



Caracterización de trámite Autorización de Ocupación de Inmuebles

1. Identificación del trámite y/o servicio

Definir el nombre del trámite y/o servicio de la misma forma como está establecido en la normatividad que lo rige.

Autorización de Ocupación de Inmuebles

2. Descripción del trámite y/o servicio

Realizar la descripción del trámite y/o servicio

Es el acto mediante el cual la autoridad competente para ejercer el control urbano y posterior de obra certifica mediante acta detallada el cabal cumplimiento de:

1. Las obras construidas de conformidad con la licencia de construcción en la modalidad de obra nueva otorgada por el curador urbano o la autoridad municipal o distrital competente para expedir licencias, cuando se trate de proyectos que no requirieron supervisión técnica independiente.
2. Las obras de adecuación a las normas de sismo resistencia y/o a las normas urbanísticas y arquitectónicas contempladas en el acto de reconocimiento de la edificación, en los términos de que trata el presente decreto. Para este efecto, la autoridad competente realizará una inspección al sitio donde se desarrolló el proyecto, dejando constancia de la misma mediante acta, en la que se describirán las obras ejecutadas. Si estas se adelantaron de conformidad con lo aprobado.

3. Canales de atención

Marcar con una x de acuerdo con el canal de atención del trámite y/o servicio. En el caso de ser presencial especificar la dirección y el horario correspondiente.

Presencial	<input checked="" type="checkbox"/>	En línea	<input type="checkbox"/>	Mixto	<input type="checkbox"/>
Puntos de atención	Carrera 49 No. 129 Sur 50, Secretaría de Planeación, piso 4.				
Horario	Lunes a jueves 7:00 a.m. -12:00 m y 1:00 p.m. – 5:00 p.m. Viernes 7:00 a.m. -12:00 m y 1:00 p.m. – 4:00 p.m.				
Teléfono	604 378 85 00 ext 130				

4. Clasificación del trámite

De acuerdo con la descripción marcar con una x, a cuál corresponde

Conjunto de requisitos, pasos o acciones reguladas por el Estado dentro de un proceso misional autorizados por la Ley, que permiten cumplir un derecho u obligación.	Corresponde a los programas, proyectos o iniciativas que generan valor agregado a la oferta institucional y no está expresamente establecido por la Ley, además puede ser temporal.		
Trámite	<input checked="" type="checkbox"/>	OPA (Otro procedimiento Administrativo)	<input type="checkbox"/>

5. Requisitos y Documentos

Listar cada de los requisitos y documentos soporte que necesita la entidad para poder desarrollar el trámite y/o servicio requerido por el usuario (Persona natural y/o jurídica).

Marque con una **X** si Aplica o No Aplica. En caso de ser afirmativo, registrar la información solicitada (Ejemplo: Documento de identidad, RUT).

Aplica	<input checked="" type="checkbox"/>	No Aplica	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none">- Supervisión técnica según el Título I de la NSR10 (para proyectos de más de 2.000 m2 construidos)- Copia de la tarjeta profesional del supervisor técnico independiente (para proyectos de más de 2.000			



Caracterización de trámite Autorización de Ocupación de Inmuebles

m²construidos)

- Certificado de idoneidad del supervisor técnico independiente (para proyectos de más de 2.000 m²construidos)
- Certificado de inspección de seguridad humana y contra incendios, realizada por el Cuerpo de Bomberos Voluntarios Caldas Antioquia, según la NSR 10 Título J.
- Acreditar el pago de las Obligaciones urbanísticas.
- Paz y Salvo del impuesto predial.
- Paz y Salvo por concepto del impuesto de Industria y Comercio.
- Levantamiento altiplanimétrico amarrado a la red geodésica, para lo cual deberá solicitar las coordenadas en la Gerencia de Catastro Departamental y una vez con ellas realizar el levantamiento altiplanimétrico amarrado a la red geodésica y presentarlo a Catastro Municipal para obtener el visto bueno. (para proyectos de más de 2.000 m² construidos)
- Certificado de la Instalación de los Servicios Públicos
- Acta de recibo de las áreas constitutivas del espacio público

6. Pasos a seguir por el usuario (persona natural y/ o jurídica).

Indicar el paso a paso, de una manera precisa, que debe seguir el usuario para acceder al trámite y/o servicio

El usuario deberá radicar todos los requisitos descritos en el punto anterior, en el archivo de la Alcaldía Municipal con una carta donde realice la solicitud de Autorización de Ocupación de Inmuebles y enumere los documentos

7. Tiempo de respuesta

Marque con una X, de acuerdo con el medio por el cual el usuario recibe la respuesta. Especificar el tiempo en días y la vigencia del trámite y/o servicio.

Medio por donde se obtiene el resultado

Presencial	<input type="checkbox"/>	En línea	<input type="checkbox"/>	Mixto	<input type="checkbox"/>
Tiempo de obtención	(15) Días hábiles				
Vigencia del trámite y/o servicio					

8. Pasos a seguir por la entidad

Indicar el paso a paso a seguir para el desarrollo del trámite

1. Se recibe en archivo la solicitud con los requisitos
2. Se hace el traslado a la Secretaría de Planeación
3. Se revisa que la solicitud este radicada completa y con la documentación vigente
4. De estar toda la documentación correcta se realiza visita técnica donde se verifica que lo construido este acorde a los planos aprobados.
5. De estar la edificación acorde con lo aprobado y con todos los requisitos en norma se expide Autorización de Ocupación de Inmuebles



Caracterización de trámite Autorización de Ocupación de Inmuebles

9. ¿A quién está dirigido?

Indicar la población a la que se ofrece el programa. Marque con una X la opción(es) elegida(s).

Instituciones o dependencias públicas		
Ciudadano (Si aplican todos marque con una X esta opción, de lo contrario especifique a quienes va dirigido)		X
Adulto (persona entre los 18 y 59 años)		
Adulto mayor (persona de 60 años en adelante)		
Cabeza de familia (hombre y mujer o padre y madre)		
Víctima del conflicto armado (es la persona que sufre un daño o perjuicio)		
Grupos étnicos (indígenas, ROM, minorías, comunidades negras, afrocolombianos, afrodescendientes, raizales y palanqueras)		
Población LGBTIQ+		
Infancia (niño o niña entre los 0 y los 12 años)		
Juventud (adolescente entre los 13 y 17 años)		
Miembros de las fuerzas militares y policía)		
Persona en condición de discapacidad		
Organizaciones sociales		
Organizaciones de acción comunal		
Todas las anteriores		
Otra, indique cual:		
Organizaciones (si aplican todos marque con una X esta opción, de lo contrario especifique a quienes va dirigido)		X
Grandes empresas		
Micro, pequeñas o medianas empresas		
Organizaciones sin ánimo de lucro (corporaciones, fundaciones, sindicatos y cooperativas)		
Extranjeros (incluye los extranjeros naturales y jurídicos)		X

10. Fundamento legal

Registrar la normatividad correspondiente al trámite y/o servicio.

Tipo de norma	Número	Año	Títulos, capítulos y artículos
Decreto	1077	2015	Sección 4. Otras Disposiciones

11. Observaciones específicas de la entidad

Si requiere colocar alguna observación adicional o aclaratoria que sea importante para la prestación del servicio, ingrésela en este campo

Sin observaciones