	<b>INSTRUCTIVO PARA LA EJECUCION Y SUPERVISIÓN DEL PROCESO DE TITULACION Y LEGALIZACION DE PREDIOS FISCALES (GRATUITO)</b>	Código: GT-I02
		Versión: 01
		Fecha Aprobación: 04/11/2014

<b>OBJETO</b>
Implementar una metodología que permita realizar la supervisión, seguimiento y control en el proceso de titulación de predios fiscales como producto de los convenios que suscribe la Empresa de Vivienda de Antioquia –VIVA- con los diferentes Municipios.
<b>RESPONSABLE</b>
Asesor de Gestión y Titulación

<b>CONTENIDO</b>			
<b>ACTIVIDAD</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>REGISTRO</b>
1. Realización de Convocatoria, Acuerdos Municipales, solicitudes directas	Se ofrece el proceso de titulación a los Municipio. Se recibe solicitud (Manifestación de Voluntad) del Municipio para el proceso de titulación.	Asesor de Gestión y titulación	Página WEB
2. Revisión de documentación en caso de Convocatoria o Solicitud Directa	Se revisa la documentación aportada por el municipio con el fin de que contenga lo requerido, en caso de que esté incompleta la información, se solicita al ente territorial subsanar.	Asesor de Gestión y titulación	Carpeta del Municipio
3. Revisión de documentación en caso de acuerdos y solicitudes directas	Se revisa la documentación aportada por el municipio con el fin de que contenga lo requerido, en caso de que esté incompleta la información, se solicita al ente territorial subsanar.	Asesor de Gestión y titulación	Carpeta del Municipio
4. Listado	En caso de convocatoria, acuerdos y solicitudes directas Se pública el listado de los Municipios admitidos y los no admitidos al proceso de titulación con la Empresa	Asesor de Gestión y titulación	Página WEB

Revisado por:		Aprobado por:
Carolina Vargas Roldan	Uriel Gómez Grisales	Lina Marcel García Gañan
Asesora de Gestión y Titulación	Representante de la Dirección	Gerente General



**INSTRUCTIVO PARA LA  
EJECUCION Y SUPERVISIÓN  
DEL PROCESO DE TITULACION  
Y LEGALIZACION DE PREDIOS  
FISCALES**

Código: GT-I02

Versión: 01

Fecha Aprobación:  
04/11/2014

<b>CONTENIDO</b>			
<b>ACTIVIDAD PRECONTRACTUAL</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>REGISTRO</b>
5. Estudios previos	Se realizan estudios previos para suscribir convenio dependiendo de las circunstancias particulares de cada uno.	Asesor de Gestión y titulación	Página WEB
6. Convenio	Se suscribe convenio con el Municipio	Asesor de Gestión y titulación	Página WEB
<b>ACTIVIDAD CONTRACTUAL</b>	<b>DESCRIPCION</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>REGISTRO</b>
1. Revisión diagnostico	Revisión y verificación de los documentos bases del proyecto y del convenio suscrito con relación al diagnóstico de predio susceptible de titular.	Asesor de Gestión y titulación Profesional Universitario	GJ-F18 Lista de chequeo Convenio
2. Revisión Socialización	Se constata si el Municipio realizó o no el proceso de socialización que permita proceder al desembolso según forma de entrega de aportes.	Asesor de Gestión y titulación Profesional Universitario	Documental (registro fotográfico y/o actas de asistencia) Convenio
3. Revisión Actos administrativos	Se solicita al Municipio que envíe la minuta de cómo realizó el acto administrativo para verificar si cumple con la ley 1001 de 2005 y decreto 4825 de 2011.	Asesor de Gestión y titulación Profesional Universitario	Convenio
4. Revisión Registro de actos administrativos	Se solicita al Municipio que envíe el listado de actos administrativos registrados para verificar su registro ante la oficina de Instrumentos Públicos a nombre de los beneficiarios.	Asesor de Gestión y titulación Profesional Universitario	Convenio
5. Informe de comisión	Se registra en el informe lo hallado en visita de campo (predios titulados).	Asesor de Gestión y titulación Profesional Universitario	PV-F17 Informe de comisión Convenio




**INSTRUCTIVO PARA LA  
EJECUCION Y SUPERVISIÓN DEL  
PROCESO DE TITULACION Y  
LEGALIZACION DE PREDIOS  
FISCALES**

Código: GT-I02

Versión: 01

Fecha Aprobación:  
04/11/2014

<b>CONTENIDO</b>			
<b>ACTIVIDAD CONTRACTUAL</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>REGISTRO</b>
6.Liquidación	Se procede a liquidar el Convenio (conforme a lo ejecutado). Se realizan los desembolsos a que haya lugar conforme al avance del convenio con relación a los títulos registrados. En caso de que el Municipio no acepte la liquidación Bilateral, se hace entrega del expediente a la coordinación jurídica para la respectiva liquidación Unilateral.	Asesor de Gestión y titulación	Convenio
7. Supervisión del Convenio	Como evidencia del proceso de supervisión se dejara constancia de las actividades realizadas en el formato GT-F03.v01	Supervisor del convenio	GT-F03.v01

	<b>INSTRUCTIVO PARA LA EJECUCION Y SUPERVISIÓN DEL PROCESO DE TITULACION Y LEGALIZACION DE PREDIOS FISCALES</b>	Código: GT-I02
		Versión: 01
		Fecha Aprobación: 04/11/2014

CONTROL DE REGISTROS							
Identificación	Tipo	Responsable	Almacenamiento	Protección	Recuperación	Tiempo Retención	Disposición
GT-F03.v01	F	Supervisor	Carpeta del convenio	Archivo de gestión	Carpeta del convenio	1 año	Permanente

CONTROL CAMBIOS		
(3 Últimas versiones)		
Versión	Fecha de Aprobación	Naturaleza del cambio
01	04/11/2014	Aprobación
02	22/11/2017	Actualización de datos