

GUÍA PARA DILIGENCIAR EL FORMULARIO ÚNICO NACIONAL



OBJETO

Esta guía presenta a los usuarios y a las autoridades competentes encargadas del estudio, trámite y expedición de las licencias urbanísticas, las orientaciones acerca del correcto diligenciamiento del Formulario Único Nacional.

A continuación, se presentan los numerales contenidos en el Formulario Único Nacional con la correspondiente indicación para diligenciarlos.

0 DATOS GENERALES

Este espacio del formulario será para el diligenciamiento de uso exclusivo por parte de los curadores Urbanos o la Oficina de Planeación.

Nota: Utilizar números arábigos (1, 2, 3, ...).

0.1. OFICINA RESPONSABLE.

Indicar la oficina donde se solicita el trámite, el número que le corresponde a la Curaduría o la oficina de la administración municipal o distrital.

0.2. NÚMERO DE RADICACIÓN Y FECHA

Este debe corresponder a un número único que identifica el proyecto en cualquier tiempo, que se adjudica al momento de la solicitud de la licencia, que posteriormente identifica el Acto Administrativo que resuelve la solicitud de la misma, y que luego identifica el expediente en el archivo único de predios.

Este número debe ser adjudicado con la radicación en debida forma de la solicitud de la licencia urbanística ante la curaduría urbana o la oficina de planeación o la autoridad competente del municipio o distrito. El número de la radicación del formulario de solicitud de licencia urbanística debe adjudicarse así:

- 0.2.1.** Cinco dígitos iniciales que corresponden; los dos primeros al departamento y los tres siguientes al municipio, conforme al código de identificación establecido por el DANE.
- 0.2.2.** Un dígito separado por un guion que corresponde al número de la curaduría donde se presenta la solicitud o el número 0 que identifica la oficina municipal o distrital competente.
- 0.2.3.** Dos dígitos separados por un guion que corresponden al año en que se hace la solicitud

GUÍA PARA DILIGENCIAR EL FORMULARIO ÚNICO NACIONAL



0.2.4. Cuatro dígitos separados por un guion que identifican el número consecutivo de solicitudes por año en la respectiva oficina municipal o distrital, o curaduría urbana.

Ejemplos de número de radicación:

Expediente: 52001-2-04-0025

Que se lee: El expediente 0025 del año 2004, radicado en la curaduría urbana 2 del municipio de Pasto, Nariño.

Expediente: 23162-0-03-0110

Que se lee: El expediente 0110, del año 2003, radicado en la oficina de planeación del municipio de Cereté, Córdoba.

0.3. DEPARTAMENTO - MUNICIPIO – FECHA.

Los primeros se escriben en letras y la fecha en números

1. IDENTIFICACIÓN DE LA SOLICITUD

Estos espacios son para llenar en el momento de la radicación.

1.1 TIPO DE TRÁMITE

Indicar con una X el tipo de trámite solicitado.

- a) Licencia de Parcelación.
- b) Licencia de Urbanización.
- c) Licencia de Subdivisión.
- d) Licencia de Construcción.
- e) Reconocimiento de la existencia de edificaciones.
- f) Otras actuaciones

Nota: Las Definiciones de las licencias urbanísticas y sus modalidades, el reconocimiento de edificaciones y otras actuaciones en los presentes numerales están dadas en el Decreto 1077 de 2015, las normas que lo adicionen, modifiquen o sustituyan.

1.2 OBJETO DEL TRÁMITE

GUÍA PARA DILIGENCIAR EL FORMULARIO ÚNICO NACIONAL



Indicar con una X si se trata de una solicitud inicial de licencia o de una prórroga, modificación de licencia existente o una revalidación de la licencia.

1.3 MODALIDAD LICENCIA DE URBANIZACIÓN

En el caso de ser un trámite de licencia de urbanización, indicar con una X la modalidad según la intervención:

- a) Desarrollo.
- b) Saneamiento.
- c) Reurbanización.

