

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> SECRETARÍA DEL HÁBITAT	<b>ACTA DE REUNIÓN</b>	FECHA 20/05/2025
		CÓDIGO PM02-FO299
		VERSIÓN 4

FECHA: **04/03/2026** HORA INICIO: **9:30 am** HORA FIN: **11:30 am**

MODALIDAD: Presencial ☒ Virtual ☐ Mixta ☐

**LUGAR:** CURADURÍA URBANA NO. 4 AK 45 (AUTOPISTA NORTE) #93-07 **Plataforma:**  
N/A

**ASUNTO:** IMPLEMENTACIÓN DEL FORMULARIO ÚNICO NACIONAL (FUN) DIGITAL Y ESTRATEGIA DE EMPALME DOCUMENTAL

**ENTIDAD RESPONSABLE:** SDHT

**DEPENDENCIA RESPONSABLE:** DIRECCIÓN DE APOYO A LA CONSTRUCCIÓN

**ENTIDADES PARTICIPANTES:** CURADURÍA URBANA NO. 4 - SDHT

ASISTENTES:  
(VER ÚLTIMA HOJA)

#### **ORDEN DEL DÍA:**

1. Contextualización del objeto de la reunión.
  2. Revisión de observaciones sobre la implementación del Formulario Único Nacional (FUN).
  3. Conformación del expediente y trazabilidad del trámite en entorno electrónico.
  4. Transferencia documental y articulación con Planeación Distrital.
  5. Rol de vigilancia y control en el esquema digital (Superintendencia e IVC).
  6. Integración de la Resolución 194 y el Decreto 676 en el desarrollo del FUN.
  7. Estrategia de implementación y transición gradual.
  8. Definición de acciones a seguir.
- Cierre de la reunión.

#### **DESARROLLO:**

La reunión tuvo como propósito revisar los comentarios y observaciones surgidas en el marco de la implementación del Formulario Único Nacional (FUN) y su articulación con los procesos digitales que viene impulsando la Secretaría Distrital del Hábitat, particularmente a través de la Ventanilla Única de la Construcción (VUC), así como analizar las inquietudes planteadas por curadores urbanos en relación con la transferencia documental y los sistemas de archivo.

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> SECRETARÍA DEL HABITAT	<b>ACTA DE REUNIÓN</b>	FECHA 20/05/2025
		CÓDIGO PM02-FO299
		VERSIÓN 4

Se reconoció que, desde el comienzo del proceso, era previsible que surgieran observaciones técnicas y operativas. Se reiteró que dichas observaciones no invalidan el avance del proceso ni desvirtúan la estructura del formulario, en la medida en que este constituye un producto técnico que se entrega para valoración y su revisión puede generar múltiples comentarios sin que ello afecte su viabilidad estructural.

Se enfatizó que la existencia de un número elevado de observaciones no implica una falla del instrumento, sino que hace parte del proceso natural de ajuste y depuración técnica, orientado a fortalecer la claridad del trámite y facilitar la interacción con el ciudadano. Se precisó que el objetivo del formulario no es garantizar la aprobación automática de proyectos, dado que existen valoraciones técnicas de fondo que pueden impedir la viabilidad del proyecto independientemente de la calidad formal de la entrega.

En ese sentido, se recordó que el instrumento puede optimizar sustancialmente el proceso al estandarizar la información y mejorar la precisión de las solicitudes, aunque ello puede implicar inicialmente una mayor complejidad para el profesional revisor de la autoridad (para el caso de Bogotá curadores), en la medida en que deberá (como ya lo hacen) formular observaciones técnicas y de profundidad, lo que redundará en decisiones sólidas y técnicamente sustentadas.

Se reconoció que existen barreras generacionales en el proceso de transformación digital. Se expuso que tradicionalmente el formulario ha sido entregado en formato impreso y firmado de manera mecánica, lo que genera resistencia frente al uso de firma electrónica y expedientes digitales. Aunque los curadores y la Superintendencia de Notariado y Registro han manifestado estar a favor del proyecto, persisten inquietudes relacionadas con el cambio en la lógica de archivo y gestión documental.

Uno de los puntos planteados fue el relacionado con el proceso de transferencia documental, particularmente en escenarios en los que se busca avanzar hacia una digitalización integral del proceso de licenciamiento. Se analizó cómo se garantizará la transferencia de expedientes, cómo serán recibidos (solicitudes) y transferidos por las curadurías y cómo se articulará el proceso con la Secretaría Distrital de Planeación.

Se explicó que, conforme a la normativa vigente, la intervención directa en el formulario corresponde a la autoridad competente (en Bogotá curadores) y al constructor o interesado. Sin

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>SECRETARÍA DEL HÁBITAT</small>	<b>ACTA DE REUNIÓN</b>	<b>FECHA</b> 20/05/2025
		<b>CÓDIGO</b> PM02-FO299
		<b>VERSIÓN 4</b>

embargo, la preocupación planteada no estaba orientada al contenido del formulario sino al sistema de archivo y transferencia de expedientes.

En este punto se realizó una contextualización normativa sobre el esquema de vigilancia y control de las curadurías urbanas, a partir de la Ley 1796 de 2016, que asignó competencias de vigilancia a la Superintendencia de Notariado y Registro. Se explicó que históricamente el control disciplinario y fiscal era ejercido por Procuraduría y Contraloría, pero con la expedición de la Ley 1796 se introdujo un nuevo esquema de vigilancia técnica especializada, lo cual modificó sustancialmente el enfoque de control sobre los expedientes.

Se señaló que, tras los eventos estructurales ocurridos en el país (edificio Space), la identificación de irregularidades en distintos municipios —incluyendo edificaciones sin licencia y prácticas administrativas irregulares, se reforzó la supervisión sobre el proceso de licenciamiento. En este contexto, SNR ha expedido instrucciones administrativas relacionadas con la transferencia documental al finalizar el periodo de los curadores.

