1823, 1824, 1825, 1826).
- Decreto 2811 de 1974 (Artículos 30, 33, 178, 182, 187, 188, 192).
- Decreto 948 de 1995 (Artículos 1, 2, 3 – 15, 42, 43, 52, 57, 58, 64).
- Decreto 0838 de 2005 (Todos).
- Decreto 979 de 2006 (Todos).
- Ley 0388 de 1997 (Artículos 1, 2, 5, 24, 30, 31, 32, 33, 34, 35).
- Resolución 8321 de 1983 (Artículos 1 – 20, 27, 28, 29).
- Resolución 4886 de 1997 (Artículos 2, 3).
- Resolución 2801 de 2004 (Todos).
- Resolución 0627 de 2006 (Todos).
- Resolución 2306 de 2015 (Todos).
- Resolución 2305 de 2015 (Todos).
- Resolución 2656 de 2015 (Todos).
- Resolución 2657 de 2015 (Todos).
- Resolución 2658 de 2015 (Todos).
- Resolución 2659 de 2015 (Todos).
- Resolución 2660 de 2015 (Todos).
- Resolución 2661 de 2015 (Todos).
- Resolución 2662 de 2015 (Todos).

IV. Amarre geodésico

7. Solicitud de Visto Bueno de Amarre Geodésico (Incorporación del plano topográfico y de diseño vial – Componente Geodésico).

Este trámite se debe realizar ante las siguientes entidades:

- Secretaría de Gestión y Control Territorial-Subsecretaría de Catastro.

Los requisitos son:

- Formato diligenciado.
- Plano topográfico amarrado a la red geodésica que identifique los linderos y área del predio.

El tiempo en días hábiles es:

- 15 días.

Observaciones:

Este trámite es del Departamento Administrativo de Planeación y la Secretaría de Gestión y Control Territorial, Catastro. Apoya en la respuesta del trámite con el visto bueno de la georreferenciación y cotejo de linderos y áreas con la Geodatabase catastral.



V. Estudio de movilidad

8. Presentación de estudio de tránsito, transporte, movilidad y accesibilidad.

Este trámite se debe realizar ante las siguientes entidades:

- Departamento Administrativo de Planeación.
- Secretaría de Movilidad.

Los requisitos son:

- Formato diligenciado.
- Documento físico y digital del estudio de movilidad y todos sus anexos.
- Plano Cartográfico con: Localización área de estudio, Área de Influencia, Rutas de Transporte, Esquema vial existente, Secciones viales actuales, Accesibilidad actual, Volúmenes actuales – Aforos, Volúmenes asignados, Esquema vial propuesto, Secciones viales propuestas, Accesibilidad futura.

El tiempo en días hábiles es:

- 40 días.

A continuación, su normatividad:

- Decreto 1077 de 2015.
- Municipal: Acuerdo 48 de 2014 Artículo 368.



VI. Diseño vial

9. Incorporación del plano topográfico y de diseño vial – Componente Vial.

Este trámite se debe realizar ante las siguientes entidades:

- Departamento Administrativo de Planeación.

Los requisitos son:

- Formato diligenciado.
- Plano topográfico según Decreto Municipal 568 del 26 de marzo 2011, dos copias: una física y una digital.
- Concepto de la solicitud de visto bueno de amarre geodésico emitido por la Subsecretaría de Catastro.
- Para aprobarse una Incorporación del Plano topográfico y Diseño vial, previamente deberá estar aprobado el Estudio de Movilidad, de Tránsito o de Accesibilidad según el caso, siempre y cuando el proyecto urbanístico a desarrollarse requiera de este trámite.

El tiempo en días hábiles es:

- 40 días.

A continuación, su normatividad:

- Decreto 568 del 2011.
- Municipal: Acuerdo 48 de 2014.

VII. Arqueología

10. Estudios de prospección arqueológica para lotes mayores a 10.000 M².

Este trámite se debe realizar ante las siguientes entidades:

- Instituto Colombiano de Antropología e Historia (ICANH).



Fase de licenciamiento

I. Licencia de construcción

11. Solicitud y trámite general de licencia de urbanismo, de construcción, de sala de ventas y liquidación.

Este trámite se debe realizar ante las siguientes entidades:

- Curaduría.

