

<b>OBJETIVO</b>	Gestionar las actividades correspondientes a la negociación y compra de predios. Gestionar las actividades ambientales del proyecto SITM
<b>RESPONSABLE</b>	Directora de Planeación
<b>PARTICIPAN</b>	Ingeniero Ambiental, Profesional Trabajadora Social, Abogado, Asesores

PROVEEDORES	ENTRADAS		ETAPAS DEL PROCESO	SALIDAS	CLIENTES
<b>GESTIÓN DE SOCIAL Y DE PREDIOS</b>					
CONSULTOR UIS	Notificación de la afectación predial por parte de la UIS	<b>H</b>	Notificar la afectación predial al propietario del terreno.	Notificación predial	Propietario del Terreno
CONSULTOR – UIS Proceso Soporte Legal y Jurídica	Identificación predial Certificado de libertad y tradición (escrituras públicas)	<b>H</b>	Realizar el estudio de títulos que busca analizar la tradición del inmueble, sus gravámenes, sus limitaciones de dominio y cualquier otra circunstancia que haya afectado al predio durante los últimos 20 años.	Estudio de títulos numerados	Proceso
CONSULTOR UIS	Notificación Predial	<b>H</b>	Realizar el Estudio Socio-económico de las unidades sociales afectadas.	Censo de Unidades Sociales Afectadas	Proceso
Proceso	Estudio de títulos	<b>H</b>	Recoger información del levantamiento topográfico	Avalúos	Proceso
Proceso	Avalúos	<b>H</b>	Revisión de avalúos	Visto bueno de Planeación	Proceso
Proceso	Visto bueno del avalúo	<b>H</b>	Hacer la notificación de la oferta formal de compra	Notificación predial	Propietario
Propietario	Aceptación de la oferta formal de compra	<b>H</b>	Realizar un análisis de conveniencia y oportunidad y solicitar el certificado de disponibilidad presupuestal	CDP	Proceso
CONSULTOR UIS	Predios Afectados	<b>V</b>	Efectuar acompañamiento social, jurídico y técnico a los propietarios de los predios afectados.	Aceptación de la oferta formal de compra	Propietarios de los predios. Proceso
Entidades externas	CDP Certificado de libertad y	<b>H</b>	Hacer la promesa de compra	Promesa de compra	Proceso Propietario

	tradición Domicilio actual Fotocopia de la cédula del propietario				
Proceso	Promesa de Compra y venta	<b>H</b>	Firmar la promesa de compra y venta por ambas partes.	Aprobación de los reconocimientos económicos del comité de reasentamiento.	Proceso
Comité de reasentamiento	Aprobación de los reconocimientos económicos	<b>H</b>	Elaborar el análisis de Conveniencia y Solicitud de CDP	Análisis de conveniencia CDP	Proceso
Proceso Soporte legal y jurídico	Resolución de aprobación de reconocimientos económicos	<b>H</b>	Notificar a los propietarios de los predios afectados los reconocimientos económicos.	Notificación de la Resolución.	Propietarios de los predios
Proceso	Visitas domiciliarias	<b>V</b>	Hacer acompañamiento y seguimiento social a los propietarios de los predios afectados	Registro de Visitas Domiciliaria	Propietarios de los predios
Propietario del predio Proceso	Promesa de compra	<b>H</b>	Elaborar la remisión para el primer pago de predio	Remisión	Dirección Administrativa y financiera
Entidades públicas	Linderos Escrituras Certificado de libertad y tradición	<b>H</b>	Elaboración del acta de entrega formal del predio, donde Metrolínea recibe el predio y lo entrega al contratista.	Acta de Entrega	Propietario del predio Proceso
Proceso	Remisión de pago	<b>H</b>	Hacer el pago del saldo del predio y los reconocimientos económicos a los anteriores dueños del predio.	Acta de recibo	Ex Propietarios del predio
Entidades externas	Acta de entrega CDP Certificado de Libertad y tradición	<b>H</b>	Elaboración de la minuta de compra y venta	Minuta de compra y venta	Oficina de registro de e Bucaramanga
Entidades externas	Paz y salvo de impuestos predial y valorización del propietario	<b>H</b>	Enviar a la notaria los soportes necesarios para configurar la venta.	Soportes	Notaria
Notaria	Liquidación de gastos notariales	<b>H</b>	Realizar el pago de los gastos notariales	Comprobante de egreso Factura	Notaria
Notaria	Escritura pública	<b>H</b>	Revisar la escritura del predio para la firma del gerente.	Visto bueno de la escritura pública	Notaria
Notaria	Escritura Pública registrada por la Notaria	<b>H</b>	Orden de remisión para el pago final	Remisión	Dirección Administrativa y Financiera
Dirección Administrativa y Financiera	Remisión	<b>H</b>	Elaboración minuta de sesión para llevar a reparto	Minuta de sesión	Notaria

