

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

SOLICITUDES

ACTIVIDAD	RESPONSABLE
RADICACION: Revisar toda la documentación e ingresar los datos al sistema, generar la factura del cargo fijo y entregarla al usuario.	Auxiliar de taquilla
PAGO: el usuario realiza el pago del cargo fijo en la caja	Usuario
FACTURACION: Recibe el pago, genera factura.	Facturación
ENTREGA FACTURA: internamente se mete la factura al trámite.	facturación
FICHO DE RADICACION: Se le entrega el ficho de radicación al usuario junto con la factura	facturación
LEGAJAR: Colocar los documentos en el orden indicado y legajarlos.	Auxiliar de taquilla
DELEGAR: Asignarle en el sistema un arquitecto a cada tramite según instrucciones del curador.	Auxiliar control interno
ENTREGAR LOS TRAMITES: Entregar el trámite al arquitecto interventor al que se le haya asignado	Auxiliar de taquilla
REVISAR PARA LYDF Revisar la documentación de los tramites y verificar si se encuentra en legar y debida forma. NO ESTA EN LYDF: Contactar el usuario e informarle de la situación del trámite, El usuario tiene 30 días hábiles desde el momento de la radicación para anexar toda la documentación y que el tramite quede en LYDF, si cumplido este tiempo el usuario no ha completado la documentación se desiste el trámite por LYDF, se realiza la resolución en el sistema. SE PASA A LA NOTIFICACION DE RESOLUCION SI ESTA EN LYDF: Colocar la fecha en que quedo en legal y debida forma en el sistema, imprimir el formato y anexarlo al trámite en el orden indicado.	Arquitecto interventor
VALLA: Revisar si el tramite tiene la valla. NO LA TIENE: El usuario tiene 5 días hábiles para ingresarla a partir del momento en que queda en LYDF, si cumplido este tiempo no la	Arquitecto interventor

<p>ha aportado el tramite se debe desistir por valla, se realiza la resolución en el sistema.</p> <p>SE PASA A LA NOTIFICACION DE RESOLUCION</p> <p>SI LA TIENE: Se sigue con el proceso normal.</p>	
<p>RECIBIR VALLA: El usuario entrega la valla en la taquilla como anexo.</p>	Auxiliar de taquilla
<p>CITACION VECINOS: Se descarga del sistema un informe de los tramites que quedaron en LYDF el día anterior, a los tramites que traiga el sistema se les deben citar los vecinos; Se realiza en el sistema las cartas de citación a los vecinos que están en el FUN, y de los que se encuentren en el SITE. Se imprimen 2 copias de las cartas una se envía por correo certificado y la otra se anexa al tramite en el orden indicado.</p>	Auxiliar control interno
<p>VISITA DE TERRENO</p> <p>Se pasa el expediente al demarcador para visita y expedición de hilo.</p>	Demarcador.
<p>INFORME DE TERRENO</p> <p>Demarcador pasa informe y devuelve expediente al arquitecto</p>	Demarcador.
<p>REVISION ARQUITECTONICA: Realizar la revisión arquitectónica del trámite y experiencia del constructor y de ser necesario elaborar el acta de observaciones. Pasarlo al ingeniero para que este haga su revisión.</p>	Arquitecto interventor
<p>REVISION ESTRUCTURAL: Realizar la revisión de la parte estructural del tramite para saber si cumple con la reglamentación y visar la experiencia del ingeniero.</p> <p>SI CUMPLE: Emitir OK estructural</p> <p>NO CUMPLE: Emitir las observaciones que debe cumplir el usuario para poder obtener el OK estructural.</p>	Ingeniero
<p>ACTA DE OBSERVACIONES: Elaborar en el sistema el acta de observaciones incluyendo las observaciones estructurales, imprimir el acta y anexarla al expediente físico.</p>	Arquitecto interventor
<p>NOTIFICACION OBSERVACIONES: Notificar el usuario de las observaciones que salieron después de la revisión del trámite.</p> <p>La notificación se hace personalmente (el usuario se debe llevar sus observaciones) o por correo certificado.</p>	Arquitecto interventor