Los requisitos son:

- Memoria de los cálculos y diseños estructurales.
- Memoria de diseño de los elementos no estructurales.
- Los estudios geotécnicos y de suelos.
- Planos estructurales del proyecto.
- Proyecto arquitectónico elaborado de conformidad con las normas urbanísticas y de edificabilidad vigentes al momento de la solicitud.
- Licencias anteriores o el instrumento que hiciera sus veces con sus respectivos planos, si la solicitud se presenta ante una autoridad distinta a la que otorgó la licencia original.
- Anteproyecto aprobado por el Ministerio de Cultura si se trata de bienes de interés cultural del ámbito nacional o por la entidad competente si se trata de bienes de interés cultural de carácter departamental, municipal o distrital cuando el objeto de la licencia sea la intervención de un bien de interés cultural, en los términos que se definen en las Leyes 397 de 1997 y 1185 de 2008 y el Decreto Único del Sector Cultura.

- Cuando se trate de licencias para la ampliación, adecuación, modificación, reforzamiento estructural o demolición de inmuebles sometidos al régimen de propiedad horizontal, copia del acta del órgano competente de administración de la propiedad horizontal o del documento que haga sus veces, según lo disponga el respectivo reglamento de propiedad horizontal vigente, autorizando la ejecución de las obras solicitadas. Estas licencias deberán acoger lo establecido en los respectivos reglamentos.
- Cuando se trate de licencia de construcción en la modalidad de obra nueva para el desarrollo de equipamientos en suelo objeto de cesiones anticipadas en los términos del Artículo 2.2.6.1.4.8 del Decreto 1077 de 2015, se deberá adjuntar la certificación expedida por los prestadores de servicios públicos en la que conste que el predio cuenta con disponibilidad inmediata de servicios públicos. Además se debe presentar la información que soporte el acceso directo al predio objeto de cesión desde una vía pública vehicular en las condiciones de la norma urbanística correspondiente.
- Cuando se trate de intervenciones sobre el patrimonio arqueológico se debe incluir la autorización expedida por la autoridad competente.

El tiempo en días hábiles es:

- De 3 a 4 meses.

Observaciones:

Los documentos deberán presentarse impresos, debidamente rotulados y firmados por los profesionales competentes, quienes se harán responsables legalmente de la información contenida en ellos.

II. Impuesto de delineación urbana y tasa de nomenclatura

12. Emisión de la cuenta de cobro de delineación urbana y tasa de nomenclatura.

Este trámite se debe realizar ante las siguientes entidades:

- Secretaría de Hacienda-Tesorería.

El tiempo en días hábiles es:

- 1 día.

Observaciones:

La solicitud de liquidación debe venir radicada a través de una de las Curadurías Urbanas, actualmente por medio de correo electrónico mientras sale a productivo la plataforma Urbamed (finales de mayo), cumpliendo con los requisitos establecidos por las mismas.

13. Recaudo de delineación urbana y nomenclatura.

Este trámite se debe realizar ante las siguientes entidades:

- Secretaría de Hacienda-Tesorería.

El tiempo en días hábiles es:

- 30 días.

Observaciones:

El constructor cuenta con 30 días hábiles para la cancelación del impuesto de delineación urbana y tasa de nomenclatura previa a la expedición de resolución de Licencia de Construcción por la Curaduría Urbana.

14. Asignación de nomenclatura.

Este trámite se debe realizar ante las siguientes entidades:

- Secretaría de Gestión y Control Territorial-Subsecretaría de Catastro.

Los requisitos son:

- Formato de Solicitud actualizado y debidamente diligenciado.
- Copia de la(s) licencia(s) de construcción del proyecto – para proyectos ya licenciados.
- Copia de planos arquitectónicos que incluyan fachada, plantas y localización.
- Constancia de pago de la respectiva Tasa de Nomenclatura.

El tiempo en días hábiles es:

- 3 días.

A continuación, su normatividad:

- Decreto Municipal 1965 de 2007.
- Acuerdo 046 de 2006.
- Acuerdo 048 de 2014.
- Acuerdo 066 de 2017.
- Ley 675 de 2001.
- Decreto 1469 de 2010.
- Resolución 070 de 2011 (IGAC).

Observaciones:

Si el trámite es radicado a través de la Curaduría antes del licenciamiento, no se requiere la licencia y antes de su emisión se realizan asignaciones de nomenclatura provisionales (NP). Si el trámite se realiza directamente por parte del propietario debe aportar los planos aprobados, la licencia de construcción y acreditar el pago de la tasa de nomenclatura. Si existen correcciones en la nomenclatura, el usuario debe ir a la curaduría para subsanarlas.

III. Viabilidad de venta y pago de derechos de construcción

15. Solicitud de viabilidad de venta y pago de derechos de construcción y desarrollo ante la administración municipal.

Este trámite se debe realizar ante las siguientes entidades:

- Secretaría de Gestión y Control Territorial – Subsecretaría de Control Urbanístico.

