

 CURADURIA URBANA 2 RIONEGRO ANTIOQUIA Gloria María González Zapata Curadora	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: PR-AD-01
		Versión: 01
		Fecha: 16/07/2024

REVISÓ	APROBÓ
Astrid Viviana García Montoya Auxiliar Administrativa	Gloria María González Zapata Curadora Urbana Segunda de Rionegro

PROCEDIMIENTO GESTIÓN ADMINISTRATIVA

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		Código: PR-AD-01
			Versión: 01
			Fecha: 16/07/2024

OBJETIVO: Describir la metodología a seguir del proceso administrativo de los diferentes proyectos urbanísticos en la Curaduría Urbana Segunda de Rionegro.

ALCANCE: Abarca desde el proceso del legal y debida forma del trámite hasta la entrega de la licencia al usuario.

DEFINICIONES:

Valla: El titular de la licencia de parcelación, urbanización o construcción está obligado a instalar un aviso durante el término de ejecución de las obras, cuya dimensión mínima será de un metro (1.00 m) por setenta (70) centímetros, localizada en lugar visible desde la vía pública más importante sobre la cuál tenga frente o límite el desarrollo o construcción que haya sido objeto de la licencia.

Citación a vecinos: El curador urbano o la autoridad municipal o distrital competente para el estudio, trámite y expedición de licencias, citará a los vecinos colindantes del inmueble o inmuebles objeto de la solicitud para que se hagan parte y puedan hacer valer sus derechos.

Acta de observaciones: Efectuada la revisión técnica, jurídica, estructural, urbanística y arquitectónica del proyecto, el curador urbano o la autoridad municipal o distrital competente, levantará por una sola vez, si a ello hubiere lugar, un acta de observaciones y correcciones en la que se informe al solicitante sobre las actualizaciones, correcciones o aclaraciones que debe realizar al proyecto y los documentos adicionales que debe aportar para decidir sobre la solicitud.

Viabilidad: La viabilidad de un proyecto de vivienda urbana de interés social nueva se emitirá previa verificación por parte de la entidad viabilizadora del cumplimiento de los requisitos exigidos en las normas urbanísticas, arquitectónicas y de sismorresistencia, entre otras, y de aquellos establecidos en la presente sección y en las demás normas que para el efecto establezca mediante resolución el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio.

Notificación de licencias: El acto administrativo que otorgue, niegue o declare el desistimiento de la solicitud de licencia será notificado al solicitante y a cualquier persona o autoridades que se hubiere hecho parte dentro del trámite, en los términos previstos en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

Ejecutoria: Es el documento que le da firmeza al acto administrativo.

Otras actuaciones: Se entiende por otras actuaciones relacionadas con la expedición de las licencias, aquellas vinculadas con el desarrollo de proyectos urbanísticos o arquitectónicos, que se pueden ejecutar independientemente o con ocasión de la expedición de una licencia.

Concepto uso de suelo: Es el dictamen escrito por medio del cual el curador urbano o la autoridad municipal o distrital competente para expedir licencias o la oficina de planeación o la que haga sus veces, informa al interesado sobre el uso o usos permitidos en un predio o edificación, de conformidad con las normas urbanísticas del Plan de Ordenamiento Territorial y los instrumentos que lo desarrolle.

Concepto norma urbanística: Es el dictamen escrito por medio del cual el curador urbano, la autoridad municipal o distrital competente para expedir licencias o la oficina de planeación o la que haga sus veces, informa al interesado sobre las normas urbanísticas y demás vigentes aplicables a un predio que va a ser construido o intervenido. La expedición de estos conceptos no otorga derechos ni obligaciones a su peticionario y no modifica los derechos conferidos mediante licencias que estén vigentes o que hayan sido ejecutadas.

 CURADURIA URBANA 2 RIONEGRO ANTIOQUIA Gloria María González Zapata Curadora	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: PR-AD-01
		Versión: 01
		Fecha: 16/07/2024

Aprobación de los planos de propiedad horizontal: Es la aprobación que otorga el curador urbano, o la autoridad municipal o distrital competente para el estudio, trámite y expedición de las licencias, a los planos de alinderamiento, cuadros de áreas o al proyecto de división entre bienes privados y bienes comunes de la propiedad horizontal exigidos por la Ley 675 de 2001 o la norma que la adicione, modifique o sustituya, los cuáles deben corresponder fielmente al proyecto de parcelación, urbanización o construcción aprobado mediante licencias urbanísticas o el aprobado por la autoridad competente cuando se trate de bienes de interés cultural. Estos deben señalar la localización, linderos, nomenclatura, áreas de cada una de las unidades privadas y las áreas y bienes de uso común.

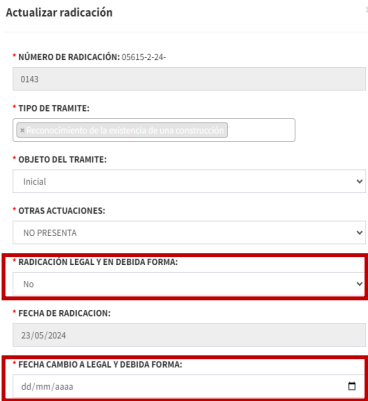
Autorización para el movimiento de tierras: Es la aprobación que otorga el curador urbano, o la autoridad municipal o distrital competente para el estudio, trámite y expedición de las licencias, correspondiente al conjunto de trabajos a realizar en un terreno para dejarlo despejado y nivelado, cómo fase preparatoria de futuras obras de parcelación, urbanización y/o construcción. Dicha autorización se otorgará a solicitud del interesado, con fundamento en estudios geotécnicos que garanticen la protección de vías, instalaciones de servicios públicos, predios aledaños y construcciones vecinas.

 CURADURIA URBANA 2 RIONEGRO ANTIOQUIA Gloria María González Zapata Curadora	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: PR-AD-01
		Versión: 01
		Fecha: 16/07/2024

LICENCIAS URBANÍSTICAS

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: PR-AD-01
		Versión: 01
		Fecha: 16/07/2024

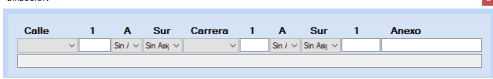
DESCRIPCIÓN:

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTO
¿Qué se hace?	¿Como se hace?	¿Quién?	Registro
1. Actualiza LDF en la SNR	Los trámites en legal y debida forma deberán actualizarse en la Superintendencia de manera inmediata. • Ingresar al SISG (Sistema Integrado de Servicios y Gestión) • Ubicarse en el módulo “radicación” • Buscar radicado • Clic en la siguiente pestaña →  La plataforma habilitará la siguiente ventana:  Se deberá modificar el campo radicación legal y debida forma y la fecha de cambio. Clic en actualizar. NOTA: Verificar que la fecha de la carta y el stiker de correspondencia generada coincida con la fecha en que se está actualizando la información en la Superintendencia. Cuando no se actualiza el estado en legal y debida forma y transcurren los 30 días hábiles que el cliente tiene para aportar los documentos, la Superintendencia desiste el trámite de manera automática.	Auxiliar Administrativo	N/A
2. Envío de la valla	Cuando el trámite queda en legal y debida forma, se deberá enviar el formato de la valla al responsable de la solicitud de la siguiente manera: • Verificar el tipo de solicitud del cliente • Buscar el formulario único nacional del trámite • Ubicarse en el campo “responsable de la solicitud”	Auxiliar Administrativo	Soporte correo electrónico

 CURADURÍA URBANA 2 RIONEGRO ANTIOQUIA Gloria María González Zapata Curadora	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: PR-AD-01
		Versión: 01
		Fecha: 16/07/2024