1.4 MODALIDAD LICENCIA DE SUBDIVISIÓN

En el caso de ser un trámite de licencia de subdivisión, indicar con una X la modalidad según la intervención:

- a) Subdivisión rural.
- b) Subdivisión urbana.
- c) Reloteo.

1.5 MODALIDAD LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN

En el caso de ser un trámite de licencia de construcción, indicar con una X la modalidad según la intervención:

- a) Obra Nueva.
- b) Ampliación.
- c) Adecuación.
- d) Modificación.
- e) Restauración.
- f) Reforzamiento Estructural.
- g) Demolición Total
Parcial
- h) Reconstrucción.
- i) Cerramiento

NOTA: Para solicitar licencias de construcción en las modalidades de ampliación, modificación, adecuación y reconstrucción o que contemplen la mezcla de estas modalidades, el predio debe contar con previa licencia de construcción.

GUÍA PARA DILIGENCIAR EL FORMULARIO ÚNICO NACIONAL



1.6 USOS

Indicar con una X los usos que se destinan al predio: vivienda, comercio o servicios, institucional, industria, u otro, indicando cuál.

1.7 ÁREA CONSTRUIDA

En el caso de ser un trámite de licencia de construcción en la modalidad de obra nueva, indicar con una X según el área construida de la edificación que se pretende desarrollar:

Igual a Mayor a 2.000 M²: Si la edificación que se pretende desarrollar tiene un área construida igual o mayor a dos mil (2.000) metros cuadrados, o si se aprueben distintas edificaciones que en conjunto superen los dos mil (2.000) metros cuadrados de área construida. Lo anterior, conllevará a que el proyecto cuente con una revisión de diseños estructurales y supervisión técnica independiente del constructor.

Susceptibles de alcanzar o superar los 2.000 M²: Si la edificación que se pretende desarrollar tiene menos de dos mil (2.000) metros cuadrados de área construida, pero cuenta con la posibilidad de tramitar ampliaciones que permitan alcanzar o superar los dos mil (2.000) metros cuadrados exigidos, lo cual se determinará en la evaluación inicial del diseño estructural. Lo anterior, conllevará a que el proyecto cuente con una supervisión técnica independiente del constructor.

Menor a 2.000 M²: Si la edificación que se pretende desarrollar no permite superar más de dos mil (2.000) metros cuadrados de área construida, deberá ejecutarse conforme lo aprobado en la licencia de construcción recayendo la responsabilidad sobre el constructor, diseñador estructural, y quienes hayan ostentado la titularidad del predio y de la licencia de construcción

1.8 TIPO DE VIVIENDA

Si en la casilla anterior selecciona el uso de vivienda, indicar con una X si corresponde o no a vivienda de Interés Social. En el evento que el proyecto tenga por objeto el desarrollo de programas de Vivienda de Interés Social, deberá diligenciarse el formato de declaración de vivienda de interés social (Numeral 8, Artículo 2.2.6.1.2.3.5, Decreto 1077 de 2015).

GUÍA PARA DILIGENCIAR EL FORMULARIO ÚNICO NACIONAL



1.9 BIEN DE INTERÉS CULTURAL

Indicar con una X si la actuación en la solicitud se realizará sobre un bien de interés cultura.

1.10 REGLAMENTACIÓN DE CONSTRUCCIÓN SOSTENIBLE

Es preciso aclarar que el Art. 3 de la Res. 549 de 2015 contempla la gradualidad para la adopción de la reglamentación de Construcción Sostenible. El cumplimiento de los porcentajes de ahorro en agua y energía se exigirá, según el número de habitantes de los municipios o distritos y su implementación se hará gradualmente, de la siguiente manera:

“(…)

- a. A partir de la entrada en vigencia de la presente resolución y hasta un (1) año después, es decir, durante el primer año de vigencia, se aplicarán los porcentajes previstos en la Tabla No. 1 contenida en el artículo 5º de ésta resolución, para los municipios o distritos de más de 1'200.000 habitantes.