Los requisitos son:

- Acta de viabilidad emitida por el Curador Urbano.
- Formato “Venta de derechos de construcción y desarrollo” debidamente diligenciado.

El tiempo en días hábiles es:

- 5 días.

A continuación, su normatividad:

- Acuerdo 048 de 2014.
- Decreto Municipal 1812 de 2016.

Observaciones:

La solicitud es radicada por el Curador Urbano ante el Municipio de Medellín.



IV. Obligaciones urbanísticas (lote y construcción de equipamiento)

16. Solicitud de determinación de la forma de compensación de las obligaciones urbanísticas, cuando no se cumplen en el sitio y se pretenden compensar en dinero.

Este trámite se debe realizar ante las siguientes entidades:

- Secretaría de Gestión y Control Territorial – Subsecretaría de Control Urbanístico.

Los requisitos son:

- Formato de solicitud debidamente diligenciado.
- Copia de la(s) licencia(s) de construcción del proyecto objeto de cumplimiento de la Obligación urbanística.

El tiempo en días hábiles es:

- 20 días.

A continuación, su normatividad:

- Ley 1437 de 2011.
- Acuerdo 048 de 2014.
- Decreto Municipal 1152 de 2015

Observaciones:

Si una vez notificada la resolución de liquidación, el solicitante hace uso de la vía gubernativa, el proceso puede tardar hasta cuatro meses (80 días hábiles aproximadamente).



16.1. Solicitud de determinación de la forma de compensación de las obligaciones urbanísticas, cuando no se cumplen en el sitio y se pretenden compensar en otro sitio (predio en espacio público proyectado -mapa 12 (POT) o en otro sitio).

Este trámite se debe realizar ante las siguientes entidades:

- Secretaría de Gestión y Control Territorial – Subsecretaría de Control Urbanístico.

Los requisitos son:

- Oficio de solicitud relacionando la matrícula inmobiliaria o el CBML del predio(s) objeto de análisis, firmado por el (los) propietario(s) del (los) mismo(s), o en coadyuvancia por él (ellos).
- Poder que certifique el derecho de postulación para actuar en nombre de él o ellos, tal y como lo consagra el Artículo 73 del Código General del Proceso, esto concordado con lo establecido en el Artículo 77 de la Ley 1437 de 2011 (si aplica).
- Copia de la(s) licencia(s) de construcción del proyecto objeto de cumplimiento de la Obligación urbanística (en el caso de que existan).

El tiempo en días hábiles es:

- 20 días.

A continuación, su normatividad:

- Acuerdo 048 de 2014.

Observaciones:

Si el predio o predios hacen parte del subsistema de espacio público de esparcimiento y encuentro proyectado, (mapa 12_POT), es atendido por la Subsecretaría de Control Urbanístico en el tiempo aquí establecido. Si no hace parte del mismo, es remitida al Consejo de Direccionamiento Estratégico, por lo cual la atención a la solicitud puede tardar hasta dos (2) meses (40 días hábiles aproximadamente).

La forma de compensación puede ser solicitada una vez licenciado el proyecto o durante la ejecución del mismo. Eso sí, debe estar definida y cumplida (sea mediante cesión de suelo, o pago en dinero), antes de la autorización de ocupación de inmuebles.

V. Movimiento de tierras

17. Autorización de movimiento de tierras (Puede ser solicitado en trámite aparte).

Este trámite se debe realizar ante las siguientes entidades:

- Curaduría.

VI. Urbanismo

18. Aprobación del PUG (Planteamiento Urbanístico General).

Este trámite se debe realizar ante las siguientes entidades:

- Curaduría.

VII. Tala y poda de árboles

19. Permiso de tala y poda.

Este trámite se debe realizar ante las siguientes entidades:

- Área Metropolitana del Valle de Aburrá o Corantioquia (CAR).

Los requisitos son:

- Oficio mediante el cual realiza la solicitud de tala y poda de árboles, el cual debe contener dirección de correspondencia, número telefónico del solicitante y dirección de ubicación de los árboles (barrio, municipio).

El tiempo en días calendario es:

- 60 días.

A continuación, su normatividad:

- Ley 99 de 1993.
- Decreto 2811 de 1974.
- Decreto 1791 de 1996.



Fase de ejecución

I. Espacio público

Permiso de cierres viales por obra.

Este trámite se debe realizar ante las siguientes entidades:

- Secretaría de Movilidad –Subsecretaría Técnica.

