

	MANUAL DE OPERACION		
	VERSIÓN 02	FECHA 08/08/2016	
	CÓDIGO V1-MA-300-18-02	PÁGINA 1	

16. MANUAL DE PROCEDIMIENTO AREA TECNICA



BANCO INMOBILIARIO DE FLORIDABLANCA – BIF

LAURA CAROLINA MANRIQUE BECERRA

Directora General

ELABORO CALIDAD	FECHA JULIO/16	REVISO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16	APROBO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16
--------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------

Transversal 29 No 5-33. Lagos III.
 Floridablanca - Santander
 6 49 72 85 - 6 49 65 31

Info@bif.gov.co
 www.bif.com.co

	MANUAL DE OPERACION		 Alcaldía Municipal de Floridablanca
	VERSIÓN 02	FECHA 08/08/2016	
	CÓDIGO V1-MA-300-18-02	PÁGINA 1	

16.1 TRAMITE SOLICITUD CERTIFICADO ACTIVIDAD INMOBILIARIA

OBJETIVO: De acuerdo a la aplicación de la Ley 820 de 2003 y la resolución interna No. Resolución No. 054 del 16 de febrero del 2010 y Resolución 111 del 17 de mayo del 2011 de adopción de la misma, expedir los certificados de actividad inmobiliaria en el municipio de Floridablanca.

ALCANCE: Aplica para todas las personas naturales que posean más de tres inmuebles y/o inmobiliarias que ejerzan la actividad inmobiliaria en el municipio de Floridablanca.

PUNTOS DE CONTROL: Expedientes de cada inmobiliaria con sus reportes y certificaciones para ejercer su actividad.

Se elabora una carpeta con toda la documentación de la inmobiliaria para constatar su legalización del ejercicio.

Reporte de las inmobiliarias sobre los márgenes de cobro por el tipo de inmueble.

RESPONSABLES: Direccion General, Secretario General y Administrativo, Área Técnica.

DEFINICIONES:

- **Actividad inmobiliaria:** Administración de inmuebles y su manejo
- **Matricula de Arrendador:** Documento con validez para ejercer una actividad, estado o movimiento propio de una persona natural y/o de una agencia inmobiliaria.

Control: Supervisión de una actividad a través de registros e informes

ELABORO	FECHA	REVISO	FECHA	APROBO	FECHA
CALIDAD	JULIO/16	COMITÉ DE CALIDAD	08/08/16	COMITÉ DE CALIDAD	08/08/16

	MANUAL DE OPERACION		 Alcaldía Municipal de Floridablanca
	VERSIÓN 02	FECHA 08/08/2016	
	CÓDIGO V1-MA-300-18-02	PÁGINA 1	

REGISTROS: Solicitud certificado, soportes I, certificado actividad inmobiliaria

ANEXOS: fotocopia cédula

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Presenta los requisitos necesarios para la certificación de la actividad inmobiliaria	Persona o empresa	Solicitud de certificado
2	Recepciona la documentación de solicitud de actividad inmobiliaria	Secretaria de Direccion General	Libro radicador
3	Revisa los documentos y autoriza el tramite respectivo	Direccion General	
4	Recibe radica y trasfiere al área técnica para estudio	Secretaria de Direccion General	SIBIF
5	Recibe los documentos, los analiza , verifica que correctamente según las exigencia de la ley 820	Área Técnica	Expediente
6	Si no cumple con los requisitos se comunican los motivos	Área Técnica	Oficio
7	Si cumple se expide resolución que acredita la matrícula de arrendador	Área Técnica	Resolución
8	Se presenta la persona natural o agencia arrendadora para	Secretaria de Direccion General	

ELABORO CALIDAD	FECHA JULIO/16	REVISO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16	APROBO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16
--------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------

	MANUAL DE OPERACION		
	VERSIÓN 02	FECHA 08/08/2016	
	CÓDIGO V1-MA-300-18-02	PÁGINA 1	

	notificarse de la resolución donde se ordena la matrícula de arrendador		
9	Fin		

DOCUMENTOS DE REFERENCIA: Ley 820 de 2003, Resolución No. 054 del 16 de febrero del 2010 y Resolución 111 del 17 de mayo del 2011.

16.2 PERMISOS PARA USO DEL ESPACIO PÚBLICO TEMPORALES, PARQUES, VIAS, ZONAS VERDES

OBJETIVO: Establecer la metodología para otorgar permisos a la comunidad y entidades públicas o privadas para el uso temporal del espacio público

ALCANCE: Va desde la recepción del permiso hasta la firma de la póliza por parte del responsable del permiso

PUNTOS DE CONTROL: AZ de permisos con soportes: comunicaciones, oficios, pólizas, solicitudes

Se firman los permisos una vez analizado el uso del espacio para los fines solicitados bajo criterios de control definidos claramente por el BIF en el oficio respuesta

RESPONSABLES: Direccion General, Secretario General y Administrativo, Área Técnica

DEFINICIONES:

- **Espacio Público:** Se llama espacio público al lugar donde cualquier persona tiene el derecho de circular, en oposición a los espacios privados, donde el

ELABORO CALIDAD	FECHA JULIO/16	REVISO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16	APROBO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16
--------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------

	MANUAL DE OPERACION		 Alcaldía Municipal de Floridablanca
	VERSIÓN 02	FECHA 08/08/2016	
	CÓDIGO V1-MA-300-18-02	PÁGINA 1	

paso puede ser restringido, generalmente por criterios de propiedad privada, reserva gubernamental u otros. Por tanto, espacio público es aquel espacio de propiedad pública, "dominio" y uso público. Entiéndase dominio en sentido estricto, ya que este no está afectado a la generalidad de las personas.

REGISTROS: Comunicaciones

ANEXOS: Copia de solicitudes

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Presentan solicitud para realizar actividad en determinada zona	Comunidad, comuna o empresa	Solicitud
2	Radica solicitud y se asigna a Direccion General	Secretaria de Direccion General	SIBIF
3	Revisa y asigna a área técnica para su Revision	Direccion General Y Secretaria General y Administrativa	
4	Profesional universitario recibe solicitud y estudia viabilidad del permiso solicitado	Área Técnica	SIBIF
5	Si el premio es viable emite oficio donde se manifiesta la aprobación del permiso.	Área Técnica	Oficio

ELABORO CALIDAD	FECHA JULIO/16	REVISO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16	APROBO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16
--------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------

	MANUAL DE OPERACION		 Alcaldía Municipal de Floridablanca
	VERSIÓN 02	FECHA 08/08/2016	
	CÓDIGO V1-MA-300-18-02	PÁGINA 1	

	Si no es aprobado se oficia al solicitante las razones del por qué no se aprueba el permiso		
6	Se imprime por el SIBIF y se toman las respectivas firmas y se oficia la al solicitante del permiso sobre la decisión tomada	Área Técnica	SIBIF Oficio
7	Fin		

DOCUMENTOS DE REFERENCIA: Reglamento para uso del espacio público Acuerdo 032 de noviembre 30 de 2012, Resolución del BIF reglamentaria No. 303 de septiembre 24 de 2013.

16.3 CERTIFICACIONES DE PROPIEDAD DE LOS PREDIOS DEL MUNICIPIO

OBJETIVO: Establecer la metodología para certificar los lotes y predios de propiedad del municipio para su destinación a proyectos inversión por parte de la Alcaldía, entidades públicas y comunidad en general.

ALCANCE: Va desde la recepción de la solicitud de certificación del lote hasta su estudio verificando escritura pública y registro inmobiliario mediante plano y oficio remisorio la certificación.

PUNTOS DE CONTROL: AZ con certificaciones de lotes propiedad del municipio y soportes: solicitudes, certificaciones, planos

ELABORO CALIDAD	FECHA JULIO/16	REVISO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16	APROBO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16
--------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------

	MANUAL DE OPERACION		
	VERSIÓN 02	FECHA 08/08/2016	
	CÓDIGO V1-MA-300-18-02	PÁGINA 1	

RESPONSABLES: Direccion General, Secretario General y Administrativo, Área Técnica

DEFINICIONES:

- **Certificado Inmobiliario:** Documento con validez para atestiguar un hecho, estado o movimiento propio de una persona, entidad o acto administrativo.
- **Espacio Público:** Se llama espacio público al lugar donde cualquier persona tiene el derecho de circular, en oposición a los espacios privados, donde el paso puede ser restringido, generalmente por criterios de propiedad privada, reserva gubernamental u otros. Por tanto, espacio público es aquel espacio de propiedad pública, "dominio" y uso público. Entiéndase dominio en sentido estricto, ya que este no está afectado a la generalidad de las personas.
- **Bien Fiscal:** Se llaman bienes de la Unión aquéllos cuyo dominio pertenece a la República. Si además su uso pertenece a todos los habitantes de un territorio, como el de calles, plazas, puentes y caminos, se llaman bienes de la Unión de uso público o bienes públicos del territorio. Los bienes de la Unión cuyo uso no pertenece generalmente a los habitantes, se llaman bienes de la Unión o bienes fiscales.

REGISTROS: Solicitud, certificado de propiedad del municipio

ANEXOS: Planos

ELABORO CALIDAD	FECHA JULIO/16	REVISO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16	APROBO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16
--------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------

	MANUAL DE OPERACION		 Alcaldía Municipal de Floridablanca
	VERSIÓN 02	FECHA 08/08/2016	
	CÓDIGO V1-MA-300-18-02	PÁGINA 1	

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Solicita al Banco Inmobiliario de Floridablanca la certificación de un lote como predio del municipio	Alcaldía-Entidades del orden Nacional, Departamental y Municipal	Solicitud
2	Recibe y radica la solicitud, transfiere a la Dirección General para su aprobación	Secretaría	SIBIF
3	Analiza y revisa la solicitud para transferirla al Área Técnica	Dirección General Y Secretaría General y Administrativa	
4	Recibe la solicitud y analiza la ubicación del predio	Área Técnica	SIBIF
5	Elabora certificación del predio propiedad del municipio y entrega a la Dirección General para la firma pertinente	Área Técnica	Certificación
6	Recibe la certificación firmada por la Dirección General, radica la certificación enviándola por correo a la Alcaldía o Entidad respectiva.	Secretaría	Certificación
7	Fin		

ELABORO CALIDAD	FECHA JULIO/16	REVISO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16	APROBO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16
--------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------

	MANUAL DE OPERACION		 Alcaldía Municipal de Floridablanca
	VERSIÓN 02	FECHA 08/08/2016	
	CÓDIGO V1-MA-300-18-02	PÁGINA 1	

DOCUMENTOS DE REFERENCIA: Plan de Ordenamiento Territorial

16.4 GESTIÓN TERRITORIAL

OBJETIVO: Establecer la metodología para gestionar, viabilizar e implementar el Plan de Ordenamiento Territorial, dentro de las competencias establecidas en el acuerdo de creación y funcionamiento del BIF en la Política de vivienda de interés social y administrador del espacio público del municipio de Floridablanca.

ALCANCE: Va desde la participación del BIF en las reuniones de estudios, propuestas y decisiones hasta la gestión administrativa concerniente a la implementación de las decisiones mediante proyectos.

PUNTOS DE CONTROL: AZ con copia de las solicitudes de información además de las copias de las actas para los cuales solicitan asistencia a reuniones dentro de la gestión territorial del municipio, convenios y proyectos.

Plan de ordenamiento territorial

Plan de desarrollo municipal

RESPONSABLES: Entidades públicas y privadas, Dirección General, Secretario General y Administrativo, Área Técnica

DEFINICIONES:

ELABORO CALIDAD	FECHA JULIO/16	REVISO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16	APROBO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16
--------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------

	MANUAL DE OPERACION		 Alcaldía Municipal de Floridablanca
	VERSIÓN 02	FECHA 08/08/2016	
	CÓDIGO V1-MA-300-18-02	PÁGINA 1	

- Gestión Territorial:** Se entiende por Gestión Territorial al conjunto de procesos que se deben implementar en el Municipio para hacer realidad la construcción del modelo territorial de desarrollo planteado en el P.O.T, mediante la integración de recursos humanos, financieros, organizacionales, políticos y naturales, buscando satisfacer las necesidades individuales y colectivas de los diferentes sectores de la población del Municipio.
- Instrumentos de Planificación:** Desarrollo de las disposiciones adoptadas en los componentes estructural y general del Plan de Ordenamiento Territorial para concretarlas en proyectos específicos. Se dividen en Planes Parciales, Actuaciones urbanas integrales o macro proyectos urbanos.
- Instrumentos de Gestión de Suelos:** Permite la obtención de suelo necesario para llevar a cabo las actuaciones urbanísticas. Reparto equitativo de las cargas y los beneficios derivados del ordenamiento urbano, Intervención de la morfología urbana y la estructura predial, Adquisición de inmuebles y predios para el desarrollo de operaciones urbanísticas y Dinamización del desarrollo de sectores inactivos de las áreas urbanas
- Instrumentos de Financiación:** son los que permiten al BIF obtener recursos económicos para la implementación de los proyectos del Plan de Desarrollo y del Plan de Ordenamiento territorial de Floridablanca.

ELABORO CALIDAD	FECHA JULIO/16	REVISO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16	APROBO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16
--------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------

	MANUAL DE OPERACION		 Alcaldía Municipal de Floridablanca
	VERSIÓN 02	FECHA 08/08/2016	
	CÓDIGO V1-MA-300-18-02	PÁGINA 1	

REGISTROS: Actas de reuniones, solicitudes de información, proyectos, estudios, acuerdos municipales, decretos y resoluciones.

