

	<b>SANEAMIENTO Y ADQUISICIÓN DE PREDIOS Y/O MEJORAS</b>	<b>Código:</b> 208-REAS-Pr- 04
		<b>Versión:</b> 10
		<b>Vigente desde:</b> 16/12/2022

## 1. OBJETIVO

Determinar el conjunto de actividades que, de acuerdo con el resultado de la Factibilidad, garantizan la adquisición de los predios y/o mejoras recuperados, producto del proceso de reasentamiento mediante la reubicación definitiva, o por enajenación voluntaria o expropiación por vía administrativa y judicial, y su posterior entrega para custodia y administración a las entidades competentes, contribuyendo a la recuperación y protección de predios ubicados en zonas en alto riesgo no mitigable, recomendados por el IDIGER u ordenados en sentencia o actos administrativos

## 2. ALCANCE

El procedimiento se complementa y articula con los procedimientos *208-REAS-Pr-09 Ingreso al Programa y Selección de la Acción*, *208-REAS-Pr-05 Reubicación Definitiva* y *208-REAS-Pr-10 Reubicación Temporal\_ Relocalización Transitoria*.

El procedimiento da continuidad a las acciones del Proceso de Reasentamiento, de acuerdo con lo establecido en la actividad No. 30 - *“Elaborar Informe de Factibilidad”* del procedimiento *208-REAS-Pr-09 Ingreso al Programa y Selección de la Acción*.

El procedimiento incluye las actividades relacionadas con el desembolso de recursos - giro relacionados con: la Adquisición de la Alternativa habitacional – Vivienda de Reposición nueva o usada, Adquisición del Predio y/o Mejora, Saldos o Excedentes Pendientes, otras Ayudas en el Programa de Reasentamientos y Otras aplicaciones de los recursos del VUR.

El procedimiento está enmarcado en las etapas cuatro “Ejecución” y cinco “Cierre” del Programa de Reasentamientos, que tiene relación con el saneamiento y adquisición de predios y/o mejoras estrato 1 y 2.

El procedimiento, con base en la información financiera contenida en el Avalúo, Informe de Factibilidad, Informe Interdisciplinario de Proceso en Curso o Informe Prefactibilidad y Factibilidad Reubicación Temporal, inicia con el trámite de solicitud de CDP; elaboración de actos administrativos; gestión para el saneamiento; recibo real y material de los predios y/o mejoras; trámites financieros y desembolso de recursos - giro; registro y reporte de los predios y/o mejoras adquiridos en la base de datos; entrega de los predios y/o mejoras a la entidad competente; y finaliza con la elaboración y archivo del acta de cierre del proceso.

## 3. RESPONSABLES

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento  
Si este documento se encuentra impreso se considera “Copia No Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

	<b>SANEAMIENTO Y ADQUISICIÓN DE PREDIOS Y/O MEJORAS</b>	<b>Código:</b> 208-REAS-Pr-04
		<b>Versión:</b> 10
		<b>Vigente desde:</b> 16/12/2022

**Director (a) Técnico (a) de Reasentamientos:** Responsable líder del procedimiento garantiza la planeación, ejecución, coordinación, seguimiento y mejora de cada una de las actividades del procedimiento; así como de la ejecución del proyecto de inversión, relacionado con el Programa de Reasentamientos.

**Equipo Técnico:** Responsables de realizar las gestiones para lograr el saneamiento y entrega material del predio recomendado, con la suscripción del Acta respectiva; informar a las entidades competentes para la adecuación y control urbano de los predios recuperados; realizar visitas para verificar el estado de los predios recomendados y recuperados y elaborar informes técnicos; elaborar el Informe Interdisciplinario de procesos en curso - para los casos que proceda o el Informe Interdisciplinario para Pago de Saldos o Excedentes; incluir la información de los predios recuperados en el formato de inventario; realizar los reportes sobre el estado de los predios; organizar las carpetas e información para la entrega de los predios a las entidades competentes; registrar la información en el Sistema de Información/Base de datos y enviar los documentos al respectivo expediente.

**Equipo Jurídico:** Responsables de elaborar los actos administrativos y contratos o documentos necesarios para la entrega real de predios y/o mejoras a nombre de la CVP; elaborar el Informe Interdisciplinario de procesos en curso - para los casos que proceda o el Informe Interdisciplinario para Pago de Saldos o Excedentes; asesorar para el saneamiento jurídico de los predios— cuando aplique; realizar las gestiones relacionadas con la enajenación voluntaria y la expropiación por vía administrativa y judicial; registrar la información en el Sistema de Información/Base de datos y enviar los documentos al respectivo expediente.

