



Empresa de Fomento de Vivienda Armenia
NIT 800.246.890-7

Código: A-GA-F-015

Versión: 1°

Fecha de Aprobación: 04/12/2014

Página: 1 de 6

Nombre del Documento:	Manual de Procesos y Procedimientos	Proceso:	Gestión Administrativa
-----------------------	-------------------------------------	----------	------------------------

OBJETIVO DEL DOCUMENTO:		Identificar el ciclo PHVA en los Procesos, documentando sus actividades, operaciones y tareas, con los responsables documentacion aplicable y registros.					
PROCESOS:		GESTIÓN JURÍDICA					No: 5.
OBJETIVO DEL PROCESO:		Brindar asesoría y acompañamiento jurídico en todas las actuaciones contractuales y de representación judicial y extrajudicial de la entidad.					
PROCEDIMIENTOS:		Gestion Contractual					No: 5.1.
#	ACTIVIDADES	P	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTRO
		H					
		V					
		A					
1	Adopción del Manual de Contratación de la entidad.	P		Gerente. Asesor Juridico Junta Directiva.	Recursos Humanos Recursos de Oficina	Ley 80 de 1993 Ley 1150 de 2007 Decreto 1510 de 2013 Ley 489 de 1998 Manual Colombia Compra Eficiente. Decreto 023 de 2013.	Manual de Contratacion de la Entidad.
2	Adopción del listado de Precios Unitarios, previo estudio de mercado	P		Asesor Juridico Gerente.	Recursos Humanos Recursos de Oficina	Ley 80 de 1993 Ley 1150 de 2007 Decreto 1510 de 2013 Ley 489 de 1998 Manual Colombia Compra Eficiente. Decreto 023 de 2013 Acuerdo 005 de 2013 (Manual de Contratacion de la Entidad.)	Acto Administrativo (Por medio del Cual se adopta el Listado de Precios Unitarios.)

3	<p>Recepción y/o determinación de necesidades a suplir con procesos de contratación (Estudios Previos), en el cual se debe especificar la conveniencia y oportunidad, frente al servicio requerido, y su coherencia con el Plan de Compras.</p> <p>Los cuales integran los siguientes anexos:</p> <p>a. Certificado de Disponibilidad Presupuestal.</p> <p>b. Certificado del banco de programas y proyectos frente a los recursos de Inversión.</p> <p>c. Cotizaciones y propuestas económicas frente a los bienes y servicios. (Procesos de selección que así lo requieran).</p> <p>d. Estudios técnicos y Presupuestos conforme el listado de Precios Unitarios (En los contratos que así se requieran conforme al Manual de Contratación).</p> <p>e. Tipificación de Riesgos Contractuales</p>	P		Asesor Juridico	<p>Recursos Humanos</p> <p>Recursos de Oficina</p>	<p>Ley 80 de 1993</p> <p>Ley 1150 de 2007</p> <p>Decreto 1510 de 2013</p> <p>Ley 489 de 1998</p> <p>Manual Colombia Compra Eficiente.</p> <p>Decreto 023 de 2013</p> <p>Acuerdo 005 de 2013 (Manual de Contratacion de la Entidad.)</p>	<p>Estudios Previos y sus correspondientes soportes.:</p> <p>Certificado de Disponibilidad presupuestal.</p> <p>Certificado del banco de porgramas y proyectos.</p> <p>Estudios tecnicos y Presupuestos conforme el listado de Precios Unitarios.</p> <p>Tipificación de Riesgos Contractuales.</p>
4	<p>Validación y verificación de la justificación y conveniencia de las necesidades detalladas en los Estudios previos y sus respectivos soportes, frente a los certificados de disponibilidad presupuestal y Plan de compras.</p>	H		Asesor Juridico	<p>Recursos Humanos</p> <p>Recursos de Oficina</p>	<p>Ley 80 de 1993</p> <p>Ley 1150 de 2007</p> <p>Decreto 1510 de 2013</p> <p>Ley 489 de 1998</p> <p>Manual Colombia Compra Eficiente.</p> <p>Decreto 023 de 2013</p> <p>Acuerdo 005 de 2013 (Manual de Contratacion de la Entidad.)</p>	<p>Visto bueno en los Estudios Previos</p>

