

 CURADURIA URBANA 2 RIONEGRO ANTIOQUIA Gloria María González Zapata Curadora	RADICACIÓN TRÁMITES EN REPARTO		Código: PR-REP-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 RADICACIÓN TRÁMITES EN REPARTO

	RADICACIÓN TRÁMITES EN REPARTO		Código: PR-REP-01
			Versión: 01
			Fecha: 16/07/2024

OBJETIVO: Describir la metodología a seguir para la radicación de los trámites que entran por reparto en la Curaduría Urbana Segunda de Rionegro.

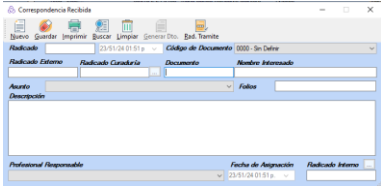
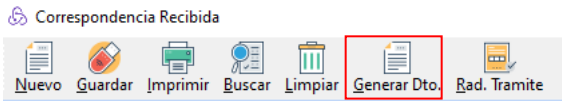
ALCANCE: Abarca desde el ingreso de la solicitud que hace el usuario hasta la entrega o remisión del expediente al Curador encargado de la evaluación del trámite.

DEFINICIONES:

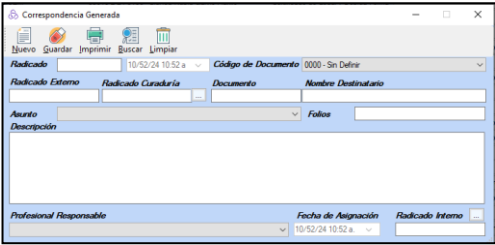
Reparto de las solicitudes de licencia o de actos de reconocimiento: Las solicitudes de licencias o de actos de reconocimiento que presenten las entidades estatales o los particulares para proyectos de vivienda de interés social individual, deberán someterse a reparto entre los distintos curadores urbanos del municipio o distrito, en estricto orden de radicación de la solicitud ante el curador urbano responsable del reparto.

 CURADURÍA URBANA 2 RIONEGRO ANTIOQUIA Gloria María González Zapata Curadora	RADICACIÓN TRÁMITES EN REPARTO	Código: PR-REP-01
		Versión: 01
		Fecha: 16/07/2024

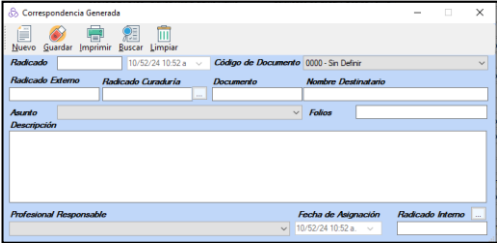
DESCRIPCIÓN:

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTO
¿Qué se hace?	¿Como se hace?	¿Quién?	Registro
1. Identificar el reparto	Se identifica que un cliente va radicar un proyecto que proviene de una entidad estatal.	Auxiliar Administrativo	N/A
2. Registrar control de reparto	Se deberá registrar el control de reparto en el archivo de Excel, el cual se encuentra en la siguiente ruta: <u>Común\GESTIÓN ADMINISTRATIVA\REPARTO\RELACION REPARTO C2</u>	Auxiliar Administrativo	N/A
3. Radicación de la solicitud	Para ingresar un trámite en reparto el proceso se realiza de la siguiente manera: Crear correspondencia recibida: - Clic en la pestaña nuevo. El sistema habilitará la siguiente ventana:  Se debe diligenciar los campos: - Código del documento (Seleccionar licencias urbanísticas) - Documento - Nombre interesado - Asunto (seleccionar la opción reparto) - Folios Clic en guardar. Dentro de la misma ventana de correspondencia dar clic en la opción “Generar Documento”  El sistema automáticamente genera 2 comunicaciones en Word una para la entidad pública y otra para el Curador Primero.	Auxiliar Administrativo	Formato Reparto Informe de Radicación

 CURADURIA URBANA 2 RIONEGRO ANTIOQUIA Gloria María González Zapata Curadora	RADICACIÓN TRÁMITES EN REPARTO		Código: PR-REP-01
			Versión: 01
			Fecha: 16/07/2024

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTO
¿Qué se hace?	¿Como se hace?	¿Quién?	Registro
	Los campos a modificar en el formato de reparto son: - No. Reparto - Curaduria - Trámite - Nombre del proyecto - Dirección - Matricula Inmobiliaria - Solicitante - Fecha de ingreso NOTA: En este caso solo se genera la carta para informar al Curador Urbano Primero Crear correspondencia generada: - Clic en la pestaña nuevo. El sistema habilitará la siguiente ventana:  Se debe diligenciar los campos: - Código de documento - Documento - Nombre Interesado - Asunto (seleccionar reparto) - Folios Clic en guardar e imprimir. Para finalizar, se procede a radicar la solicitud de licencia urbanística en el sistema y la correspondencia (CR) creada inicialmente es la que se utilizará en el informe de radicación. Ver procedimiento de radicación en la siguiente ruta: <u>\Común\VENTANILLA ÚNICA DE RADICACIÓN</u> <u>\PROCEDIMIENTO/ PR- VUR -01 Ventanilla única de radicación</u>		

 CURADURÍA URBANA 2 RIONEGRO ANTIOQUIA Gloria María González Zapata Curadora	RADICACIÓN TRÁMITES EN REPARTO	Código: PR-REP-01
		Versión: 01
		Fecha: 16/07/2024

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTO
¿Qué se hace?	¿Como se hace?	¿Quién?	Registro
	Dejar copia del informe de radicación, el formulario único nacional y las cartas generadas en la carpeta de reparto. NOTA: Cuando el reparto le corresponde al Curador Primero y nos remiten la solicitud, solo se crea el stiker de correspondencia recibida.		
4. Remitir el reparto	Si el proyecto objeto de estudio le corresponde al Curador Urbano Primero el proceso es el siguiente: Crear correspondencia generada: - Clic en la pestaña nuevo. El sistema habilitará la siguiente ventana:  Se debe diligenciar los campos: - Código de documento - Documento - Nombre Interesado - Asunto (seleccionar reparto) - Folios Clic en guardar e imprimir.	Auxiliar Administrativo	Formato Reparto
5. Archivar	Se deberá almacenar los documentos generados del reparto en su respectiva carpeta de seguimiento. NOTA: Dejar copia del informe de radicación o carta de solicitud, el formulario único nacional y las cartas generadas en la carpeta de reparto.	Auxiliar Administrativo	N/A