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTO
¿Qué se hace?	¿Como se hace?	¿Quién?	Registro
	• Verificar si el usuario autorizo el envío de comunicaciones por correo electrónico. Una vez validada la información, se procede con el envío del correo electrónico anexando el formato de la valla y especificando los tiempos que tiene el usuario para aportar las fotografías. El envío de la valla no aplica para las siguientes solicitudes: • Reconocimiento de la existencia de una edificación • Licencia de construcción en la modalidad de Reconstrucción • Licencia de Subdivisión • Revalidación de licencia • Modificación de licencia vigente, siempre y cuando no genera cambios en la volumetría. • Otras actuaciones • Prórrogas de licencia		
3. Seguimiento a valla	Una vez enviado el correo electrónico con la información de la valla, se deberá: • Registrar en el calendario de seguimiento, la fecha límite del usuario para aportar las fotografías. • Realizar seguimiento diario a las fechas próximas a vencer. • Comunicar al Arquitecto responsable del trámite aquellos que no radiquen la fotografía, con el fin de proceder con su desistimiento. Ruta: <u>Común\10_GESTIÓNADMINISTRATIVA\SEGUIMIENTO VALLAS</u> NOTA: El usuario contará con 5 días hábiles siguientes a la radicación en debida forma para aportar las fotografías, de no aportarse se entiende por desistida su solicitud.	Auxiliar Administrativo	N/A
4. Citación a vecinos	Una vez aportada las fotografías de la valla, se procede a realizar la respectiva citación a vecinos, para ello, se deberá validar si en el formulario único nacional el usuario relacionó las direcciones de los vecinos colindantes. En caso de ser así, el proceso se realiza de la siguiente manera: • Buscar el trámite en el SIC	Auxiliar Administrativo	

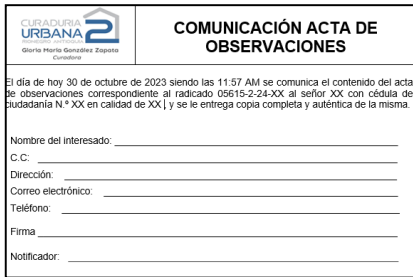
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: PR-AD-01
		Versión: 01
		Fecha: 16/07/2024

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTO
¿Qué se hace?	¿Como se hace?	¿Quién?	Registro
	- Clic en la pestaña “Terceros” - Citación a vecinos - Nuevo El sistema habilitará la siguiente ventana:  - Clic en la opción editar  - Una vez ingresada la dirección, dar clic en la opción enviar e imprimir Se debe imprimir 2 copias de la citación por cada dirección registrada y solicitar el stiker de correspondencia generada (CP). Cuando la Curadora firme las cartas, se procede con el envío de los sobres por correo certificado. Marcación de sobres: Cada oficio se envía en un sobre media carta blanco y se marca de la siguiente manera: Señor(a) PROPIETARIO, POSEEDOR O TENEDOR Dirección Rionegro, Antioquia R0091 Deberá contener el stiker de correspondencia enviada del trámite. Si en el formulario único nacional no relacionan las direcciones de correspondencia, se deberá publicar en la página web de la Curaduría. El proceso se realiza de la siguiente manera: - Diligenciar el archivo de Excel “publicación en página web” - Enviar correo al encargado de sistemas con la relación de los vecinos a publicar. Una vez se publique en la página web, se deberá:		Certificado de citación a vecinos

 CURADURÍA URBANA 2 RIONEGRO ANTIOQUIA Gloria María González Zapata Curadora	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: PR-AD-01
		Versión: 01
		Fecha: 16/07/2024

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTO
¿Qué se hace?	¿Como se hace?	¿Quién?	Registro
	• Descargar el soporte • Generar el stiker de correspondencia generada • Escanear el documento y subir al SIC en el campo citación a vecinos ¿Como descargar el soporte de la página web? • Ingresar a la dirección web https://curaduria2rionegro.com • Publicaciones • Citaciones a vecinos • Buscar el número del radicado • Imprimir Ruta para el diligenciamiento del archivo de Excel: <u>\Común\GESTIÓNADMINISTRATIVA\CITACIONVECINOS\SEGUIMIENTO\PUBLICACIÓN EN PÁG WEB</u>		Publicación página web citación a vecinos
5. Seguimiento citación a vecinos correo certificado	Una vez se envíe las citaciones por correo certificado se debe realizar seguimiento con el número de guía suministrada y esa información se relaciona en la planilla “Seguimiento guías” Ruta: <u>Común\GESTIÓNADMINISTRATIVA\CITACIONVECINOS\SEGUIMIENTO\SEGUIMIENTO GUIAS</u> Si la citación es entregada al cliente se deberá: • Descargar soporte de entrega • Escanear el documento y subir al SIC • Entregar al arquitecto responsable del trámite Para el caso de las citaciones que son devueltas al remitente, se deberá publicar en la página web.	Auxiliar Administrativo	Soporte Servientrega
6. Comunicar acta de observaciones y prórrogas	Para comunicar el acta de observaciones se debe verificar la siguiente información: • Buscar el último formulario único nacional aportado al trámite • Ubicarse en el campo “responsable de la solicitud” • Verificar si el trámite tiene apoderado	Auxiliar Administrativo	Acta de Observaciones Prórroga acta

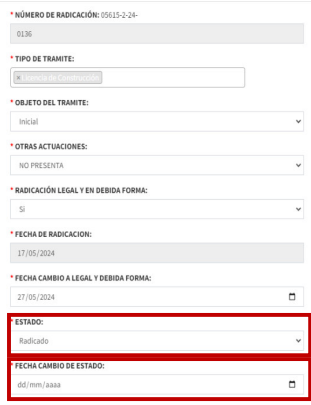
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: PR-AD-01
		Versión: 01
		Fecha: 16/07/2024

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTO
¿Qué se hace?	¿Como se hace?	¿Quién?	Registro
	Verificar si el usuario autorizó el envío de comunicaciones por correo electrónico En caso de existir poder, se debe validar que sí faculten al responsable de la solicitud para la etapa o procedimiento en el que se encuentra el trámite y si no media poder, se deberá notificar directamente al titular. Una vez validada la información se procede a comunicar de la siguiente manera: Comunicaciones electrónicas Si el usuario autoriza comunicaciones electrónicas, se debe escanear el acta y enviar al correo registrado en el formulario. Imprimir el soporte del correo y subirlo al SIC en el documento acta de observaciones. Comunicaciones personales Para los trámites que no se autorizan comunicaciones electrónicas, toda la información se deberá hacer de manera personal. Para esto se contacta al usuario y una vez se presente a la oficina se diligencia el siguiente formato:  El día de hoy 30 de octubre de 2023 siendo las 11:57 AM se comunica el contenido del acta de observaciones correspondiente al radicado 05615-2-24-XX al señor XX con cédula de ciudadanía N° XX en calidad de XX, y se le entrega copia completa y auténtica de la misma. Nombre del interesado: _____ C.C.: _____ Dirección: _____ Correo electrónico: _____ Teléfono: _____ Firma: _____ Notificador: _____ Este formato se encuentra en la siguiente ruta: <u>Común\GESTIÓN ADMINISTRATIVA\FORMATOS COMUNICACIONES\COMUNICACION RECIBO DE ACTAS DE OBSERVACIONES</u> Si por algún motivo, el usuario no se presenta a la oficina para comunicarle el acta, se debe enviar por		Soporte de correo electrónico Formato comunicación personal

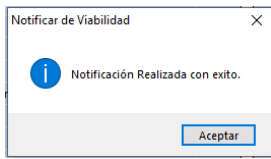
 CURADURÍA URBANA 2 RIONEGRO ANTIOQUIA Gloria María González Zapata Curadora	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: PR-AD-01
		Versión: 01
		Fecha: 16/07/2024