Los requisitos (antes de la fecha de inicio de obra) son:

- Solicitud dirigida a la Subsecretaría Técnica que contenga fecha y horarios, lugar o tramo vial a ocupar o dónde se realizará cargue y descargue y datos de contacto.
- Informe PMT (Plan de Manejo de Tránsito) y planos de señalización preventiva de obra según la vía a intervenir, elaborado por un ingeniero civil y/o especialista en tránsito o vías y transporte.

El tiempo en días hábiles es:

- 15 días.

A continuación, su normatividad:

- Resolución 1885 de junio de 2015.

Acta de inventario de espacio público al inicio de la obra.

Este trámite se debe realizar ante las siguientes entidades:

- Secretaría de Infraestructura Física – Unidad de Sostenimiento.

Los requisitos (antes de iniciar la obra) son:

- Formato diligenciado "Formato de Inventario del Espacio Público".
- Archivo fotográfico en medio magnético. En ellas se debe enfocar principal y claramente los detalles de fallos y deterioros existentes en el espacio público (pavimentos, andenes, zonas verdes, cunetas y cordones).
- Licencia de Construcción.

El tiempo en días hábiles es:

- 5 días.

A continuación, su normatividad:

- Decreto Único Nacional 1077 de 2015. Manual del Espacio Público – Decreto Municipal 0113 de 2017.

Observaciones:

La constancia es la radicación.
Oportunidad de mejorar el proceso.

Paz y salvo del espacio publico.

Este trámite se debe realizar ante las siguientes entidades:

- Secretaría de Infraestructura Física – Unidad de Sostenimiento.

Los requisitos (antes de la fecha de inicio de obra) son:

- Formato diligenciado "Paz y salvo del Espacio Público".
- Plano o esquema de localización donde se ubique el predio entre al menos dos calles y dos carreras, o diagonales, transversales, circulares, etc. y con orientación del Norte.
- Fotocopia del alineamiento oficial de Curaduría; pero si el lote es mayor de 2.000 metros cuadrados enviará la copia del Oficio de Vías Obligadas de Planeación donde se indique claramente las dimensiones de la sección vial como calzada, zona verde, anden y antejardín.

El tiempo en días hábiles es:

- 15 días.

A continuación, su normatividad:

- Decreto Único Nacional 1077 de 2015. Manual del Espacio Público – Decreto Municipal 0113 de 2017.

Permiso de rotura.

Este trámite se debe realizar ante las siguientes entidades:

- Secretaría de Infraestructura Física – Unidad de Sostenimiento.

Los requisitos son:

- Formato "Permiso de rotura para la intervención del espacio público" totalmente diligenciado.
- Este trámite debe iniciar en la Secretaría de Movilidad, dependencia responsable de autorizar el cierre parcial o total de la vía con el trámite de "Permiso de cierres viales por obra".
- Se debe expedir para cualquier tipo de intervención sobre el espacio público, las Pólizas de Cumplimiento, Estabilidad y Responsabilidad Civil extracontractual a nombre del Municipio de Medellín como beneficiario.
- Es obligatorio un correo electrónico, para que el petitionerario reciba confirmación y/o devolución de la información en caso de inconsistencias.

El tiempo en días hábiles es:

- 15 días.

A continuación, su normatividad:

- Ley 142 de 1994 (julio 11).
- Decreto 1600 de 2005.
- Decreto 1097 de 2002.
- Decreto Municipal 2298 de 2001.
- Decreto 1382 de septiembre 2014.
- Ley 769 de 2002 Artículos 114 y 115.

Observaciones:

Están en medio de una actualización del proceso.



II. Radicado de ventas

Inscripción como enajenador de inmuebles destinados a vivienda (5 o más unidades).

Este trámite se debe realizar ante las siguientes entidades:

- Secretaría de Gestión y Control Territorial-Subsecretaría de Control Urbanístico.

Los requisitos son:

- Solicitud debidamente diligenciada.
- Cédula de ciudadanía (persona natural).
- Certificado de existencia y representación legal de la Cámara de Comercio (persona jurídica).

El tiempo en días hábiles es:

- 15 días.

A continuación, su normatividad:

- Ley 1437 de 2011.
- Decreto Nacional 019 de 2012.
- Decreto Nacional 1077 de 2015.

Observaciones:

Al no cumplir con los requisitos el peticionario, se le informa por medio telefónico para subsanar el incumplimiento y dar respuesta en el término aquí establecido. Si no se cumple, debe radicar nuevamente.

Radicación de documentos para adelantar actividades de enajenación de inmuebles destinados a vivienda.

Este trámite se debe realizar ante las siguientes entidades:

- Secretaría de Gestión y Control Territorial – Subsecretaría de Control Urbanístico.