Una vez transcurrido este periodo y adelante, estos municipios o distritos aplicarán los porcentajes previstos en la Tabla No. 2 contenida en el artículo 5º de ésta resolución.

- b. A partir del día siguiente de transcurrido un año después de la entrada en vigencia de la presente resolución, y en adelante se aplicarán los porcentajes previstos en la Tabla No. 2 contenida en el artículo 5º de esta resolución, para la totalidad de los municipios o distritos.”

1.10.1 DECLARACIÓN SOBRE MEDIDAS DE CONSTRUCCIÓN SOSTENIBLE

Indicar con una X si se implementarán medidas pasivas, activas o una combinación de ellas, según lo establecido en la Resolución 549 de 10 de Julio de 2015 expedida por el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio.

Se entiende (Art. 2, Res. 549 de 2015):

Medidas Pasivas: Son aquellas que se incorporan en el diseño arquitectónico de las edificaciones y propenden por el aprovechamiento

GUÍA PARA DILIGENCIAR EL FORMULARIO ÚNICO NACIONAL



de las condiciones ambientales del entorno, maximizando las fuentes de control térmico, ventilación y reducción energética para crear condiciones de confort para sus ocupantes. Estas no involucran sistemas mecánicos o eléctricos.

Las estrategias pasivas consideran el clima, localización, paisaje, orientación, forma, protección solar, selección de materiales, masa térmica, aislamiento, diseño interior y la ubicación de las aperturas para el manejo del acceso solar, luz natural y ventilación.

Señalar en el formulario la implementación de éstas medidas constituye certificación bajo juramento acerca del cumplimiento en el diseño arquitectónico de la aplicación de medidas dirigidas a lograr los porcentajes mínimos de ahorro (Art. 7, Res. 549 de 2015).

Medidas Activas: Comprenden el uso de sistemas mecánicos y/o eléctricos para crear condiciones de confort al interior de las edificaciones, tales como calderas y aire acondicionado, ventilación mecánica, iluminación eléctrica, entre otras.

En este caso, el constructor deberá presentar ante la respectiva empresa prestadora, una autodeclaración de cumplimiento de los porcentajes de ahorro con la aplicación de las medidas de implementación.

El señalamiento en el Formulario Único Nacional para la solicitud de licencias urbanísticas de las medidas de Construcción Sostenible que implementará, no implica la presentación de documentación adicional ante el Curador Urbano o autoridad competente para la radicación en legal y debida forma.

1.10.2 ZONIFICACIÓN CLIMÁTICA

Señalar la zonificación climática asignada según el Anexo No. 2 de la presente resolución: Mapa de Clasificación del Clima en Colombia según la Temperatura y la Humedad Relativa y el listado de municipios, elaborado por el Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales - IDEAM.

Seguidamente, y teniendo en cuenta lo dispuesto en el Artículo 6 de la Res. 549 de 2015, señalar si el predio se encuentra en una zona climática igual distinta a la que le fue asignada anteriormente

GUÍA PARA DILIGENCIAR EL FORMULARIO ÚNICO NACIONAL



seleccionada. De tener una condición distinta se debe indicar a qué zona climática corresponde.

2. INFORMACIÓN SOBRE EL PREDIO

2.1 DIRECCIÓN O NOMENCLATURA

Diligenciar la información correspondiente a la dirección a partir de la nomenclatura alfa numérica del predio consignado en el recibo predial o boletín de nomenclatura, indicando la actual y las anteriores en caso de existir. Se recomienda diligenciar las direcciones así:

Signos y convenciones
KR es la abreviatura para Carrera.
CL es la abreviatura para Calle.
TV es la abreviatura para transversal.
DG es la abreviatura para Diagonal.
AC es la abreviatura para Avenida Calle.
AK es la abreviatura para Avenida Carrera.
N es la abreviatura para NORTE
S es la abreviatura para SUR
E es la abreviatura para ESTE.
O es la abreviatura para OESTE.
Para las direcciones para urbanizaciones se indicará entre qué calles y carreras se encuentra.