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTO
¿Qué se hace?	¿Como se hace?	¿Quién?	Registro
	correo certificado a la dirección de correspondencia registrada en el formulario único nacional. Notificación por aviso Sino existen datos para realizar la comunicación personal o electrónica, el acta se deberá publicar por aviso en la cartelera y en la página web de la Curaduría.		
7. Activar acta de observaciones en el SIC	Una vez comunicada el acta de observaciones, se procede activar los tiempos en el SIC de la siguiente manera: • Buscar radicado • Ítem “análisis del trámite” • Clic en  • Clic en 	Auxiliar Administrativo	N/A
8. Comunicar suspensiones y/o ampliaciones por complejidad	Para comunicar suspensiones y/o ampliaciones por complejidad se debe verificar la siguiente información: • Buscar el último formulario único nacional aportado al trámite • Ubicarse en el campo “responsable de la solicitud” • Verificar si el trámite tiene apoderado • Verificar si el usuario autorizó el envío de comunicaciones por correo electrónico En caso de existir poder, se debe validar que sí faculten al responsable de la solicitud para la etapa o procedimiento en el que se encuentra el trámite y si no media poder, se deberá notificar directamente al titular. Si está autorizado las comunicaciones por correo electrónico se envía la resolución escaneada por ese medio, de lo contrario se deberá comunicar de manera personal al usuario.	Auxiliar Administrativo	Resolución Soporte de comunicación

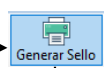
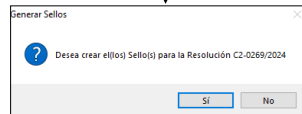
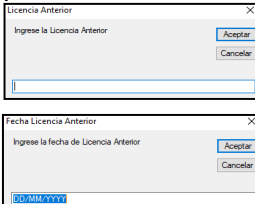
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: PR-AD-01
		Versión: 01
		Fecha: 16/07/2024

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTO
¿Qué se hace?	¿Como se hace?	¿Quién?	Registro
9. Actualizar estado SNR	Cada vez que un trámite se suspende se debe actualizar su estado en la plataforma de la Superintendencia de la siguiente manera: • Ingresar al SISG (Sistema Integrado de Servicios y Gestión) • Ubicarse en el módulo “radicación” • Buscar radicado • Clic en la siguiente pestaña →  La plataforma habilitará la siguiente ventana:  Se deberá modificar el campo estado y la fecha de cambio de estado. Clic en actualizar. NOTA: Cuando se cumple el tiempo de suspensión, el Arquitecto responsable del trámite, deberá informar su estado actual, con el fin de modificarlo en la plataforma de la Superintendencia.	Auxiliar Administrativo	N/A
10. Comunicar viabilidad	La Viabilidad está compuesta por 3 documentos: • Formato de Viabilidad • Factura Impuesto Delineación Urbana • Liquidación Expensas Cargo Variable. Las subdivisiones no generan pagos de impuestos y expensas. Se debe verificar la siguiente información: • Buscar el último formulario único nacional aportado al trámite • Ubicarse en el campo “responsable de la	Auxiliar Administrativo	Formato de Viabilidad Soporte de comunicación

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: PR-AD-01
		Versión: 01
		Fecha: 16/07/2024

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTO
¿Qué se hace?	¿Como se hace?	¿Quién?	Registro
	solicitud” • Verificar si el trámite tiene apoderado • Verificar si el usuario autorizó el envío de comunicaciones por correo electrónico En caso de existir poder, se debe validar que sí faculten al responsable de la solicitud para la etapa o procedimiento en el que se encuentra el trámite y si no media poder, se deberá notificar directamente al titular. Una vez validada la información, se procede a comunicar de la siguiente manera: Correo electrónico Si el cliente autoriza comunicaciones electrónicas, se debe escanear la viabilidad y enviar al correo registrado en el formulario. En el correo se deberá relacionar las fechas límites que tiene el cliente para aportar ambos pagos e indicar si le hace falta copia de los planos definitivos. La factura del impuesto de delineación urbana se debe enviar en el archivo original. Personal El cliente deberá diligenciar en el formato de viabilidad el campo “notificado y fecha de notificación” Para finalizar, se imprime el soporte del correo o comunicación personal, se escanea y se sube al SIC en el documento acta de viabilidad.		
11. Activar Viabilidad	Una vez comunicada la viabilidad se procede activar los tiempos en el SIC de la siguiente manera: • Buscar radicado • Clic en  El sistema automáticamente genera el siguiente mensaje: 	Auxiliar Administrativo	N/A

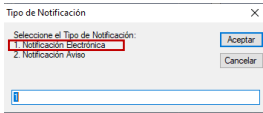
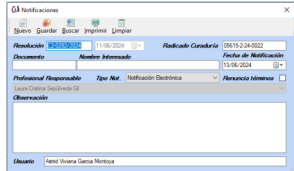
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		Código: PR-AD-01
			Versión: 01
			Fecha: 16/07/2024

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTO
¿Qué se hace?	¿Como se hace?	¿Quién?	Registro
12. Notificación de pago	Cuando el cliente realiza el pago de las expensas y delineación urbana, se debe activar los tiempos en el SIC de la siguiente manera: - Buscar radicado - Clic en  Una vez habilitado el pago, los Arquitectos contarán con 5 días hábiles para emitir la Resolución.	Auxiliar Administrativo	N/A
13. Sellar planos	Los sellos se generan de la siguiente manera: - Consultar trámites - Resoluciones - Buscar radicado - Clic en   Al dar clic en sí, el sistema los genera de manera automática. Cuando se otorga una Modificación de licencia, al momento de emitir el sello el sistema solicita los siguientes datos:  Dependiendo el tipo de licencia el sistema emite los siguientes sellos:      	Auxiliar Administrativo	N/A

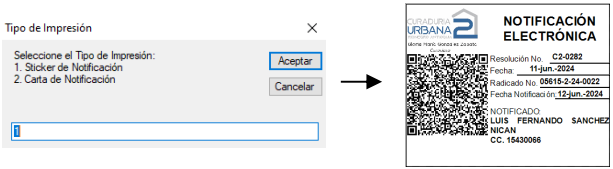
 CURADURÍA URBANA 2 RIONEGRO ANTIOQUIA Gloria María González Zapata Curadora	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: PR-AD-01
		Versión: 01
		Fecha: 16/07/2024

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTO
¿Qué se hace?	¿Como se hace?	¿Quién?	Registro
	El sello de aprobación va en los planos arquitectónicos y topográficos, a excepción de cuando se otorga una modificación de licencia. El sello de advertencia no aplica para subdivisiones, reconocimientos, licencias de saneamiento, aprobación de los planos de propiedad horizontal y movimiento de tierras, para los demás tipos de licencias siempre se acompañará con el de aprobación. NOTA: - Las copias de los planos se deben separar (una para el cliente y otra para la Alcaldía) - El sello no debe ubicarse en la parte de atrás de los planos, por lo tanto, se deberá buscar un lugar libre dentro del plano para sellarlo. - Imprimir 2 copias por cada plano a sellar Por último, se devuelve el expediente al Arquitecto encargado del trámite para sus respectivas firmas.		
14. Notificar licencia	Cuando la Resolución y los planos se encuentren firmados por la Curadora, se procede con su notificación de la siguiente manera: - Buscar el último formulario único nacional aportado al trámite - Ubicarse en el campo “responsable de la solicitud” - Verificar si el trámite tiene apoderado - Verificar si el usuario autorizó el envío de comunicaciones por correo electrónico En caso de existir poder, se debe validar que sí faculden al responsable de la solicitud para la etapa o procedimiento en el que se encuentra el trámite y si no media poder, se deberá notificar directamente al titular. Notificación electrónica Tener en cuenta que las notificaciones electrónicas únicamente proceden si el usuario las ha autorizado expresamente. Si el usuario autorizó notificaciones electrónicas, el proceso se realiza de la siguiente manera:	Auxiliar Administrativo	Resolución Soporte Correo electrónico