Notaria	Certificado de Libertad y tradición Acta de posesión Certificado de Cámara de comercio Metrolínea Última escritura	<b>H</b>	Gestionar la entrega formal del inmueble al municipio	Escritura pública de sesión gratuita al municipio.	Municipio
Ciudadanía y partes interesadas.	Derechos de petición	<b>H</b>	Responder derechos de petición	Respuesta del derecho de petición	Cientes
<b>GESTIÓN AMBIENTAL</b>					
CONSULTOR - UIS	Plan de manejo ambiental	<b>H</b>	Revisar el Plan de manejo ambiental y hacer observaciones pertinentes	Oficio de referencia de observaciones del PMA	CONSULTOR – UIS
CONSULTOR - UIS	PMA definitivo	<b>H</b>	Enviar el Plan de Manejo Ambiental a la CDMB para su evaluación	Planes de Manejo Ambiental	CDMB
CDMB	Resolución de aprobación del PMA	<b>H</b>	Enviar al contratista e interventoria para su conocimiento y cumplimiento.	Planes de Manejo Ambiental y la Resolución de aprobación.	Contratistas e Interventoria
Entes de Control	Solicitudes de información	<b>H</b>	Realizar informes y responder solicitudes sobre los temas ambientales de la entidad a los diferentes entes de control.	Informes	Entes de Control
Interventoria	Informes	<b>H</b>	Revisar los informes de la interventoria que van dirigidos a la CDMB, al Ministerio de Transporte.	Revisión de informes	CDMB Ministerio de Transporte
CDMB	PMA definitivo	<b>V</b>	Coordinar y verificar el cumplimiento del PMA por parte del contratista e interventoria.	Oficios Actas de comité socio-ambientales.	Contratista Interventoria Proceso

VERIFICAR Y ACTUAR DE PROCESO			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Información sobre el desempeño del proceso</li> </ul>	<b>V</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Medir el desempeño del proceso a través de actividades de seguimiento y medición.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acciones correctivas</li> <li>Acciones preventivas</li> <li>Resultados de indicadores</li> <li>Acta de Comité de Calidad</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>No conformidades del proceso</li> <li>Informe de auditoria interna</li> </ul>	<b>A</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mejorar continuamente el proceso mediante la aplicación de acciones correctivas, preventivas y de mejora</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Estado de las acciones correctivas y preventivas.</li> <li>Mejora al proceso, productos / servicios a través de acciones correctivas, preventivas y de mejora</li> </ul>

RECURSOS	REQUISITOS	DOCUMENTOS Y REGISTROS
1. Personal competente 2. Internet, intranet 3. Equipo de cómputo y de oficina, suministros. 4. Computador: Software y Hardware. 5. Medios de comunicación (teléfono, fax, correo electrónico, Internet, página web).	<b>LEGALES:</b> Normatividad Legal aplicable a empresas del sector. <b>ORGANIZACIÓN:</b> Estatutos <b>NTC ISO 9001:</b> 4 Requisitos Generales 4.1 Requisitos Generales; 4.2 Requisitos de la Documentación, 6.1 Provisión de Recursos; 7.1 Planificación de la realización del producto o prestación del servicio, 7.5.1 Control de la producción y de la prestación del servicio, 7.5.3 Identificación y trazabilidad. ; 8.2.1 Satisfacción del Cliente; 8.2.2 Auditorías Internas; 8.3 Control de Producto No Conforme; 8.4 Análisis de Datos; 8.2.3 Seguimiento y Medición del Proceso; 8.5.1 Mejora Continua; 8.5.2 Acción correctiva; 8.5.3 Acción Preventiva <b>MECI 1000:2005</b> <b>1.2</b> Direccionamiento Estratégico <b>1.3</b> Administración del Riesgo <b>2.1</b> Actividades de Control <b>2.2</b> Información <b>2.3</b> Comunicación Pública <b>3.1</b> Auto Evaluación <b>3.3</b> Planes de Mejoramiento	<i>Registros</i> Citación de notificación de la oferta Estudio de títulos Oferta de compra Promesa de Compra Análisis de Conveniencia Remisión de pagos Formato Visitas Domiciliarias Formato Seguimiento a la unidades sociales Formato Seguimiento Después de la entrega Encuesta Ficha Socioeconómica Encuesta Ficha Económica Plan Manejo Ambiental
SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN	INDICADORES	
Seguimiento a las unidades sociales Comités de Reasentamientos Comités Socioambientales	N.A	

**Revisó:** Profesional Universitario Trabajadora Social y Abogada

**Aprobó:** Directora de Planeación de la Operación

**CONTROL DE CAMBIOS**

VERSIÓN	FECHA DE REVISIÓN	SOLICITUD NO.	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
00	12/03/08	---	Emisión inicial.