Los requisitos son:

- Oficio de solicitud firmado por el representante legal.
- Estados de Pérdidas y Ganancias.
- Información para estudio económico.
- Financiación de las Ventas.
- Flujo Aplicación de Fondos.
- Balance General.
- Presupuesto de la Construcción.
- Certificado de Matrícula Inmobiliaria.
- Formato de Compra Venta.
- Formato de Escritura Pública.
- Formato de Acta de Entrega
- Copia de la Licencia de Construcción del proyecto.

El tiempo en días hábiles es:

- 15 días.

A continuación, su normatividad:

- Decreto Ley 1077 de 2015.

Observaciones:

Al no cumplir con los requisitos el peticionario, se le informa por medio telefónico para subsanar el incumplimiento y dar respuesta en el término aquí establecido. Si no se cumple, debe radicar nuevamente. Este trámite y el anterior pueden ser solicitados al mismo tiempo. Es importante señalar que para la radicación de documentos para adelantar actividades de enajenación, se debe cumplir previamente con el Certificado técnico de ocupación.

III. Servicios públicos

Solicitud y trámite general de aprobación de diseños de redes de acueducto y alcantarillado.

Este trámite se debe realizar ante las siguientes entidades:

- Empresas Públicas de Medellín.

Solicitud y trámite general de aprobación de diseños de redes de energía.

Este trámite se debe realizar ante las siguientes entidades:

- Empresas Públicas de Medellín.

Solicitud y trámite general de aprobación de diseños de redes de gas.

Este trámite se debe realizar ante las siguientes entidades:

- Empresas Públicas de Medellín.

Solicitud y trámite general de servicios públicos provisionales de energía.

Este trámite se debe realizar ante las siguientes entidades:

- Empresas Públicas de Medellín.

Solicitud y trámite general de servicios públicos provisionales de acueducto y alcantarillado.

Este trámite se debe realizar ante las siguientes entidades:

- Empresas Públicas de Medellín.

IV. Amarre geodésico

Amarre horizontal y vertical definitivo.

Este trámite se debe realizar ante las siguientes entidades:

- Secretaría de Gestión y Control Territorial – Subsecretaría de Catastro.

Los requisitos son:

- Plano topográfico amarrado a la red geodésica de la ciudad, con el componente de linderos y áreas de catastro. Debe contener las áreas construidas y las áreas cedidas al Municipio como áreas cedidas.

El tiempo en días hábiles es:

- 20 días.

A continuación, su normatividad:

- Decreto 2454 del 2005.
- Decreto 1147 del 2005.

Observaciones:

Es requisito del trámite recibo de obra.

V. Control de obra

Solicitud de monitoreo de obra (visita).

Este trámite se debe realizar ante las siguientes entidades:

- Secretaría de Gestión y Control Territorial – Subsecretaría de Control Urbanístico.

Los requisitos son:

- Oficio de solicitud de visita, indicando dirección.
- Licencia de construcción del proyecto.

El tiempo en días hábiles es:

- 15 días.

A continuación, su normatividad:

- Decreto Nacional 1077 de 2015.
- Decreto Nacional 1203 de 2017.

Observaciones:

La solicitud de monitoreo de obra puede ser en cualquier momento durante la ejecución del proyecto.



VI. Obligaciones urbanísticas (entrega)

Recibo de solicitud de liquidación de obligaciones urbanísticas.

Este trámite se debe realizar ante las siguientes entidades:

- Secretaría de Gestión y Control Territorial – Subsecretaría de Control Urbanístico.

Realización avalúo de las obligaciones urbanísticas.

Este trámite se debe realizar ante las siguientes entidades:

- Secretaría de Gestión y Control Territorial – Subsecretaría de Control Urbanístico.

Realización de liquidación y factura de obligaciones (Avalúo).

Este trámite se debe realizar ante las siguientes entidades:

- Secretaría de Gestión y Control Territorial – Subsecretaría de Control Urbanístico.

Recaudo de obligaciones urbanísticas.

Este trámite se debe realizar ante las siguientes entidades:

- Secretaría de Gestión y Control Territorial – Subsecretaría de Control Urbanístico.

VII. Urbanización

Visto Bueno del plano de constitución de la urbanización.

Este trámite se debe realizar ante las siguientes entidades:

- Curaduría.

VIII. Valorización

Solicitud de paz y salvo de valorización.

Este trámite se debe realizar ante las siguientes entidades:

- Fondo de Valorización del Municipio de Medellín (FONVALMED).

