

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  | | --- | | **1. OBJETIVO** | | |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | |  | | | | | http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | Recibir las áreas públicas resultantes de las actuaciones urbanísticas conforme a lo aprobado en la licencia de urbanización o parcelación por el Curador Urbano, que estén registradas en la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos, en los términos de la legislación vigente en la materia; las que deben estar íntegramente urbanizadas y dotadas por el titular para ser incluidas al inventario de los inmuebles del Municipio, con el objeto de ejercer acciones de custodia, vigilancia y control por parte del ente municipal. | |  | | | | | |
|  |
| |  | | --- | | **2. ALCANCE** | | |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | |  | | | | | http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | Inica con el recibimiento de la solicitud de práctica de inspección para la entrega material de las áreas de cesión en la Oficina de Atención al Usuario y Correspondencia del Municipio de Manizales y finaliza con la firma de acta de inspección suscrita entre el urbanizador y los delegados del Municipio, y el traslado a todas las dependencias receptoras de esta información para su debido registro donde corresponda. | |  | | | | | |
|  |
| |  | | --- | | **3. RESPONSABLE** | | |  |  |  | | --- | --- | --- | |  | Julio Alberto Aldana Castaño, Gustavo Adolfo Vélez Gutiérrez, Jairo Alfredo López Baena, Cesar Alberto Gutiérrez García |  | | |
|  |
| |  | | --- | | **4. CONDICIONES GENERALES** | | |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | |  | | | | | http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | 1. La Secretaría de Planeación Municipal debe oficiar a manera de comunicación al Titular de la Licencia de Urbanización o Parcelación acerca de la obligación contemplada en la resolución de la Licencia de adelantar la entrega material de las áreas de cesión.  2. La solicitud del peticionario debe contener como mínimo:  - El nombre del titular de la licencia o representante legal, tratándose de personas jurídicas - Si el solicitante de la licencia fuera una persona jurídica, acreditar la existencia y representación legal mediante certificado de Cámara y Comercio, cuya fecha de expedición no sea mayor a un mes. - Poder debidamente otorgado cuando se actúe mediante apoderado - Número de la Licencia Urbanística - Dirección del predio objeto de entrega material - Copia en medio magnético de los planos de diseño del proyecto aprobado, debidamente acotados y rotulados, indicando la identificación del lote, la escala, el contenido del plano y la orientación Norte con coordenadas planas IGAC DATUM MAGNA-SIRGAS, con el fin de ser especializados en el Sistema de Información Geográfico SIG. - El plano topográfico del predio o predios aprobados por el Curador Urbano, en el cual este indicado (linderos, reservas, secciones viales, afectaciones, y limitaciones urbanísticas debidamente amojonadas y con indicación de coordenadas), de conformidad con lo establecido por el artículo 22 del Decreto 1469 de 2010 o la norma que lo modifique o sustituya. - Original del Certificado(s) de libertad y tradición del o los predios incorporados y protocolizados ante notario público.   3. En caso de presentarse algún tipo de cuestionamiento con respecto a las condiciones técnicas o materiales de las áreas de cesión a recibir, la visita de inspección puede ser suspendida para hacer una revisión más detallada de dichos aspectos. En el acta de inspección debe quedar explicita la razón de la suspensión, la cual será firmada por todos los asistentes. | |  | | | | | |
|  |
| |  | | --- | | **5. DEFINICIONES** | | |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | |  | | | | | http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | **5.1. ACTA DE INSPECCIÓN:** Documento suscrito entre el urbanizador o su apoderado y los funcionarios del Municipio, en el cual consta la inspección al recibo material de las zonas cedidas y que sirve de medio probatorio para verificar el cumplimiento de las obligaciones a cargo del urbanizador establecidas en la respectiva licencia. | |  | | | | | |