Se explicó que recientemente la SNR se expidió una instrucción administrativa que establece que, al finalizar el periodo del curador, debe realizarse la transferencia documental inmediata a los archivos municipales o a la Secretaría de Planeación correspondiente. Se indicó que, si bien la instrucción es conceptualmente adecuada, operativamente presenta dificultades, ya que en la práctica la mayoría de los municipios no cuenta con la capacidad logística ni física para recibir expedientes de manera inmediata.

Se mencionó que en Colombia existen tres modalidades de conformación de expedientes:

- a) 100% físicos.
- b) Híbridos (parte física y parte electrónica).
- c) 100% electrónicos.

Se indicó que, aunque el escenario ideal es el expediente completamente electrónico, no todos los municipios cuentan con la capacidad tecnológica para implementarlo en el corto plazo. No obstante, se señaló que Bogotá ha venido avanzando en procesos de digitalización apoyados en lineamientos del Archivo General de la Nación y en instrumentos como el Acuerdo 01 de 2024, que establece directrices sobre conformación y gestión de expedientes electrónicos.

	<b>ACTA DE REUNIÓN</b>	FECHA 20/05/2025
		CÓDIGO PM02-FO299
		VERSIÓN 4

Se explicó que la Ley General de Archivos y las resoluciones expedidas por el Ministerio de Vivienda (entre ellas las Resoluciones 1025 y 1026) permiten la conformación de expedientes en formato electrónico y que la normativa actual no impide la recepción digital de documentos. Se aclaró que el formulario, como requisito inicial del trámite, puede presentarse en formato electrónico, lo cual tiene sustento normativo expreso.

Se enfatizó que la preocupación de la Superintendencia frente a la transferencia documental está directamente relacionada con su función de vigilancia sobre la trazabilidad de las actuaciones administrativas que conforman el expediente. Por tanto, la discusión no es exclusivamente tecnológica sino también jurídica y archivística.

Se menciono que el reto no es el formulario en sí mismo, sino la articulación entre la digitalización del trámite, la conformación del expediente y la garantía de una transferencia documental válida y jurídicamente soportada, especialmente en escenarios de cierre de periodos de curadores.

Se hablo de la conformación del expediente dentro del proceso de licenciamiento urbanístico, abordándolo desde una perspectiva archivística, procesal y de control, particularmente frente a las inquietudes planteadas por el equipo de vigilancia de la Superintendencia de Notariado y Registro.

Se explicó que el expediente, conforme a la Ley General de Archivos, debe conformarse de manera integral, respetando el orden cronológico y todos los principios archivísticos, garantizando que cualquier tercero pueda identificar con claridad cada uno de los pasos procesales surtidos dentro del trámite y verificar que los requisitos normativos hayan sido cumplidos en debida forma. En ese sentido, se expuso que la principal preocupación del equipo de vigilancia consiste en cómo consultar un expediente que permita reconstruir de manera completa el tránsito desde el evento cero hasta el evento final, es decir, desde la radicación inicial hasta la decisión final, verificando que cada actuación se haya surtido conforme a la norma. Se precisó que dicha inquietud no es improcedente ni desproporcionada, sino que responde al deber de control que ejerce esa entidad (SNR).

Se explicó que en el trámite de licenciamiento urbanístico los documentos que ingresan no son estáticos ni definitivos en su primera versión, sino que están sometidos a procesos de revisión, observación, ajuste y depuración. A manera de ejemplo, se señaló que cuando un usuario carga planos arquitectónicos en la plataforma, estos generalmente no cumplen al cien por ciento con las exigencias normativas. La normativa permite que el equipo revisor formule observaciones técnicas

	<b>ACTA DE REUNIÓN</b>	FECHA 20/05/2025
		CÓDIGO PM02-FO299
		VERSIÓN 4

de fondo, tales como inconsistencias en rótulos, ausencia de dirección o matrícula profesional, errores en cuadros de áreas, pisos adicionales no autorizados, ajustes en usos, requerimiento de parqueaderos adicionales, modificaciones en equipamientos comunales, entre otras múltiples situaciones que hacen parte de la revisión técnica.

Producto de esas observaciones puede generarse un segundo, tercer, cuarto o incluso quinto juego de planos, dado que la norma establece plazos para la subsanación. Se recordó que el procedimiento contempla la emisión de un Acta de Observaciones que contiene un listado detallado de los ajustes requeridos y que, a partir de su notificación, comienza a correr un término para que el ciudadano subsane en debida forma. Durante ese plazo pueden presentarse múltiples ajustes parciales, entregas sucesivas y correcciones progresivas.

Se enfatizó que la regla general no es la aprobación en una sola versión, sino un procedimiento dinámico en el cual lo relevante archivísticamente no es únicamente la versión final aprobada, sino el procedimiento agotado para llegar a ella. En consecuencia, la carpeta documental no describe exclusivamente el proyecto aprobado; describe el procedimiento administrativo surtido.

En este contexto, se hizo una distinción fundamental frente al Formulario Único Nacional de Construcción. Cuando el formulario se carga en versión uno en la plataforma, ello no implica que esa versión sea la que sustente la decisión final. El formulario también puede ser objeto de modificaciones a lo largo del trámite. Se ilustró con ejemplos concretos como el cambio de arquitecto responsable, la sustitución del ingeniero calculista, el cambio del revisor independiente o incluso la modificación del titular del proyecto cuando se produce una compraventa durante el trámite. Todas estas situaciones son legalmente viables y obligan a que el formulario sea actualizado hasta su versión definitiva.

Se explicó que esta dinámica se volverá más compleja con la incorporación de nuevas exigencias normativas, tales como las asociadas a construcción sostenible en el marco de la Resolución 194, el Decreto 676 y demás disposiciones locales y nacionales que generan incentivos o nuevas obligaciones técnicas. Ello puede implicar la aparición de nuevos perfiles profesionales que inicialmente no son obligatorios pero que, a medida que evolucione la normativa, podrían pasar a serlo. En consecuencia, el formulario deberá soportar múltiples versiones, garantizando que cada modificación quede registrada con trazabilidad completa.