5	<p>Determinación del Tipo de Contrato a celebrar y su correspondiente proceso de Selección, determinados en:</p> <p>a. Invitación Abierta. b. Invitación Con Lista Corta. c. Invitación directa.</p>	H		<p>Asesor Jurídico.</p> <p>Gerente</p>	<p>Recursos Humanos</p> <p>Recursos de Oficina</p>	<p>Ley 80 de 1993</p> <p>Ley 1150 de 2007</p> <p>Decreto 1510 de 2013</p> <p>Ley 489 de 1998</p> <p>Manual Colombia Compra Eficiente.</p> <p>Decreto 023 de 2013</p> <p>Acuerdo 005 de 2013 (Manual de Contratación de la Entidad.)</p>	<p>Publicación de Proyecto de Pliegos de Condiciones.(Invitación Abierta).</p> <p>Condiciones de Contratación (Invitación Con Lista Corta e invitación directa)</p>
6	<p>Ejecución de procedimientos pre-contractuales de conformidad con lo dispuesto en el manual de Contratación de la entidad, frente a las siguientes modalidades de selección:</p> <p>a. Invitación Abierta. b. Invitación Con Lista Corta. c. Invitación directa.</p>	H		<p>Asesor Jurídico</p>	<p>Recursos Humanos</p> <p>Recursos de Oficina</p>	<p>Ley 80 de 1993</p> <p>Ley 1150 de 2007</p> <p>Decreto 1510 de 2013</p> <p>Ley 489 de 1998</p> <p>Manual Colombia Compra Eficiente.</p> <p>Decreto 023 de 2013</p>	<p>Estudios previos.</p> <p>Proyecto Pliego de Condiciones.</p> <p>Pliegos de Condiciones Definitivos</p> <p>Invitaciones.</p>
7	<p>Perfeccionamiento, inicio y publicación contractual.</p>	H		<p>Gerente.</p> <p>Asesor Jurídico</p> <p>Director Administrativo y Financiero.</p>	<p>Recursos Humanos</p> <p>Recursos de Oficina</p>	<p>Ley 80 de 1993</p> <p>Ley 1150 de 2007</p> <p>Decreto 1510 de 2013</p> <p>Ley 489 de 1998</p> <p>Manual Colombia Compra Eficiente.</p> <p>Decreto 023 de 2013</p> <p>Acuerdo 005 de 2013 (Manual de Contratación de la Entidad.)</p>	<p>Contratos Firmados.</p> <p>Acta de Aprobación de Garantías.</p> <p>Solicitud Registro presupuestal.</p> <p>Acta de Inicio.</p> <p>Publicación de Contratos.</p>
8	<p>Supervisión y/o Interventoría a la ejecución contractual.</p>	H		<p>Gerente.</p> <p>Asesor Jurídico</p> <p>Director Administrativo y Financiero.</p>	<p>Recursos Humanos</p> <p>Recursos de Oficina</p>	<p>Ley 80 de 1993</p> <p>Ley 1150 de 2007</p> <p>Decreto 1510 de 2013</p> <p>Ley 489 de 1998</p>	<p>Actas de Supervisión y/o Interventoría.</p>

9	Recepción de Observaciones o Solicitud de Modificaciones de Contratos en Ejecución.	V		Subsecretaria Administrativa	Recursos Humanos Recursos de Oficina	Ley 80 de 1993 Ley 1150 de 2007 Decreto 1510 de 2013 Ley 489 de 1998	Registro Libro Radicador. Estudios Previos y sus correspondientes soportes. Actas de Supervisión y/o Interventoría.
10	Adecuación de las disposiciones, contempladas en el trámite para contratar conforme las observaciones presentadas. (Modificaciones al Contrato)	A		Subsecretaria Administrativa	Recursos Humanos Recursos de Oficina	Ley 80 de 1993 Ley 1150 de 2007 Decreto 1510 de 2013 Ley 489 de 1998	Actos Administrativos. Oficios. Actas. Contratos. Otro Si a Contratos.
11	Terminación y Liquidación de los contratos	A		Subsecretaria Administrativa	Recursos Humanos Recursos de Oficina	Ley 80 de 1993 Ley 1150 de 2007 Decreto 1510 de 2013 Ley 489 de 1998	Actas de terminación de los Contratos Acta de Liquidación del Contrato.