ANEXOS: Planos, fotos, estudios

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Solicitan al Banco Inmobiliario de Floridablanca sobre los predios del municipio, posibles predios de vivienda, además de su participación en reuniones sobre temas de planes parciales, actuaciones urbanas integrales o macro proyectos.	Entidades públicas o privadas	Solicitud
2	Recibe solicitud de información o solicitud de posible proyecto y trasfiere a la Direccion General	Secretaria	SIBIF
3	Revisa y remite al Área Técnica según el caso el otorgamiento de la información o posible proyecto previo análisis del Área técnica.	Direccion General	Posible proyecto
4	Radica la aprobación de la información o posible proyecto y trasfiere al Profesional Universitario Área Técnica para su estudio y tramite respectivo.	Área Técnica	SIBIF
5	Recibe solicitud de la información o posible proyecto y revisa como quedaron enmarcados los predios	Área Técnica	

ELABORO CALIDAD	FECHA JULIO/16	REVISO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16	APROBO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16
--------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------

	MANUAL DE OPERACION		 Alcaldía Municipal de Floridablanca
	VERSIÓN 02	FECHA 08/08/2016	
	CÓDIGO V1-MA-300-18-02	PÁGINA 1	

	dentro del POT en cuanto a su uso, tratamiento y actividades y los lotes para VIS y VIP.		
6	Radica comunicación con las recomendaciones para el desarrollo sostenible del municipio o posible proyecto.	Secretaria	SIBIF
7	Recibe respuesta y aportes del Banco Inmobiliario de Floridablanca mediante los Técnicos o Profesional Universitario del Área Técnica.	Empresa públicas o Privada	
8	FIN		

DOCUMENTOS DE REFERENCIA: Plan de ordenamiento territorial, Normas, leyes y decretos del orden nacional, departamental, municipal e institucional.

16.5 LEGALIZACIÓN DE ENTREGA DE PREDIOS MUNICIPALES EN EL SECTOR RURAL Y URBANO

OBJETIVO: Establecer la metodología a seguir para la legalización de entrega de predios municipales en el sector rural y urbano del Banco Inmobiliario de Floridablanca

ALCANCE: Aplica para todos los procedimientos de legalización de entrega de predios municipales en el sector rural y urbano del Banco Inmobiliario de Floridablanca

PUNTOS DE CONTROL: AZ con el control de inmuebles legalizados

ELABORO CALIDAD	FECHA JULIO/16	REVISO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16	APROBO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16
--------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------

	MANUAL DE OPERACION		
	VERSIÓN 02	FECHA 08/08/2016	
	CÓDIGO V1-MA-300-18-02	PÁGINA 1	

RESPONSABLES: Direccion General, Secretario General y Administrativo, Área Técnica.

DEFINICIONES:

- **Propietario del Suelo:** Es aquel quien detenta el derecho de dominio del predio o predios sometidos al tratamiento de desarrollo.
- **Solicitante:** es la persona natural o jurídica, de derecho privado o público que presenta ante el BIF una solicitud de traslado de la provisión de VIS o VIP, en su condición de propietario del suelo o debidamente autorizado por éste.
- **Predios:** Inmueble deslindado de las propiedades vecinas, con acceso a una o más zonas de uso público o comunal, el cual debe estar debidamente alinderado e identificado con su respectivo folio de matrícula inmobiliaria y su cédula catastral.

REGISTROS: Oficios, actas, informes, controles de inmuebles

ANEXOS: Planos, fotos

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
	Envía comunicación a la entidad que tenga la posesión de los predios		Comunicación

ELABORO CALIDAD	FECHA JULIO/16	REVISO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16	APROBO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16
--------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------

	MANUAL DE OPERACION		
	VERSIÓN 02	FECHA 08/08/2016	
	CÓDIGO V1-MA-300-18-02	PÁGINA 1	

1	municipales en donde se solicita la presencia de un delegado para realizar la respectiva visita	Área Técnica	
2	Realiza la visita al predio municipal a entregar y concreta con el delegado o Director de la entidad mediante acta suscrita entre las partes la entrega del inmueble correspondiente dejando constancia de los haberes existente en el mismo y las responsabilidades a seguir (el acta solo se entregara a la entidad una vez sea avalado por la Direccion General del Banco Inmobiliario de Floridablanca) como son: recaudo de escritura, Revision de escrituras, solicitud de certificado de tradición y libertad a la oficina de registros públicos, verificación de catastro de la ubicación del predio, actualización del numero predial, elaboración del expediente urbano según guía, solicitud a la secretaria de hacienda de los bienes relacionados en los estados financieros de la alcaldía, Revision carta catastral de los inmuebles, distribución de los expediente de las escrituras teniendo en cuenta la cedula catastral especialmente por comunas.	Área Técnica	Acta
3	Presenta informe de la entrega del inmueble y anexa copia del acta, llevando un control de los inmuebles entregados	Área Técnica	Informe- Acta

ELABORO CALIDAD	FECHA JULIO/16	REVISO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16	APROBO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16
--------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------

	MANUAL DE OPERACION		 Alcaldía Municipal de Floridablanca
	VERSIÓN 02	FECHA 08/08/2016	
	CÓDIGO V1-MA-300-18-02	PÁGINA 1	

4	Recibe y radica informe. Lo remite a la Direccion General para revisión de proceso realizado	Secretaria	SIBIF
5	Recibe informe de entrega de inmueble con copia de acta, lo revisa y evalúa dando su aceptación o se emitan observaciones correspondiente	Direccion General	Comunicación recibida
6	Recibe, radica el informe de la entrega del inmueble con su respectiva copia de acta, lo devuelve al Área Técnica en caso de existir observaciones	Secretaria	Libro Radicador
7	Recibe informe de entrega del inmueble con respectiva copia de acta, de haber una observación al informe presentado se tendrá que programar una nueva visita al predio por el Área Técnica o se solicitara a la Direccion o delegado de la Entidad se presente en el Banco Inmobiliario de Floridablanca con el fin de concretar las observaciones dadas.	Área Técnica	Oficio de correspondencia- Acta
8	Recibe y radica los documentos procediendo a recibir acta para su posterior envío a la entidad correspondiente.	Secretaria	
9	Procede a organizar y archivar la información según el procedimiento	Secretaria	
10	Fin		

ELABORO CALIDAD	FECHA JULIO/16	REVISO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16	APROBO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16
--------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------

	MANUAL DE OPERACION		 Alcaldía Municipal de Floridablanca
	VERSIÓN 02	FECHA 08/08/2016	
	CÓDIGO V1-MA-300-18-02	PÁGINA 1	

DOCUMENTOS DE REFERENCIA: Certificados de tradición y libertad, escrituras, catastro, numero predial, expediente urbano

16.6 ADMINISTRACIÓN DE INVENTARIOS DE INMUEBLES MUNICIPALES

OBJETIVO: Establecer la metodología a seguir para la administración de inventarios y expedientes urbanos del Banco Inmobiliario de Floridablanca

ALCANCE: Aplica para todos los procedimientos de administración de inventarios y expedientes del Banco Inmobiliario de Floridablanca

PUNTOS DE CONTROL: Mobiliario con el expediente urbano debidamente organizado y archivado llevando la documentación exigida para tal fin y alimentando las novedades en el inventario de la base de datos

RESPONSABLES: Direccion General, Secretario General y Administrativo, Área Técnica.

DEFINICIONES:

Expediente Urbano: Sistema de información urbano que sustente los diagnósticos y la definición de políticas, así como la formulación de planes, programas y proyectos de ordenamiento espacial del territorio y distritos organizados en un expediente urbano, conformado por documentos, planos e información georeferenciada, acerca de su organización territorial y urbana.

REGISTROS: Ficha técnica

ANEXOS: Fotos, planos, mapas, descripciones, indicadores, atributos, dimensiones, otros

ELABORO CALIDAD	FECHA JULIO/16	REVISO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16	APROBO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16
--------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------

	MANUAL DE OPERACION		 Alcaldía Municipal de Floridablanca
	VERSIÓN 02	FECHA 08/08/2016	
	CÓDIGO V1-MA-300-18-02	PÁGINA 1	

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Solicita a Secretaria de Educación, Planeación y Entidades Descentralizadas la información de los bienes inmueble del municipio.	Área Técnica	Oficio de Correspondencia
2	Recibe el oficio y pasa a la Direccion General para que lo revise y lo firme	Secretaria	
3	Recibe oficio, lo verifica y lo firma	Dirección General	Oficio
4	Realiza envió del oficio a la dependencia o entidad correspondiente radicándolo en SIBIF y Libro Radicador	Secretaria	SIBIF
5	Recibe comunicación de los bienes inmuebles por parte de las dependencias o entidades a las cuales le fue solicitada la información y se remite a Área Técnica	Dirección General	Comunicación recibida
6	Recibe la información de los bienes inmuebles, verifica y analiza la información e inicia proceso correspondiente teniendo en cuenta la guía de expediente urbano adoptada por el Banco Inmobiliario de Floridablanca	Área Técnica	Guía expediente urbano

ELABORO CALIDAD	FECHA JULIO/16	REVISO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16	APROBO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16
--------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------

	MANUAL DE OPERACION		 Alcaldía Municipal de Floridablanca
	VERSIÓN 02	FECHA 08/08/2016	
	CÓDIGO V1-MA-300-18-02	PÁGINA 1	

7	Realiza recopilación de la información para la elaboración del expediente urbano en la ficha técnica para tal fin (fotos, planos, mapas, descripciones, indicadores, atributos, dimensiones y otros)	Área Técnica	Ficha técnica
8	Organiza las fichas técnicas en un espacio que brinde custodia y seguridad a la información documental	Área Técnica	Ficha técnica
9	Elabora concepto técnico y establece los inmuebles susceptibles a arrendar	Área Técnica	Concepto Técnico
10	Recibe, radica el concepto técnico emitido por Área Técnica y la relación de los muebles susceptibles para arrendar y lo remite a Dirección General	Secretaria	SIBIF
11	Revisa, analiza y evalúa el concepto técnico y la relación de inmuebles susceptibles para arrendar	Dirección General	
12	Radica en el SIBIF el concepto nuevamente para ser enviado a Área Técnica para su correspondiente organización y archivo	Secretaria	SIBIF
13	Recibe concepto revisado por la Dirección General y archiva junto con la ficha técnica en el expediente urbano correspondiente. En caso de requerirse Revisión del concepto por Área Técnica se hará nuevamente el proceso	Área Técnica	Expediente urbano
14	Fin		

ELABORO CALIDAD	FECHA JULIO/16	REVISO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16	APROBO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16
--------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------

	MANUAL DE OPERACION		 Alcaldía Municipal de Floridablanca
	VERSIÓN 02	FECHA 08/08/2016	
	CÓDIGO V1-MA-300-18-02	PÁGINA 1	

DOCUMENTOS DE REFERENCIA: Guía Expediente Urbano

16.7 CONTROL INMOBILIARIO

OBJETIVO: De acuerdo a lo expuesto en el artículo 32 de la Ley 820/03, corresponde al BIF según el Acuerdo de creación de la entidad realizar la inspección control y vigilancia de los contratos de arrendamiento de los inmuebles urbanos destinados a vivienda, en el municipio de Floridablanca

ALCANCE: Aplica para todas las personas o empresas que ejerzan la actividad inmobiliaria en el municipio de Floridablanca

PUNTOS DE CONTROL: AZ con el plan de visitas y hallazgos de las personas o empresas con informes, comunicaciones y resoluciones si hubiere por incumplimiento además del respectivo expediente del proceso iniciado en el Área Jurídica con la documentación soporte

Escalas de valoración para el cobro por arriendos según el código inmobiliario y demás actualizaciones de Ley en el ejercicio de esta actividad

RESPONSABLES: Direccion General, Secretario General y Administrativo, Área Técnica.

DEFINICIONES:

- **Inmobiliarias:** Entidades dedicadas a las negociaciones con inmuebles, predios, locales, así como de su control y adecuación.