	<b>ACTA DE REUNIÓN</b>	FECHA 20/05/2025
		CÓDIGO PM02-FO299
		VERSIÓN 4

Se señaló que la plataforma debe permitir identificar claramente cuál fue la versión uno, cuál fue la versión dos, cuál fue la observación formulada por el despacho, cuál fue la subsanación presentada por el ciudadano y cuál es la versión final que sustenta la decisión administrativa. Esta trazabilidad no debe implicar eliminación de registros anteriores, pues todos forman parte del procedimiento agotado y son esenciales para efectos de control.

Se abordó la relación entre el formulario y las obligaciones de seguimiento derivadas de la normativa de construcción sostenible. Se precisó que una cosa es el registro inicial de información y otra distinta el seguimiento y control posterior. La finalidad última no es que el ciudadano declare acogerse a determinadas medidas, sino que el proyecto efectivamente incorpore las medidas de mitigación. Por tanto, el sistema debe permitir articular registro, seguimiento y control sin confundir las etapas.

En relación con la Superintendencia de Notariado y Registro, se explicó que en la primera fase de lanzamiento prevista para el 28 de abril no se identifican objeciones sustanciales. No obstante, se advirtió que en la implementación en regiones podrían surgir inquietudes adicionales, especialmente en relación con la obligación de dar trámite inmediato a las solicitudes.

Se planteó el ejemplo de una solicitud radicada electrónicamente a las tres de la mañana. Se explicó que la radicación electrónica genera un registro cronológico que debe respetarse, pero ello no implica atención inmediata en horario no laboral. La lógica del sistema debe ser la siguiente: el ciudadano carga la solicitud, la plataforma registra fecha y hora exacta, y en horario hábil el funcionario revisa conforme al orden cronológico de ingreso. Una vez revisada, se genera el número de radicación correspondiente y se conforma el expediente electrónico.

Se enfatizó que no se trata de una ventanilla informal, sino de un sistema que respeta estrictamente el orden de llegada. Se reconoció que esto implica un cambio cultural importante, en la medida en que históricamente se ha trabajado con carpetas físicas en orden manual, y ahora se requiere comprender que el documento puede ser electrónico y estar disponible en una ruta específica dentro de un repositorio institucional.

Se indicó que el expediente deberá almacenarse en un repositorio electrónico que permita consulta por entidades de control, garantice seguridad frente a manipulación o pérdida de información, cuente con respaldos técnicos y permita identificar claramente la relación entre soporte físico y soporte electrónico.

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> SECRETARÍA DEL HÁBITAT	<b>ACTA DE REUNIÓN</b>	FECHA 20/05/2025
		CÓDIGO PM02-FO299
		VERSIÓN 4

Se explicó que la versión inicial puede requerir ajustes antes de considerarse en debida forma. La plataforma no es infalible y la revisión humana sigue siendo necesaria. Puede ocurrir que la versión uno presentada a las tres de la mañana sea revisada a las ocho de la mañana y se identifique un atributo faltante. Se comunica al usuario, este corrige y presenta versión dos. Esa dinámica debe quedar registrada. Incluso después de considerarse en debida forma, el trámite puede cambiar por modificaciones en titularidad o en profesionales intervinientes.

Se concluyó que lo esencial para la tranquilidad del Grupo de Vigilancia es que el momento uno, la radicación; el momento dos, la observación; el momento tres, la subsanación; y el momento cuatro, la decisión, queden registrados electrónicamente y puedan reconstruirse íntegramente. La depuración física del expediente no implica eliminación de antecedentes electrónicos. Los documentos subsanados permanecen como registro histórico del procedimiento agotado.

Finalmente, se reiteró que el desafío no es el formulario en sí mismo, sino garantizar que el expediente digital permita reconstruir con total claridad el procedimiento administrativo completo, asegurando trazabilidad, integridad y control.

Se mencionó que algunas conversaciones con algunos actores abordaron una dimensión distinta, que dejó de ser estrictamente técnica para pasar a un plano más institucional y relacional frente a las curadurías y al equipo de vigilancia. Se expuso que la discusión no radica realmente en el funcionamiento técnico del Formulario Único Nacional ni en la viabilidad tecnológica de su implementación, sino en una tensión institucional relacionada con la forma en que cada actor interpreta su rol dentro del proceso.

Se manifestó que desde el punto de vista técnico no existen objeciones sustanciales al funcionamiento del FUN. Sin embargo, la inquietud planteada por algunos actores gira en torno a la eventual dinámica interna de las curadurías, en el sentido de que podría generarse la percepción de que una persona estaría revisando el formulario dentro de la plataforma y otra estaría recibiendo físicamente documentos, lo cual fue interpretado por algunos como una posible duplicidad operativa. Frente a ello se aclaró que la organización interna del despacho es autónoma y que ni el Ministerio de Vivienda ni la Secretaría Distrital del Hábitat tienen competencia para imponer esquemas de control interno en las curadurías. El FUN se desarrolla conforme a los lineamientos nacionales y se entrega como herramienta habilitante; su administración interna depende de cada despacho.

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> SECRETARÍA DEL HABITAT	<b>ACTA DE REUNIÓN</b>	FECHA 20/05/2025
		CÓDIGO PM02-FO299
		VERSIÓN 4

En el marco de la discusión, se evidenció un momento de tensión cuando se plantearon exigencias que no se desprenden directamente de la norma sino de interpretaciones sobre cómo debería operar el sistema. Se dejó claro que no se trata de imponer controles adicionales ni de interferir en la autonomía funcional del curador, sino de garantizar que el instrumento cumpla con principios de transparencia y trazabilidad.

