

	<b>PROCESO DE EXPEDICIÓN DE LICENCIAS URBANÍSTICAS</b>	CT.LIC.
	<b>CURADURÍA 1 DE PIEDECUESTA</b>	Versión: 1.0
		Fecha: 05.03.21

PLANIFICACION DEL PROCESO - PLANEAR							
<b>PROCESO</b>	EXPEDICION DE LICENCIAS URBANISTICAS						
<b>RESPONSABLE</b>	CURADOR URBANO						
<b>OBJETIVO</b>	Implementar las disposiciones técnicas y jurídicas vigentes para la recepción, revisión, y expedición o desistimiento de trámites de licencias urbanísticas.						
<b>ALCANCE</b>	Desde la recepción de la solicitud hasta la expedición o desistimiento de trámites de licencias urbanísticas.						
EJECUCION DEL PROCESO - HACER							
N.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ENTRADA	PARAMETRO DE CONTROL	SALIDA	CLIENTE	REGISTRO
1	Recepción de solicitud de Licencia Urbanística	Profesional Radicaciones	Formulario Único Nacional y documentos anexos	Lista de chequeo de formulario único nacional	Número de Radicado	Persona natural o jurídica responsable de la solicitud	Expediente del proyecto radicado – Creación de proyecto en sistema interno
2	Soporte de valla de proyecto informativa	Profesional Radicaciones	Fotografía de valla informativa del proyecto	Número de radicado y tipo de solicitud	Soporte de valla en expediente	Curador Urbano	Fotografía archivada en expediente
Nota: el solicitante cuenta con 30 días hábiles para completar la documentación, si no se cumple este tiempo, el proyecto se desiste mediante Acto Administrativo.							
Nota 2: el solicitante cuenta con cinco (5) días hábiles para instalar valla y soportar con fotografía							
3	Revisión inicial para determinar radicación en Legal y Debida Forma	Profesional Radicaciones	Expediente del proyecto radicado junto a sus anexos	Lista de chequeo de formulario único nacional - Lista de chequeo Legal y Debida Forma	Constancia de radicación en Legal y Debida Forma	Curador Urbano	Documento impreso de Legal y Debida Forma – Creación de anotación en sistema interno
Nota: la Curaduría cuenta con cuarenta y cinco (45) días hábiles a partir de la radicación en legal y debida forma para expedir el acto administrativo que conceda, niegue o desista la solicitud de licencia							
4	Comunicación de vecinos colindantes	Profesional Radicaciones	Constancia de radicación en Legal y Debida Forma	Cronograma del proyecto; formulario con información sobre vecinos	Notificaciones a Vecinos	Vecinos colindantes	Constancia de envío de correspondencia o publicación de aviso
5	Revisión técnica: urbanística,	Arquitecto Revisor Ingeniero Revisor	Expediente del proyecto, planos,	Formato de revisión e información de proyectos del	Observaciones técnicas	Cliente Solicitante.	Acta de observaciones Formatos de revisión

	arquitectónica, estructural y geotécnica		estudios, memorias	Ministerio. Superposición de planos arquitectónicos y estructurales		Curador.	diligenciados
<b>N.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>ENTRADA</b>	<b>PARAMETRO DE CONTROL</b>	<b>SALIDA</b>	<b>CLIENTE</b>	<b>REGISTRO</b>
6	Revisión jurídica de documentos	Abogado revisor	Expediente documental del proyecto	Formato de revisión e información de proyectos del Ministerio. Revisión conjunta con técnicos	Observaciones jurídicas	Cliente Solicitante. Curador.	Acta de observaciones Formatos de revisión diligenciados
7	Elaboración de acta de observaciones	Profesional Radicaciones	Revisión técnica y jurídica	Cuadro de control de trámites y solicitudes	Acta de observaciones	Cliente Solicitante. Curador.	Formato de acta de observaciones
Nota: el solicitante cuenta con treinta (30) días hábiles, prorrogables quince (15) días más, para emitir respuesta a observaciones.							
Nota 2: a partir de la recepción por parte del cliente solicitante del acta de observaciones, se suspenden los términos de la Curaduría							
8	Recepción de correcciones	Profesional Radicaciones	Documentos soporte de correcciones	Expediente y número de radicado	Documentos soporte de correcciones	Revisores técnicos y jurídicos	Formato de recepción de correcciones.
Nota: a partir de correcciones al acta de observaciones, se reactivan los términos de la Curaduría							
9	Segunda revisión técnica y jurídica	Arquitecto, Ingeniero y/o Abogado revisor Curador.	Documentos soporte de correcciones, expediente	Acta de observaciones emitida previamente; formatos de revisión	Aprobación o rechazo del proyecto; información para liquidación o desistimiento	Curador	Descripción de proyecto aprobado en sistema. Formato de datos para liquidación de proyectos aprobados
10	Liquidación de expensas e impuestos	Curador	Formato de datos para liquidación de proyectos aprobados.	Revisión del proyecto por parte del curador.	Facturas para pago de expensas e impuestos	Cliente solicitante	Formato de factura de liquidación. Formato de datos para liquidación de proyectos aprobados
Nota: el solicitante cuenta con treinta (30) días hábiles para acreditar el pago de la liquidación, de lo contrario el proyecto se desiste.							
Nota 2: a partir de la acreditación del pago, la Curaduría cuenta con cinco (5) días hábiles para expedir el acto administrativo de licencia.							
11	Expedición de acto administrativo	Abogado revisor Visto bueno de	Constancia de pago de expensas e	Verificación del pago de expensas e impuestos.	Acto administrativo.	Cliente solicitante.	Formato de acto administrativo