ELABORO CALIDAD	FECHA JULIO/16	REVISO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16	APROBO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16
--------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------

	MANUAL DE OPERACION		 Alcaldía Municipal de Floridablanca
	VERSIÓN 02	FECHA 08/08/2016	
	CÓDIGO V1-MA-300-18-02	PÁGINA 1	

REGISTROS: Informes, formatos de visita, comunicaciones, resoluciones

ANEXOS: Fotos, Cámara de comercio, RUT, NIT

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Realiza plan de visita y cronograma de control vigilancia e inspección de arrendamientos según lo dispuesto en el capítulo IX de la ley 820 del 2003.	Área Técnica	Plan de visitas y cronograma
2	Revisan el plan de visitas y cronograma y lo aprueban	Área Técnica	
3	Realiza las visitas a las personas o empresas que ejercen actividad inmobiliaria	Área Técnica	
4	Presentan informe de las actividades ejecutadas a la Dirección General	Área Técnica	Informe
5	En caso de encontrarse situaciones determinadas por la ley se debe proseguir las actuaciones correspondiente.	Área Técnica	Comunicación recibida

ELABORO CALIDAD	FECHA JULIO/16	REVISO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16	APROBO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16
--------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------

	MANUAL DE OPERACION		 Alcaldía Municipal de Floridablanca
	VERSIÓN 02	FECHA 08/08/2016	
	CÓDIGO V1-MA-300-18-02	PÁGINA 1	

6	Comunica a la persona o empresa para que se presente a la entidad u subsane las acciones incumplidas de acuerdo a las disposiciones de ley.	Área Técnica	Comunicación
7	Se presenta ante la recepción y entrega los documentos soporte que subsanan las observaciones detectadas en las inspecciones realizadas por el Funcionario del Banco Inmobiliario de Floridablanca.	Persona natural o jurídica	
8	Recibe los documentos, radica en el SIBIF y remite a la Direccion General	Secretaria	SIBIF
9	Recibe los documentos, verificas y autoriza que sean entregados a Área Técnica	Direccion General	
10	Recibe, radica y entrega al Área Técnica	Secretaria	
11	Recibe la documentación, analiza y emite nuevo informe. En caso de no corresponder los documentos con las observaciones presentadas, se inicia la sanción correspondiente, para lo cual se remite al Profesional Universitario Gestion Juridica	Área Técnica	Informe
12	Recibe documentos del Área Técnica y procede verificar lo establecido por Ley	Profesional Universitario Gestion Juridica	
13	Proyecta la Resolución motivada de Sanción		

ELABORO CALIDAD	FECHA JULIO/16	REVISO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16	APROBO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16
--------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------

	MANUAL DE OPERACION		 Alcaldía Municipal de Floridablanca
	VERSIÓN 02	FECHA 08/08/2016	
	CÓDIGO V1-MA-300-18-02	PÁGINA 1	

		Profesional Universitario Gestion Juridica	Resolución
14	Fin		

DOCUMENTOS DE REFERENCIA: Ley 820 de 2003

16.8 CERTIFICACIONES DE HABITABILIDAD VIS Y VIP

OBJETIVO: Establecer la metodología a seguir para realizar la certificación de Habitabilidad de las viviendas de interés social (VIS Y VIP) entregadas por el oferente o los beneficiados de los subsidios municipales complementarios víctimas de desplazamiento forzado

ALCANCE: Aplica para todos los procedimientos de certificación de Habitabilidad de las viviendas de interés social (VIS Y VIP) entregadas por el oferente o los beneficiados de los subsidios municipales complementarios víctimas de desplazamiento forzado

PUNTOS DE CONTROL: Bases de datos con listados de familias beneficiadas con proyectos de vivienda del municipio y victimas de desplazamiento forzado, AZ con resoluciones de adjudicación subsidios

Requisitos exigidos por el ministerio de ambiente y vivienda según lo establecido en los Decretos-Ley, resolución municipal, resolución del BIF para beneficiarios de proyectos de vivienda o subsidios municipales complementarios. Artículo 50 del decreto 973 de 2005.

ELABORO CALIDAD	FECHA JULIO/16	REVISO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16	APROBO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16
--------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------

	MANUAL DE OPERACION		 Alcaldía Municipal de Floridablanca
	VERSIÓN 02	FECHA 08/08/2016	
	CÓDIGO V1-MA-300-18-02	PÁGINA 1	

Formato de Certificación, debidamente diligenciado y firmado por una Trabajadora Social.

Informe de la visita realizada con sus respectivas fotos.

RESPONSABLES: Direccion General, Secretario General y Administrativo, Área Técnica.

DEFINICIONES:

- **Subsidio municipal complementario:** Subsidios otorgados de manera exclusiva a la población desplazada previo cumplimiento de la documentación exigida
- **Caja de compensación familiar:** Corporaciones de derecho privado, con patrimonio propio y sin fines de lucro cuyo objetivo es la administración de las "prestaciones de seguridad social" las cuales tendían al desarrollo y bienestar del trabajador y su familia.

REGISTROS: Carta de asignación nacional, formatos de la caja de compensación, formatos del BIF, comunicaciones

ANEXOS: Fotocopias de cédula, carta de asignación nacional, formatos de visitas al predio, certificado de tradición y libretar, certificado de planeación

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
----	-----------	-------------	----------

ELABORO CALIDAD	FECHA JULIO/16	REVISO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16	APROBO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16
--------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------

	MANUAL DE OPERACION		
	VERSIÓN 02	FECHA 08/08/2016	
	CÓDIGO V1-MA-300-18-02	PÁGINA 1	

1	Coordina con la trabajadora social las visita a las viviendas entregadas por el municipio de Floridablanca a los beneficiario de subsidios VIS y VIP	Área Técnica	Relación de familias beneficiadas
2	Realiza las visitas en cada predio y hace firmar formato de visita por los beneficiarios y toma registro fotográfico	Área Técnica	Formato de Habitabilidad
3	Recibe y revisa el documento de la visita	Área Técnica	Documento con su respectivo informe
4	Si amerita proyecta al Director oficio al Mini vivienda informando la novedad	Área Técnica	Comunicado externo
5	Recibe y radica documento	Secretaria de Direccion	SIBIF
6	Archiva las certificaciones de habitabilidad con sus respectivo soportes	Área Técnica	Carpeta con el respectivo archivo
7	Fin		

DOCUMENTOS DE REFERENCIA: Registro único de población desplazada en la red de solidaridad social con sus correspondientes lineamientos para ser beneficiarios

ELABORO CALIDAD	FECHA JULIO/16	REVISO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16	APROBO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16
--------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------

	MANUAL DE OPERACION		 Alcaldía Municipal de Floridablanca
	VERSIÓN 02	FECHA 08/08/2016	
	CÓDIGO V1-MA-300-18-02	PÁGINA 1	

16.9 PROCEDIMIENTO ARCHIVO Y CUSTODIA DE ESCRITURAS PUBLICOS (RESOLUCIONES) DE PREDIOS DE PROPIEDAD DEL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA

OBJETIVO: Establecer la metodología a seguir en el archivo y custodia de escrituras públicas en el Banco Inmobiliario de Floridablanca

ALCANCE: Desde la identificación del predio hasta el archivo de la escritura pública, registro inmobiliario, actualización de base de datos y custodia del documento.

PUNTOS DE CONTROL:

Base de datos del registro de escrituras públicas y resoluciones de transferencia de predios con destino al uso público.

Archivadores ubicados en el Área Técnica donde se depositan las carpetas con los respectivos documentos.

RESPONSABLES: Direccion General, Secretario General y Administrativo, Área Técnica.

DEFINICIONES:

- **Archivo:** (latín archīvum) se usa comúnmente para designar a un conjunto ordenado de documentos.
- **Escritura pública:** es un documento público en el que se hace constar ante notario público un determinado hecho o un derecho autorizado por dicha persona con funciones públicas, que firma con el otorgante u otorgantes,

ELABORO CALIDAD	FECHA JULIO/16	REVISO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16	APROBO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16
--------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------

	MANUAL DE OPERACION		 Alcaldía Municipal de Floridablanca
	VERSIÓN 02	FECHA 08/08/2016	
	CÓDIGO V1-MA-300-18-02	PÁGINA 1	

dando fe sobre la capacidad jurídica del contenido y de la fecha en que se realizó que pueda inscribirse en los registros públicos correspondientes.

-
- **Certificado de Libertad y Tradición:** Documento que se adquiere para conocer los datos jurídicos de un predio y la posesión actual y anterior del mismo.

DOCUMENTOS DE REFERENCIA: Transferencia, compra, permuta de predios fiscales, áreas de cesión tipo A, áreas de cesión en general al municipio de Floridablanca.

ANEXOS: Escrituras Públicas y resoluciones de transferencia, compra o permuta de predios públicos, matrícula inmobiliaria, planos y demás documentos

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Recibe y radica la escritura publica	Secretaria	SIBIF
2	Recibe, revisa y traslada al Área Técnica para su archivo	Dirección General	SIBIF
3	Recibe escritura pública y documentos	Área Técnica	Documento

ELABORO CALIDAD	FECHA JULIO/16	REVISO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16	APROBO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16
--------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------

	MANUAL DE OPERACION		 Alcaldía Municipal de Floridablanca
	VERSIÓN 02	FECHA 08/08/2016	
	CÓDIGO V1-MA-300-18-02	PÁGINA 1	

4	Revisa los documentos, elabora expediente y registra en la base de dato	Área Técnica	Expediente y base de dato actualizada
5	Archiva expediente en el archivador de acuerdo a las normas archivística	Área Técnica	Expediente
6	Fin		

REGISTROS: Base de datos actualizada y el respectivo expediente

16.10 GESTIÓN DE PROYECTOS

OBJETIVO: Establecer la metodología para la elaboración de proyectos de cooperación contenidos en el marco de los planes de desarrollo municipal, departamental y nacional

ALCANCE: Va desde la identificación, estudios y consecución de los recursos hasta su implementación con los debidos controles

PUNTOS DE CONTROL: AZ para cada proyecto con todos los estudios, contratos y soportes de todo lo que conlleva el uso de recursos financieros además de los informes por parte del interventor

- Cronograma de implementación del proyecto
- Control de presupuesto

ELABORO CALIDAD	FECHA JULIO/16	REVISO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16	APROBO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16
--------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------

	MANUAL DE OPERACION		 Alcaldía Municipal de Floridablanca
	VERSIÓN 02	FECHA 08/08/2016	
	CÓDIGO V1-MA-300-18-02	PÁGINA 1	

- Estados de avance del proyecto

RESPONSABLES: Direccion General, Secretario General y Administrativo, Área Técnica.

DEFINICIONES:

- **Proyecto de Cooperación:** Inducción de la selección y formulación de mejores iniciativas a partir de los estándares utilizados en las distintas vías de ayuda externa para construir proyectos de impacto social
- **Plan de Desarrollo:** Importante herramienta de programación, porque establece una guía orientadora para las acciones de los gobernantes y habitantes de un territorio.

REGISTROS: Proyectos con todos los estudios y soportes: contratos, actas, informes

ANEXOS: Convocatorias para la inscripción en el banco de proyectos

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Revisa las metas establecidas en el Plan de Desarrollo	Área Técnica	Plan de Desarrollo

ELABORO CALIDAD	FECHA JULIO/16	REVISO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16	APROBO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16
--------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------

	MANUAL DE OPERACION		 Alcaldía Municipal de Floridablanca
	VERSIÓN 02	FECHA 08/08/2016	
	CÓDIGO V1-MA-300-18-02	PÁGINA 1	

2	Evalúa las necesidad de elaborar visitas para levantar estudio	Área Técnica	Formato de visita técnica
3	Caracteriza de la población objeto y la población beneficiaria.	Área Técnica	Formato de caracterización de la población
4	Determina el tipo de proyecto, tipo de obra, tipo de intervención, se tiene que determinar el valor del presupuesto, un valor preliminar para verificar la viabilidad técnica, económica y financiera, si la tasa de retorno cumple con esas viabilidades también si la inversión que se va a realizar beneficie la parte económica sino también social, la metodología general ajustada, se elabora el presupuesto.	Área Técnica	Informe
5	Realiza formatos de presentación de proyectos para la firma del Secretario de Planeación y la Dirección General del Banco Inmobiliario de Floridablanca	Área Técnica	
6	Presenta proyecto debidamente firmado con anexos al Banco de Programas y Proyectos de Inversión Municipal BPPIM	Área Técnica	
7	Si el proyecto cumple los requerimientos para su aprobación, emite certificados de viabilización de proyecto y código SSEPI. Si presenta inconsistencias lo regresa	BPPIN	Certificado

ELABORO CALIDAD	FECHA JULIO/16	REVISO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16	APROBO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16
--------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------

	MANUAL DE OPERACION		 Alcaldía Municipal de Floridablanca
	VERSIÓN 02	FECHA 08/08/2016	
	CÓDIGO V1-MA-300-18-02	PÁGINA 1	

	mediante oficio para su corrección y posterior presentación		
8	Recepción del certificado del BPPIM con código SSEPI y entrega al profesional universitario de área técnica	Secretaria	Certificación
9	Proyecta solicitud de CDP para firma de la Dirección General y envía al Profesional Universitario Gestión Financiera	Área Técnica	Oficio
10	Si el proyecto es con la gobernación el Banco Inmobiliario de Floridablanca el 10% del proyecto y se tiene que realizar un nuevo proyecto para nivel departamental indicando los beneficios obtenidos, y las metas que se cumplen en plan de desarrollo departamental con la implementación del proyecto así como la realización de la Guía Ejecutiva con la finalidad de obtener código SSEPI del Departamento	Área Técnica	
11	Paralelo a la solicitud del SSEPI, debe solicitar la licencia de construcción si se requiere. Primero se solicita la Norma Urbana.	Área Técnica	
12	Hace entrega de la norma urbana previa cancelación de la misma por parte del Banco Inmobiliario de Floridablanca	Curaduría	Norma Urbana
13	Con base a la norma urbana realiza los diseños arquitectónicos y estructurales, así como los cálculos y memorias estructurales para la presentación ante la curaduría.	Secretaria General Y Administrativa	

ELABORO CALIDAD	FECHA JULIO/16	REVISO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16	APROBO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16
--------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------

	MANUAL DE OPERACION		 Alcaldía Municipal de Floridablanca
	VERSIÓN 02	FECHA 08/08/2016	
	CÓDIGO V1-MA-300-18-02	PÁGINA 1	

14	Aprueba licencia de construcción mediante resolución y hace entrega al Banco Inmobiliario de Floridablanca la notificación y cancelación de las expensas.	Curador	Licencia de construcción
15	Entrega proyecto con todos los soportes a Secretaria General y Administrativa para realizar proceso contractual	Área Técnica	
16	Fin		

DOCUMENTOS DE REFERENCIA: Planes de Desarrollo Municipal, Departamental y Nacional

16.11 REALIZACIÓN DE ESTUDIOS PREVIOS CONTRATOS DE COMODATO

OBJETIVO: Establecer la metodología a seguir para le realización de contratos de comodato para los inmuebles administrados por el Banco Inmobiliario de Floridablanca.