Se señaló que resulta preocupante que eventualmente se prefiera un proceso completamente físico, susceptible de alteraciones no rastreables, frente a un sistema electrónico que deja huella de cada actuación. Se insistió en que la ventaja estructural de los medios electrónicos radica precisamente en que permiten mayor transparencia cuando se implementan con mecanismos adecuados de seguridad y control. El temor que subyace en algunos actores es la posibilidad de manipulación de registros digitales; frente a ello se explicó que los sistemas electrónicos robustos, con control de versiones y registros inalterables de auditoría, reducen significativamente los riesgos que sí existen en soportes físicos, donde pueden producirse modificaciones sin trazabilidad clara.

Se ilustró la carga adicional que hoy asumen los curadores frente a la Superintendencia. Actualmente, cuando se radica físicamente un documento, este debe ser digitalizado, escaneado y cargado en plataformas de control, lo cual implica costos adicionales en tiempo, personal y recursos. En ciudades grandes como Bogotá esta carga puede ser absorbida por estructuras más robustas; sin embargo, en municipios pequeños o intermedios los despachos son reducidos, con equipos mínimos, y cualquier exigencia adicional impacta significativamente su operación. Se mencionaron ejemplos de municipios con volúmenes bajos de solicitudes, donde los equipos son pequeños y la capacidad operativa es limitada.

Se dejó claro que la implementación del FUN en esta primera fase corresponde únicamente a Bogotá y se circunscribe al diligenciamiento y presentación electrónica del formulario por parte del usuario. El lanzamiento previsto busca evitar que el proceso pierda impulso. Se recordó que existe autorización expresa del Ministerio de Vivienda, que mediante resolución habilitó la incorporación del Formulario Único Nacional en plataformas territoriales, siempre que las entidades dispongan su implementación. Este punto fue clave para garantizar la viabilidad jurídica del lanzamiento.

Se reconoció que las observaciones formuladas por las curadurías no son de carácter técnico estructural sino ajustes operativos que pueden revisarse. En ese sentido, se indicó que pueden



	<b>ACTA DE REUNIÓN</b>	FECHA 20/05/2025
		CÓDIGO PM02-FO299
		VERSIÓN 4

evaluarse observaciones específicas, ajustar detalles si corresponde o mantener el diseño cuando esté alineado con la norma.

Se planteó que la estrategia para atender las preocupaciones no debe centrarse en confrontación sino en principios. Los medios electrónicos, lejos de abrir espacio a corrupción o manipulación, cierran brechas cuando incorporan mecanismos de autenticación, registro de versiones y trazabilidad. El énfasis debe ponerse en transparencia, integridad y control.

Se explicó que el proceso de transición no puede ser abrupto. Actualmente el cien por ciento de los formularios se manejan en físico, por lo cual la migración a entorno electrónico debe ser gradual. Los primeros actores en adaptarse con mayor facilidad serán los constructores que manejan trámites en serie y los grandes desarrolladores que ya interactúan con la Ventanilla Única de la Construcción. Con ellos puede iniciarse un proceso de socialización y adopción temprana. Posteriormente, de manera progresiva, se ampliará la base de usuarios.

Se utilizó la analogía de un proceso de trasvase gradual: no se puede pasar del cien por ciento físico al cien por ciento electrónico de manera inmediata sin afectar la operación. El cambio cultural requiere tiempo y acompañamiento.

En cuanto a la transferencia documental, se identificó como uno de los puntos más sensibles para la Superintendencia. Si un documento nunca existió físicamente, debe existir un “testigo” archivístico que dé cuenta de su existencia electrónica. Se planteó que la plataforma podría generar automáticamente dicho testigo, el cual se integraría al expediente como referencia al repositorio electrónico donde reposa el documento original. Se reconoció que este aspecto aún no ha sido desarrollado completamente en la plataforma y deberá analizarse técnicamente.

Se indicó que, en un escenario ideal, los testigos también deberían ser electrónicos, evitando duplicidad de papel y contribuyendo a la reducción de huella de carbono. En lugar de imprimir múltiples versiones de formularios o planos, podría consolidarse un registro único de versiones electrónicas con trazabilidad completa.

Se explicó que uno de los cambios más relevantes radica en que, mientras tradicionalmente el expediente físico se depura conservando únicamente el juego final de planos, el entorno electrónico permite conservar todas las versiones sin destruir antecedentes, garantizando integridad histórica del procedimiento.

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> SECRETARÍA DEL HÁBITAT	<b>ACTA DE REUNIÓN</b>	FECHA 20/05/2025
		CÓDIGO PM02-FO299
		VERSIÓN 4

Se resaltó el impacto positivo en términos de transparencia inmobiliaria. Un comprador podría consultar qué fue exactamente lo aprobado en su unidad, cuáles son los metros cuadrados autorizados, cuáles son las características técnicas del proyecto, lo cual fortalece la seguridad jurídica y reduce conflictos posteriores.

Finalmente, se hizo una reflexión sobre el costo institucional del archivo físico. Se invitó a dimensionar los metros lineales de archivo que actualmente administra Planeación Distrital solo en materia de licencias. No se trata únicamente de almacenamiento físico, sino de custodia, consulta, administración y mantenimiento permanente, lo cual implica costos elevados y un uso intensivo de recursos públicos. La migración gradual hacia expedientes electrónicos no solo mejora transparencia y trazabilidad, sino que optimiza el uso de recursos y fortalece la gestión documental.

Se dijo que el objetivo no es imponer un modelo sino construir una transición ordenada que garantice trazabilidad, transparencia, control y sostenibilidad institucional.

Se hizo referencia al almacenamiento físico en bodegas, específicamente al caso de Montevideo, donde históricamente se han trasladado expedientes cuando existe capacidad. Sin embargo, se señaló que dichas bodegas se llenan, requieren nuevos espacios y generan costos adicionales, lo cual obliga a revisar estructuralmente el modelo. Se explicó que el problema no es únicamente de espacio físico inmediato, sino de retención documental obligatoria. La ciudad debe conservar los expedientes durante un mínimo de veinte años como archivo de gestión y posteriormente realizar procesos de clasificación que pueden extender su conservación hasta noventa y nueve años.

