

PLANIFICACION DEL PROCESO - PLANEAR							
<b>PROCESO</b>	EXPEDICION DE PRORROGAS, REVALIDACIONES Y VISTOS BUENOS DE PROPIEDAD HORIZONTAL						
<b>RESPONSABLE</b>	CURADOR URBANO						
<b>OBJETIVO</b>	Implementar las disposiciones técnicas y jurídicas vigentes para la recepción, revisión, y expedición o desistimiento de solicitudes de prórrogas, revalidaciones y vistos buenos de propiedad horizontal						
<b>ALCANCE</b>	Desde la recepción de la solicitud hasta la expedición o desistimiento de prórrogas, revalidaciones y vistos buenos de propiedad horizontal						
EJECUCION DEL PROCESO – HACER							
N.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ENTRADA	PARAMETRO DE CONTROL	SALIDA	CLIENTE	REGISTRO
1	Recepción de solicitud de solicitud de subdivisiones	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
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.							
2	Revisión jurídica inicial para determinar radicación en Legal y Debida Forma	Profesional en Derecho	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							
3	Revisión técnica urbanística (solo PHs)	Arquitecto Revisor	Expediente del proyecto y planos	Formato de revisión e información de proyectos del Ministerio.	Observaciones técnicas	Cliente Solicitante. Curador.	Acta de observaciones Formatos de revisión diligenciados
4	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
5	Expedición de acto administrativo (concede, niega o desiste) o visto bueno de PH	Abogado revisor Visto bueno de técnico y jurídico. Validación por Curador.	Descripción técnica del proyecto	Verificación de planos y estudios completos y sellados	Acto administrativo. Citación para notificación del acto.	Cliente solicitante. Expediente del proyecto	Formato de acto administrativo Formato de citación de notificación.
6	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.



**CURADURIA URBANA 1 – SILVIA JOHANNA CAMARGO GUTIERREZ**

**PIEDECUESTA SANTANDER**

CT.OTROS

Versión: 1.0

Fecha: 04.01.19

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.

7	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.
---	---------------------	-----------------	--------------------	---	----------------------	-------------------------	---

<b>VERIFICAR</b>		<b>ACTUAR</b>	
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	
<b>RECURSOS</b>			
<b>HUMANOS</b>		<b>INFRAESTRUCTURA</b>	
Talento Humano		Humano, Físico, Software, Hardware, Financiero, Transporte	
<b>DOCUMENTOS ASOCIADOS</b>			
<b>INTERNOS</b>		<b>EXTERNOS</b>	
Manual de procedimientos		Decreto 1077 de 2015 y reglamentarios	
<b>REQUISITOS APLICABLES</b>			
<b>NTC GP1000 - 2009</b>		<b>LEGALES, REGLAMENTARIOS Y ORGANIZACIONALES</b>	
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	
<b>ASPECTOS GENERALES</b>			
<b>INDICADORES</b>		<b>RIESGOS</b>	
Ver Tablero de Indicadores		Ver Mapa de Riesgos	
<b>CONTROL DE CAMBIOS DEL DOCUMENTO</b>			
<b>VERSION</b>	<b>FECHA</b>	<b>DESCRIPCION</b>	<b>AUTOR (ES)</b>
1.0	04/Enero/2012	Elaboración del Documento	Subdirector Técnico, Asesor Planeación