ALCANCE: Aplica para todos los procedimientos de realización de contratos de comodato para los inmuebles administrados por el Banco Inmobiliario de Floridablanca.

PUNTOS DE CONTROL:

- Ley 9 de 1989. Art 38
- Contrato de comodato y supervisión del comodato.

ELABORO CALIDAD	FECHA JULIO/16	REVISO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16	APROBO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16
--------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------

	MANUAL DE OPERACION		
	VERSIÓN 02	FECHA 08/08/2016	
	CÓDIGO V1-MA-300-18-02	PÁGINA 1	

RESPONSABLES: Técnico Gestión Urbana, Direccion General, Secretaria General y Administrativa.

DEFINICIONES:

Comodato: El comodato o préstamo de uso es un contrato en que una de las partes entrega a la otra gratuitamente una especie mueble raíz. Para que use de ella gratuitamente y se le devuelva en especie después de terminar el uso.

REGISTROS: Contrato de comodato

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Presentan ante el BIF la solicitud y proyecto el cual se debe enmarcar dentro de los objetivos del plan de desarrollo municipal, para lo cual debe anexar los requisitos solicitados por el BIF para tal fin	Asociación o organizaciones cívicas	Comunicaciones
2	Recibe, verifica la solicitud y proyecto o programa, solicita determinar el área técnica que realice un diagnóstico del inmueble fiscal según los lineamientos definidos por la ley	Direccion General	informe
3	Recibe y radica en el SIBIF la comunicación escrita y los documentos anexos y los pasa a área técnica	Secretaria de Direccion	SIBIF
4	Recibe, verifica e inicia el estudio de los documentos. Una vez realizado el estudio de viabilidad del proyecto y aceptación, procede a presentarlo a la Direccion para su	Técnico de Gestion Urbana	

ELABORO CALIDAD	FECHA JULIO/16	REVISO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16	APROBO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16
--------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------

	MANUAL DE OPERACION		
	VERSIÓN 02	FECHA 08/08/2016	
	CÓDIGO V1-MA-300-18-02	PÁGINA 1	

	correspondiente evaluación y viabilización.		
5	Revisión, verificación de los documentos o programas según los lineamientos de ley	Dirección General	Acta
6	Teniendo el análisis y evaluación de los documentos correspondientes se procede a pasar al área jurídica del área técnica para la proyección del acuerdo del comodato .	Dirección General	
7	Recibe y radica los documentos y el proyecto de comodato con la firma de la Dirección General	Secretaría de Dirección	
8	Recibe, verifica y procede a realizar la proyección del comodato según los lineamientos de ley	Dirección General Y Secretaría General y Administrativa	Proyecto de Acuerdo
9	Recibe, verifica y firma la comunicación de envío de proyecto de acuerdo del comodato	Dirección General	
10	Recibe, radica y envía al despacho del señor alcalde para su firma y posterior entrega al consejo municipal	Secretaría de Dirección	Libro radicador
11	Fin		

DOCUMENTOS DE REFERENCIA: Ley 9 de 1989 Art. 38. Plan de Ordenamiento Territorial, Acuerdo de Junta Directiva facultando al Director, Código Civil.

ELABORO CALIDAD	FECHA JULIO/16	REVISO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16	APROBO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16
--------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------

	MANUAL DE OPERACION		 Alcaldía Municipal de Floridablanca
	VERSIÓN 02	FECHA 08/08/2016	
	CÓDIGO V1-MA-300-18-02	PÁGINA 1	

16.12 DEPURACIÓN DE BENEFICIARIOS SUBSIDIOS DE VIVIENDA POR NO CUMPLIR REQUISITOS DE LEY

OBJETIVO: Establecer la metodología a seguir para la depuración de beneficiarios de subsidios de vivienda por no cumplir requisitos de ley por parte del Banco Inmobiliario de Floridablanca

ALCANCE: Aplica para todos los procedimientos de depuración de beneficiarios de subsidios de vivienda por no cumplir requisitos de ley por parte del Banco Inmobiliario de Floridablanca

PUNTOS DE CONTROL:

- Ley de vivienda ministerio de ambiente y vivienda
- Requisitos definidos para acceder a subsidios de vivienda

RESPONSABLES: Direccion General y Secretaria General y Administrativa.

DEFINICIONES:

Depuración

REGISTROS: Resolución

ANEXOS: Expediente de requisitos de las familias

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

ELABORO CALIDAD	FECHA JULIO/16	REVISO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16	APROBO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16
--------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------

	MANUAL DE OPERACION		 Alcaldía Municipal de Floridablanca
	VERSIÓN 02	FECHA 08/08/2016	
	CÓDIGO V1-MA-300-18-02	PÁGINA 1	

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Entrega solicitudes de exclusión o rescisión de promesas de compraventa con sus respectivos soportes	Secretaria General y Administrativa	
2	Recibe, radica y remite a Secretaria General y Administrativa	Secretaria de Direccion	
3	Emite concepto jurídico sobre la procedencia de la exclusión	Secretaria General y Administrativa	
4	Ordena la exclusión de la rescisión	Dirección General Y Secretaria General y Administrativa	
5	Proyecta resolución ordenando exclusión o rescisión, se pasa a Direccion para su respectiva firma	Dirección General Y Secretaria General y Administrativa	Resolución
6	Firma resolución	Dirección General	
7	Cita y notifica resolución de la exclusión	Secretaria General y Administrativa	
8	Fin		

DOCUMENTOS DE REFERENCIA: Ley de vivienda ministerio de ambiente y vivienda

16. 13 ENTREGA ÁREAS DE CESIÓN TIPO A

OBJETIVO: Dar cumplimiento a lo establecido en el Decreto # 087 de 2006 que contiene las disposiciones establecidas en el POT; para el recibo de las áreas de cesión pública en suelo urbano y rural del Municipio de Floridablanca.

ELABORO CALIDAD	FECHA JULIO/16	REVISO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16	APROBO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16
--------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------

	MANUAL DE OPERACION		
	VERSIÓN 02	FECHA 08/08/2016	
	CÓDIGO V1-MA-300-18-02	PÁGINA 1	

ALCANCE: Aplica para todos los procedimientos de entrega de áreas de cesión tipo A pública en el suelo urbano y rural del Municipio de Floridablanca

PUNTOS DE CONTROL:

Avaluó corporativo, Pagare, escritura.

Todas las áreas objeto de cesión tipo A o públicas estarán claramente definidas dentro del plano urbanístico para la totalidad del proyecto y se viabilizarán mediante visita previa al terreno propuesto como áreas de cesión tipo A por parte de la Oficina Asesora de Planeación, el Banco Inmobiliario Municipal, el propietario y/o urbanizador, el curador urbano respectivo, la autoridad ambiental y la veeduría de la Personería municipal, de lo cual se suscribirá el acta respectiva.

RESPONSABLES: Direccion General y Secretaria General y Administrativa, Profesional Universitario Área Técnica, Profesional Universitario Gestion Financiera.

DEFINICIONES:

Área de cesión tipo A: El área de cesión tipo A o pública se define como el terreno entregado por parte del urbanizador para uso público, a fin de conformar las zonas verdes y el equipamiento comunal. En las áreas urbanas de desarrollo y expansión urbana, el área de cesión tipo A determinada según el porcentaje correspondiente, no podrá ser menor a 1500 m², los cuales serán entregados obligatoriamente al municipio en un solo globo de terreno.

REGISTROS: Actas, oficios, comunicaciones, informe, minuta o escritura, póliza, nota de contabilidad

ANEXOS: Planos

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

ELABORO CALIDAD	FECHA JULIO/16	REVISO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16	APROBO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16
--------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------

	MANUAL DE OPERACION		 Alcaldía Municipal de Floridablanca
	VERSIÓN 02	FECHA 08/08/2016	
	CÓDIGO V1-MA-300-18-02	PÁGINA 1	

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Presenta ante el comité conformado por el Banco Inmobiliario de Floridablanca, Planeación, Curaduría, Personería, Entidad Ambiental y Propietario la propuestas en proyecto y visita del área propuesta a ceder.	Constructor o propietario	Comunicación
2	Recibe comunicación del mecanismo de entrega de las áreas de cesión expedido por planeación. Radica la comunicación y de los documentos del constructor.	Secretaria de Direccion	SIBIF
3	Recibe y evalúa la información y aprueba estudio al área técnica	Direccion General	
4	Recibe y radica los documentos y asigna al área técnica	Secretaria de Direccion	SIBIF
5	Revisa y proyecta pagare o se revisa minuta de entrega de material de la cesión	Profesional Universitario Área Técnica	Pagare o Minuta
6	Si la entrega del área no se hace previamente a la iniciación de las obras y las ventas del proyecto, el urbanizador establecerá una póliza de garantía o la constitución de un pagare a favor del municipio, en este caso el Banco Inmobiliario de Floridablanca y por un periodo no mayor a seis (6) meses prorrogables hasta por otros seis (6); el área técnica solicitara al propietario o constructor	Profesional Universitario Área Técnica	Pagare

ELABORO CALIDAD	FECHA JULIO/16	REVISO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16	APROBO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16
--------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------

	MANUAL DE OPERACION		 Alcaldía Municipal de Floridablanca
	VERSIÓN 02	FECHA 08/08/2016	
	CÓDIGO V1-MA-300-18-02	PÁGINA 1	

	presentarse a la Secretaria General y Administrativa para la legalización o firma correspondiente del pagare o de la constitución de la póliza de garantía (estarán bajo custodia por parte de la Secretaria General y Administrativa) debiéndose dar a conocer al profesional universitario gestión financiera para su respectiva contabilización y control		
7	Recibe, radica y remite los documentos enviados por el área técnica para la Secretaria General y Administrativa	Secretaria de dirección	SIBIF, Oficio
8	Recibe, revisa y verifica los documentos remitiendo a la Secretaria General y Administrativa	Direccion General	
9	Recibe, verifica y da cumplimiento a ña exigencia de la póliza de garantía (firmada) o elabora pagare según determinación, el cual hace firmar al propietario o constructor	Secretaria General Y Administrativa	Póliza o Pagare
10	Envía comunicación al Profesional Universitario Gestion Financiera informando acerca del pagare o póliza en custodia por tramite de legalización de entrega del área de cesión anexando fotocopia del mismo	Secretaria General Y Administrativa	Comunicación
11	Recibe, radica y entrega comunicación de la Secretaria General y Administrativa a la Direccion General	Secretaria General	SIBIF

ELABORO CALIDAD	FECHA JULIO/16	REVISO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16	APROBO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16
--------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------

	MANUAL DE OPERACION		 Alcaldía Municipal de Floridablanca
	VERSIÓN 02	FECHA 08/08/2016	
	CÓDIGO V1-MA-300-18-02	PÁGINA 1	

12	Recibe, verifica y pasa al Profesional Universitario Gestion Financiera	Direccion General	
13	Recibe, radica y asigna al profesional universitario gestión financiera	Secretaria de Direccion	SIBIF
14	Recibe, revisa y registra en nota de contabilidad el pagare o póliza recibido y lleva el control respectivo	Profesional Universitario Gestion Financiera	Nota de Contabilidad
15	Cumplido el término del pagare o la póliza de garantía se procede a hacerla efectiva, se hace la contabilización respectiva y se envía mediante comunicación escrita al Profesional Universitario Gestion Juridica para su correspondiente proceso	Profesional Universitario Gestion Financiera	Informe
16	Inicia proceso de recuperación de la garantía mediante proceso jurídico	Profesional Universitario Gestion Juridica	
17	Contabilización de áreas de cesión, aquellas áreas de cesión recibidas deben ser contabilizadas mediante registros de entradas a los estados financieros de la entidad	Profesional Universitario Gestion Financiera	Nota de contabilidad
18	Comunica a la Direccion General y al área técnica acerca de las áreas de cesión ingresadas a la contabilidad de la entidad	Profesional Universitario Gestion Financiera	Comunicación
19	Recibe, radica la comunicación donde se expresa la contabilización del área de cesión recibida	Secretaria de Direccion	SIBIF

ELABORO CALIDAD	FECHA JULIO/16	REVISO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16	APROBO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16
--------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------

	MANUAL DE OPERACION		 Alcaldía Municipal de Floridablanca
	VERSIÓN 02	FECHA 08/08/2016	
	CÓDIGO V1-MA-300-18-02	PÁGINA 1	

20	Recibe la comunicación en donde se expresa la contabilización de área de cesión tipo A recibida, verifica y pasa para su respectivo archivo	Direccion General	
21	Recibe, radica y hace entrega al área técnica la contabilización de área de cesión tipo A	Secretaria de Direccion	SIBIF
22	Recibe, verifica y archiva la documentación correspondiente	Profesional Universitario Área Técnica	
23	Archiva, referencia la documentación respectiva	Secretaria de Direccion	
24	Fin		

DOCUMENTOS DE REFERENCIA: Plan de ordenamiento territorial

16.14 GESTION VIVIENDA INTERES SOCIAL CUMPLIMIENTO PORCENTAJES DE SUELO DESTINADO A PROGRAMAS VIS PARA PREDIOS SUJETOS A LOS TRATAMIENTOS URBANISTICOS DE DESARROLLO Y RENOVACION URBANA

OBJETIVO: Establecer la metodología interna para implementar la aplicación del Decreto 0075 de 2013 para el cumplimiento de los porcentajes de vivienda de interés social y de interés prioritario a los urbanizadores que realicen proyectos de vivienda en el municipio de Floridablanca.