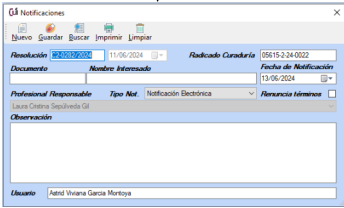
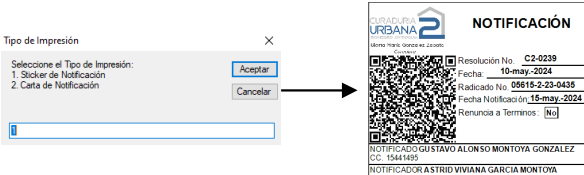
 CURADURÍA URBANA 2 RIONEGRO ANTIOQUIA Gloria María González Zapata Curadora	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: PR-AD-01
		Versión: 01
		Fecha: 16/07/2024

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTO
¿Qué se hace?	¿Como se hace?	¿Quién?	Registro
	Generar formato notificación electrónica • Buscar el radicado en el SIC • Clic en información general • Ubicarse en el documento de identidad de la persona que se notificará • Clic en   El sistema automáticamente genera el documento de notificación. Una vez emitido el documento se deberá solicitar el stiker de correspondencia generada y pasar para firma con la Curadora. Después de firmado se procede a notificar a través del correo registrado en el formulario único y se imprime copia del soporte de envío. Generar sello de notificación • Clic en  Consultar Trámites • Clic en  Resoluciones • Buscar radicado • Clic en   Se diligencia los campos: • Documento • Nombre interesado • Tipo de notificación • Clic en guardar e imprimir El sistema genera el siguiente mensaje:		Formato notificación electrónica Formato notificación por aviso Formato citación para notificación

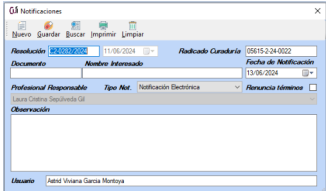
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: PR-AD-01
		Versión: 01
		Fecha: 16/07/2024

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTO
¿Qué se hace?	¿Cómo se hace?	¿Quién?	Registro
	 Citaciones para notificación personal Si no hay otro medio más eficaz de informar al interesado, se le enviará una citación a la dirección o al correo electrónico que figuren en el expediente, para que comparezca a la diligencia de notificación personal. Generar formato de citación para notificación • Buscar el radicado en el SIC • Clic en información general • Ubicarse en el documento de identidad de la persona que se le enviará la citación • Clic en  • El sistema genera el documento de citación, el cual debe imprimirse 2 veces. • Solicitar el stiker de correspondencia generada • Pasar para firma de Curadora • Realizar el envío por correo certificado El envío de la citación se hará dentro de los cinco (5) días siguientes a la expedición del acto, y de dicha diligencia se dejará constancia en el expediente. En los casos de multiplicidad de los titulares los cuales deban ser notificados de manera individual, se deberá proceder con la citación para notificación personal con cada uno de ellos. Si acuden a la diligencia de notificación se procederá a generar los sellos incorporándolos en la correspondiente resolución. Notificación personal Si el usuario no autoriza notificaciones por medios electrónicos, se deberá notificar personalmente al titular o apoderado de la siguiente manera:		

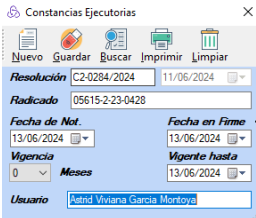
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		Código: PR-AD-01
			Versión: 01
			Fecha: 16/07/2024

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTO
¿Qué se hace?	¿Como se hace?	¿Quién?	Registro
	Generar sello de notificación • Clic en  Consultar Trámites • Clic en  Resoluciones • Buscar radicado • Clic en  Notificar  Se diligencia los campos: • Documento • Nombre interesado • Tipo de notificación • Clic en guardar e imprimir El sistema genera el siguiente mensaje:  Notificación por aviso Si no pudiere hacerse la notificación personal al cabo de los cinco (5) días del envío de la citación, esta se hará por medio de aviso que se remitirá a la dirección o al correo electrónico que figuren en el expediente, acompañado de copia íntegra del acto administrativo. El aviso deberá indicar la fecha y la del acto que se notifica, la autoridad que lo expidió, los recursos que legalmente proceden, las autoridades ante quienes deben interponerse, los plazos respectivos y la advertencia de que la notificación se considerará surtida al finalizar el día siguiente al de la entrega del aviso en el lugar de destino. Cuando se desconozca la información sobre el destinatario, el aviso, con copia íntegra del acto administrativo, se publicará en la página electrónica y en todo caso en un lugar de acceso al público de la		

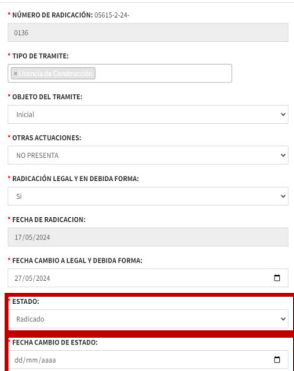
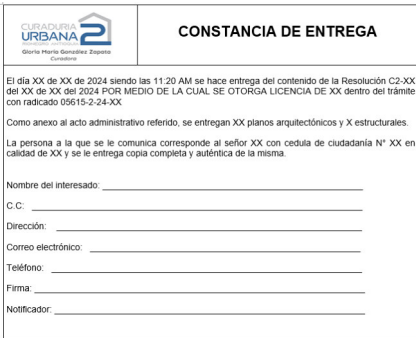
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: PR-AD-01
		Versión: 01
		Fecha: 16/07/2024

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTO
¿Qué se hace?	¿Como se hace?	¿Quién?	Registro
	respectiva entidad por el término de cinco (5) días, con la advertencia de que la notificación se considerará surtida al finalizar el día siguiente al retiro del aviso. En el expediente se dejará constancia de la remisión o publicación del aviso y de la fecha en que por este medio quedará surtida la notificación personal. El formato de notificación por aviso se encuentra en la siguiente ruta: <u>Común\GESTIÓN ADMINISTRATIVA\FORMATOS COMUNICACIONES\NOTIFICACION POR AVISO</u> Generar sello de notificación • Clic en →  Consultar Trámites • Clic en →  Resoluciones • Buscar radicado • Clic en →  Notificar ↓  Se diligencia los campos: • Documento • Nombre interesado • Tipo de notificación • Clic en guardar e imprimir El sistema genera el siguiente mensaje: Tipo de Impresión Seleccione el Tipo de Impresión: 1. Sticker de Notificación 2. Carta de Notificación Aceptar Cancelar  NOTIFICACIÓN POR AVISO Resolución No. C2-0340 Fecha: 15-jun.-2023 Radicado No. 05615-2-23-0076 Fecha Notificación: 21-jul.-2023 NOTIFICADO: SAMUEL RAMIREZ ISAZA CC. 1037616727		
15. Generar ejecutoria	Una vez notificada la Resolución al usuario, se debe contar 10 días hábiles para generar el sello de ejecutoria que da firmeza al acto administrativo.	Auxiliar Administrativo	Ejecutoria