El diligenciamiento del formulario deberá hacerse en letras mayúsculas y no deberá contener apóstrofes ('), signo "oblicuo" (/) ni tildes. Ej:

AC 12 34 56 (para Avenida Calle 12 # 34-56)

2.2 No. MATRÍCULA INMOBILIARIA:

Corresponde al número de matrícula consignado en el certificado de libertad y tradición del predio, cuya fecha de expedición no sea superior a 30 días la fecha de la solicitud, el cual deberá anexarse a la solicitud.

GUÍA PARA DILIGENCIAR EL FORMULARIO ÚNICO NACIONAL



2.3 No. IDENTIFICACIÓN CATASTRAL:

Corresponde al Código de Identificación del Predio asignado por el Departamento Administrativo de Catastro o la identidad que haga sus veces.

2.4 CLASIFICACIÓN DEL SUELO:

Indicar con una X la ubicación del predio según la clasificación del suelo del Plan de Ordenamiento Territorial:

- a) Suelo Urbano.
- b) Suelo Rural.
- c) Suelo de Expansión.

2.5 PLANIMETRÍA DEL LOTE:

Indicar con una X la fuente (plano de loteo, plano topográfico u otro, indicando cual) del que se obtuvieron los datos correspondientes para diligenciar la información del lote solicitada.

BARRIO O URBANIZACIÓN: Corresponde al barrio o urbanización en el cual se localiza el predio

COMUNA: Agrupación de Barrios con la cual se subdivide el área urbana donde se localiza el predio objeto del trámite.

VEREDA: Corresponde al nombre parcelación o vereda que figura en el plano de loteo (cuando este exista) o donde se localice el o los predios objeto de trámite.

ESTRATO: Corresponde al estrato socioeconómico vigente al momento de la solicitud, consignado en el recibo predial o boletín de nomenclatura o el documento idóneo de cada municipio o distrito.

SECTOR: Corresponde al nombre del sector en el cual se localiza el o los predios.

CORREGIMIENTO: Subdivisión en el área rural en la cual se encuentra el o los predios objeto del trámite.

MANZANA No. O LOTE No.: Según indicación del plano de loteo o topográfico u otro tipo señalar la ubicación según lote o manzana del o los predios de la solicitud.

GUÍA PARA DILIGENCIAR EL FORMULARIO ÚNICO NACIONAL



Manzana catastral/ cod: Corresponde a los datos del número o código, manzana y lote del plano manzana catastral expedido por el IGAC (Instituto Geográfico Agustín Codazzi) el Departamento Administrativo de Catastro o la entidad que haga sus veces

3. INFORMACIÓN DE VECINO COLINDANTES

Indicar la nomenclatura urbana que identifica los predios colindantes y si fuere posible los nombres de los vecinos colindantes al predio objeto de la licencia. En caso que el vecino colindante sea un edificio o una agrupación sometida al régimen de propiedad horizontal se debe diligenciar el nombre del administrador.

En caso de comunicación al vecino en otra dirección diferente a la colindante, se debe diligenciar la casilla de correspondencia y la de la dirección del predio.

En el evento que el predio colindante no tenga nomenclatura o no se encuentre edificado y se conozca la dirección del propietario, se debe diligenciar la casilla de correspondencia.

Desde el día siguiente a la fecha de radicación en legal y debida forma de la solicitud de la licencia urbanística correspondiente, el peticionario debe instalar una valla de fondo amarillo con letras negras de 1.00 metro por 70 centímetros indicando el número de radicación, fecha de radicación, autoridad ante la cual se tramita la solicitud, el uso y características básicas del proyecto.

4. LINDEROS, DIMENSIONES Y ÁREAS

LINDEROS: Indicar las dimensiones de los linderos y su colindancia en metros lineales (ml) con los signos y convenciones del numeral 2.1 del presente formulario. Por ejemplo: CL=CALLE, KR=CARRERA, LT=LOTE.

ÁREA TOTAL DEL LOTE: Corresponde al área del predio en metros cuadrados.