Se expuso que, en un ejercicio anual ordinario de licenciamiento en Bogotá, la organización documental puede representar aproximadamente ciento cincuenta millones de pesos en materiales y recursos humanos, cifra que puede ser mayor dependiendo del volumen. No se trata únicamente de archivar cajas, sino de organizar, clasificar, custodiar y garantizar consulta permanente. En contraste, el medio electrónico permite organizar en tiempo real, sin esperar al cierre del trámite para depurar físicamente.

Se señaló además que la consulta del archivo físico en Planeación implica tiempos de espera significativos. Obtener una cita puede tardar ocho o diez días, posteriormente se realiza la búsqueda manual y en ocasiones los documentos no aparecen de manera inmediata, lo que obliga a repetir visitas. La problemática se agrava por cambios históricos en nomenclatura y en información

	<b>ACTA DE REUNIÓN</b>	FECHA 20/05/2025
		CÓDIGO PM02-FO299
		VERSIÓN 4

catastral, lo cual obliga a realizar verdaderos ejercicios de arqueología documental para reconstruir antecedentes.

Se planteó que el archivo físico no es solamente un problema de almacenamiento sino de ineficiencia estructural en el uso de recursos públicos. Custodia, consulta, mantenimiento y administración generan costos acumulados significativos. Se invitó a dimensionar los metros lineales de archivo que actualmente administra Planeación Distrital únicamente en materia de licencias urbanísticas.

En este contexto, se propuso fortalecer el enlace institucional con Planeación Distrital, particularmente con el equipo de innovación y con el área responsable de transferencia documental. Se mencionó específicamente la necesidad de articular con Gabriel Millán desde innovación y con la Subsecretaría de Ordenamiento Territorial, así como con el Director de Información y Estadística, Juan Vinasco, quien recibe formalmente los archivos. Se reconoció que el abordaje debe ser estratégico y coordinado, evitando generar tensiones institucionales innecesarias. La aproximación debe ser desde la necesidad compartida y la solución conjunta, no desde la imposición.

Se explicó que actualmente los parámetros de transferencia en Bogotá contemplan tanto soporte físico como electrónico, es decir, cada carpeta física tiene un respaldo digital organizado bajo criterios específicos. Sin embargo, si se cuenta con un repositorio electrónico robusto con mecanismos de seguridad y respaldo, el soporte físico deja de ser indispensable en el largo plazo.

Se mencionó el ejemplo de Medellín, donde el expediente se consolida electrónicamente y la transferencia se realiza mediante revisión digital bajo parámetros previamente establecidos. No se revisa hoja por hoja física, sino que se valida el cumplimiento de criterios electrónicos. Este modelo demuestra que la transición es viable.

Se destacó la coyuntura institucional relevante: tres de los cinco curadores urbanos de Bogotá finalizan su periodo entre septiembre y octubre del presente año. Esto implica la obligación de realizar transferencia documental de cinco años de ejercicio, lo cual representa un volumen significativo de expedientes físicos. Esta circunstancia constituye una oportunidad estratégica para implementar la transferencia electrónica, reduciendo cargas físicas y facilitando el proceso tanto para los despachos salientes como para Planeación.

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> SECRETARÍA DEL HABITAT	<b>ACTA DE REUNIÓN</b>	FECHA 20/05/2025
		CÓDIGO PM02-FO299
		VERSIÓN 4

Se enfatizó que la migración no implica desconocer normas de archivo. Por el contrario, exige fortalecerlas en entorno digital, garantizando autenticidad, integridad y trazabilidad. El objetivo es que la revisión de transferencia no implique verificación manual carpeta por carpeta, sino validación de parámetros electrónicos bajo filtros previamente definidos.

Se abordó también el problema de deterioro físico de planos y documentos almacenados por décadas, la manipulación constante, la pérdida de legibilidad y los riesgos sanitarios asociados al archivo físico. Se mencionó la experiencia previa de digitalización de aproximadamente cinco mil o seis mil planos urbanísticos, los cuales hoy pueden consultarse electrónicamente con georreferenciación precisa, superposición sobre cartografía oficial y validación de coordenadas.

Se explicó que los planos físicos históricamente requerían reducciones en acetato para ser incorporados en cartografía física escala 1:2000 o 1:5000. Ese modelo ya fue superado tecnológicamente. Hoy los planos pueden cargarse con coordenadas geográficas exactas, integrarse a sistemas cartográficos y evitar manipulaciones manuales como tachaduras, correcciones físicas o enmendaduras que motivaron en su momento la creación del papel de seguridad.

Se indicó que cada modificación física implica reimpresión, nuevas firmas y consumo adicional de recursos, lo cual impacta negativamente la huella de carbono y la eficiencia administrativa. En entorno digital, la modificación controlada con registro de versiones elimina esas cargas.

Se reiteró que el objetivo no es simplemente digitalizar por modernización, sino cerrar brechas de malos manejos, fortalecer transparencia inmobiliaria y optimizar recursos públicos. Un repositorio digital bien estructurado permite a ciudadanos autorizados consultar información relevante sobre su unidad inmobiliaria, fortaleciendo la seguridad jurídica.

Finalmente, se concluyó que la clave para atender la preocupación de la Superintendencia radica en la transferencia documental electrónica. Si Bogotá logra consolidar la recepción electrónica por parte de Planeación, se elimina el principal argumento de resistencia. La Superintendencia requiere verificar que los documentos que hicieron parte del trámite puedan consultarse íntegramente; el medio electrónico bien estructurado cumple mejor ese propósito que el físico.

Se planteó que, una vez estructurado el esquema de testigo electrónico y de registros completos del trámite, la Superintendencia deberá ajustarse a ese modelo siempre que cumpla con los principios archivísticos y de trazabilidad. Se sostuvo que si Bogotá logra consolidar el esquema de recepción

	<b>ACTA DE REUNIÓN</b>	FECHA 20/05/2025
		CÓDIGO PM02-FO299
		VERSIÓN 4

electrónica por parte de Planeación Distrital, ciudades como Barranquilla, Bucaramanga y otras con dinámica operativa avanzada tenderán a adoptar el modelo rápidamente, quedando rezagadas únicamente aquellas que no estén en condiciones técnicas de hacerlo. La apuesta estratégica es generar masa crítica a partir de la capital.