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: PR-AD-01
		Versión: 01
		Fecha: 16/07/2024

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTO
¿Qué se hace?	¿Como se hace?	¿Quién?	Registro
	Esta fecha deberá registrarse en el calendario de seguimiento a ejecutorias, el cual se encuentra ubicado en la siguiente ruta: <u>Común\GESTIÓN ADMINISTRATIVA\SEGUIMIENTO EJECUTORIAS</u> Cumplido el tiempo, se procede a generar el sello de la siguiente manera: Constancia ejecutoria • Clic en  Consultar Trámites • Clic en  Resoluciones • Buscar radicado • Clic en  Const. Ejecut. Se diligencian los campos: • Fecha de notificación • Fecha en firme • Vigencia • Clic en guardar e imprimir   Las ejecutorias no aplican para las aclaraciones y recursos de reposición.		
16. Actualizar estado en la SNR	Cada vez que un trámite queda ejecutoriado se debe actualizar su estado en la plataforma de la Superintendencia de la siguiente manera: • Ingresar al SISG (Sistema Integrado de Servicios y Gestión) • Ubicarse en el módulo “radicación” • Buscar radicado • Clic en la siguiente pestaña  La plataforma habilitará la siguiente ventana:	Auxiliar Administrativo	N/A

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: PR-AD-01
		Versión: 01
		Fecha: 16/07/2024

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTO
¿Qué se hace?	¿Como se hace?	¿Quién?	Registro
	 Se deberá modificar el campo estado y la fecha de cambio de estado. Clic en actualizar.		
17. Entrega de licencia de usuario al	Cuando el usuario se acerca a reclamar la licencia y los planos sellados, se deberá diligenciar el siguiente formato:  Este formato se encuentra en la siguiente ruta: <u>Común\GESTIÓN ADMINISTRATIVA\FORMATOS\ COMUNICACIONES\CONSTANCIA DE ENTREGA RESOLUCIONES</u> NOTA: La Resolución y los planos se entregan al titular o apoderado, en caso de presentarse una persona diferente, se deberá enviar una autorización al correo electrónico o mediante un oficio relacionando los datos de la persona que reclamará la licencia.	Auxiliar Administrativo	Constancia entrega de Resoluciones
18. Entrega de expediente a Gestión Documental	Una vez el trámite se encuentre debidamente ejecutoriado, se deberá entregar al área de Gestión Documental quienes se encargarán de clasificar los expedientes que se remiten a la Alcaldía Municipal.	Auxiliar Administrativo Profesional en Archivo	N/A

 CURADURIA URBANA 2 RIONEGRO ANTIOQUIA Gloria María González Zapata Curadora	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: PR-AD-01
		Versión: 01
		Fecha: 16/07/2024

APROBACIÓN DE LOS PLANOS DE PROPIEDAD HORIZONTAL, AUTORIZACIÓN PARA EL MOVIMIENTO DE TIERRAS Y APROBACIÓN DE PISCINAS

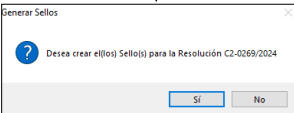
 CURADURÍA URBANA 2 RIONEGRO ANTIOQUIA Gloria María González Zapata Curadora	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: PR-AD-01
		Versión: 01
		Fecha: 16/07/2024

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTO
¿Qué se hace?	¿Cómo se hace?	¿Quién?	Registro
1. Comunicar requerimiento y/o prórroga	Para comunicar los requerimientos de otras actuaciones se debe verificar la siguiente información: - Revisar que en la carta de solicitud se encuentre relacionado el correo electrónico o dirección de correspondencia del titular o apoderado. - Verificar si el trámite tiene apoderado. En caso de existir poder, se debe validar que sí faculten al responsable de la solicitud para la etapa o procedimiento en el que se encuentra el trámite y si no media poder, se deberá notificar directamente al titular. Una vez validada la información se procede a comunicar el requerimiento de la siguiente manera: Comunicaciones electrónicas Si el usuario autoriza comunicaciones electrónicas, se debe escanear el requerimiento y enviar al correo registrado en la carta de solicitud. Imprimir el soporte del correo y subirlo al SIC Comunicaciones personales Para los trámites que no se autorizan comunicaciones electrónicas, toda la información se deberá hacer de manera personal. Para esto se contacta al usuario y una vez se presente a la oficina se diligencia el siguiente formato:  El día de XX de octubre de 2023 siendo las 11:57 AM se comunica el contenido del requerimiento correspondiente al radicado 05615-2-XX al señor XX con cédula de ciudadanía N° XX en calidad de XX, y se le entrega copia completa y auténtica de la misma. Nombre del interesado: _____ C.C.: _____ Dirección: _____ Correo electrónico: _____ Teléfono: _____ Firma: _____ Notificador: _____ Este formato se encuentra en la siguiente ruta: Común\GESTIÓNADMINISTRATIVA\FORMATOS COMUNICACIONES\COMUNICACIONRECIBO	Auxiliar Administrativo	Requerimiento Soporte comunicación por correo electrónico Formato comunicación personal Prórroga requerimiento

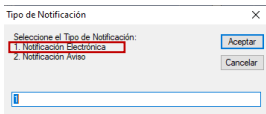
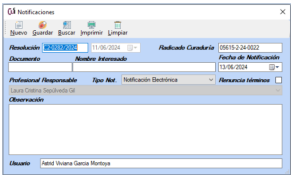
 CURADURÍA URBANA 2 RIONEGRO ANTIOQUIA Gloria María González Zapata Curadora	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: PR-AD-01
		Versión: 01
		Fecha: 16/07/2024

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTO
¿Qué se hace?	¿Como se hace?	¿Quién?	Registro
	DEREQUERIMIENTO Si por algún motivo, el usuario no se presenta a la oficina para comunicarle el requerimiento, se debe enviar por correo certificado a la dirección de correspondencia registrada en la solicitud. Notificación por aviso Sino existen datos para realizar la comunicación personal o electrónica, el requerimiento se deberá publicar por aviso en la cartelera y en la página web de la Curaduría.		
2. Activar requerimiento en el SIC	Una vez comunicado el requerimiento, se procede activar los tiempos en el SIC de la siguiente manera: • Buscar radicado • Ítem “análisis del trámite” • Clic en  • Clic en 	Auxiliar Administrativo	N/A
3. Comunicar suspensiones y ampliaciones por complejidad	Para comunicar las suspensiones y/o ampliaciones por complejidad se debe verificar la siguiente información: • Revisar que en la carta de solicitud se encuentre relacionado el correo electrónico o dirección de correspondencia del titular o apoderado. • Verificar si el trámite tiene apoderado. En caso de existir poder, se debe validar que si faculten al responsable de la solicitud para la etapa o procedimiento en el que se encuentra el trámite y si no media poder, se deberá notificar directamente al titular. Si está autorizado las comunicaciones por correo electrónico se envía la resolución escaneada por ese medio, de lo contrario se deberá comunicar de manera personal al usuario.	Auxiliar Administrativo	Resolución Soporte de Comunicación
4. Sellar planos	Los sellos se generan de la siguiente manera: • Consultar trámites • Resoluciones • Buscar radicado	Auxiliar Técnica y Operativa	N/A

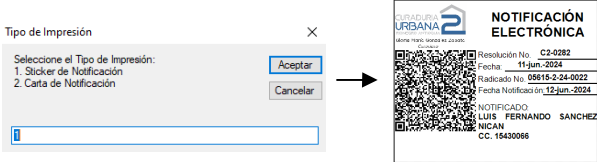
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: PR-AD-01
		Versión: 01
		Fecha: 16/07/2024