Elaboró: Contratista Asesorías y Consultorías DJR S.A.S.	Revisó: Líder Proceso Gestión Administrativa	Aprobó: Comité Institucional de Desarrollo Administrativo
--	--	---

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Fecha	Descripción de Cambios
1°	17 de Diciembre de 2014	Actualización Completa del Manual conforme a la nueva estructura de la Entidad

	Empresa de Fomento de Vivienda Armenia NIT 800.246.890-7	Código: A-GA-F-015
		Versión: 1°
		Fecha de Aprobación: 04/12/2014
		Página: 2 de 6

Nombre del Documento:	Manual de Procesos y Procedimientos	Proceso:	Gestión Administrativa
-----------------------	-------------------------------------	----------	------------------------

OBJETIVO DEL DOCUMENTO:		Identificar el ciclo PHVA en los Procesos, documentando sus actividades, operaciones y tareas, con los responsables documentacion aplicable y registros.					
PROCESOS:		GESTIÓN JURÍDICA					No: 5.
OBJETIVO DEL PROCESO:		Brindar asesoría y acompañamiento jurídico en todas las actuaciones contractuales y de representación judicial y extrajudicial de la entidad.					
PROCEDIMIENTOS:		Unidad Interpretativa y Asesoría Jurídica					No: 5.2.
#	ACTIVIDADES	P	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTRO
		H					
		V					
		A					
1	Recepción y/o identificación de aquellos asuntos que requieren ser consultados y analizados de conformidad con la Ley, la Jurisprudencia y demás fuentes auxiliares del derecho, para el correcto desarrollo de las actividades de la entidad.	P		Gerente. Asesor Juridico. Asesor Control Interno. Director Administrativo y Financiero.	Recursos Humanos Recursos de Oficina	Constitucion Politica de Colombia. Bloque de Constitucionalidad Ssistema Juridico Colombiano. Jurisprudencia Decretos con Fuerza de Ley. Actos Administrativos (Nacionales y Territoriales.). Doctrina.	Oficios Internos y Externos. Actas de Trabajo.

2	Formulación del concepto jurídico, identificando su soporte legal. Participación activa en mesas de trabajo y estudio, para resolver las inquietudes de orden legal.	H		Asesor Juridico.	Recursos Humanos Recursos de Oficina	Constitucion Politica de Colombia. Bloque de Constitucionalidad Ssitema Juridico Colombiano. Jurisprudencia Decretos con Fuerza de Ley. Actos Administrativos (Nacionales y Territoriales.). Doctrina.	Oficios Internos y Externos. Actas de Trabajo.
3	Recepción de solicitud de aclaraciones y nuevas consultas, frente a la asesoría inicialmente presentada.	V		Asesor Juridico.	Recursos Humanos Recursos de Oficina	Constitucion Politica de Colombia. Bloque de Constitucionalidad Ssitema Juridico Colombiano. Jurisprudencia Decretos con Fuerza de Ley. Actos Administrativos (Nacionales y Territoriales.). Doctrina.	Oficios Internos y Externos. Actas de Trabajo.
4	Actualizar el concepto jurídico, brindando las aclaraciones solicitadas	A		Asesor Juridico.	Recursos Humanos Recursos de Oficina	Constitucion Politica de Colombia. Bloque de Constitucionalidad Ssitema Juridico Colombiano. Jurisprudencia Decretos con Fuerza de Ley. Actos Administrativos (Nacionales y Territoriales.). Doctrina.	Oficios Internos y Externos. Actas de Trabajo.

Elaboró: Contratista Asesorías y Consultorías DJR S.A.S.	Revisó: Líder Proceso Gestión Administrativa	Aprobó: Comité Institucional de Desarrollo Administrativo
--	--	---

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción de Cambios
1°	17 de Diciembre de 2014	Actualización Completa del Manual conforme a la nueva estructura de la Entidad



Empresa de Fomento de Vivienda Armenia
NIT 800.246.890-7

Código: A-GA-F-015

Versión: 1°

Fecha de Aprobación: 04/12/2014

Página: 3 de 6

Nombre del Documento:	Manual de Procesos y Procedimientos	Proceso:	Gestión Administrativa
-----------------------	-------------------------------------	----------	------------------------