Se reconoció que el problema ya está identificado y que existe claridad sobre el componente sensible: la transferencia documental. La acción inmediata consiste en reunirse con Natalia Silva y Gabriel Millán desde innovación para impulsar la actualización urgente de la guía de transferencia. La actual guía, concebida bajo lógica física, debe migrar hacia un modelo que incorpore de manera blindada el componente electrónico. Si la guía distrital formaliza la recepción electrónica como mecanismo válido, se elimina el principal argumento de resistencia por parte de la Superintendencia en el contexto Bogotá.

Se hizo una lectura estratégica de la posición de la funcionaria de control que ha manifestado las preocupaciones. No se trata de una oposición institucional estructural sino de una defensa de prácticas consolidadas. El enfoque no debe ser confrontacional sino demostrativo. La propuesta es acompañarla técnicamente en una primera sesión práctica, mostrando en entorno real la trazabilidad completa del expediente digital: versión uno, versión dos, versión tres, observaciones, subsanaciones y decisión final. La demostración en plataforma es más efectiva que la argumentación teórica.

Se reconoció que, durante el periodo de transición, podría requerirse garantizar que la última versión validada del formulario quede identificada formalmente para efectos de tranquilidad del ente de control, mientras se consolida el tránsito generacional hacia expediente plenamente electrónico. Se estimó que esta transición puede tardar aproximadamente cinco o seis años, periodo en el cual coexistirán prácticas híbridas.

Se reiteró que, si Bogotá consolida la recepción electrónica por parte de Secretaría Distrital de Planeación, se elimina la necesidad de impresión de versiones finales del formulario. Imprimir únicamente para cumplir con un trámite físico pierde sentido si el repositorio digital es reconocido oficialmente.

En cuanto a los demás municipios, se indicó que el Ministerio de Vivienda ya ha habilitado legalmente la posibilidad de incorporación del FUN en plataformas territoriales. Algunas ciudades

	<b>ACTA DE REUNIÓN</b>	FECHA 20/05/2025
		CÓDIGO PM02-FO299
		VERSIÓN 4

con mayor dinámica operativa se vincularán rápidamente; otras tardarán meses o años, pero la tendencia será progresiva.

Se enfatizó que la respuesta ante la Superintendencia debe construirse sobre hechos concretos: trazabilidad demostrable, control de versiones y acceso auditado. La propuesta es incluso montar uno o varios expedientes reales al cien por ciento en entorno digital para que puedan ser consultados por los equipos de control.

Se abordó además un nuevo componente no previsto inicialmente: el rol de inspección, vigilancia y control dentro del ecosistema digital. No solamente intervienen curadurías y autoridad local, sino también entidades de control como Superintendencia de Notariado y Registro, Procuraduría, Contraloría, e incluso la propia Secretaría Distrital del Hábitat en su función de IVC. En consecuencia, el diseño del expediente digital debe contemplar roles diferenciados de acceso y consulta.

Se indicó que se convocó reunión con el equipo de IVC de Hábitat para abordar específicamente el enlace entre FUN y Superintendencia, así como para discutir implicaciones de la Resolución 194 y otros temas conexos. Se reconoció que algunas normas han introducido complejidad adicional en lugar de simplificación, y que la digitalización puede ser el mecanismo real para simplificar procesos que normativamente se han vuelto más exigentes.

En relación con la Resolución 194, se hizo una reflexión crítica sobre el esquema actual de reporte mediante macros de Excel, los cuales luego deben contrastarse manualmente con información del formulario. Este modelo resulta ineficiente y susceptible de inconsistencias. Se propuso avanzar hacia una integración donde el anexo de construcción sostenible pueda diligenciarse directamente dentro del entorno digital del FUN, permitiendo interoperabilidad futura.

Se reconoció que el Ministerio de Vivienda ha desarrollado —o proyecta desarrollar— módulos propios con recursos de cooperación internacional. No es viable desconocer ese desarrollo. La estrategia razonable consiste en diseñar el FUN de manera que pueda interoperar con ese módulo cuando esté disponible. Mientras tanto, puede incorporarse el anexo correspondiente dentro del flujo digital para evitar duplicidades.

Se advirtió que, de no resolverse oportunamente, el esquema nacional puede entrar en un punto muerto durante varios años, lo cual afectaría la coherencia del sistema. Por ello se planteó como

	<b>ACTA DE REUNIÓN</b>	FECHA 20/05/2025
		CÓDIGO PM02-FO299
		VERSIÓN 4

alternativa seguir estructurando el anexo de la 194 dentro del FUN digital, de forma que cuando el sistema nacional esté listo, la interoperabilidad sea inmediata.

Se subrayó que, aunque el formulario es único en su diseño normativo, su implementación territorial implica interacción con múltiples actores y niveles de gobierno, lo cual hace que la articulación no sea sencilla. La solución no es fragmentar sino construir interoperabilidad progresiva.

Se recalcó que la estrategia debe avanzar en tres frentes simultáneos: primero, consolidar transferencia electrónica en Bogotá; segundo, demostrar trazabilidad práctica ante la Superintendencia; tercero, preparar interoperabilidad futura con módulos nacionales como el asociado a la Resolución 194. Todo ello sin perder de vista que la transición cultural y operativa será gradual.

Se inició señalando que el Decreto 676 introdujo incentivos importantes orientados a reducir cargas a los proyectos inmobiliarios con el fin de facilitar el cierre financiero, utilizando como mecanismo la incorporación de medidas de construcción sostenible. Se explicó que la lógica del decreto es disminuir obligaciones tradicionales a cambio de compromisos ambientales verificables, tales como uso de materiales reciclados, manejo eficiente de recursos, mitigación de impactos y demás criterios sostenibles que resultan positivos para la ciudad.