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTO
¿Qué se hace?	¿Como se hace?	¿Quién?	Registro
	- Clic en   Al dar clic en sí, el sistema los genera de manera automática.   NOTA: - Las copias de los planos se deben separar (una para el cliente y otra para la Alcaldía) - El sello no debe ubicarse en la parte de atrás de los planos, por lo tanto, se deberá buscar un lugar libre dentro del plano para sellarlo. - Imprimir 2 copias por cada plano a sellar Por último, se devuelve el expediente al Arquitecto encargado del trámite para sus respectivas firmas.		
5. Notificar Resolución	Cuando la Resolución y los planos se encuentren firmados por la Curadora, se procede con su notificación de la siguiente manera: - Buscar el formulario único nacional del trámite, tomar como base para el envío de la información el ultimo aportado por el usuario. - Ubicarse en el campo “responsable de la solicitud” - Verificar si el usuario autorizó las notificaciones por correo electrónico - Verificar si el trámite tiene apoderado En caso de existir poder, se debe validar que sí faculten al responsable de la solicitud para la etapa o procedimiento en el que se encuentra el trámite y si no media poder, se deberá notificar directamente al titular.	Auxiliar Administrativo	Resolución Soporte Correo electrónico

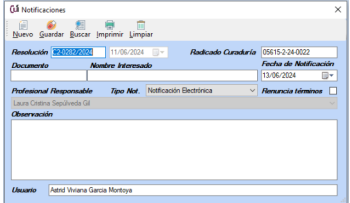
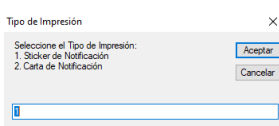
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: PR-AD-01
		Versión: 01
		Fecha: 16/07/2024

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTO
¿Qué se hace?	¿Como se hace?	¿Quién?	Registro
	Notificación electrónica Tener en cuenta que las notificaciones electrónicas únicamente proceden si el usuario las ha autorizado expresamente. Si el usuario autorizó notificaciones electrónicas, el proceso se realiza de la siguiente manera: Generar formato notificación electrónica • Buscar el radicado en el SIC • Clic en información general • Ubicarse en el documento de identidad de la persona que se notificará • Clic en  Doc. Not.  El sistema automáticamente genera el documento de notificación. Una vez emitido el documento se deberá solicitar el stiker de correspondencia generada y pasar para firma con la Curadora. Después de firmado se procede a notificar a través del correo registrado en el formulario único y se imprime copia del soporte de envío. Generar sello de notificación • Clic en  Consultar Trámites • Clic en  Resoluciones • Buscar radicado • Clic en  Notificar 		Formato notificación electrónica Formato notificación por aviso Formato citación para notificación

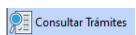
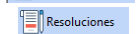
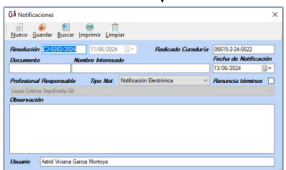
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		Código: PR-AD-01
			Versión: 01
			Fecha: 16/07/2024

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTO
¿Qué se hace?	¿Como se hace?	¿Quién?	Registro
	Se diligencia los campos: • Documento • Nombre interesado • Tipo de notificación • Clic en guardar e imprimir El sistema genera el siguiente mensaje:  Citaciones para notificación personal Si no hay otro medio más eficaz de informar al interesado, se le enviará una citación a la dirección o al correo electrónico que figuren en el expediente, para que comparezca a la diligencia de notificación personal. Generar formato de citación para notificación • Buscar el radicado en el SIC • Clic en información general • Ubicarse en el documento de identidad de la persona que se le enviará la citación • Clic en  • El sistema genera el documento de citación, el cual debe imprimirse 2 veces. • Solicitar el stiker de correspondencia generada • Pasar para firma de Curadora • Realizar el envío por correo certificado El envío de la citación se hará dentro de los cinco (5) días siguientes a la expedición del acto, y de dicha diligencia se dejará constancia en el expediente. En los casos de multiplicidad de los titulares los cuales deban ser notificados de manera individual, se deberá proceder con la citación para notificación personal con cada uno de ellos. Si acuden a la diligencia de notificación se procederá a generar los sellos incorporándolos en la correspondiente resolución.		

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		Código: PR-AD-01
			Versión: 01
			Fecha: 16/07/2024

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTO
¿Qué se hace?	¿Como se hace?	¿Quién?	Registro
	Notificación personal Si el usuario no autoriza notificaciones por medios electrónicos, se deberá notificar personalmente al titular o apoderado de la siguiente manera: Generar sello de notificación - Clic en  Consultar Trámites - Clic en  Resoluciones - Buscar radicado - Clic en  Notificar  Se diligencia los campos: - Documento - Nombre interesado - Tipo de notificación - Clic en guardar e imprimir El sistema genera el siguiente mensaje:   Notificación por aviso Si no pudiere hacerse la notificación personal al cabo de los cinco (5) días del envío de la citación, esta se hará por medio de aviso que se remitirá a la dirección o al correo electrónico que figuren en el expediente, acompañado de copia íntegra del acto administrativo. El aviso deberá indicar la fecha y la del acto que se notifica, la autoridad que lo expidió, los recursos que legalmente proceden, las autoridades ante quienes		

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		Código: PR-AD-01
			Versión: 01
			Fecha: 16/07/2024

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTO
¿Qué se hace?	¿Como se hace?	¿Quién?	Registro
	deben interponerse, los plazos respectivos y la advertencia de que la notificación se considerará surtida al finalizar el día siguiente al de la entrega del aviso en el lugar de destino. Cuando se desconozca la información sobre el destinatario, el aviso, con copia íntegra del acto administrativo, se publicará en la página electrónica y en todo caso en un lugar de acceso al público de la respectiva entidad por el término de cinco (5) días, con la advertencia de que la notificación se considerará surtida al finalizar el día siguiente al retiro del aviso. En el expediente se dejará constancia de la remisión o publicación del aviso y de la fecha en que por este medio quedará surtida la notificación personal. El formato de notificación por aviso se encuentra en la siguiente ruta: <u>Común\GESTIÓN ADMINISTRATIVA\FORMATOS COMUNICACIONES\NOTIFICACION POR AVISO</u> Generar sello de notificación • Clic en →  • Clic en →  • Buscar radicado • Clic en →   Se diligencia los campos: • Documento • Nombre interesado • Tipo de notificación • Clic en guardar e imprimir Tipo de Impresión Seleccione el Tipo de Impresión: 1. Sticker de Notificación 2. Carta de Notificación Aceptar Cancelar 		

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		Código: PR-AD-01
			Versión: 01
			Fecha: 16/07/2024

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTO
¿Qué se hace?	¿Como se hace?	¿Quién?	Registro
6. Generar ejecutoria	Una vez notificada la Resolución al usuario, se debe contar 10 días hábiles para generar el sello de ejecutoria que da firmeza al acto administrativo. Esta fecha deberá registrarse en el calendario de seguimiento a ejecutorias, el cual se encuentra ubicado en la siguiente ruta: <u>Común\GESTIÓN ADMINISTRATIVA\SEGUIMIENTO EJECUTORIAS\EJECUTORIAS2024</u> Cumplido el tiempo, se procede a generar el sello de la siguiente manera: Constancia ejecutoria - Clic en  Consultar Trámites - Clic en  Resoluciones - Buscar radicado - Clic en  Const. Ejecut. Se diligencian los campos: - Fecha de notificación - Fecha en firme - Vigencia - Clic en guardar e imprimir 		
7. Entrega de licencia al usuario	Cuando el usuario se acerca a reclamar la licencia y los planos sellados, se deberá diligenciar el siguiente formato:  Este formato se encuentra en la siguiente ruta:	Auxiliar Administrativo	Constancia de entrega