OBJETIVO DEL DOCUMENTO:		Identificar el ciclo PHVA en los Procesos, documentando sus actividades, operaciones y tareas, con los responsables documentacion aplicable y registros.					
PROCESOS:		GESTIÓN JURÍDICA				No: 5.	
OBJETIVO DEL PROCESO:		Brindar asesoría y acompañamiento jurídico en todas las actuaciones contractuales y de representación judicial y extrajudicial de la entidad.					
PROCEDIMIENTOS:		Tramites de PQRS				No: 5.3.	
#	ACTIVIDADES	P	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTRO
		H					
		V					
		A					
1	<p>Recepción de los PQRS, para revisión Jurídica o debida Resolución de lo solicitado, entre las que se presentan:</p> <p>a. Peticiones Generales.</p> <p>b. Peticiones Particulares:</p> <p>b.1. Informes o Documentos (10 días).</p> <p>b.2 Petición General (15 días).</p> <p>b.3 Consultas (30 días).</p> <p>c. Quejas, Reclamos y Solicitudes</p>	P		<p>Asesor Juridico.</p> <p>Asesor Control Interno.</p> <p>Director Administrativo y Financiero.</p>	<p>Recursos Humanos</p> <p>Recursos de Oficina</p>	<p>Constitucion Politica.</p> <p>Ley 1437 de 2011.</p> <p>Decreto 734 de 2002.</p>	<p>Oficios Internos y Externos.</p>
2	<p>Tramite de Resolución de lo Solicitado y debida entrega o notificación en los términos de Ley</p>	H		<p>Asesor Juridico.</p> <p>Asesor Control Interno.</p> <p>Director Administrativo y Financiero.</p>	<p>Recursos Humanos</p> <p>Recursos de Oficina</p>	<p>Constitucion Politica.</p> <p>Ley 1437 de 2011.</p> <p>Decreto 734 de 2002.</p> <p>Norma Relacionadas sobre los asuntos o materias a informar.</p>	<p>Actos Administrativos.</p> <p>Oficios Internos y Externos.</p>

3	Recepción y tramite de aclaraciones y Recursos frente a las Resoluciones de PQRS.	V		Asesor Juridico. Director Administrativo y Financiero.	Recursos Humanos Recursos de Oficina	Constitucion Politica. Ley 1437 de 2011. Decreto 734 de 2002. Norma Relacionadas sobre los asuntos o materias a informar.	Oficios Internos y Externos.
4	Expedición y tramite de notificación de los nuevos actos administrativos y/o oficios, que resuelvan las solicitudes de aclaración o recursos presentados en el trámite de las PQRS	A		Asesor Juridico. Asesor Control Interno. Director Administrativo y Financiero.	Recursos Humanos Recursos de Oficina	Constitucion Politica. Ley 1437 de 2011. Decreto 734 de 2002. Norma Relacionadas sobre los asuntos o materias a informar.	Oficios Externos. Circulares. Plataformas Virtuales entes Externos.

Elaboró: Contratista Asesorías y Consultorías DJR S.A.S.	Revisó: Líder Proceso Gestión Administrativa	Aprobó: Comité Institucional de Desarrollo Administrativo
--	--	---

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Fecha	Descripción de Cambios
1°	17 de Diciembre de 2014	Actualización Completa del Manual conforme a la nueva estructura de la Entidad



Empresa de Fomento de Vivienda Armenia
NIT 800.246.890-7

Código: A-GA-F-015

Versión: 1°

Fecha de Aprobación: 04/12/2014

Página: 4 de 6

Nombre del Documento:	Manual de Procesos y Procedimientos	Proceso:	Gestión Administrativa
-----------------------	-------------------------------------	----------	------------------------