ALCANCE: Va desde la identificación del proyecto hasta la definición de sus mecanismos para la aplicación de los procesos de traslado de la provisión VIS y VIP en los suelos sujetos a tratamiento de Desarrollo. Seis meses prorrogables otros seis meses mas

ELABORO CALIDAD	FECHA JULIO/16	REVISO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16	APROBO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16
--------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------

	MANUAL DE OPERACION		 Alcaldía Municipal de Floridablanca
	VERSIÓN 02	FECHA 08/08/2016	
	CÓDIGO V1-MA-300-18-02	PÁGINA 1	

PUNTOS DE CONTROL: AZ con expedientes de los constructores que piden estudios de VIS exigidos por la curaduría con copia de los soportes: planos que va hacer aprobado con la nota del área de VIS o VIP del constructor, solicitud de la curaduría, solicitud del constructor, actas de compromiso, pagaré, paz y salvo, proyecto

Tabla de distribución de áreas con respectivos valores para cuantificar el cumplimiento del requisito en caso de elegir el pago del espacio destinado para VIS

RESPONSABLES Direccion General, Secretaria General y Administrativa, Profesional Universitario Área Técnica, constructor.

DEFINICIONES:

- **Vivienda de Interés Social (VIS):** La unidad habitacional que cumple con los estándares de calidad en diseño urbanístico, arquitectónico y de construcción y cuyo valor no exceda ciento treinta y cinco salarios mínimos mensuales legales vigente (135 SMLMV).
- **Vivienda de interés prioritario (VIP):** cuyo valor máximo será de setenta salarios mínimos legales mensuales vigentes (70 SMLMV).
- **Actuación urbanística:** Comprende el conjunto de acciones encaminadas a adecuar un predio o conjunto de predios sin urbanizar para dotarlos de la infraestructura de servicios públicos domiciliarios, vías locales, equipamientos y espacios públicos propios de la urbanización que los hagan aptos para adelantar los procesos de construcción. Estas actuaciones podrán

ELABORO CALIDAD	FECHA JULIO/16	REVISO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16	APROBO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16
--------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------

	MANUAL DE OPERACION		 Alcaldía Municipal de Floridablanca
	VERSIÓN 02	FECHA 08/08/2016	
	CÓDIGO V1-MA-300-18-02	PÁGINA 1	

desarrollarse en los predios regulados por los tratamientos urbanísticos de desarrollo y de renovación urbana en la modalidad de redesarrollo. Las citadas actuaciones se autorizan mediante las licencias de urbanización, en las cuales se concretan el marco normativo sobre usos, edificabilidad, volumetría, accesibilidad y los demás aspectos técnicos con base en los cuales se expedirán las licencias de construcción

- **Área Bruta:** Es el área total del predio o predios objeto de la licencia de urbanización o delimitado(s) por un plan parcial.
- **Área neta Urbanizable:** Es el área resultante de descontar del área bruta, las áreas para la localización de la infraestructura para el sistema vial principal y de transporte, las redes primarias de servicios públicos y las áreas de conservación y protección de los recursos naturales y paisajísticos.
- **Área Útil:** Es el área resultante de restarle al área neta urbanizable, el área correspondiente a las zonas de cesión obligatoria para vías locales, espacio público y equipamientos públicos propios de la urbanización.
- **Tratamientos Urbanísticos:** Son las determinaciones del plan de ordenamiento territorial, que, atendiendo las características físicas de cada zona considerada, establecen en función de las mismas las normas urbanísticas que definen un manejo diferenciado del territorio para los distintos sectores del suelo urbano y de expansión urbana. Son tratamientos

ELABORO CALIDAD	FECHA JULIO/16	REVISO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16	APROBO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16
--------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------

	MANUAL DE OPERACION		 Alcaldía Municipal de Floridablanca
	VERSIÓN 02	FECHA 08/08/2016	
	CÓDIGO V1-MA-300-18-02	PÁGINA 1	

urbanísticos el de desarrollo, renovación urbana, consolidación, conservación y mejoramiento integral.

- **Tratamientos Urbanísticos de Desarrollo:** Son las determinaciones del componente urbano del plan de ordenamiento territorial o de los instrumentos que lo desarrollen y complementen que regulan la urbanización de predios urbanizables no urbanizados en suelo urbano o de expansión urbana.
- **Tratamiento de Renovación Urbana:** Son las determinaciones del componente urbano del Plan de Ordenamiento Territorial, que están encaminadas a recuperar y/o transformar las áreas ya desarrolladas de las ciudades, entre otros fines, para, detener los procesos de deterioro físico y ambiental de los centros urbanos; promover el aprovechamiento intensivo de la infraestructura pública existente; impulsar la densificación racional de áreas para vivienda y otros usos, o garantizar a conveniente rehabilitación de los bienes históricos y culturales, todo con miras a una utilización más eficiente de los inmuebles urbanos y con mayor beneficio para la comunidad. Este tratamiento podrá desarrollarse mediante las modalidades de reactivación y redesarrollo.

REGISTROS: solicitudes, paz y salvo, proyecto

ANEXOS: Planos

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

Cumplimiento porcentajes de suelo destinado a programas VIS-VIP para predios sujetos al tratamiento urbanístico de desarrollo y renovación urbana

N°		ACTIVIDAD	RESPONSABLE		REGISTRO	
ELABORO	FECHA	REVISO	FECHA	APROBO	FECHA	
CALIDAD	JULIO/16	COMITÉ DE CALIDAD	08/08/16	COMITÉ DE CALIDAD	08/08/16	

	MANUAL DE OPERACION		 Alcaldía Municipal de Floridablanca
	VERSIÓN 02	FECHA 08/08/2016	
	CÓDIGO V1-MA-300-18-02	PÁGINA 1	

1	Antes de la aprobación de la licencia del urbanismo de construcción, determina si aplica la obligación de VIS o VIP	Curador	Licencia
2	Se determina en la licencia el % de terreno en cumplimiento de la misma norma que debe dejar para VIS O VIP	Curador, Planeación, BIF	
3	Manifiesta la intención de aplicar el porcentaje destinando para la construcción del VIS o VIP en el mismo predio donde se desarrolla el proyecto	Constructor	Solicitud
4	Si es el % en el sitio debe anexar copia de la escritura afectada para VIS o VIP antes de la expedición de la licencia	Constructor	Escritura
5	Expide paz y salvo	Direccion General	Paz y salvo
6	Fin		

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

Cumplimiento porcentajes de suelo destinado a programas VIS-VIP para predios sujetos al tratamiento urbanístico de desarrollo y renovación urbana

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Antes de la aprobación de la licencia del urbanismo de construcción, determina si aplica la obligación de VIS o VIP	Curador	Licencia

ELABORO CALIDAD	FECHA JULIO/16	REVISO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16	APROBO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16
--------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------

	MANUAL DE OPERACION		 Alcaldía Municipal de Floridablanca
	VERSIÓN 02	FECHA 08/08/2016	
	CÓDIGO V1-MA-300-18-02	PÁGINA 1	

2	Se determina en la licencia el % de terreno en cumplimiento de la misma norma que debe dejar para VIS O VIP	Curador, Planeación, BIF	
3	Manifiesta la intención de aplicar el porcentaje destinando para la construcción del VIS o VIP en el mismo predio donde se desarrolla el proyecto pero con similares características	Constructor	Solicitud
4	Debe anexar planos (Agustín Codazzi) para identificar el sitio y se hace la aplicación de la fórmula establecida en el Decreto 075 del 2013, para definir el área a destinar para VIS o VIP. Una vez aprobada debe presentar escritura del nuevo predio	Constructor	Escritura
5	Expide paz y salvo	Direccion General	Paz y salvo
6	Fin		

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

Cumplimiento porcentajes de suelo destinado a programas VIS para predios sujetos al tratamiento urbanístico de desarrollo y renovación urbana

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Antes de la aprobación de la licencia del urbanismo de construcción, determina si aplica la obligación de VIS o VIP	Curador	Licencia

ELABORO CALIDAD	FECHA JULIO/16	REVISO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16	APROBO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16
--------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------

	MANUAL DE OPERACION		 Alcaldía Municipal de Floridablanca
	VERSIÓN 02	FECHA 08/08/2016	
	CÓDIGO V1-MA-300-18-02	PÁGINA 1	

2	Se determina en la licencia el % de terreno en cumplimiento de la misma norma que debe dejar para VIS O VIP	Curador, Planeación, BIF	
3	Manifiesta la intención de aplicar a la compra de derechos fiduciarios	Constructor	Solicitud
4	Compra derechos fiduciarios para la compra de predios para VIS o VIP que adelante el municipio. Si no existen proyectos a la fecha ingresan los dineros a una cartera colectiva de la fiducia hasta tanto se realice el proceso de venta de derechos fiduciarios o a las constructoras ubiquen un predio para desarrollar el proyecto para garantizar el cumplimiento de este se realizara un pagare que tendrá un plazo máximo de 6 meses con única prorroga de otros 6 meses	Constructor	Escritura
5	Expide paz y salvo	Direccion General	Paz y salvo
6	Fin		

DOCUMENTOS DE REFERENCIA: Ley 1537 del 2012, Decreto nacional 0075 de 2012, Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, Resoluciones BIF.

16.15 PROYECTOS DE VIVIENDA INTERES SOCIAL URBANA

OBJETIVO: Establecer la metodología a seguir para la elaboración de proyectos para la postulación a subsidios de vivienda interés social urbana del Banco Inmobiliario de Floridablanca “BIF” ante las diferentes entidades nacional, departamental y municipal

ELABORO CALIDAD	FECHA JULIO/16	REVISO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16	APROBO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16
--------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------

	MANUAL DE OPERACION		 Alcaldía Municipal de Floridablanca
	VERSIÓN 02	FECHA 08/08/2016	
	CÓDIGO V1-MA-300-18-02	PÁGINA 1	

ALCANCE: Aplica a todos los procedimientos de gestión de obtención de los subsidios de vivienda de interés social urbana para la población vulnerable del municipio de Floridablanca.

PUNTOS DE CONTROL: AZ con comunicados de convocatorias para la formulación de proyectos a nacional, departamental, planos, licencias de construcción, presupuestos de obra, presupuestos de cierre financiero, formatos de requisitos, estudios de impacto ambiental.

- Requisitos exigidos por el Ministerio de Vivienda, Ciudad y territorio según lo establecido en los Decretos-Ley.
- Documentos, y requisitos, establecidos por las leyes y Decretos Reglamentarios y radicados por los interesados ante el operador que designa el Minvivienda.

RESPONSABLES: Direccion General, Secretaria General y Administrativa, Profesional Universitario Área Técnica.

DEFINICIONES:

- **Postulación:** Es la solicitud individual realizada por el hogar potencialmente beneficiario, suscrita por todos los miembros mayores de edad, con el objeto de formar parte del proceso de selección y asignación del SFVE.

ELABORO CALIDAD	FECHA JULIO/16	REVISO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16	APROBO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16
--------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------

	MANUAL DE OPERACION		 Alcaldía Municipal de Floridablanca
	VERSIÓN 02	FECHA 08/08/2016	
	CÓDIGO V1-MA-300-18-02	PÁGINA 1	

- Asignación:** Es el acto administrativo de Fonvivienda, en su condición de entidad otorgante, que define quiénes son los beneficiarios del SFVE, y que se emite como resultado del proceso de identificación, postulación y selección de los potenciales beneficiarios.
- Hogar Postulante:** Es el hogar que realiza la postulación ante el Fondo Nacional de Vivienda -Fonvivienda- o el operador que este designe, para que éste verifique si cumple con las condiciones y requisitos establecidos en este Decreto para acceder al subsidio.
- Hogar:** Una o más personas que integren el mismo grupo familiar, unidas o no por vínculos de parentesco, incluidos los cónyuges, las uniones maritales de hecho y las parejas del mismo sexo, que compartan un mismo espacio habitacional. Los hogares podrán estar conformados por menores de edad cuando sus padres hayan fallecido, estén desaparecidos o estén privados de la libertad, o hayan sido privados de la patria potestad. En este caso la postulación se realizará a través del tutor y/o curador en acompañamiento del defensor de familia.
- Hogar potencial beneficiario:** Es el hogar que cuenta con uno o varios miembros registrado(s) en alguna de las bases de identificación enumeradas en el artículo 6 del presente decreto y que resulte incluido en los listados que elabora el DPS, una vez aplicados los criterios de priorización definidos en el artículo 8.