Se reconoció que actualmente el esquema nacional busca estandarizar la forma en que estas medidas se ratifican y verifican, pero Bogotá ya ha avanzado más rápidamente en la reglamentación local. Se recordó que la ciudad reglamentó antes que la norma nacional en algunos aspectos, lo cual demuestra capacidad de anticipación técnica. En consecuencia, la estrategia no es esperar el desarrollo nacional, sino continuar desarrollando el sistema distrital incorporando los parámetros exigidos, de manera que cuando el nivel nacional aterrice operativamente, Bogotá ya tenga el modelo funcionando.

Se indicó que el frente asociado a la Resolución 194 no se ha abandonado, sino que se mantiene en el plan de trabajo, incorporando los parámetros dentro del desarrollo del FUN. Se reconoció que aún pueden requerirse ajustes de campos o variables, pero la arquitectura ya contempla la mayoría de los requerimientos.

	<b>ACTA DE REUNIÓN</b>	FECHA 20/05/2025
		CÓDIGO PM02-FO299
		VERSIÓN 4

Se hizo una aclaración institucional relevante: la Dirección no es autoridad de control sobre el cumplimiento material de los compromisos sostenibles; esa función corresponde a otras instancias que intervienen al final del ciclo del proyecto. No obstante, la Dirección ha venido unificando criterios con otras dependencias y entidades para que el mensaje llegue consolidado al sector Gobierno, evitando dispersión de responsabilidades.

Se explicó que se ofreció al nivel nacional una alternativa técnica consistente en incorporar el módulo dentro del FUN en modalidad piloto, utilizando recursos ya desarrollados, pero la propuesta no fue acogida. En lugar de ello, se solicitó acceso al código completo de la plataforma, lo cual no resultaba viable. Se decidió, por tanto, continuar el desarrollo distrital sin detener el proyecto por decisiones externas.

En cuanto al lanzamiento de la fase uno, se reiteró que el detonante es múltiple: la coordinación con Secretaría General, el próximo cambio de tres curadores urbanos, y la dinámica actual del sector construcción. Planeación Distrital debe actuar en esta coyuntura; de lo contrario, el proceso continuará sin su ajuste estructural, pero quedará constancia de la oportunidad desaprovechada.

Se analizó también el comportamiento de las cifras de iniciación de vivienda. Se explicó que los resultados actuales no corresponden necesariamente a la normativa vigente más reciente, sino a rezagos de licencias otorgadas bajo marcos anteriores. Se recordó que el ciclo completo de maduración de un proyecto inmobiliario puede tardar varios años, especialmente considerando que las licencias actuales pueden tener vigencias de hasta cuatro años prorrogables, con posibles extensiones adicionales, e incluso proyectos que alcanzan horizontes de hasta doce años cuando se consideran etapas y prórrogas sucesivas.

En consecuencia, las comparaciones simplistas entre norma vigente y cifras de iniciación resultan técnicamente imprecisas. Los efectos reales de una norma pueden tardar varios años en reflejarse estadísticamente.

Se acordó avanzar en dos líneas paralelas inmediatas: primero, concretar reunión con Natalia Silva y Gabriel Millán para el tema de transferencia y repositorio electrónico; segundo, fortalecer la articulación con Inspección, Vigilancia y Control desde un enfoque preventivo, no sancionatorio, centrado en transparencia y acceso a la información.



	<b>ACTA DE REUNIÓN</b>	FECHA 20/05/2025
		CÓDIGO PM02-FO299
		VERSIÓN 4

Se dejó claro que con los curadores ya se han realizado ejercicios piloto y reuniones técnicas, y que el componente jurídico está revisado. La principal tensión identificada no es de legalidad sino de oportunidad operativa, particularmente frente a la activación simultánea del sistema.

Se reconoció que la preocupación manifestada por la funcionaria de control no obedece a oposición sino a inquietud sobre manipulación o alteración de información. La respuesta institucional debe centrarse en demostrar que el sistema electrónico aumenta la transparencia y no la reduce.

Se realizó una precisión relevante: la trazabilidad electrónica no implica respuesta automática inmediata. El hecho de que un formulario se radique a las 3:00 a.m. no obliga a decisión instantánea; lo que exige es orden y trazabilidad en el momento en que el funcionario competente inicia su jornada. La responsabilidad sobre tiempos de respuesta se mantiene dentro del marco normativo ordinario.

#### Conclusiones

- a) La implementación del Formulario Único Nacional digital constituye un avance significativo en la modernización de los procesos de licenciamiento urbanístico.
- b) Los sistemas electrónicos permiten fortalecer la transparencia, trazabilidad y control institucional de los trámites.
- c) La transición hacia el modelo digital deberá realizarse de manera gradual, acompañando a los usuarios y actores del sector.
- d) Se identificó la necesidad de fortalecer la articulación institucional con la Secretaría Distrital de Planeación, especialmente en materia de gestión documental.
- e) La digitalización de expedientes representa una oportunidad para mejorar la consulta pública de información urbanística y la eficiencia administrativa.

Se dio cierre a la reunión, reafirmando que el enfoque debe ser técnico, demostrativo, preventivo y estratégico, evitando confrontaciones innecesarias y consolidando el liderazgo de Bogotá en transformación digital del licenciamiento.

Por último, se agradeció la participación de todos los asistentes y se dio por finalizada la reunión.