OBJETIVO DEL DOCUMENTO:		Identificar el ciclo PHVA en los Procesos, documentando sus actividades, operaciones y tareas, con los responsables documentacion aplicable y registros.					
PROCESOS:		GESTIÓN JURÍDICA				No: 5.	
OBJETIVO DEL PROCESO:		Brindar asesoría y acompañamiento jurídico en todas las actuaciones contractuales y de representación judicial y extrajudicial de la entidad.					
PROCEDIMIENTOS:		Defensa Judicial				No: 5.4.	
#	ACTIVIDADES	P	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTRO
		H					
		V					
		A					
1	Revisión y recepción de las actuaciones en sede judicial, Administrativa o en órgano de Control, en que la entidad se presente como parte procesal.	P		Asesor Juridico. Asesor Control Interno. Director Administrativo y Financiero.	Recursos Humanos Recursos de Oficina	Constitucion Politica. Ley 1437 de 2011. Decreto 734 de 2002.	Oficios Internos y Externos.
2	Actuación Judicial y/ o Administrativa conforme al proceso o mecanismo de control administrativo en que se vincule a la entidad como parte procesal. Asistencia a las Audiencias que se establezcan en los respectivos procesos.	H		Gerente. Asesor Juridico. Director Administrativo y Financiero.	Recursos Humanos Recursos de Oficina	Constitucion Politica. Ley 1437 de 2011. Decreto 734 de 2002.	Actos Administrativos. Oficios Internos y Externos. Demandas. Contestacion demandas. Recursos. Actas de Audiencia.

3	Presentación de recursos o inicio de acciones de repetición frente a las decisiones adversas en sede judicial, Administrativa o entidad de Control en relación a los intereses de la entidad.	V		Gerente. Asesor Juridico. Director Administrativo y Financiero.	Recursos Humanos Recursos de Oficina	Constitucion Politica. Ley 1437 de 2011. Decreto 734 de 2002.	Actos Administrativos. Oficios Internos y Externos. Demandas. Contestacion demandas. Recursos.
4	Adopción, cumplimiento y ejecución de las órdenes, emitidas en sentencia judicial y Actos Administrativos, favorables o desfavorables que se encuentren debidamente ejecutoriadas.	A		Gerente. Asesor Juridico. Asesor de Control Interno. Director Administrativo y Financiero.	Recursos Humanos Recursos de Oficina	Constitucion Politica. Ley 1437 de 2011. Decreto 734 de 2002. Norma Relacionadas sobre los asuntos o materias a informar.	Oficios Externos. Circulares. Plataformas Virtuales entes Externos.

Elaboró: Contratista Asesorías y Consultorías DJR S.A.S.	Revisó: Líder Proceso Gestión Administrativa	Aprobó: Comité Institucional de Desarrollo Administrativo
--	--	---

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Fecha	Descripción de Cambios
1°	17 de Diciembre de 2014	Actualización Completa del Manual conforme a la nueva estructura de la Entidad



Empresa de Fomento de Vivienda Armenia
NIT 800.246.890-7

Código: A-GA-F-015

Versión: 1°

Fecha de Aprobación: 04/12/2014

Página: 5 de 6

Nombre del Documento:	Manual de Procesos y Procedimientos	Proceso:	Gestión Administrativa
-----------------------	-------------------------------------	----------	------------------------

OBJETIVO DEL DOCUMENTO:		Identificar el ciclo PHVA en los Procesos, documentando sus actividades, operaciones y tareas, con los responsables documentacion aplicable y registros.					
PROCESOS:		GESTIÓN JURÍDICA					No: 5.
OBJETIVO DEL PROCESO:		Brindar asesoría y acompañamiento jurídico en todas las actuaciones contractuales y de representación judicial y extrajudicial de la entidad.					
PROCEDIMIENTOS:		Titulación por Petición					No: 5.5.
#	ACTIVIDADES	P	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTRO
		H					
		V					
		A					
1	Recepción de las peticiones para recibir bienes inmuebles.	P		Gerente. Asesor Juridico.	Recursos Humanos Recursos de Oficina	Constitución Política Código Civil Colombiano Código de Comercio Ley 80 de 1993 Ley 1150 de 2007 Decreto 1510 de 2013 Ley 489 de 1998 Ley 1437 de 2011 Ley 1001 de 2005 Ley 1551 de 2011.	Libro Radicador.