Los requisitos son:

- El propietario debe estar al día en el pago de la factura del respectivo mes y de los intereses de mora, en caso de que se hayan generado; o debe haber pagado el total de la contribución de valorización.
- Presentar original o copia del impuesto predial, o una de las facturas de la contribución de valorización.
- Si el propietario realiza el trámite debe presentar documento de identificación. Si el trámite lo realiza otra persona, debe presentar carta de autorización firmada por el propietario con presentación personal (ante notario) y fotocopia del documento de identificación de ambas personas.

- En caso de requerir el paz y salvo para venta de la propiedad, y que haya saldos pendientes por pagar de la contribución de valorización, deberá realizar el traslado de la contribución de valorización.

El tiempo en días hábiles es:

- 1 día.

A continuación, su normatividad:

- Estatuto de la contribución de valorización (Acuerdo 058 de 2008), Artículos 62 a 66.

Observaciones:

El certificado es válido hasta el último día del mes de expedición.

IX. Cesión de fajas

Recibo de Áreas Constitutivas del Espacio Público / Incorporación material de áreas de cesión pública obligatoria.

Este trámite se debe realizar ante las siguientes entidades:

- Secretaría de Infraestructura Física – Unidad de Sostenimiento.

Los requisitos son:

- Formato diligenciado "Recibo de áreas constitutivas del Espacio Público".
- Entrega Material de Estructura de Pavimento y Obras Complementarias.
- Diseño estructural de pavimento considerando la jerarquización vial.
- Pruebas de laboratorio para el control de calidad.

- Dos planos tamaño carta coloreando las áreas a entregar.
- Plano zonas verdes públicas, discriminando árboles nuevos, áreas de jardín y áreas engramadas.
- Inventario de los individuos sembrados relacionados con el plano paisajístico.
- Certificado Sistema del Árbol Urbano (SAU), para todos los proyectos que hayan realizado siembras en espacio público.
- Plano con visto bueno de Vías y Rasantes del Departamento Administrativo de Planeación.
- Plano aprobado por Curaduría y Resolución de Aprobación.
- Diligenciar los formatos SAV (Sistema de Administración Vial).
- Acta de recibo por parte de las Empresas y/o Entidades competentes de la conexión de servicios públicos (energía, acueducto, alcantarillado, gas, telefonía, aseo).
- Entrega Material de Suelo Zonas verdes Recreacionales y equipamientos.
- Entrega Material de Construcción de Equipamientos.
- Planos record de redes de servicios públicos (acueducto, energía, teléfono).
- Manual de mantenimiento.

El tiempo en días hábiles es:

- 15 días.

A continuación, su normatividad:

- Decreto 566 del 2011.

Observaciones:

Se debe cumplir con la normatividad correspondiente a:

- INVIAS para la Construcción de Pavimentos.
- "Manual de diseño y construcción de los componentes del espacio público", Decreto 1097 de 2002.
- 1538 de 2005, el cual reglamenta la Ley 361 de 1997 "Mecanismos de integración social de las personas con limitación".



Incorporación y entrega de las áreas de cesión a favor del municipio / Incorporación jurídica de áreas de cesión pública obligatoria.

Este trámite se debe realizar ante las siguientes entidades:

- Secretaría de Suministros y Servicios – Subsecretaría Selección y Gestión de Proveedores.

Los requisitos son:

- Formato diligenciado de "Incorporación jurídica de áreas públicas al Municipio de Medellín".
- Minuta de Constitución de la Urbanización para aprobación: una original.
- Escritura Constitución de la Urbanización debidamente protocolizada: una original.
- Plano Urbanístico del proyecto aprobado por el Curador Urbano: una original.
- Resolución de Licencia Urbanística: una fotocopia.

El tiempo en días hábiles es:

- 210 días.

A continuación, su normatividad:

- Decreto 1469 de 2010 (Artículos 57 – 60).
- Ley 9 de 1989 (Artículos 5, 7).
- Ley 388 de 1997 (Capítulos I, IV, Artículos 37, 39, 46, 47, 51, 101,117).
- Ley 810 de 2003 (Artículo 9).
- Decreto 409 de 2007 (Todos).
- Acuerdo 46 de 2006 (Todos).
- Decreto 566 de 2011 (Todos).

Elaboración de escrituras para cesión de fajas.

Este trámite se debe realizar ante las siguientes entidades:

- Notaría.

X. Piscinas

Solicitud y trámite general para la aprobación del proyecto de piscina.

Este trámite se debe realizar ante las siguientes entidades:

- Secretaría de Salud.

Los requisitos son:

- Solicitud de inspección inicial.

El tiempo en días hábiles es:

- 15 días.