ELABORO CALIDAD	FECHA JULIO/16	REVISO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16	APROBO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16
--------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------

	MANUAL DE OPERACION		 Alcaldía Municipal de Floridablanca
	VERSIÓN 02	FECHA 08/08/2016	
	CÓDIGO V1-MA-300-18-02	PÁGINA 1	

REGISTROS: Comunicados, cartelera, periódico, ficha técnica, resoluciones

ANEXOS: Documentos soporte para postulaciones

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Realiza comunicado de invitación a la convocatoria pública para inscripciones de oferta del proyecto de vivienda de interés social	Secretaria General y Administrativa	Comunicación
2	Recibe oficio de convocatoria para inscripciones, pagina Web de la entidad, publicado por min vivienda comunicados de convocatorias a nivel nacional	Secretaria General y Administrativa Profesional Universitario Área Administrativa-Sistemas de Información y Tics	Comunicación página Web
3	Recibe, verifica y firma la comunicación	Dirección General	
4	Recibe, radica y hace la comunicación en cartelera, periódico. Redes sociales, pagina web y todos los canales de comunicación sugerido por la Dirección General.	Profesional Universitario Área Administrativa-Sistemas de Información y Tics	Canales de Comunicación

ELABORO CALIDAD	FECHA JULIO/16	REVISOR COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16	APROBADO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16
--------------------	-------------------	------------------------------	-------------------	-------------------------------	-------------------

	MANUAL DE OPERACION		 Alcaldía Municipal de Floridablanca
	VERSIÓN 02	FECHA 08/08/2016	
	CÓDIGO V1-MA-300-18-02	PÁGINA 1	

5	Invita a los postulantes para que se inscriban de manera oportuna .	Profesional Universitario Área Administrativa- Sistemas de Información y Tics	Invitación
6	Recepciona las fichas técnicas junto con los documentos exigidos según normativa aplicada para tal fin y sus criterio definidos	Secretaria de Direccion	
7	Realiza relación de fichas técnicas junco con la documentación presentada y hace contacto telefónico verificando la información.	Secretaria de Direccion	
8	Recibe, analiza y verifica la relación de las fichas técnicas junto con la documentación presentada. Realiza estudio técnico con la confrontación de la información a través de la página del ministerio del medio ambiente y vivienda determina la capacidad financiera y económica para su preselección realiza publicación en todos los canales de comunicación adoptados por la entidad.	Profesional Universitario Área Técnica Profesional Universitario Área Administrativa- Sistemas de Información y Tics	Comunicación
9	Una vez revisada y confrontada la información procede a proyectar comunicación relacionando los inscritos al ministerio de Vivienda a través de las cajas de compensación familiar junto con los documentos presentados.	Profesional Universitario Área Técnica	Comunicación

ELABORO CALIDAD	FECHA JULIO/16	REVISO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16	APROBO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16
--------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------

	MANUAL DE OPERACION		 Alcaldía Municipal de Floridablanca
	VERSIÓN 02	FECHA 08/08/2016	
	CÓDIGO V1-MA-300-18-02	PÁGINA 1	

10	Recibe, radica la comunicación de la asignación de los subsidios y remite a las Dirección General para su respectiva firma	Secretaria de Dirección	SIBIF
11	Recibe, verifica y firma la comunicación de envío de los inscritos y sus soportes	Dirección General	
12	Recibe, radica la comunicación y hace el envío	Secretaria de Dirección	SIBIF
13	Archiva, referencia la comunicación enviada y espera al beneficiario para la firma de la resolución	Secretaria de Dirección	
14	Fin		

DOCUMENTOS DE REFERENCIA: Ley 1537 del 2012, Decreto nacional 0075 de 2012, Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, Decreto 2164 del 4 de octubre de 2013, Decreto 1432 de 2013, Acuerdos Municipales, Resoluciones BIF, Resoluciones Municipales

16.16 PROCEDIMIENTO PARA POSTULACIÓN DE PROYECTOS DE VIVIENDA DE INTERES SOCIAL URBANA (Construcción en sitio Propio, mejoramiento)

OBJETIVO: Establecer la metodología a seguir para participar en la convocatoria a subsidios de construcción de vivienda nueva, compra de vivienda usada, mejoramiento de vivienda y construcción en sitio propio del área urbana del municipio de Floridablanca.

PUNTOS DE CONTROL: AZS con listados de familias postuladas con la documentación respectiva, AZ con resoluciones de adjudicación subsidios

ELABORO CALIDAD	FECHA JULIO/16	REVISO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16	APROBO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16
--------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------

	MANUAL DE OPERACION		 Alcaldía Municipal de Floridablanca
	VERSIÓN 02	FECHA 08/08/2016	
	CÓDIGO V1-MA-300-18-02	PÁGINA 1	

- Requisitos exigidos por el ministerio de ambiente y vivienda según lo establecido en los Decretos-Ley (criterios de postulación) para la construcción de vivienda nueva en sitio propio
- Documentación respectiva del predio donde se acrediten las condiciones necesarias para el otorgamiento del subsidio de construcción en sitio propio
- Tabla con escala de valorización de subsidios a asignar según la clasificación de las condiciones presentadas por el informe de visita realizada por el BIF

RESPONSABLES: Direccion General, Secretaria General y Administrativa, Profesional Universitario Área Técnica.

DEFINICIONES

- **Postulación:** Es la solicitud individual de asignación del Subsidio Familiar de Vivienda de Interés Social por parte de un hogar cuando pretenda adquirir una vivienda nueva, o cuando el objetivo sea la construcción en sitio propio o la mejora de las ya existentes.
- **Construcción en Sitio Propio:** Se entiende por construcción en sitio propio la estructura habitacional que provea por lo menos, un espacio, múltiple, una habitación, saneamiento básico y las instalaciones y acometidas domiciliarias, logradas mediante la edificación de la misma en un sitio de propiedad del hogar postulante o en el que se encuentre en calidad de poseedor sano y

ELABORO CALIDAD	FECHA JULIO/16	REVISO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16	APROBO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16
--------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------

	MANUAL DE OPERACION		 Alcaldía Municipal de Floridablanca
	VERSIÓN 02	FECHA 08/08/2016	
	CÓDIGO V1-MA-300-18-02	PÁGINA 1	

pacífico desde hace más de cinco años. También puede ser un lote o terreno de propiedad colectiva de los hogares postulantes.

- **Certificado de Libertad y Tradición:** Documento que se adquiere para conocer los datos jurídicos de un predio y la posesión actual y anterior del mismo.

REGISTROS: Ficha técnica postulación, comunicados, listados

ANEXOS: Documentación soporte

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Realiza oficio de convocatoria pública para inscripciones de oferta que hacen las cajas de compensación para los subsidios de construcción de vivienda urbana y rural nueva en sitio propio, exigiendo los requisitos necesarios para su postulación	Secretaria General y Administrativa	Comunicación
2	Recibe, verifica y firma la comunicación de la convocatoria para las inscripciones	Secretaria de Dirección	SIBIF
3	Recibe, verifica y firma la comunicación de convocatoria para las inscripciones	Dirección General	

ELABORO CALIDAD	FECHA JULIO/16	REVISO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16	APROBO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16
--------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------

	MANUAL DE OPERACION		 Alcaldía Municipal de Floridablanca
	VERSIÓN 02	FECHA 08/08/2016	
	CÓDIGO V1-MA-300-18-02	PÁGINA 1	

4	Recibe, realiza la comunicación por los canales que sean dispuesto por parte de la Direccion General y la entidad	Profesional Universitario Área Administrativa- Sistemas de Información y Tics	Canales de Comunicación
5	Hace entrega a los postulantes la ficha técnica "encuestas para selección de postulantes" para su diligenciamiento y sus requisitos, solicitado su oportuna entrega	Secretaria de Direccion	Invitación
6	Recepciona las fichas técnicas junto con los documentos exigidos según la normativa aplicada para tal fin y sus criterios definidos	Secretaria de Direccion	
7	Realiza la relación de las fichas técnicas junto la documentación presentada y hace contacto telefónico verificando la información. Una vez verificada la pasa al Área técnica	Secretaria de Direccion	
8	Recibe, analiza y verifica la relación de las fichas técnicas junto con la documentación presentada. Realiza estudio técnico con la confrontación de la información a través de internet en la página del ministerio de vivienda. También determina la capacidad financiera y económica para su preselección. Realiza su publicación en los canales de comunicación establecido por la entidad	Profesional Universitario Área Técnica Profesional Universitario Área Administrativa- Sistemas de Información y Tics Secretaria General y Administrativa	Comunicación

ELABORO CALIDAD	FECHA JULIO/16	REVISO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16	APROBO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16
--------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------

	MANUAL DE OPERACION		 Alcaldía Municipal de Floridablanca
	VERSIÓN 02	FECHA 08/08/2016	
	CÓDIGO V1-MA-300-18-02	PÁGINA 1	

9	Una vez revisada y confrontada la información procede asignar y determinar el monto subsidiado para lo cual hará resolución notificando a cada beneficiario	Profesional Universitario Área Técnica Secretaría General y Administrativa	Comunicación
10	Recibe, radica la comunicación de la asignación de los subsidios para la firma por parte de la Dirección General	Secretaría de Dirección	SIBIF
11	Recibe y firma la comunicación de los inscritos y sus soportes	Dirección General	
12	Recibe, radica y firma comunicación y hace respectivo envío	Secretaría de Dirección	SIBIF
13	Archiva, referencia la comunicación enviada y espera al beneficiario para la firma de la resolución	Secretaría de Dirección	
14	Fin		

DOCUMENTOS DE REFERENCIA: Ley 1537 del 2012, Decreto nacional 0075 de 2012, Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, Decreto 2164 del 4 de octubre de 2013, Decreto 1432 de 2013, Acuerdos Municipales, Resoluciones BIF, Resoluciones Municipales.

16.17 POSTULACIÓN PARA SUBSIDIOS DE MEJORAMIENTO DE VIVIENDA RURAL

OBJETIVO: Establecer la metodología a seguir para postulación a subsidios de mejoramiento de vivienda rural convocados por el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, quien ejecutará los proyectos de vivienda de interés social prioritario, a través

ELABORO CALIDAD	FECHA JULIO/16	REVISO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16	APROBO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16
--------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------

	MANUAL DE OPERACION		
	VERSIÓN 02	FECHA 08/08/2016	
	CÓDIGO V1-MA-300-18-02	PÁGINA 1	

de las entidades operadoras contratadas por el Banco Agrario de Colombia, en su condición de entidad otorgante del subsidio.

ALCANCE: Aplica para todos los procedimientos de postulación a subsidios de mejoramiento de vivienda rural convocadas por el nivel nacional.

PUNTOS DE CONTROL: AZS con listados de familias postuladas con la documentación respectiva, AZ con documentación de posibles beneficiarios.

- Requisitos establecidos en los Decretos-Ley (criterios de postulación) para el mejoramiento de vivienda urbana y rural
- Documentación respectiva de los posibles beneficiarios que acrediten las condiciones necesarias para el otorgamiento del subsidio de mejoramiento.
- Relación de posibles beneficiarios de subsidios del BIF

RESPONSABLES: Dirección General, Secretaría General y Administrativa, Profesional Universitario Área Técnica.

DEFINICIONES

- **Postulación:** Es la solicitud individual de asignación del Subsidio Familiar de Vivienda de Interés Social por parte de un hogar cuando pretenda adquirir una vivienda nueva, o cuando el objetivo sea la construcción en sitio propio o la mejora de las ya existentes.

ELABORO CALIDAD	FECHA JULIO/16	REVISO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16	APROBO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16
--------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------

	MANUAL DE OPERACION		 Alcaldía Municipal de Floridablanca
	VERSIÓN 02	FECHA 08/08/2016	
	CÓDIGO V1-MA-300-18-02	PÁGINA 1	

- Mejoramiento de Vivienda:** Se entiende por solución de Mejoramiento de Vivienda y Saneamiento Básico, la estructura habitacional que permite a un hogar beneficiario del subsidio superar o subsanar en su vivienda una o varias e las siguientes deficiencias: (i) Carencia de alcantarillado o sistema para la disposición final de aguas servidas, (ii) Pisos en tierra o en materiales inapropiados, (iii) Carencia de baños y/o cocina, (iv) Deficiencias en la estructura principal, cimientos, muros o cubierta, (v) Construcción en materiales provisionales, y (vi) Hacinamiento.

