

PLANIFICACION DEL PROCESO - PLANEAR

PROCESO	EXPEDICION DE SUBDIVISIONES URBANAS Y RURALES
RESPONSABLE	CURADOR URBANO
OBJETIVO	Implementar las disposiciones técnicas y jurídicas vigentes para la recepción, revisión, y expedición o desistimiento de solicitudes de subdivisiones urbanas y rurales
ALCANCE	Desde la recepción de la solicitud hasta la expedición o desistimiento de subdivisiones urbanas y rurales

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 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

3	Revisión técnica urbanística	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	Elaboración de acta de observaciones	Profesional Universitario Radicaciones	Revisiones 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

6	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							
7	Segunda revisión técnica y jurídica	Arquitecto y Abogado revisor Curador.	Documentos soporte de correcciones, expediente	Acta de observaciones emitida previamente; formatos de revisión	Aprobación o rechazo del proyecto. Descripción para acto administrativo	Curador	Descripción de proyecto aprobado en sistema.
8	Expedición de acto administrativo (concede, niega o desiste)	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.
9	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 ejecutoría 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.							
10	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	
CONTROL DE CAMBIOS DEL DOCUMENTO			
VERSION	FECHA	DESCRIPCION	AUTOR (ES)
1.0	04/Enero/2012	Elaboración del Documento	Subdirector Técnico, Asesor Planeación