2	<p>Revisión de los soportes que se anexan a la petición, tales como:</p> <p>a. Escritura Pública o título de propiedad.</p> <p>b. Certificado de Tradición.</p>	H		<p>Gerente.</p> <p>Asesor Jurídico.</p>	<p>Recursos Humanos</p> <p>Recursos de Oficina</p>	<p>Constitución Política</p> <p>Código Civil Colombiano</p> <p>Código de Comercio</p> <p>Ley 80 de 1993</p> <p>Ley 1150 de 2007</p> <p>Decreto 1510 de 2013</p> <p>Ley 489 de 1998</p> <p>Ley 1437 de 2011</p> <p>Ley 1001 de 2005</p> <p>Ley 1551 de 2011.</p>	<p>Acta de Trabajo.</p>
3	<p>Ejecución de estudios y análisis</p> <p>Tales como:</p> <p>a. Estudios de Títulos.</p> <p>b. Informes Topográficos.</p> <p>c. Verificación de no haber recibido subsidio para vivienda nueva por parte del Gobierno.</p> <p>d. Se verifica el cumplimiento de requisitos de la ley 1001 de 2005.</p>	H		<p>Gerente.</p> <p>Asesor Jurídico.</p>	<p>Recursos Humanos</p> <p>Recursos de Oficina</p>	<p>Constitución Política</p> <p>Código Civil Colombiano</p> <p>Código de Comercio</p> <p>Ley 80 de 1993</p> <p>Ley 1150 de 2007</p> <p>Decreto 1510 de 2013</p> <p>Ley 489 de 1998</p> <p>Ley 1437 de 2011</p> <p>Ley 1001 de 2005</p> <p>Ley 1551 de 2011.</p>	<p>Acta de Trabajo.</p> <p>Informes</p>

4	Trámite ante el Concejo Municipal, para la respectiva autorización mediante Acuerdo para la Titulación de Bienes.	H		Gerente. Asesor Jurídico.	Recursos Humanos Recursos de Oficina	Constitución Política Código Civil Colombiano Código de Comercio Ley 80 de 1993 Ley 1150 de 2007 Decreto 1510 de 2013 Ley 489 de 1998 Ley 1437 de 2011 Ley 1001 de 2005 Ley 1551 de 2011.	Acuerdo Municipal.
5	Verificar si el trámite de Titulación es por convenio con el Ministerio de Vivienda Ciudad y Territorio.	H		Gerente. Asesor Jurídico.	Recursos Humanos Recursos de Oficina	Constitución Política Código Civil Colombiano Código de Comercio Ley 80 de 1993 Ley 1150 de 2007 Decreto 1510 de 2013 Ley 489 de 1998 Ley 1437 de 2011 Ley 1001 de 2005 Ley 1551 de 2011.	Acta de Trabajo.

6	Diligenciar Formatos Informe técnico y Jurídico y cuadro Excel	H		Gerente. Asesor Juridico.	Recursos Humanos Recursos de Oficina	Constitución Política Código Civil Colombiano Código de Comercio Ley 80 de 1993 Ley 1150 de 2007 Decreto 1510 de 2013 Ley 489 de 1998 Ley 1437 de 2011 Ley 1001 de 2005 Ley 1551 de 2011.	Formatos Informe técnico y Jurídico (Ministerio o de la Entidad) cuadro excel
7	Expedir y Notificar acto Administrativo que resuelve la Solicitud de Titulación.	H		Gerente. Asesor Juridico.	Recursos Humanos Recursos de Oficina	Constitución Política Código Civil Colombiano Código de Comercio Ley 80 de 1993 Ley 1150 de 2007 Decreto 1510 de 2013 Ley 489 de 1998 Ley 1437 de 2011 Ley 1001 de 2005 Ley 1551 de 2011.	Acto Administrativo. Acta de Notificación.

8	Recepción y tramite de Recursos contra acto Administrativo que resuelve la Solicitud de Titulación.	V		Gerente. Asesor Juridico.	Recursos Humanos Recursos de Oficina	Constitución Política Código Civil Colombiano Código de Comercio Ley 80 de 1993 Ley 1150 de 2007 Decreto 1510 de 2013 Ley 489 de 1998 Ley 1437 de 2011 Ley 1001 de 2005 Ley 1551 de 2011.	Libro Radicador.
9	Expedir y Notificar acto Administrativo que resuelve el recurso.	A		Gerente. Asesor Juridico.	Recursos Humanos Recursos de Oficina	Constitución Política Código Civil Colombiano Código de Comercio Ley 80 de 1993 Ley 1150 de 2007 Decreto 1510 de 2013 Ley 489 de 1998 Ley 1437 de 2011 Ley 1001 de 2005 Ley 1551 de 2011.	Acto Administrativo. Acta de Notificación. Acta de declaración de ejecutoria