A continuación, su normatividad:

- Ley 1209 del 2008.
- Decreto 2171 de 2009.
- Las resoluciones 1618 de 2010, 1509 y 1510 del 2011, 4113 y 4498 de 2012 y las resoluciones 19065 de 2006, 3751 de 1993.

- Circular 0522 de 2011 y Circular 188 de 2014 emanadas de la Secretaría Seccional de Salud y Protección Social de Antioquia.
- Leyes 09 de 1979 y 715 de 2001.
- Decretos 3930 de 2010, 1575 de 2007, 1713 de 2002, 1096 de 2000, 4904 de 2009 resolución 2125 de 2007.
- Normas técnicas colombianas NTC: 5763 -5774 – 5776–5777, el RETIE y regulación de Competencias Laborales del SENA.

Observaciones:

El concepto emitido por la Secretaría de Salud es un trámite complementario al concepto de Control Urbanístico de recibo de piscinas y estructuras similares que contiene: 1) Concepto sanitario higiénico y de la calidad del agua de la Secretaría de Salud elaborado a partir de la visita de inspección, vigilancia y control sanitario a establecimiento de piscina y estructuras similares; 2) Concepto de dispositivos técnicos y de seguridad; 3) de estructuras de la Secretaría de Gestión y Control Territorial / Control Urbanístico.

Resultado: Autorización de funcionamiento de la piscina.

XI. Propuesta de equipamiento

Solicitud y trámite general para la aprobación de propuesta de equipamiento.

Este trámite se debe realizar ante las siguientes entidades:

- Departamento Administrativo de Planeación.

Información de cesión del predio para incluir en el plano catastral.

Este trámite se debe realizar ante las siguientes entidades:

- Secretaría de Gestión y Control Territorial – Subsecretaría de Catastro.

Incorporación del predio.

Este trámite se debe realizar ante las siguientes entidades:

- Secretaría de Gestión y Control Territorial – Subsecretaría de Control Urbanístico.

XII. Avalúos de inmuebles

Radicación de solicitud de avalúo de inmuebles construidos.

Este trámite se debe realizar ante las siguientes entidades:

- Secretaría de Gestión y Control Territorial – Subsecretaría de Catastro.

Realización de visita a inmuebles.

Este trámite se debe realizar ante las siguientes entidades:

- Secretaría de Gestión y Control Territorial – Subsecretaría de Catastro.

Emisión de resolución de avalúo.

Este trámite se debe realizar ante las siguientes entidades:

- Secretaría de Gestión y Control Territorial – Subsecretaría de Catastro.

Descargo de inmuebles a nombre del constructor.

Este trámite se debe realizar ante las siguientes entidades:

- Secretaría de Gestión y Control Territorial – Subsecretaría de Catastro.

XIII. Reglamento de propiedad horizontal

Elaboración del reglamento de propiedad horizontal.

Este trámite se debe realizar ante las siguientes entidades:

- Notaría.

Liquidación y recaudo de impuestos.

Este trámite se debe realizar ante las siguientes entidades:

- Secretaría de Gestión y Control Territorial – Subsecretaría de Catastro.

Registro de escrituras de reglamento de propiedad horizontal.

Este trámite se debe realizar ante las siguientes entidades:

- Oficina de Registro e Instrumentos Públicos.

XIV. Obras en cuencas y vertimiento

Solicitud y trámite general para recibo de obras en cuencas y vertimientos rurales.

Este trámite se debe realizar ante las siguientes entidades:

- Área Metropolitana del Valle del Aburrá o Corantioquia (CAR).

Realización de visita a la obra, emisión de acta y sello de planos.

Este trámite se debe realizar ante las siguientes entidades:

- Área Metropolitana o Corantioquia (CAR).

Emisión de acta de recibo de obras en cuencas y vertimientos urbanos.

Este trámite se debe realizar ante las siguientes entidades:

- Área Metropolitana o Corantioquia (CAR).

XV. Recibo de obras públicas

Solicitud y trámite general para de planos para emitir acta de recibo de obras civiles.

Este trámite se debe realizar ante las siguientes entidades:

- Secretaría de Infraestructura Física – Unidad de Sostenimiento.

XVI. Recibo de equipamiento

Solicitud y trámite general para recibo de equipamientos de salud.

Este trámite se debe realizar ante las siguientes entidades:

- Secretaría de Salud.

Solicitud y trámite general de recibo de equipamientos educativos.

Este trámite se debe realizar ante las siguientes entidades:

- Secretaría de Educación.

Solicitud y trámite general de recibo de equipamientos deportivos.

Este trámite se debe realizar ante las siguientes entidades:

- Instituto de Deportes y Recreación de Medellín (INDER).