|  |
| |  | | --- | | **6. DOCUMENTACIÓN EXTERNA RELACIONADA** | | |  |  | | --- | --- | |  | [- Constitución Política de Colombia](http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/bancoconocimientoalcmanizales/C/ConstitucionPoliticadeColombia/ConstitucionPoliticadeColombia.asp?IdArticulo=146) | | |
|  |
| |  | | --- | | **7. DESARROLLO** | |
| |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **QUÉ SE HACE** | **QUIÉN LO HACE** | **REGISTRO** | **CÓMO LO HACE** | | Recibir la solicitud escrita por parte del urbanizador y/o titular de la licencia | - Ana Milena Gutiérrez Ocampo - Diana Patricia Osorio Hernández | Oficio de solicitud | El oficio de solicitud debe estar dirigido a la Secretaría de Planeación Municipal, Unidad de Planeación y Ordenamiento Territorial, y debe solicitar la práctica de la diligencia de entrega material de las áreas de cesión, a más tardar dentro de los seis meses siguientes al vencimiento del término de vigencia de la licencia o de su revalidación. Esta solicitud debe ser enviada con todos los anexos correspondientes. | | Programación de la diligencia de inspección para la entrega material de las áreas de cesión | - Ana Milena Gutiérrez Ocampo - Diana Patricia Osorio Hernández | Oficio informando al urbanizador y/o titular de la licencia la fecha y hora para la práctica de la diligencia de inspección y entrega material de las áreas de cesión. | La Secretaría de Planeación Municipal a través de la Unidad de Planeación y Ordenamiento Territorial, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes, contados a partir de la fecha de radicación de la solicitud presentada por el urbanizador y/o titular de la licencia, le comunicará por escrito a éste último, la fecha y hora señalada para la práctica de la diligencia de inspección y entrega material de las áreas de cesión, con el propósito de hacerse presente para el efecto, conforme a lo establecido en la normatividad vigente. | | Envío y recibo de correo electrónico a los funcionarios de apoyo técnico para realizar la pre-inspección e inspección definitiva. | - Ana Milena Gutiérrez Ocampo - Álvaro Vásquez Vásquez - Diana Patricia Osorio Hernández - Juan Alberto Zuluaga Muñoz | Correo electrónico | Para la realización de la diligencia de entrega material de las áreas de cesión se requiere la coadyuvancia mediante apoyo técnico de funcionarios adscritos al Sistema de Información Geográfico, Secretaria de Obras Públicas y la Unidad de Gestión del Riesgo. Es indispensable que los responsables de estas inspecciones se informen previamente de los datos específicos del área de cesión que se recibirán materialmente, por ende, la licencia y sus documentos están disponibles para su consulta. | | Realizar la pre-inspección a las áreas de cesión | - Ana Milena Gutiérrez Ocampo - Álvaro Vásquez Vásquez - Juan Carlos Gutiérrez Arboleda - Diana Patricia Osorio Hernández - Juan Alberto Zuluaga Muñoz |  | Se realizara una visita previa a las áreas de cesión que se recibirán con el objetivo de revisar aspectos técnicos y urbanísticos necesarios para recibir materialmente lo aprobado en la licencia de urbanización o parcelación. | | Realizar la diligencia de inspección y entrega material de las áreas de cesión previamente programada. | - Ana Milena Gutiérrez Ocampo - Juan Carlos Gutiérrez Arboleda - Álvaro Vásquez Vásquez - Diana Patricia Osorio Hernández - Juan Alberto Zuluaga Muñoz | Acta de inspección y entrega material de las áreas de cesión. | De acuerdo con lo previsto en la norma antes citada, de la diligencia se levantará un acta de inspección y entrega material de las áreas de cesión, en la cual se dejará constancia del cumplimiento de las obligaciones por parte del urbanizador y/o titular de la licencia en ella establecidas. Dicha acta de inspección equivaldrá al recibo material de las áreas cedidas, y será el medio probatorio para verificar el cumplimiento de las obligaciones a cargo del urbanizador establecidas en la actuación urbanística. | | En caso de incumplimiento de las obligaciones por parte del urbanizador y/o titular de la licencia en ella establecidas.  