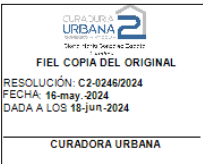
 CURADURÍA URBANA 2 RIONEGRO ANTIOQUIA Gloria María González Zapata Curadora	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: PR-AD-01
		Versión: 01
		Fecha: 16/07/2024

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTO
¿Qué se hace?	¿Como se hace?	¿Quién?	Registro
	<u>Común\GESTIÓNADMINISTRATIVA\FORMATOS\COMUNICACIONES\CONSTANCIADENTREGA RESOLUCIONES</u> NOTA: La Resolución y los planos se entregan al titular o apoderado, en caso de presentarse una persona diferente, se deberá enviar una autorización al correo electrónico o mediante un oficio relacionando los datos de la persona que reclamará la licencia.		
8. Entrega de expediente a Gestión Documental	Una vez el trámite se encuentre debidamente ejecutoriado, se deberá entregar al área de Gestión Documental quienes se encargarán de clasificar los expedientes que se remiten a la Alcaldía Municipal	Auxiliar Administrativo Profesional en Archivo	N/A

 CURADURIA URBANA 2 RIONEGRO ANTIOQUIA Gloria María González Zapata Curadora	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: PR-AD-01
		Versión: 01
		Fecha: 16/07/2024

COPIA CERTIFICADA DE PLANOS

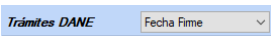
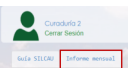
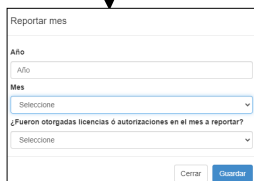
 CURADURIA URBANA 2 RIONEGRO, ANTIOQUIA Gloria María González Zapata Curadora	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: PR-AD-01
		Versión: 01
		Fecha: 16/07/2024

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTO
¿Qué se hace?	¿Como se hace?	¿Quién?	Registro
1. Generar sello fiel copia del original	Una vez recibida la solicitud, se procede a generar el sello de la siguiente manera: • Clic en →  Consultar Trámites • Clic en →  Resoluciones • Buscar radicado • Clic en →  Fiel Copia ↓  NOTA: Tener en cuenta que los planos autenticar, deben ser los que se aprobaron en la respectiva licencia urbanística.	Auxiliar Administrativo	N/A
2. Diligenciar Formato de comunicación	Una vez sellados los planos, se debe diligenciar el formato copia sellada de planos, solicitar el stiker de correspondencia generada y pasar para firma de la Curadora. Ruta para diligenciar el formato de comunicación: <u>Común\GESTIÓN ADMINISTRATIVA\FORMATOS COMUNICACIONES\FORMATOCOPIASELLADA DE PLANOS</u>	Auxiliar Administrativo	Formato copia sellada de planos
3. Entrega de planos al usuario	Cuando los documentos y planos se encuentren firmados por la Curadora, se debe contactar al cliente para que se acerque a la oficina a reclamarlos.	Auxiliar Administrativo	N/A

 CURADURIA URBANA 2 RIONEGRO ANTIOQUIA Gloria María González Zapata Curadora	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: PR-AD-01
		Versión: 01
		Fecha: 16/07/2024

INFORMES

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: PR-AD-01
		Versión: 01
		Fecha: 16/07/2024

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTO
¿Qué se hace?	¿Como se hace?	¿Quién?	Registro
1. DANE	Verificar en el SIC que la información de los trámites a reportar este diligenciada: - Clic en  - Clic en  ↓  - Realizar el filtro del mes a reportar - Ubicarse en el campo  - Marcar casilla  Una vez verificada la información, se debe reportar las licencias que se encuentren ejecutoriadas a través de la plataforma ELIC dispuesta por el DANE. Ruta del instructivo: <u>Común\09_INFORMES\DANE\CapacitaciónELIC 2024</u> NOTA: El informe se realiza los primeros 5 días del mes. Sí existen licencias de construcción que superen los 2.000 m2, se deberá enviar copia de la resolución por correo electrónico al analista del DANE encargado.	Auxiliar Administrativo	N/A
2. CORNARE	Se debe reportar las licencias de construcción en la modalidad de obra nueva y autorización para el movimiento de tierras que se encuentren ejecutoriadas, a través de la plataforma de CORNARE de la siguiente manera: - Ingresar a la plataforma SILCAU de Cornare - Clic en  - Clic en  ↓ 	Auxiliar Administrativo	N/A

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: PR-AD-01
		Versión: 01
		Fecha: 16/07/2024

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTO
¿Qué se hace?	¿Como se hace?	¿Quién?	Registro
	- Clic en   - Clic en “guardar” Una vez se ingresen las licencias a reportar, se da clic en enviar informe y proceder actualizar en el SIC de la siguiente manera: - Clic en  - Clic en  - Realizar el filtro por fecha de ejecutoria y mes. - Ubicarse en el campo  - Marcar la casilla  NOTA: El informe se realiza los primeros 5 días del mes.		
3. Repositorio de Licencias	Cada vez que una licencia se encuentre ejecutoriada, se deberá subir en el repositorio de licencias de la Superintendencia de Notariado y Registro. Solo se reportan las licencias aprobadas y se deben subir de manera inmediata. No se reportan las siguientes licencias: - Modificación de licencias vigentes - Revalidaciones - Prórrogas de licencias - Aprobación de los planos de propiedad horizontal Una vez validada la información se procede con su registro de la siguiente manera:	Auxiliar Administrativo	N/A

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		Código: PR-AD-01
			Versión: 01
			Fecha: 16/07/2024

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTO
¿Qué se hace?	¿Como se hace?	¿Quién?	Registro
	• Ingresar al SISG (Sistema Integrado de Servicios y Gestión) • Clic en la opción “Curadurías” • Ubicarse en el módulo “Licencias” • Clic en la siguiente pestaña →  La plataforma habilitará la siguiente ventana:  Diligenciar la información solicitada y luego dar clic en siguiente. Tener en cuenta los siguientes ítems: Requiere certificación técnica de ocupación: Aplica para proyectos superiores a 2000 m2 en área construida, cuando requiere revisión independiente. Requiere autorización de ocupación de inmueble: aplica para licencias de construcción en la modalidad de obra nueva, en el caso de las demás modalidades de licencia se debe ingresar “no”. Para las subdivisiones y reconocimientos no aplica la certificación técnica de ocupación, ni la ocupación de inmuebles. Se deberá diligenciar los siguientes campos:  Seleccionar de acuerdo al tipo de aprobación. En el caso de las licencias de construcción, seleccionar el tipo de modalidad y dar clic en  para guardar el registro.		