10	Envió a registro (diligenciar formato de calificación)	V		Gerente. Asesor Juridico.	Recursos Humanos Recursos de Oficina	Constitución Política Código Civil Colombiano Código de Comercio Ley 80 de 1993 Ley 1150 de 2007 Decreto 1510 de 2013 Ley 489 de 1998 Ley 1437 de 2011 Ley 1001 de 2005 Ley 1551 de 2011.	formato de calificación. Oficios Externos. (Ministerio o de la Entidad)
----	--	---	--	------------------------------	---	--	--

Elaboró: Contratista Asesorías y Consultorías DJR S.A.S.	Revisó: Líder Proceso Gestión Administrativa	Aprobó: Comité Institucional de Desarrollo Administrativo
--	--	---

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Fecha	Descripción de Cambios
1°	17 de Diciembre de 2014	Actualización Completa del Manual conforme a la nueva estructura de la Entidad

	Empresa de Fomento de Vivienda Armenia NIT 800.246.890-7	Código: A-GA-F-015
		Versión: 1°
		Fecha de Aprobación: 04/12/2014
		Página: 6 de 6

Nombre del Documento:	Manual de Procesos y Procedimientos	Proceso:	Gestión Administrativa
-----------------------	-------------------------------------	----------	------------------------

OBJETIVO DEL DOCUMENTO:		Identificar el ciclo PHVA en los Procesos, documentando sus actividades, operaciones y tareas, con los responsables documentacion aplicable y registros.					
PROCESOS:		GESTIÓN JURÍDICA					No: 5.
OBJETIVO DEL PROCESO:		Brindar asesoría y acompañamiento jurídico en todas las actuaciones contractuales y de representación judicial y extrajudicial de la entidad.					
PROCEDIMIENTOS:		Titulación Oficiosa					No: 5.6.
#	ACTIVIDADES	P H V A	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTRO
1	Solicitud y recepción de Los certificados de Tradición de bienes inmuebles, seleccionados por la entidad.	P		Gerente. Asesor Juridico.	Recursos Humanos Recursos de Oficina	Constitución Política Código Civil Colombiano Código de Comercio Ley 80 de 1993 Ley 1150 de 2007 Decreto 1510 de 2013 Ley 489 de 1998 Ley 1437 de 2011 Ley 1001 de 2005 Ley 1551 de 2011.	Oficios Externos. Libro Radicador. Certificados de Tradición.

2	Solicitar al IGAC información. Sobre la destinación del bien.	H		Gerente. Asesor Juridico.	Recursos Humanos Recursos de Oficina	Constitución Política Código Civil Colombiano Código de Comercio Ley 80 de 1993 Ley 1150 de 2007 Decreto 1510 de 2013 Ley 489 de 1998 Ley 1437 de 2011 Ley 1001 de 2005 Ley 1551 de 2011.	Oficios Externos. Libro Radicador. Certificados de Tradición.
3	Verificación de Títulos (Escritura Pública). Ejecución de visita de verificación.	H		Gerente. Asesor Juridico.	Recursos Humanos Recursos de Oficina	Constitución Política Código Civil Colombiano Código de Comercio Ley 80 de 1993 Ley 1150 de 2007 Decreto 1510 de 2013 Ley 489 de 1998 Ley 1437 de 2011 Ley 1001 de 2005 Ley 1551 de 2011.	Acta de Trabajo. Informes. Registros Fotograficos.

4	Si es baldío urbano se solicita incorporación a los predios del Municipio al Departamento de Bienes y Suministros	H		Gerente. Asesor Juridico.	Recursos Humanos Recursos de Oficina	Constitución Política Código Civil Colombiano Código de Comercio Ley 80 de 1993 Ley 1150 de 2007 Decreto 1510 de 2013 Ley 489 de 1998 Ley 1437 de 2011 Ley 1001 de 2005 Ley 1551 de 2011.	Oficios Externos. Libro Radicador.
5	Ejecución de estudios y análisis Tales como: a. Estudios de Títulos. b. Informes Topográficos.	H		Gerente. Asesor Juridico.	Recursos Humanos Recursos de Oficina	Constitución Política Código Civil Colombiano Código de Comercio Ley 80 de 1993 Ley 1150 de 2007 Decreto 1510 de 2013 Ley 489 de 1998 Ley 1437 de 2011 Ley 1001 de 2005 Ley 1551 de 2011.	Acta de Trabajo. Informes