Realizar la segunda diligencia de inspección y entrega material de las áreas de cesión previamente programada. | - Ana Milena Gutiérrez Ocampo - Juan Carlos Gutiérrez Arboleda - Álvaro Vásquez Vásquez - Diana Patricia Osorio Hernández - Juan Alberto Zuluaga Muñoz | - Acta de Inspección, donde se fijará la fecha en la cual se realizará la segunda visita.  - Acta de la segunda visita de inspección y entrega material de las áreas de cesión.  -Remisión a la inspección de control urbano del acta de inspección, en caso de que las áreas de cesión no hayan sido urbanizadas y dotadas de acuerdo a lo aprobado en la licencia urbanística. | De encontrar en la inspección de recibo material, que las áreas de cesión no están urbanizadas y dotadas por el titular de la licencia o urbanizador conforme a la licencia aprobada, se dejará constancia en el acta, de los aspectos en que se incumple y por una sola vez se le concederá un plazo no menor de quince (15) días hábiles para ejecutar las obras o actividades que se acojan con lo aprobado por el Curador Urbano. Acto seguido se fijará la fecha en la que se realizará la segunda visita, cuya finalidad será verificar que las obras y dotaciones se adecuaron de conformidad con lo establecido en la licencia.  En la segunda inspección de recibo material de dichas áreas, si se encuentra que estas fueron dotadas y urbanizadas de acuerdo con lo aprobado en la licencia, dicha acta equivaldrá al recibo material de las áreas cedidas.  En la segunda inspección de recibo material de dichas áreas, si se encuentra que estas no fueron dotadas y urbanizadas de acuerdo con lo aprobado en la licencia, se dejará constancia en el acta y dentro de los tres días siguientes a su elaboración se trasladará la evidencia a la inspección de control urbano para que inicie el proceso administrativo por infracción a la norma urbanística. | | Remitir el acta de recibo a satisfacción de las áreas de cesión y reporte a la oficina de Bienes de la Secretaría de Hacienda | - Ana Milena Gutiérrez Ocampo - Diana Patricia Osorio Hernández - Juan Alberto Zuluaga Muñoz | Oficio remisorio del acta de inspección y entrega material de las áreas de cesión, dirigido a la Oficina Coordinadora de Bienes. | El acta de inspección y entrega material, se remitirá a la Oficina Coordinadora de Bienes de la Secretaría de Hacienda, para ser ingresadas al inventario de bienes inmuebles del Municipio. | | Incluir las áreas cedidas al inventario de bienes inmuebles del municipio. | - Julio Alberto Aldana Castaño | [- Registro de bienes inmuebles](http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/bancoconocimientoalcmanizales/R/Registrodebienesinmuebles_v02/Registrodebienesinmuebles_v02.asp?IdArticulo=236) [- Ingreso de Bienes Inmuebles al Sistema](http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/bancoconocimientoalcmanizales/I/IngresodeBienesInmueblesalSistema_v2/IngresodeBienesInmueblesalSistema_v2.asp?IdArticulo=228) |  | | Informar a la secretaría de Gobierno, Secretaría del Medio Ambiente, Unidad de Gestión del Riesgo y a la Secretaría de Obras Públicas. | - Julio Alberto Aldana Castaño | Oficio remisorio. | Traslado a los diferentes despachos encargados de la custodia, mantenimiento, actualización de inventarios, vigilancia y control de las áreas públicas cedidas (Los Bienes de Uso Público solo se le informarán a la Secretaría de Gobierno) | |
|  |
| |  | | --- | | **8. CONTENIDO** | |  | |
|  |
| |  | | --- | | **LISTA DE VERSIONES** | | |  |  |  | | --- | --- | --- | | **VERSIÓN** | **FECHA** | **RAZÓN DE LA ACTUALIZACIÓN** | | |
|  |
| |  |  |  | | --- | --- | --- | | **ELABORÓ** | **REVISÓ** | **APROBÓ** | | |  |  | | --- | --- | | **Nombre:** | Johanna Arbeláez Loaiza | | **Cargo:** | Profesional Universitario | | **Fecha:** | 11/Mar/2014 | | |  |  | | --- | --- | | **Nombre:** | Hernando Peláez Alarcón | | **Cargo:** | Profesional Universitario | | **Fecha:** | 08/Abr/2014 | | |  |  | | --- | --- | | **Nombre:** | Leandra Meza Uribe | | **Cargo:** | Profesional Universitario | | **Fecha:** | 08/Abr/2014 | | |