<p>La fecha de notificación se ingresa al sistema. POR CORREO: Se entrega una copia del acta a la persona encargada del correo, y se relaciona en el cuaderno de control.</p>	
<p>CUMPLIMIENTO DE OBSERVACIONES: El usuario se lleva las observaciones para hacer las correcciones necesarias. El usuario tiene 30 días hábiles para cumplir y puede ingresar una prórroga por 15 días mas para cumplir las observaciones, antes de que se le cumplan los 30 días. Una vez tiene las correcciones las ingresa a como anexo en la taquilla.</p>	<p>Usuario</p>
<p>CORRECCIONES: LAS APORTA DENTRO DE LOS TIEMPOS: Se revisan</p> <ul style="list-style-type: none"> • NO CUMPLE: Se desiste el tramite por acta de observaciones, se hace la resolución en el sistema. <p>SE PASA A LA NOTIFICACION DE RESOLUCION</p> <ul style="list-style-type: none"> • CUMPLE: Se sigue con el proceso <p>NO LAS APORTA DENTRO DE LOS TIEMPOS: Se desiste el trámite, se realiza la resolución de desistimiento en el sistema.</p>	<p>Arquitecto interventor/ Ingeniero</p>
<p>VIABILIDAD Y LIQUIDACION DE IMPUESTOS Y EXPENSAS: Realizar en el sistema la viabilidad y la liquidación de expensas, impuestos y nomenclatura.</p>	<p>Arquitecto interventor</p>
<p>REVISION VIABILIDAD: Revisar trámite para dar visto bueno a la viabilidad, estar seguros de que si es un proyecto viable.</p>	<p>Arquitecto interventor</p>
<p>NOTIFICACION VIABILIDAD Y ENTREGA EXPENSAS: Se notifica el usuario de la viabilidad y se le hace entrega de las expensas, impuestos y tasa de nomenclatura para cancelar, la fecha de la notificación debe quedar en el sistema La notificación se hace personalmente o por correo certificado. La fecha de notificación se ingresa al sistema. POR CORREO: Se entrega una copia del acta a la persona encargada del correo, y se relaciona en el cuaderno de control.</p>	<p>Arquitecto interventor</p>

<p>PAGOS: El usuario debe cancelar las expensas, impuestos y tasa para lo cual tiene 30 días hábiles y anexar al tramite las facturas de dicho pago.</p>	<p>Usuario</p>
<p>RECIBIR PAGOS: recibir las facturas canceladas, llenar el ficho de anexos y entregarlo al usuario.</p>	<p>Auxiliar de taquilla</p>
<p>ANEXAR PAGOS AL TRAMITE: Recoger los pagos en la taquilla, ingresar la fecha en que fueron recibidos al sistema y entregarlos al arquitecto correspondiente.</p>	<p>Auxiliar de taquilla</p>
<p>REVISION PAGOS: Revisar la fecha en que fueron aportados los pagos y anexarlos al trámite. LOS APORTARON DENTRO DE LOS TIEMPOS: Se realiza la resolución en el sistema. NO LOS APORTA / NO LOS APORTA DENTRO DE LOS TIEMPOS: Se desiste el trámite, se realiza la resolución de desistimiento en el sistema.</p>	<p>Arquitecto interventor</p>
<p>NOTIFICACION DE RESOLUCION: Notificar el usuario y los vecinos que se hayan hecho parte del trámite. Para la notificación se debe enviar por correo certificado para que el usuario se acerque a las instalaciones de la curaduría a notificarse personalmente, si no lo hace al termino de 5 días hábiles, se les envía por correo certificado la notificación por aviso. Se publica en prensa según la complejidad del tramite o en caso de no conocer la dirección del propietario. Para los vecinos se puede publicar en cartelera por 5 días hábiles y se entiende por notificados. POR CORREO: Se entrega copia de la resolución a la persona encargada del correo, y se relaciona en el cuaderno de control.</p>	<p>Auxiliar de control interno/ Auxiliar de jurídica</p>
<p>FECHA EJECUTORIA: Si después de 10 días hábiles no se han radicado recursos se coloca la fecha de <i>en firme</i>, si por el contrario hay recursos se debe esperar hasta que estos se resuelvan para la fecha de <i>en firme</i>.</p>	<p>Auxiliar de jurídica</p>
<p>ARCHIVO: Una vez culminado el trámite se entrega al área de archivo</p>	<p>Auxiliar de control interno</p>

<p>TRANSFERENCIA: Se organiza el trámite según lineamientos dados por el departamento administrativo de planeación, se escanea y se traslada para el manejo, organización y conservación del expediente final original.</p>	<p>Auxiliar de archivo</p>
--	----------------------------

Peticiones

ACTIVIDAD	RESPONSABLE
<p>Revisión del trámite: Hacer la revisión pertinente del trámite</p>	<p>Abogado</p>
<p>Dar respuesta al OAC: Realizar los procedimientos necesarios para poder dar respuesta al OAC, y emitir la respuesta oportunamente.</p>	<p>Abogado</p>
<p>Entrega de oficios: Relacionar y entregar al encargado del correo los oficios para su comunicación</p>	<p>Auxiliar de jurídica</p>
<p>Notificar usuario: Notificar al usuario de la respuesta que se le dio al OAC.</p>	<p>Abogada/ auxiliar de control interno</p>
<p>Comprobantes de correo: Recibir correos, pegarlos y colocar en el sistema la fecha de entrega para dar como cerrado el trámite</p>	<p>Abogado</p>
<p>Archivar: Organizar los trámites para archivo relacionarlos y entregarlos</p>	<p>Auxiliar de jurídica</p>