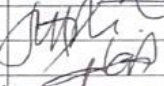

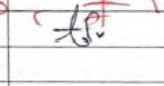
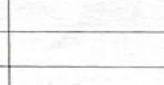
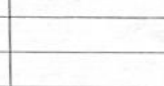
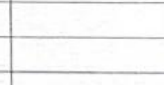
#### COMPROMISOS:

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> SECRETARÍA DEL HÁBITAT	<b>ACTA DE REUNIÓN</b>	FECHA 20/05/2025
		CÓDIGO PM02-FO299
		VERSIÓN 4

- a) Estructurar y consolidar la posición institucional frente al modelo de transferencia documental electrónica, con sustento normativo claro y articulado.
- b) Definir formalmente el modelo de expediente aplicable en Bogotá (electrónico con transición híbrida), estableciendo su alcance en el corto, mediano y largo plazo.
- c) Coordinar con la Secretaría Distrital de Planeación la actualización de la guía distrital de transferencia documental, incorporando de manera expresa la recepción electrónica de expedientes de curadurías.
- d) Diseñar y formalizar el modelo técnico de transferencia electrónica de expedientes hacia Planeación Distrital, garantizando trazabilidad, autenticidad, integridad y validación digital.
- e) Aprovechar el vencimiento del periodo de tres curadores urbanos para estructurar un piloto de transferencia electrónica que marque precedente distrital.
- f) Consolidar el repositorio electrónico institucional como instrumento central de custodia documental del licenciamiento urbanístico.
- g) Diseñar dentro del FUN un sistema robusto de versionamiento y trazabilidad que permita reconstruir integralmente el procedimiento administrativo.
- h) Implementar el componente de testigo archivístico para documentos electrónicos que no cuenten con soporte físico.
- i) Preparar y presentar demostración práctica del expediente digital ante la Superintendencia y demás entidades de control, como estrategia demostrativa y no confrontacional.
- j) Estructurar esquema de roles diferenciados dentro del expediente digital para entidades de control (Superintendencia, Procuraduría, Contraloría e IVC).
- k) Integrar dentro del FUN los parámetros derivados de la Resolución 194 y del Decreto 676, garantizando interoperabilidad futura con desarrollos nacionales.
- l) Mantener el desarrollo autónomo distrital del FUN, asegurando interoperabilidad futura sin supeditar el avance del proyecto local a decisiones externas.
- m) Diseñar e implementar plan de transición gradual del modelo físico al electrónico, con horizonte estimado de cinco a seis años y coexistencia controlada de prácticas híbridas.
- n) Documentar técnica y jurídicamente las gestiones de articulación realizadas con el nivel nacional, para efectos de trazabilidad institucional.
- o) Consolidar la estrategia institucional basada en transparencia, trazabilidad y fortalecimiento del control preventivo como eje de la transformación digital del licenciamiento.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DEL HABITAT</p>	<p align="center"><b>ACTA DE REUNIÓN</b></p>	<p>FECHA 20/05/2025</p>
		<p>CÓDIGO PM02-FO299</p>
		<p>VERSIÓN 4</p>

ASISTENTES:

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DEL HABITAT</p>		LISTADO DE ASISTENCIA										<p>FECHA 20/05/2025</p>	
<p>TEMA: <u>FORMULARIO UNICO NACIONAL - CUENCA 4</u></p>													
<p>Dependencia responsable de la reunión / actividad</p>			<p><u>DAC - RLS</u></p>			<p>Fecha <u>4/03/2026</u></p>			<p>Hora: <u>9:15 AM</u></p>				
No.	Nombres y Apellidos	Documento de Identidad	Entidad / Dependencia	Vinculación						Teléfono	Correo electrónico	Firma	
				Directivo	Asesor	Profesional	Técnico	Asistencial	Contratista				No aplica
1	John CORREA	70616925	SDHT						X	3005305860	john.worruke@...		
2	Alexander Fajardo R.	79538373	SDHT-DAC						X	3015403946	elis.fajardo@htu		
3	Juime Olaya	74847674	SDHT-DAC	X						3105776947	Juime.Olaya@...		
4	Angy Prieto	46384068	SDHT-DACBS						X	3013640235	angy.prieto@habitat		
5	Phillips Samper	1013571205	SDHT DAC						X	3014436570	Phillips.samper@habitat		
6	MAURO BAQUERO C	79657774	Curadon 4.	X						3158480056	MAURO.BAQUERO@curadon4.com.co		
7	Allison Ixena Penagos	1023029943	Curador 4.						X	3194910380	coordinador.archivo@curaduria4.com.co		
8													
9													
10													
11													
12													
13													
14													
15													
16													
17													
18													
19													
20													

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DEL HÁBITAT</p>	<h1>ACTA DE REUNIÓN</h1>	<p>FECHA 20/05/2025</p> <p>CÓDIGO PM02-FO299</p> <p>VERSIÓN 4</p>
---	--------------------------	---

**NOTA: EL ESPACIO DE FIRMAS PODRÁ SER REMPLAZADO EN LOS SIGUIENTES CASOS:**

1. Para reuniones virtuales se deberá anexar el listado de asistencia que se descarga del aplicativo donde se desarrolla la reunión y se evidencien los nombres de los participantes.
2. Para reuniones presenciales se deberá diligenciar los datos solicitados en este formato o se podrá anexar el listado de asistencia establecido en el Sistema de Gestión de la Entidad.
3. Para reuniones mixtas se deberá anexar el listado de asistencia del aplicativo y el establecido en el Sistema de Gestión de la Entidad.
4. En caso de reuniones externas en cualquier modalidad, donde la entidad no cuente con el listado de asistencia se deberá anexar evidencia de la citación por medio de correo electrónico institucional, registrando este documento únicamente como una ayuda de memoria.

**Aviso tratamiento de datos:** La Secretaría Distrital del Hábitat almacenará y hará uso de sus datos personales con la exclusiva finalidad de cumplir con su objetivo social de conformidad con la ley, y así adelantar distintos procesos internos tales como: actividades administrativas, académicas, gestión del territorio urbano y rural, desarrollo integral de los asentamientos, estructuración de subvenciones para mejoramiento de vivienda entre otros.

Con la suscripción de este documento se entiende que autoriza la inclusión de sus datos personales en la base de datos de la Secretaría Distrital del Hábitat, con el fin de ser utilizados para cumplir los objetivos antes descritos y ser transferidos a terceros en el marco de las actividades de vivienda y hábitat.