XVII. Recibo de obra

Autorización de ocupación de inmuebles.

Este trámite se debe realizar ante las siguientes entidades:

- Secretaría de Gestión y Control Territorial – Subsecretaría de Control Urbanístico.

Los requisitos son:

- Formato de solicitud actualizado debidamente diligenciado.
- Copia de la(s) licencia(s) de construcción del proyecto.
- Copia de paz y salvo de inventario del espacio público (si aplica).
- Copia certificado de estar al día en el impuesto de Industria y Comercio para recibo de obra. (en espera de reglamentación).



- Copia Acta de recibo de obras de Urbanismo (si aplica).
- Copia del Certificado técnico de Ocupación (si aplica).
- Copia del informe final de supervisión técnica de la obra (si aplica).
- Copia de la Escritura Pública registrada de cesión de fajas públicas, si aplica (vías, parques, etc.).
- Copia de la matrícula inmobiliaria actualizada donde conste en las respectivas anotaciones las cesiones de las fajas públicas al Municipio de Medellín (si aplica).
- Copia de la cuenta de cobro cancelada por concepto de obligaciones urbanísticas (suelo para espacio público de esparcimiento y encuentro y equipamiento, y para construcción de equipamiento compensadas en dinero) (si aplica).
- Copia del Ficho de solicitud o resolución de avalúo del predio ante la Subsecretaría de Catastro.
- Copia del visto bueno de Amarre Geodésico definitivo (si aplica).
- Copia acta de recibo de alumbrado público, expedido por la Subsecretaría de Servicios Públicos (si aplica).
- Copia acta de recibo de redes de servicios públicos, expedido por EPM (si aplica).
- Copia acta de ejecución y recibo de equipamiento, expedido por la Secretaría o entidad correspondiente (Educación, Salud, Cultura, INDER, Participación Ciudadana) (si aplica).
- Copia de los permisos expedidos por la Autoridad Ambiental respectiva (si aplica).
- Copia del recibo de la piscina (si aplica).

El tiempo en días hábiles es:

- 15 días.

A continuación, su normatividad:

- Ley 1796 de 2016.
- Decreto Nacional 1077 de 2015.
- Decreto Nacional 1203 de 2017.
- Decretos Municipales 1147 y 2454 de 2005.

Observaciones:

Al no cumplir con los requisitos, el trámite sale observado, y el solicitante debe radicar nuevamente una solicitud, anexando solo los requisitos faltantes. Esta solicitud se atenderá nuevamente en el tiempo establecido.

XVIII. Conexión servicios públicos

Solicitud y trámite general de Conexión de servicios públicos definitivos de acueducto y alcantarillado.

Este trámite se debe realizar ante las siguientes entidades:

- Empresas Públicas de Medellín.

Solicitud y trámite general de Conexión de servicios públicos definitivos de energía.

Este trámite se debe realizar ante las siguientes entidades:

- Empresas Públicas de Medellín.

Solicitud y trámite general de Conexión de servicios públicos definitivos de gas.

Este trámite se debe realizar ante las siguientes entidades:

- Empresas Públicas de Medellín.

XIX. Entrega de redes de servicios públicos.

Transferencia de cobro de consumos de servicios a usuarios finales.

Este trámite se debe realizar ante las siguientes entidades:

- Empresas Públicas de Medellín.

Solicitud y trámite general de Televisación de redes de alcantarillado.

Este trámite se debe realizar ante las siguientes entidades:

- Empresas Públicas de Medellín y particular.

Solicitud y trámite general de aprobación de calidad de redes en televisión.

Este trámite se debe realizar ante las siguientes entidades:

- Empresas Públicas de Medellín.

Referenciación de redes de acueducto y alcantarillado.

Este trámite se debe realizar ante las siguientes entidades:

- Empresas Públicas de Medellín.

XX. Entrega de inmuebles

Escrituración de los inmuebles a los clientes

Este trámite se debe realizar ante las siguientes entidades:

- Notaría.

Registro de escrituras de los inmuebles.

Este trámite se debe realizar ante las siguientes entidades:

- Oficina de Registro e Instrumentos Públicos.

Entrega de los inmuebles a los clientes.

Este trámite se debe realizar ante las siguientes entidades:

- Constructor.

XXI. Recaudo de subsidios y subrogaciones.

Solicitud desembolso de subsidios.

Este trámite se debe realizar ante las siguientes entidades:

- Caja de Compensación.

Solicitud subrogaciones.

Este trámite se debe realizar ante las siguientes entidades:

- Entidad Bancaria.