6	Trámite ante el Concejo Municipal, para la respectiva autorización mediante Acuerdo para la Titulación de Bienes.	H		Gerente. Asesor Jurídico.	Recursos Humanos Recursos de Oficina	Constitución Política Código Civil Colombiano Código de Comercio Ley 80 de 1993 Ley 1150 de 2007 Decreto 1510 de 2013 Ley 489 de 1998 Ley 1437 de 2011 Ley 1001 de 2005 Ley 1551 de 2011.	Acuerdo Municipal.
7	Verificar si el trámite de Titulación es por convenio con el Ministerio de Vivienda Ciudad y Territorio.	H		Gerente. Asesor Jurídico.	Recursos Humanos Recursos de Oficina	Constitución Política Código Civil Colombiano Código de Comercio Ley 80 de 1993 Ley 1150 de 2007 Decreto 1510 de 2013 Ley 489 de 1998 Ley 1437 de 2011 Ley 1001 de 2005 Ley 1551 de 2011.	Acta de Trabajo.

8	Diligenciar Formatos Informe técnico y Jurídico y cuadro Excel	H		Gerente. Asesor Jurídico.	Recursos Humanos Recursos de Oficina	Constitución Política Código Civil Colombiano Código de Comercio Ley 80 de 1993 Ley 1150 de 2007 Decreto 1510 de 2013 Ley 489 de 1998 Ley 1437 de 2011 Ley 1001 de 2005 Ley 1551 de 2011.	Formatos Informe técnico y Jurídico (Ministerio o de la Entidad) cuadro excel
9	Expedir y Notificar acto Administrativo que resuelve la Solicitud de Titulación.	H		Gerente. Asesor Jurídico.	Recursos Humanos Recursos de Oficina	Constitución Política Código Civil Colombiano Código de Comercio Ley 80 de 1993 Ley 1150 de 2007 Decreto 1510 de 2013 Ley 489 de 1998 Ley 1437 de 2011 Ley 1001 de 2005 Ley 1551 de 2011.	Acto Administrativo. Acta de Notificación.

10	Recepción y trámite de Recursos contra acto Administrativo que resuelve la Solicitud de Titulación.	V		Gerente. Asesor Juridico.	Recursos Humanos Recursos de Oficina	Constitución Política Código Civil Colombiano Código de Comercio Ley 80 de 1993 Ley 1150 de 2007 Decreto 1510 de 2013 Ley 489 de 1998 Ley 1437 de 2011 Ley 1001 de 2005 Ley 1551 de 2011.	Libro Radicador.
11	Expedir y Notificar acto Administrativo que resuelve el recurso.	A		Gerente. Asesor Juridico.	Recursos Humanos Recursos de Oficina	Constitución Política Código Civil Colombiano Código de Comercio Ley 80 de 1993 Ley 1150 de 2007 Decreto 1510 de 2013 Ley 489 de 1998 Ley 1437 de 2011 Ley 1001 de 2005 Ley 1551 de 2011.	Acto Administrativo. Acta de Notificación. Acta de declaración de ejecutoria

12	Envió a registro (diligenciar formato de calificación)	V		Gerente. Asesor Juridico.	Recursos Humanos Recursos de Oficina	Constitución Política Código Civil Colombiano Código de Comercio Ley 80 de 1993 Ley 1150 de 2007 Decreto 1510 de 2013 Ley 489 de 1998 Ley 1437 de 2011 Ley 1001 de 2005 Ley 1551 de 2011.	formato de calificación. Oficios Externos. (Ministerio o de la Entidad)
----	--	---	--	------------------------------	---	--	--

Elaboró: Contratista Asesorías y Consultorías DJR S.A.S.	Revisó: Líder Proceso Gestión Administrativa	Aprobó: Comité Institucional de Desarrollo Administrativo
--	--	---

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Fecha	Descripción de Cambios
1°	17 de Diciembre de 2014	Actualización Completa del Manual conforme a la nueva estructura de la Entidad