5. TÍTULARES Y PROFESIONALES RESPONSABLES

Al inscribirse en el Formulario, los firmantes titulares y profesionales responsables declaran bajo la gravedad del juramento que se responsabilizan totalmente por los estudios y documentos correspondientes presentados con el formulario y por la veracidad de los datos consignados.

GUÍA PARA DILIGENCIAR EL FORMULARIO ÚNICO NACIONAL



Igualmente, declaran que conocen las disposiciones vigentes que rigen la materia y las sanciones establecidas

TITULAR(ES) DE LA LICENCIA:

Diligenciar el nombre, cédula de ciudadanía o NIT y firma del propietario o propietarios del inmueble o inmuebles objeto de la licencia, con excepción de los poseedores, quienes solo podrán ser titulares de las licencias de construcción y de los actos de reconocimiento de la existencia de edificaciones. El propietario corresponde a aquel que aparezca como tal en el certificado de matrícula inmobiliaria. El propietario es la persona natural o jurídica, dueña del predio, a nombre de la cual se expide la licencia urbanística y quien contrata los diferentes profesionales que intervienen en el diseño, la construcción y la supervisión técnica de la estructura de la edificación y de los elementos no estructurales contemplados en la leyes 400 de 1997, 1229 de 2008 y sus Decretos reglamentarios.

Se consignan datos de contacto del o los titulares, así como de los profesionales responsables, como lo son el teléfono, celular o correo electrónico que puedan ser necesarios dentro del proceso (citación de notificaciones, el requerimiento de alguna información dentro del proceso, o temas tributarios).

PROFESIONALES RESPONSABLES:

- **URBANIZADOR O CONSTRUCTOR RESPONSABLE.**

Diligenciar el Nombre, Cédula, Matrícula Profesional y Firma. El Director de construcción debe ser un Ingeniero civil o arquitecto, o ingeniero mecánico en el caso de estructuras metálicas o prefabricadas, poseer matrícula profesional y acreditar una experiencia mayor de tres (3) años de ejercicio, contados a partir de la expedición de la tarjeta profesional, bajo la dirección de un profesional facultado para tal fin, en una o varias actividades, tales como construcción, diseño estructural, diseño de elementos no estructurales, trabajos geotécnicos, interventoría o supervisión técnica, o acreditar estudios de posgrado en el área de construcción, estructuras, geotecnia o ingeniería sísmica, según lo previsto en los artículos 4, 33 y 34 de la ley 400 de 1997, modificada por la ley 1229 de 2008.

- **ARQUITECTO PROYECTÍSTA.**

GUÍA PARA DILIGENCIAR EL FORMULARIO ÚNICO NACIONAL



Diligenciar el Nombre, Cédula, Número de Matrícula profesional del Arquitecto responsable por el diseño arquitectónico de la obra y Firma. No hay requisitos de experiencia específica.

- **INGENIERO CIVIL ESTRUCTURAL.**

Diligenciar el Nombre, Cédula, Número de Matrícula profesional del ingeniero civil estructural responsable del diseño estructural y Firma. El diseñador estructural es el ingeniero civil, facultado para ese fin, bajo cuya responsabilidad se realizan el diseño y los planos estructurales de la edificación, y quien los firma o rotula. Los diseñadores estructurales deben acreditar estudios de postgrado o experiencia mayor de cinco (5) años en el área de estructuras, contados a partir de la expedición de la tarjeta profesional, bajo la dirección de un profesional facultado para tal fin, según lo previsto en los artículos 4 y 27 de la ley 400 de 1997.