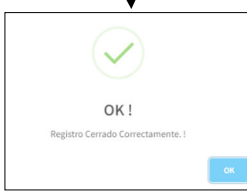
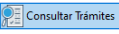
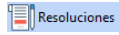
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: PR-AD-01
		Versión: 01
		Fecha: 16/07/2024

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTO
¿Qué se hace?	¿Como se hace? En las licencias de subdivisión, parcelación y urbanización se deberá ingresar el número de lotes resultantes acompañada de la modalidad de licencia. Usos aprobados  ↓ USOS APROBADOS DEL RADICADO DEL PROYECTO: 05615-2-24-0054 * USOS APROBADOS: UNIDADES DE USOS APROBADOS:   Seleccionar el uso y las unidades de acuerdo a la licencia aprobada, luego clic en agregar para guardar la información. Titulares  ↓ TITULARES DEL RADICADO DEL PROYECTO: 05615-2-24-0054 * Tipo de documento * Número * Nombre   Ingresar todos los titulares que registran en la Resolución, luego clic en agregar para guardar la información. Usos de parqueadero  ↓ USOS DE PARQUEADERO DEL RADICADO DEL PROYECTO: 05615-2-24-0054 * PARQUEADEROS: UNIDADES DE PARQUEADERO:  	¿Quién?	Registro

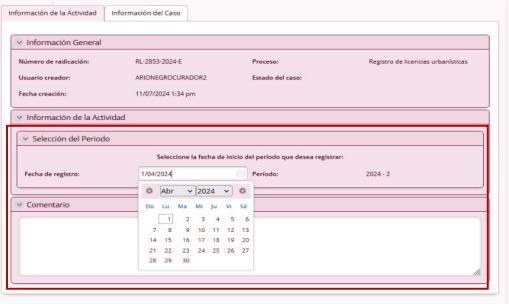
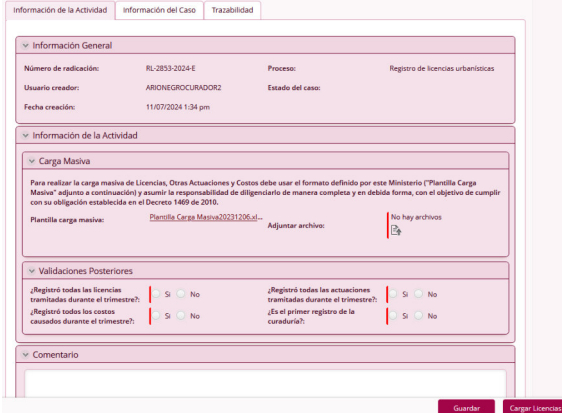
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: PR-AD-01
		Versión: 01
		Fecha: 16/07/2024

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTO
¿Qué se hace?	¿Como se hace?	¿Quién?	Registro
	Diligenciar de acuerdo a lo aprobado en la Resolución, sino se discrimina el tipo de parqueaderos validar con el Arquitecto que tuvo a cargo el trámite. Inmuebles Agregar ↓ INMUEBLES DEL RADICADO DEL PROYECTO: 05615-2-24-0054 * Tipo de predio * Matricula Inmobiliaria Circulo * Cedula catastral ó chip * Area del predio Unidad de Medida Diligenciar de acuerdo a lo aprobado en la Resolución, los campos con asterisco rojo son de carácter obligatorio. Si se relacionan varias matriculas inmobiliarias se deben registrar de manera independiente, cuando son proyectos muy grandes se toma como base la matricula madre. Acto administrativo y planos Agregar ↓ DOCUMENTOS Y PLANOS DEL PROYECTO: 05615-2-24-0054 Cantidad de Planos estructurales: Cantidad de Planos arquitectonicos: Cantidad de Planos de subdivisión: Cantidad de Planos de urbanización: Cantidad de Planos de Parcelación: * Tiene estudio de suelo: * Tiene memorias de calculo: * Adjuntar acto administrativo: Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado (Solo admite el formato PDF inferior a 15 Megas.) Cancelar Agregar		

 CURADURÍA URBANA 2 RIONEGRO ANTIOQUIA Gloria María González Zapata Curadora	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: PR-AD-01
		Versión: 01
		Fecha: 16/07/2024

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTO
¿Qué se hace?	¿Como se hace?	¿Quién?	Registro
	Diligenciar los campos con asterisco rojo que son de carácter obligatorio y la cantidad de planos aprobados, luego clic en agregar para guardar la información. Para finalizar, clic en  → ↓  Una vez subida la información en la Superintendencia, se debe actualizar en el SIC de la siguiente manera: • Clic en  → • Clic en  → • Realizar el filtro por fecha de ejecutoria y mes. • Ubicarse en el campo  → • Marcar la casilla  →		
4. Banco de la Republica	Se diligencia archivo en Excel con base a los datos del informe del DANE y se envía por correo electrónico al señor Ovidio Ramírez Vanegas. orampirva@banrep.gov.co Ruta: <u>Común\09 INFORMES\Banco de la Republica</u> El informe se realiza los primeros 5 días del mes.	Auxiliar Administrativo	N/A
5. Obligaciones Urbanísticas	Se envía el informe al siguiente correo electrónico mgomezdz@rionegro.gov.co; arendonm@rionegro.gov.co, anexando el oficio con las licencias que generaron obligaciones Urbanísticas. Ruta: <u>Común\09 INFORMES\Obligaciones Urbanísticas</u> El informe se realiza los primeros 5 días del mes.	Auxiliar Administrativo	N/A
6. Ministerio de Vivienda	Ingresar al aplicativo Bizagi dispuesto por el Ministerio de Vivienda a través del siguiente link: https://bpmprocesos.minvivienda.gov.co/Minvivienda_PRO/# El sistema de manera automática habilita el periodo a	Auxiliar Administrativo	N/A

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: PR-AD-01
		Versión: 01
		Fecha: 16/07/2024

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTO
¿Qué se hace?	¿Como se hace?	¿Quién?	Registro
	registrar, sino aparece se debe crear un nuevo caso y diligenciar la siguiente información:  Por defecto el sistema nos ubica en la pestaña información de la actividad. - Ubicarse en el campo selección del periodo - Diligenciar la fecha de registro (seleccionar el primer día del mes en el que inicia el trimestre) - Clic en guardar Clic en la pestaña información del caso para validar el resumen del periodo a reportar  Cuando aparece registro extemporáneo, es porque se creo un caso de forma manual a pesar de que se encuentre dentro del mismo periodo. - Clic en siguiente - Se habilitará la siguiente ventana:  - Clic en la plantilla de carga masiva.		

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: PR-AD-01
		Versión: 01
		Fecha: 16/07/2024

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTO
¿Qué se hace?	¿Como se hace? El sistema genera el siguiente archivo en Excel: CARGUE MASIVO DE INFORMACIÓN 1. Registros Licencias 2. Otras Actuaciones 3. Costos de Personal 5. Costos de Inversión 4. Costos de Funcionamiento  La vivienda y el agua son de todos Minvivienda Para registrar los costos del personal, funcionamiento e inversión, se deberá solicitar a la Contadora el informe con el fin de proceder a su registro. Para los registros de licencias y otras actuaciones se genera desde el SIC. - Clic en adjuntar archivo ▼ Carga Masiva Para realizar la carga masiva de Licencias, Otras Actuaciones y Costos debe usar el formato definido por este Ministerio ("Plantilla Carga Masiva" adjunto a continuación) y asumir la responsabilidad de diligenciarlo de manera completa y en debida forma, con el objetivo de cumplir con su obligación establecida en el Decreto 1469 de 2010. Plantilla carga masiva: Plantilla Carga Masiva 20231206.xlsx Adjuntar archivo: No hay archivos Si no se tiene todas las pestañas diligenciadas, la plataforma genera error al realizar el cargue. Sino genera errores en el cargue de la información se continua con las validaciones posteriores: ▼ Validaciones Posteriores ¿Registró todas las licencias tramitadas durante el trimestre?: ☒ Si ☐ No ¿Registró todos los costos causados durante el trimestre?: ☒ Si ☐ No ¿Registró todas las actuaciones tramitadas durante el trimestre?: ☒ Si ☐ No ¿Es el primer registro de la curaduría?: ☒ Si ☐ No - Clic en cargar licencia - Clic en   - Guardar la información en PDF El sistema genera el numero de caso, el cual llega al correo electrónico. Guardar estos soportes del informe en la siguiente carpeta: Ruta: Común\09 INFORMES\Minvivienda	¿Quién?	Registro