	<b>PROCESO DE EXPEDICIÓN DE LICENCIAS URBANÍSTICAS</b>	CT.LIC.
	<b>CURADURÍA 1 DE PIEDECUESTA</b>	Versión: 1.0
		Fecha: 05.03.21

	(concede, niega o desiste)	técnico y jurídico. Validación por Curador.	impuestos. Descripción técnica del proyecto	Verificación de planos y estudios completos y sellados	Citación para notificación del acto.	Expediente del proyecto	Formato de citación de notificación.
N.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ENTRADA	PARAMETRO DE CONTROL	SALIDA	CLIENTE	REGISTRO
12	Notificación de acto administrativo	Abogado revisor	Citación para notificación	Verificación de datos del solicitante a notificarse	Notificación. Renuncia a términos Entrega de ejecutoria Acto administrativo al cliente	Cliente solicitante. Expediente del proyecto	Formato de notificación Formato de ejecutoria Formato de renuncia a términos.
Nota: en caso de no presentarse el solicitante a los cinco (5) días hábiles, se notificará por aviso.							
Nota 2: en caso de notificación por aviso se cuenta con diez (10) días para presentar recursos, de lo contrario el acto administrativo queda en firme.							
13	Trámite de recursos	Abogado revisor	Recurso solicitado	Verificación del recurso y el expediente del proyecto	Respuesta a recursos	Solicitante del recurso	Formato de recurso de reposición o apelación.

VERIFICAR		ACTUAR
1.- Analizar los productos y servicios no conformes según aplique; 2.- Auditoría Interna de Calidad; 3.- Revisión por la Dirección; 4.- Seguimiento a indicadores de proceso y de gestión; 5.- Seguimiento Mapa de Riesgos		1.- Acciones preventivas; 2.- Acciones correctivas; 3.- Acciones de mejora; 4.- Planes de mejoramiento
RECURSOS		
HUMANOS	INFRAESTRUCTURA	AMBIENTE DE TRABAJO
Talento Humano	Humano, Físico, Software, Hardware, Financiero, Transporte	Condiciones mínimas y normales.
DOCUMENTOS ASOCIADOS		
INTERNOS	EXTERNOS	
Manual de procedimientos	Decreto 1077 de 2015 y reglamentarios	
REQUISITOS APLICABLES		
NTC GP1000 - 2009	LEGALES, REGLAMENTARIOS Y ORGANIZACIONALES	
4.1.- Requisitos Generales; 5.2.- Enfoque al cliente; 7.1.- Planificación de la realización del Producto o Servicio; 7.2.- Procesos relacionados con el cliente; 8.2.3.- Seguimiento y medición de los procesos; 8.4.- Análisis de datos; 8.5.- Mejora	Ver Normograma Institucional	
ASPECTOS GENERALES		
INDICADORES	RIESGOS	
Ver Tablero de Indicadores	Ver Mapa de Riesgos	

	<b>PROCESO DE EXPEDICIÓN DE LICENCIAS URBANÍSTICAS</b>	CT.LIC.
	<b>CURADURÍA 1 DE PIEDECUESTA</b>	Versión: 1.0
		Fecha: 05.03.21

CONTROL DE CAMBIOS DEL DOCUMENTO			
VERSION	FECHA	DESCRIPCION	AUTOR (ES)
1.0	05/marzo/2021	Elaboración del Documento	Curadora