REGISTROS: Ficha técnica, comunicados, listados

ANEXOS: Documentos soporte

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Realiza oficio de convocatoria pública para inscripciones de oferta de proyecto de mejoramiento de vivienda urbana y rural	Secretaria General y Administrativa	Comunicación
2	Recibe, verifica y firma la comunicación de la convocatoria para las inscripciones	Secretaria de Direccion	SIBIF
3	Recibe, verifica y firma la comunicación de convocatoria para las inscripciones	Direccion General	

ELABORO CALIDAD	FECHA JULIO/16	REVISO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16	APROBO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16
--------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------

	MANUAL DE OPERACION		 Alcaldía Municipal de Floridablanca
	VERSIÓN 02	FECHA 08/08/2016	
	CÓDIGO V1-MA-300-18-02	PÁGINA 1	

4	Recibe y realiza comunicación en los canales de comunicación establecidos por la entidad y se remite a la oficina de prensa de la alcaldía municipal	Profesional Universitario Área Administrativa- Sistemas de Información y Tics	Canales de Comunicación
5	Coordina la recepción de documentos de posibles beneficiarios	Secretaria General y Administrativa	Documentos postulantes
6	Se elabora listado con los documentos recensionados y se hace una Revisión de documentos	Secretaria General y Administrativa	Base de datos
7	Coordina visita técnica a las propiedades de los postulantes para verificar si cumplen con los requisitos exigidos por la convocatoria	Profesional Universitario Área Técnica	Ficha técnica de visita
8	Organiza las fichas técnicas y elabora base de datos	Profesional Universitario Área Técnica Profesional Universitario Área Administrativa- Sistemas de Información y Tics Secretaria General y Administrativa	Base de datos Actualizada

ELABORO CALIDAD	FECHA JULIO/16	REVISO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16	APROBO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16
--------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------

	MANUAL DE OPERACION		 Alcaldía Municipal de Floridablanca
	VERSIÓN 02	FECHA 08/08/2016	
	CÓDIGO V1-MA-300-18-02	PÁGINA 1	

9	Revisada y confrontada la información se comunica a los posibles postulantes del cumplimiento o no de los requisitos establecidos	Profesional Universitario Área Técnica Secretaría General y Administrativa	Comunicación
10	Fin		

DOCUMENTOS DE REFERENCIA: Ley 1160 del 13 de abril de 2010, Acuerdos Municipales, Decreto 288 del 20 de octubre de 2009, Resoluciones BIF.

16.18 PROCEDIMIENTO PARA POSTULACIÓN DE PROYECTOS DE VIVIENDA DE INTERES SOCIAL RURAL

OBJETIVO: Establecer la metodología a seguir para la presentación de proyectos para obtener subsidios de mejoramiento en el sector rural.

ALCANCE: Aplica para todos los procedimientos para presentar proyectos de postulación a subsidios de vivienda de interés social rural del Banco Inmobiliario de Floridablanca "BIF".

PUNTOS DE CONTROL: AZ con listados de familias postuladas con la documentación respectiva, AZ con resoluciones de adjudicación subsidios

- Requisitos exigidos por el ministerio de ambiente y vivienda según lo establecido en los Decretos-Ley (criterios de postulación) para planes de vivienda y programas de vivienda rural

ELABORO CALIDAD	FECHA JULIO/16	REVISO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16	APROBO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16
--------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------

	MANUAL DE OPERACION		 Alcaldía Municipal de Floridablanca
	VERSIÓN 02	FECHA 08/08/2016	
	CÓDIGO V1-MA-300-18-02	PÁGINA 1	

- Certificaciones, informes y relaciones presentadas por el Banco Agrario de Colombia sobre las familias que cumplen con los requisitos exigidos por el programa para tal fin
- Tabla con escala de valorización de subsidios a asignar según la clasificación de las condiciones presentadas por el informe de visita realizada por el BIF

RESPONSABLES: Direccion General, Secretaria General y Administrativa, Profesional Universitario Área Técnica.

DEFINICIONES:

- **Postulación:** Es la solicitud individual de asignación del Subsidio Familiar de Vivienda de Interés Social por parte de un hogar cuando pretenda adquirir una vivienda nueva, o cuando el objetivo sea la construcción en sitio propio o la mejora de las ya existentes.
- **Subsidio Familiar de Vivienda de Interés Social Rural:** es un aporte estatal en dinero o en especie, otorgado por una sola vez al beneficiario, con el objeto de facilitarle una Solución de Vivienda de Interés Social Rural, sin cargo de restitución, siempre que el beneficiario cumpla con las condiciones que se establecen en las leyes y en este decreto
- **Certificado de Libertad y Tradición:** Documento que se adquiere para conocer los datos jurídicos de un predio y la posesión actual y anterior del mismo.

ELABORO CALIDAD	FECHA JULIO/16	REVISO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16	APROBO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16
--------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------

	MANUAL DE OPERACION		 Alcaldía Municipal de Floridablanca
	VERSIÓN 02	FECHA 08/08/2016	
	CÓDIGO V1-MA-300-18-02	PÁGINA 1	

REGISTROS: Ficha de postulación, resoluciones de adjudicación, comunicados

ANEXOS: Certificaciones, documentaciones exigidas

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Realiza oficio de convocatoria pública para inscripciones de oferta de proyecto de vivienda de interés social rural según los lineamientos de la dirección del Banco Inmobiliario de Floridablanca y debe ser presentado a una entidad oferente de Colombia que determine la respectiva convocatoria.	Secretaria General y Administrativa	Comunicación
2	Recibe, verifica y firma la comunicación de la convocatoria para las inscripciones	Secretaria de Dirección	SIBIF
3	Recibe, verifica y firma la comunicación de convocatoria para las inscripciones	Dirección General	
4	Recibe y realiza comunicación en los canales de comunicación establecidos por la entidad y se remite a la oficina de prensa de la alcaldía municipal	Profesional Universitario Área Administrativa- Sistemas de Información y Tics	Canales de Comunicación

ELABORO CALIDAD	FECHA JULIO/16	REVISO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16	APROBO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16
--------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------

	MANUAL DE OPERACION		 Alcaldía Municipal de Floridablanca
	VERSIÓN 02	FECHA 08/08/2016	
	CÓDIGO V1-MA-300-18-02	PÁGINA 1	

5	Hace entrega a los postulante de la ficha técnica “encuestas para selección de postulantes” para su diligenciamiento y sus requisitos solicitando su oportuna entrega	Secretaria General y Administrativa Secretaria de Direccion	Ficha Técnica
6	Recepciona las fichas técnicas junto con los documentos exigidos según la normativa aplicada para tal fin y sus criterios definidos	Secretaria General y Administrativa Secretaria de Direccion	Base de datos
7	Realiza relación de las fichas técnicas junto con la documentación presentada y hace contacto telefónico verificando la información. Una vez verificadas se remite a área Técnica	Secretaria General y Administrativa	
8	Recibe, analiza y verifica la relación de las fichas técnicas junto con la documentación presentada. Realiza estudio técnico con la confrontación de la información a través de internet a la página del ministerio de vivienda, también determina la capacidad financiera y económica para su preselección. Realiza publicación por los canales de información adoptados por el Entidad. Se realizan vivistas confirmando las condiciones relacionadas.	Profesional Universitario Área Administrativa- Sistemas de Información y Tics Secretaria General y Administrativa	Canales de Comunicación

ELABORO CALIDAD	FECHA JULIO/16	REVISO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16	APROBO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16
------------------------	-----------------------	---------------------------------	-----------------------	---------------------------------	-----------------------

	MANUAL DE OPERACION		
	VERSIÓN 02	FECHA 08/08/2016	
	CÓDIGO V1-MA-300-18-02	PÁGINA 1	

9	Una vez revisada y confrontada la información se procede a presentar las personas inscritas al proyecto con los documentos presentados en el informe de visita	Secretaria General y Administrativa	informe
10	Recibe la comunicación de los inscritos al proyecto con sus soportes a la entidad financiera prestadora del servicio	Secretaria General y Administrativa	Comunicación
11	Recibe, verifica y firma la comunicación de los inscritos con todos sus soportes	Dirección General	
12	Recibe la relación de familias preseleccionada y cita para que se presenten en Banco Inmobiliario de Floridablanca mediante comunicación por los canales establecidos por la entidad	Secretaria General y Administrativa	
13	Fin		

DOCUMENTOS DE REFERENCIA: Ley 1160 del 13 de abril de 2010, Acuerdos Municipales, Decreto 288 del 20 de octubre de 2009, Resoluciones BIF.

16.19 RESTITUCIÓN DEL SUBSIDIO SOLICITADO POR RENUNCIA DEL BENEFICIARIO

OBJETIVO: Establecer la metodología para restitución del subsidio solicitado por renuncia del beneficiario

ALCANCE: Aplica a todos los procedimientos de restitución del subsidio nacional por retiro del beneficiario del proyecto de vivienda.

ELABORO CALIDAD	FECHA JULIO/16	REVISO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16	APROBO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16
--------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------

	MANUAL DE OPERACION		 Alcaldía Municipal de Floridablanca
	VERSIÓN 02	FECHA 08/08/2016	
	CÓDIGO V1-MA-300-18-02	PÁGINA 1	

PUNTOS DE CONTROL: AZ con copia del formato de solicitud de renuncia al subsidio por parte del beneficiario y los mayores de edad del núcleo familiar, presentado a la CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR, resolución de aceptación de renuncia del BIF, resolución de promesa de compraventa,

RESPONSABLES: Direccion General, Secretaria General y Administrativa, Profesional Universitario Área Técnica.

DEFINICIONES:

- **Restitución:** Devolver una cosa. Volver uno al lugar de donde había partido
- **Beneficiario:** Que goza de un beneficio o se beneficia de algo; La persona que recibe el beneficio especificado
- **Caja de compensación:** Son personas jurídicas de derecho privado, carentes de lucro, que bajo la forma de corporaciones previstas en el código civil cumplen con funciones de seguridad social y bajo control y vigilancia del estado.

REGISTROS: Solicitud de renuncia, resolución, certificaciones, comunicaciones

ANEXOS: Aceptación de la renuncia y resolución de restitución del Ministerio de Vivienda

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

ELABORO CALIDAD	FECHA JULIO/16	REVISO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16	APROBO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16
--------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------

	MANUAL DE OPERACION		 Alcaldía Municipal de Floridablanca
	VERSIÓN 02	FECHA 08/08/2016	
	CÓDIGO V1-MA-300-18-02	PÁGINA 1	

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Recepciona, radica la comunicación de solicitud de restitución del subsidio	Secretaria de Direccion	SIBIF
2	Recibe, analiza y verifica la solicitud y remite a Secretaria General y Administrativa	Direccion General	
3	Estudia la solicitud de restitución según los lineamientos expuestos por la norma determinando si hay posibilidad de restituir el subsidio	Secretaria General y Administrativa	
4	Si no se ejecutó se le pide a la caja de compensación que retire a la persona del proyecto mediante la resolución del banco	Secretaria General y Administrativa	Solicitud
5	Recibe, radica y remite para la firma por parte de la Direccion General junto a resolución.	Secretaria de Direccion Secretaria General y Administrativa Secretaria de Direccion	SIBIF
6	Recibe, radica y referencia, hace envió a la comunicación de aceptación de la restitución a la caja	Secretaria General y Administrativa Secretaria de Direccion	
	Si fue ejecutado el subsidio se busca la fiducia que ejecuto para		Solicitud

ELABORO CALIDAD	FECHA JULIO/16	REVISO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16	APROBO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16
--------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------

	MANUAL DE OPERACION		 Alcaldía Municipal de Floridablanca
	VERSIÓN 02	FECHA 08/08/2016	
	CÓDIGO V1-MA-300-18-02	PÁGINA 1	

7	que certifique en que porcentaje lo utilizo	Secretaria General y Administrativa	
8	Se envía certificación a la caja de compensación	Secretaria General y Administrativa	
9	Recibe. Radica y pasa para la firma por parte de la dirección General junto a la resolución de restitución	Secretaria General y Administrativa Secretaria de Direccion	
10	Recibe, radica y referencia, hace envío de la comunicación de aceptación de la restitución a la fiducia	Secretaria General y Administrativa Secretaria de Direccion	
11	Se llenan los formatos de retiro del subsidio en la caja de compensación	Caja de compensación	Formato de retiro
12	Certifican el valor del subsidio actualizado para llevarlo al municipio y reportarlo al ministerio de vivienda y dejar al beneficiario como uno posible posteriormente	Caja de compensación	Certificación
13	Realiza comunicación informando a la persona que ya ha sido reiterada el subsidio	Secretaria General y Administrativa	Comunicación

ELABORO CALIDAD	FECHA JULIO/16	REVISO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16	APROBO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16
--------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------

	MANUAL DE OPERACION		 Alcaldía Municipal de Floridablanca
	VERSIÓN 02	FECHA 08/08/2016	
	CÓDIGO V1-MA-300-18-02	PÁGINA 1	

14	Recibe, radica la comunicación del retiro del subsidio y envía la comunicación	Secretaria de Dirección	
15	Fin		

DOCUMENTOS DE REFERENCIA: Ministerio de vivienda

16.20 POSTULACIÓN PARA SUBSIDIOS MUNICIPALES COMPLEMENTARIOS PARA VICTIMAS DEL DESPLAZAMIENTO FORZADO DE VIVIENDA A POBLACIÓN DESPLAZADA

OBJETIVO: Establecer la metodología a seguir para postulación a subsidios de vivienda a población desplazada del Banco Inmobiliario de Floridablanca

ALCANCE: Aplica para todos los procedimientos de postulación a subsidios de vivienda a población desplazada del Banco Inmobiliario de Floridablanca

PUNTOS DE CONTROL: AZS con listados de familias postuladas con la documentación respectiva, AZ con resoluciones de adjudicación subsidios

Requisitos exigidos por el ministerio de ambiente y vivienda según lo establecido en los Decretos-Ley (criterios de postulación) para la población desplazada

Certificaciones, informes y relaciones con las condiciones de desplazamiento detalladas sobre las familias que cumplen con los requisitos exigidos por el programa para tal fin

Tabla con escala de valorización de subsidios según el caso (arriendos, construcción, mejoramiento, etc.) para asignar según la clasificación de las condiciones de desplazamiento presentadas por el informe de visita realizada por el BIF

ELABORO CALIDAD	FECHA JULIO/16	REVISO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16	APROBO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16
--------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------

	MANUAL DE OPERACION		
	VERSIÓN 02	FECHA 08/08/2016	
	CÓDIGO V1-MA-300-18-02	PÁGINA 1	

RESPONSABLES: Direccion General, Secretaria General y Administrativa, Profesional Universitario Área Técnica, Profesional Universitario Gestion Financiera

DEFINICIONES:

- **Subsidio municipal complementario:** Subsidios otorgados de manera exclusiva a la población desplazada previo cumplimiento de la documentación exigida
- **Caja de compensación familiar:** Corporaciones de derecho privado, con patrimonio propio y sin fines de lucro cuyo objetivo es la administración de las "prestaciones de seguridad social" las cuales tendían al desarrollo y bienestar del trabajador y su familia.

