	PROCESO: GESTION VIVIENDA	FECHA DCE VIGENCIA: 01 de Diciembre de 2015
	PROCEDIMIENTO: TITULACION	Versión: 01 Página: 1 DE 5

1. OBJETIVO:

Realizar acciones tendientes a titular los bienes fiscales que están en poder de terceros en el Municipio de Pitalito.

2. ALCANCE:

Inicia Mediante la identificación de los bienes fiscales susceptibles de titulación y finaliza con la gestión por parte de la dirección de vivienda pertinente para que se adjudiquen a los poseedores de los mismos.

3. DEFINICIONES:

3.1 TITULACION: es el mecanismo por el cual las entidades públicas podrán transferir los predios de su propiedad ubicados en el perímetro urbano, a las familias de escasos recursos que los han ocupado de manera ilegal con vivienda de interés social, durante un tiempo mínimo establecido.

3.2 VISITA TECNICA: reconocimiento de la vivienda en el área urbana de interés social para identificar las condiciones de habitabilidad del inmueble, sus ocupantes y la permanencia de los mismos.

4. POLITICAS DE OPERACIÓN:


4.1 El predio no debe estar ubicado en zona de alto riesgo para poder ser beneficiario del subsidio

4.2 Los predios deben estar a nombre del municipio de Pitalito

4.3 La vivienda debe cumplir con las condiciones de vivienda de interés social


4.4. El predio deberá estar ocupado única y exclusivamente con vivienda

4.5. El predio debe estar acorde al plan de ordenamiento territorial y no podrán ser legalizados los predios que se encuentren incluidos y/o afectados por las áreas de desarrollo institucional.


	PROCESO: GESTION VIVIENDA	FECHA DCE VIGENCIA: 01 de Diciembre de 2015
	PROCEDIMIENTO: TITULACION	Versión: 01
		Página: 1 DE 5

5. TABLA DE PROCEDIMIENTOS:

ACTIVIDAD	REGISTRO	RESPONSABLE	OBSERVACION
Realizar visita técnica y confrontación de documentación solicitada por el ministerio de vivienda , ciudad y territorio se identifica el predio	Técnico administrativos	Contratos de compra venta del bien inmueble Recibos de servicios públicos Pagos de impuesto predial	NA
Realizar la confrontación del instrumento básico para desarrollar el proceso de ordenamiento del territorio municipal. Se define como el conjunto de objetivos, directrices, políticas, estrategias, metas, programas, actuaciones y normas adoptadas para orientar y administrar el desarrollo físico del territorio y la utilización del suelo, con el fin de verificar que las viviendas no estén en zona de alto riesgo.	Técnico administrativos	Certificado	NA
Realizar socialización a la comunidad con el ánimo de conocer y agilizar el proceso	Director técnico de vivienda fotográficos	Actas de asistencia, Registros	NA

	PROCESO: GESTION VIVIENDA	FECHA DCE VIGENCIA: 01 de Diciembre de 2015
	PROCEDIMIENTO: TITULACION	Versión: 01
		Página: 1 DE 5

Realizar la selección y la postulación de los beneficiarios que cumplan con los requisitos para la titulación del predio.	Director técnico de vivienda	Minutas	NA
Realizar convenio de cooperación Mediante la ejecución de las actividades que conforman cada una de las etapas, serán llevadas a cabo en su totalidad por las ENTIDADES, el IGAC y las OFICINAS DE REGISTRO.	Director técnico de vivienda	Convenio, Resoluciones	NA
Realizar actos administrativos para la adquisición y legalización de los predios, previa autorización de los entes gubernamentales	Director técnico de vivienda, asesor jurídico	Acuerdos Resoluciones	NA
La Entidad en conjunto con el Ministerio vivienda, ciudad y territorio y los demás actores del programa, procederá a hacer efectiva la entrega del título de propiedad a cada beneficiario.	Escrituras	Director técnico de vivienda, asesor jurídico	NA
La Auxiliar Administrativa de la secretaria procede a archivar la documentación producto de la ejecución de acuerdo a lo establecido en el procedimiento de Gestión Documental y Archivo.	Carpetas Archivo	Auxiliar administrativo.	NA

	PROCESO: GESTION VIVIENDA	FECHA DCE VIGENCIA: 01 de Diciembre de 2015
	PROCEDIMIENTO: TITULACION	Versión: 01
		Página: 1 DE 5

6. REGISTROS QUE SE GENERAN:

Contratos de compra venta del bien inmueble
 Recibos de servicios públicos
 Pagos de impuesto predial
 Certificado
 Actas de asistencia,
 Registros fotográficos
 Minutas
 Acuerdos
 Resoluciones
 Escrituras

7. CONTROL DE CAMBIOS:

Nº	Fecha de Aprobación	Ítem Alterado	Motivo	Realizado por

8. APROBACIONES:

	REVISÓ	APROBÓ
NOMBRE Y FIRMA:		
CARGO:		