Cuando la edificación es menor a 2.000 m² sin ser susceptible a alcanzarlos o superarlos, el ingeniero estructural puede exigir supervisión técnica debido a la complejidad, procedimientos constructivos especiales o materiales empleados en la edificación. En este caso debe anexar este requisito mediante memorial al proyecto estructural correspondiente

- **INGENIERO CIVIL GEOTECNÍSTA.**

Diligenciar el Nombre, Cédula, Número de Matrícula profesional del responsable de los estudios geotécnicos y Firma. El ingeniero geotecnista es el ingeniero civil, quien firma el estudio geotécnico y bajo cuya responsabilidad se realizan los estudios geotécnicos o de suelos, por medio de los cuales se fijan los parámetros de diseño de la cimentación, los efectos de ampliación de la onda sísmica causados por el tipo y estratificación del suelo subyacente a la edificación, y la definición de los parámetros del suelo que se deben utilizar en la evaluación de los efectos de interacción suelo-estructura. Los profesionales que realicen los estudios geotécnicos deben poseer una experiencia mayor de cinco (5) años en diseño geotécnico de fundaciones, contados a partir de la expedición de la tarjeta profesional, bajo la dirección de un profesional facultado para tal fin, o acreditar estudios de postgrado en el área de geotécnica, según lo previsto en los artículos 4, y 28 de la ley 400 de 1997.

GUÍA PARA DILIGENCIAR EL FORMULARIO ÚNICO NACIONAL



Cuando la edificación es menor a 2.000 m² sin ser susceptible a alcanzarlos o superarlos, el ingeniero geotecnista puede exigir supervisión técnica debido a la complejidad, procedimientos constructivos especiales o materiales empleados en la edificación. En este caso debe anexar este requisito mediante memorial al estudio geotécnico correspondiente.

- **REVISOR DE DISEÑOS ESTRUCTURALES.**

Diligenciar el Nombre, Cédula, Número de Matrícula profesional del ingeniero civil estructural responsable de la Revisión del Diseño Estructural y Firma. El revisor del diseño estructural es el ingeniero civil, facultado para ese fin, bajo cuya responsabilidad se realiza la revisión del diseño y los planos estructurales de la edificación, quien mediante un memorial certifica el alcance de la revisión efectuada y firma los planos y demás documentos técnicos como constancia de haber efectuado la revisión. Los revisores de diseños estructurales deben acreditar estudios de posgrado en el área de estructuras o experiencia mayor de cinco (5) años en el área de estructuras, contados a partir de la expedición de la tarjeta profesional, según lo previsto en los artículos 15 de la ley 400 de 1997.

- **DISEÑADOR DE ELEMENTOS NO ESTRUCTURALES.**

Diligenciar el Nombre, Cédula, Número de Matrícula profesional del diseñador de los elementos no estructurales y Firma. El diseñador de los elementos no estructurales es el profesional, facultado para ese fin, (arquitecto, ingeniero civil o ingeniero mecánico) bajo cuya responsabilidad se realizan el diseño y los planos de los elementos no estructurales de la edificación y quien los firma o rotula. Los diseñadores de elementos no estructurales deben poseer una experiencia mayor de tres (3) años de ejercicio, contados a partir de la expedición de la tarjeta profesional, bajo la dirección de un profesional facultado para tal fin, en una o varias actividades, tales como diseño estructural, diseño de elementos no estructurales, trabajos geotécnicos, construcción, interventoría o supervisión técnica, o acreditar estudios de posgrado en el área de estructuras o ingeniería sísmica, según lo previsto en los artículos 4, 29 de la ley 400 de 1997.

RESPONSABLE DE LA SOLITUD:

GUÍA PARA DILIGENCIAR EL FORMULARIO ÚNICO NACIONAL



Diligenciar el Nombre de la persona que será responsable por la solicitud que se adelanta ante la curaduría siendo su propietario o su apoderado. Se debe indicar la dirección de correspondencia, teléfono y correo electrónico; información vital para cualquier comunicación necesaria en relación al trámite adelanta.

6. DOCUMENTOS QUE ACOMPAÑAN LA SOLICITUD.

Verificación de Uso exclusivo de la Curaduría urbana o de la Oficina de Planeación Municipal o Distrital.

Este espacio debe ser diligenciado en el momento de la recepción de la solicitud por la curaduría o la oficina de planeación o la autoridad competente, con el fin de verificar (indicando con una X) la documentación que se adjunta con la solicitud de conformidad con las normas que regulan la materia.