

Estudio Técnico Inicial (ETI)

Radicación:

Se ingresan las modalidades, usos, alturas y demás características de cada uno de los proyectos y demás información de la solicitud al sistema de información de la CU2T. Se verifica el cumplimiento de los requisitos normativos y se procede a radicar la documentación, determinando si esta en debida forma o si esta incompleto.

Se valida si se requiere anteproyecto u otra aprobación por parte de otras entidades.

Alistamiento:

Se organiza la documentación del expediente, se zonifica el predio (Determinando su normativa urbanística aplicable y demás condiciones de riesgo).

Estudio Técnico:

Organizado y zonificado el proyecto, pasa a revisión técnica de los profesionales (Arquitectura, ingeniería y jurídica).

Adelantadas todas las revisiones técnicas, se elabora el acta de observaciones, se revisa y firma por parte del curador y se envía al área de correspondencia para ser remitida al interesado.

El expediente regresa al archivo en espera de cumplimiento.



Cliente Externo

Cliente Interno

Cliente Externo

Cliente Interno



CICLO DEL EXPEDIENTE Y PROCEDIMIENTOS PARA LA TOMA DE DECISIONES



Estudio Técnico Final (ETF)

Radicación:

Una vez los interesados aportan la documentación de respuesta al acta de observaciones, se reciben, radican y adjuntan al expediente los documentos para su estudio.

Estudio técnico:

Los profesionales revisan el contenido de los documentos aportados y determinan el cumplimiento, o no, de las observaciones emitidas en el acta y emiten su procedente (En caso de ser afirmativo), o por el contrario elaboran el memorando de desistimiento (En caso de ser negativo).

Procedentes y borrador de licencia

Luego de contar con todos los procedentes (En caso de respuesta afirmativa) o con los memorandos de desistimiento (En caso de respuesta negativa), se procede con la elaboración del borrador del acto administrativo para enviar al curador a revisión y aprobación.

Aprobación del Curador:

Una vez el Curador revisa y aprueba los actos administrativos, se procede con la elaboración de las cartas de viabilidad y liquidación de expensas para ser comunicadas a los interesados.

Organización del expediente:

Comunicado los interesados sobre la decisión del Curador respecto su solicitud, el expediente se envía al archivo para ser organizado y alistado para la posterior notificación a los interesados.

Impresión Actos Administrativos:

Una vez el interesado cuenta con paz y salvo (Ha garantizado el pago de las expensas e impuestos que le correspondan), se prepara el Acto Administrativo para impresión y firma del Curador y se envía al notificador para iniciar proceso de notificación a los interesados.