REGISTROS: Carta de asignación nacional, formatos de la caja de compensación, formatos del BIF, comunicaciones

ANEXOS: Fotocopias de cédula, carta de asignación nacional, formatos de visitas al predio, certificado de tradición y libretar, certificado de planeación.

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Presenta solicitud anexando los documentos exigidos por la ley en un formato de pago del subsidio municipal complementario	Desplazado	Formato
	Recibe los documentos, los radica	Secretaria de Direccion	

ELABORO CALIDAD	FECHA JULIO/16	REVISO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16	APROBO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16
--------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------

	MANUAL DE OPERACION		 Alcaldía Municipal de Floridablanca
	VERSIÓN 02	FECHA 08/08/2016	
	CÓDIGO V1-MA-300-18-02	PÁGINA 1	

2			SIBIF
3	Recibe y remite a la Secretaria General y Administrativa y al Área Técnica los documentos para el tramite respectivo.	Secretaria General y Administrativa Profesional Universitario Área Técnica	SIBIF
4	Recibe documentos para su Revisión	Secretaria General y Administrativa Profesional Universitario Área Técnica	SIBIF
5	Alimenta base de datos de la población desplazada y estudia la viabilidad de asignación del subsidio	Secretaria General y Administrativa Profesional Universitario Área Técnica	Base de Datos
6	Si falta algún documento se comunica vía telefónica o por escrito para que hagan llegar la documentación faltante	Secretaria General y Administrativa Profesional Universitario Área Técnica	Comunicación telefónica o escrita
7	Verifica la viabilidad y se expide constancia	Secretaria General y Administrativa Profesional Universitario Área	Constancia

ELABORO CALIDAD	FECHA JULIO/16	REVISO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16	APROBO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16
--------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------

	MANUAL DE OPERACION		 Alcaldía Municipal de Floridablanca
	VERSIÓN 02	FECHA 08/08/2016	
	CÓDIGO V1-MA-300-18-02	PÁGINA 1	

8	Junto con la constancia solicita CPD y RP	Secretaria General y Administrativa Profesional Universitario Área Técnica	Formato de solicitud de CPD y RP
9	Expide CDP y RP	Profesional Universitario Gestion Financiera	CDP y RP
10	Solicita número de resolución de reconocimiento y pago y se proyecta para la firma por parte de la Direccion General	Secretaria General y Administrativa Profesional Universitario Área Técnica	Resolución de pago
11	Revisa y firma	Dirección General	Resolución de Pago
12	Recibe resolución de pago	Secretaria General y Administrativa Profesional Universitario Área Técnica	Resolución
13	Archiva resolución	Secretaria de Direccion	Resolución
14	Recibe y realiza orden de pago	Profesional Universitario Gestion Financiera	Orden de pago

ELABORO CALIDAD	FECHA JULIO/16	REVISO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16	APROBO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16
--------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------

	MANUAL DE OPERACION		 Alcaldía Municipal de Floridablanca
	VERSIÓN 02	FECHA 08/08/2016	
	CÓDIGO V1-MA-300-18-02	PÁGINA 1	

15	Procede a pagar	Profesional Universitario Gestion Financiera	Orden de pago
16	Fin		

DOCUMENTOS DE REFERENCIA: Registro único de población desplazada en la red de solidaridad social con sus correspondientes lineamientos para ser beneficiarios

16.21 RECUPERACIÓN DE PREDIOS INVADIDOS

OBJETIVO: Establecer la metodología para recuperar predios invadidos del municipio de Floridablanca.

ALCANCE: Aplica para todos los predios bajo custodia del BIF donde se instalan invasiones.

PUNTOS DE CONTROL:

- Plan de ordenamiento territorial
- Escrituras públicas de propiedad del municipio
- Informes de visita de los técnicos del BIF
- Querellas y demandas de recuperación de predios

ELABORO CALIDAD	FECHA JULIO/16	REVISO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16	APROBO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16
--------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------

	MANUAL DE OPERACION		
	VERSIÓN 02	FECHA 08/08/2016	
	CÓDIGO V1-MA-300-18-02	PÁGINA 1	

RESPONSABLES: Direccion General, Secretaria General y Administrativa, Profesional Universitario Área Técnica, Profesional Universitario Gestion Juridica

DEFINICIONES:

- **Invasión:** Ocupación de un espacio ilegalmente.

REGISTROS: Solicitud de permiso para ocupación temporal del espacio, querrela de restitución o acción de cumplimiento, comunicaciones

ANEXOS: Fotos

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Identifica los predios invadidos o recepción de quejas de la comunidad.	Profesional Universitario Área Técnica	SIBIF
2	Proyecta citación a los presuntos invasores solicitando su presencia en la Entidad	Profesional Universitario Área Técnica	Comunicado
3	Recibe y radica la comunicación a enviar a los presuntos invasores	Secretaria de Direccion	SIBIF

ELABORO CALIDAD	FECHA JULIO/16	REVISO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16	APROBO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16
--------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------

	MANUAL DE OPERACION		 Alcaldía Municipal de Floridablanca
	VERSIÓN 02	FECHA 08/08/2016	
	CÓDIGO V1-MA-300-18-02	PÁGINA 1	

4	Verifica y forma la comunicación a los presuntos invasores	Dirección General	
5	Atiende al presunto invasor defendiendo la entrega del predio ocupado o la posibilidad de otorgar un permiso en el caso que el Banco Inmobiliario de Floridablanca lo determine. En el acta se deja constancia de las decisiones tomadas	Secretaría General y Administrativa Profesional Universitario Área Técnica	Acta
6	En caso de llegarse a un acuerdo sobre la entrega formal del predio se da inicio al procedimiento de restitución mediante vía jurídica, para que se interponga una querrela, acción de cumplimiento o acción popular	Secretaría General y Administrativa Profesional Universitario Área Técnica	
7	Remite mediante comunicación escrita con copia a la Dirección General la documentación del predio invadido al área jurídica para inicio del proceso	Secretaría de Dirección Profesional Universitario Área Técnica	Comunicación
8	Recibe copia de la documentación, y remite al área jurídica	Dirección General	
9	Recibe documentación de los predios invadidos para iniciar querrela, acción de cumplimiento o acción popular según el caso	Profesional Universitario Gestión Jurídica	Querrela, acción de cumplimiento o acción popular

ELABORO CALIDAD	FECHA JULIO/16	REVISO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16	APROBO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16
--------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------

	MANUAL DE OPERACION		 Alcaldía Municipal de Floridablanca
	VERSIÓN 02	FECHA 08/08/2016	
	CÓDIGO V1-MA-300-18-02	PÁGINA 1	

10	Cuando se requiera permiso temporal, el Profesional Universitario del Área Técnica analiza los requerimientos para la otorgación del permiso proyectando la resolución.	Secretaria General y Administrativa Profesional Universitario Área Técnica	Resolución-control de permisos temporales de espacio publico
11	Recibe, radica y remita para la Firma de la Direccion General	Secretaria de Direccion	SIBIF
12	Recibe revisa y firma resolución	Direccion General	
13	Recibe, radica y referencia la resolución y la socializa	Secretaria de Direccion	SIBIF
14	Publica resolución de otorgamiento del permiso temporal del uso del espacio publico	Secretaria de Direccion	Cartelera Institucional
15	Proyecta comunicación del permiso para uso temporal del espacio publico	Secretaria de Direccion	Comunicación
16	Recibe, revisa y firma comunicación	Direccion General	
17	Recibe, radica y envía la comunicación junto con la resolución , y procede a archivar con resolución de otorgamiento de permiso	Secretaria de Direccion	SIBIF

ELABORO CALIDAD	FECHA JULIO/16	REVISO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16	APROBO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16
--------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------

	MANUAL DE OPERACION		 Alcaldía Municipal de Floridablanca
	VERSIÓN 02	FECHA 08/08/2016	
	CÓDIGO V1-MA-300-18-02	PÁGINA 1	

18	Fin		
-----------	-----	--	--

DOCUMENTOS DE REFERENCIA: Escrituras, planos, mapas

16.22 GESTION PRE CONTRACTUAL DE ADMINISTRACIÓN, MANTENIMIENTO Y APROVECHAMIENTO DEL ESPACIO PÚBLICO Y ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES PUBLICOS.

OBJETIVO: Establecer la metodología a seguir para la realización de contratos de administración, mantenimiento y aprovechamiento económico del espacio público del Municipio de Floridablanca.

ALCANCE: Aplica para las actividades iniciales de todos los contratos de administración, mantenimiento y aprovechamiento económico de los espacios públicos del Municipio del Floridablanca.

PUNTOS DE CONTROL:

- Visitas a los predios
- Verificación de la propiedad del predio
- Se proyecta el canon de arrendamiento de acuerdo a las normas establecidas
- Estudios Previos

ELABORO CALIDAD	FECHA JULIO/16	REVISO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16	APROBO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16
--------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------

	MANUAL DE OPERACION		
	VERSIÓN 02	FECHA 08/08/2016	
	CÓDIGO V1-MA-300-18-02	PÁGINA 1	

- Solicitud de documentación a los interesados

RESPONSABLES: Direccion General, Secretaria General y Administrativa, Profesional Universitario Área Técnica, Profesional Universitario Gestion Juridica

DEFINICIONES:

- **Mantenimiento:** Operación de reforzamiento en los componentes de un sistema para su óptimo funcionamiento.
- **Usos temporales en el espacio público:** Son las actividades susceptibles de ser desarrolladas de manera temporal en el espacio público, relacionadas fundamentalmente con eventos culturales, deportivos, recreacionales y de mercados temporales o de comercialización de bienes y servicios.

REGISTROS: Contrato de administración, mantenimiento y aprovechamiento económico, contrato de arriendo

ANEXOS: Planos, fotos, Actas de visitas, solicitud de la comunidad, asociaciones, del interesado, de la entidad pública.

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
	Presenta ante el Banco Inmobiliario de Floridablanca la solicitud y proyecto de administración y	Asociaciones Cívicas,	
ELABORO CALIDAD	FECHA JULIO/16	REVISO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16
		APROBO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16

	MANUAL DE OPERACION		 Alcaldía Municipal de Floridablanca
	VERSIÓN 02	FECHA 08/08/2016	
	CÓDIGO V1-MA-300-18-02	PÁGINA 1	

1	mantenimiento de una o varias zonas de uso público, para lo cual debe anexar los requisitos solicitados por la Entidad	comunitarias, benéficas o de utilidad común	Comunicación
2	Recibe, verifica el cumplimiento de los requisitos y radica solicitud con sus respectivo anexos	Secretaria de Direccion	SIBIF
3	Recibe, verifica la solicitud y el proyecto de administración y mantenimiento, solicita determinar al área técnica que realice un diagnóstico de la asociación u organización	Dirección General	SIBIF
4	Recibe y radica la comunicación escrita y los documentos anexos y los direcciona al área técnica	Secretaria de Direccion	SIBIF
5	Recibe y verifica e inicia le estudio de los documentos, una vez realizado el estudio de viabilidad del proyecto y aceptación procede a presentarlo ante la Direccion General	Secretaria General y Administrativa Profesional Universitario Área Técnica	Documentos revisados
6	Revisa, verifica los documentos y proyectos de administración y mantenimiento de zonas de uso publico	Dirección General	Revisa y viabiliza
7	Realizado el análisis y evaluación de los documentos correspondiente se procede a pasar al área jurídica para la realización del contrato. Sin embargo la asociación u organización deberá realizar un	Dirección General	

ELABORO CALIDAD	FECHA JULIO/16	REVISO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16	APROBO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16
--------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------

	MANUAL DE OPERACION		 Alcaldía Municipal de Floridablanca
	VERSIÓN 02	FECHA 08/08/2016	
	CÓDIGO V1-MA-300-18-02	PÁGINA 1	

	proceso deberá realizar un proceso de formación por parte del Banco inmobiliario de Floridablanca para la administración, mantenimiento y aprovechamiento económico de los espacios públicos		
8	Recibe, radica los documentos y remite al área jurídica	Secretaria de Direccion	SIBIF
9	Recibe, verifica y procede a realizar el contrato de administración y mantenimiento de la zona de uso público exigiendo la debida póliza de garantía sobre el valor total del presupuesto	Profesional Universitario Gestion Juridica	Procedimiento de contratación
10	Archiva y referencia la documentación	Secretaria de Direccion	
11	Fin		

DOCUMENTOS DE REFERENCIA: Decreto 1504 de 1998, Acuerdo 016 de 2004.

ELABORO CALIDAD	FECHA JULIO/16	REVISO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16	APROBO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16
--------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------