**Equipo Financiero:** Responsables de recolectar la información relacionada con los gastos y/o deudas del predio y/o familia; realizar las gestiones ante la Subdirección Financiera de la solicitud de los certificados de disponibilidad y registro presupuestales, desembolso de recursos – giro y creación de terceros; elaborar el Informe Interdisciplinario de procesos en curso - para los casos que proceda o el Informe Interdisciplinario para Pago de Saldos o Excedentes; contribuir en la gestión de recursos depositados en DAFT, CAP y pasivos; registrar la información en el Sistema de Información/Base de datos y enviar los documentos al respectivo expediente.

**Equipo Social:** Responsables de elaborar el Informe Interdisciplinario de procesos en curso - para los casos que proceda o el Informe Interdisciplinario para Pago de Saldos o Excedentes; informar a las familias sobre las acciones que proceden en el Programa de Reasentamientos y de acuerdo con el Plan de Gestión Social; registrar datos en el Sistema de Información Misional/Base de datos y envío de los documentos al respectivo expediente

**Equipo Gestión Documental:** Responsables de administrar, organizar, custodiar y prestar los expedientes de los documentos de recomendación y de los predios, de conformidad con las normas archivísticas vigentes.

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento  
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

	<b>SANEAMIENTO Y ADQUISICIÓN DE PREDIOS Y/O MEJORAS</b>	<b>Código:</b> 208-REAS-Pr-04
		<b>Versión:</b> 10
		<b>Vigente desde:</b> 16/12/2022

**Equipo Sistema de Información:** Responsables de prestar el soporte respectivo para el cargue y consulta de información y documentos en el Sistema de Información, y reporte de ésta.

**Equipo de Notificaciones y Atención al Ciudadano:** Responsables de informar a las familias sobre el estado de avance del saneamiento y la adquisición de los predios recomendados– PR o PAR y/o mejoras, desembolso de recursos - giro, y realización de notificaciones de acuerdo con el procedimiento establecido para este fin.

#### 4. GENERALIDADES O POLÍTICAS OPERACIONALES

- Para la ejecución de este procedimiento se deben haber cumplido las etapas de verificación, prefactibilidad y factibilidad, que se encuentran establecidas en el procedimiento *208-REAS-Pr-09 Ingreso al Proceso y Selección de la Acción*.
- Las actividades de este procedimiento deben desarrollarse paralelamente a las actividades de: Relocalización Transitoria – cuando aplica y Reubicación Definitiva establecidas en los procedimientos *208-REAS-Pr-05 Reubicación Definitiva* y *208-REAS-Pr-10 Reubicación Temporal\_ Relocalización Transitoria*.
- Este procedimiento establece las actividades relacionadas con el desembolso de recursos – giro, para la adquisición de una Alternativa Habitacional – Vivienda de Reposición nueva o usada, en articulación con el procedimiento *208-REAS-Pr-05 Reubicación Definitiva*, e instructivos definidos.
- Cuando el avalúo comercial del predio es mayor al Valor único de Reconocimiento - VUR o cuando NO se comprueba habitabilidad del predio recomendado NO se asigna instrumento financiero (VUR en recurso o especie), NO se reubica definitivamente el beneficiario, sino se realiza adquisición de predio y/o mejora por el valor del avalúo. Sin embargo, en la eventualidad de que la familia se encuentre en riesgo inminente de corto plazo, se podrá complementar con la acción de Reubicación Temporal\_ Relocalización Transitoria, mientras se surte el trámite de adquisición del predio PR/PAR por parte de la CVP; esta acción deberá ser aprobada en Factibilidad.
- En caso de riesgo inminente de corto plazo, o donde se evidencie la necesidad de evacuación inmediata de las familias ubicadas en predios recomendados por concepto o diagnóstico del IDIGER, Sentencia o Acto Administrativo, el Director(a) Técnico(a) de Reasentamientos, mediante la expedición de la Factibilidad, aprobará la acción de Relocalización Transitoria para éstas familias, mientras se surten las actividades de las tres primeras etapas establecidas en el Proceso de Reasentamientos, para verificar cumplimiento de requisitos; para lo cual se deberá informar a las familias sobre esta condición.

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento  
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

	<b>SANEAMIENTO Y ADQUISICIÓN DE PREDIOS Y/O MEJORAS</b>	<b>Código:</b> 208-REAS-Pr-04
		<b>Versión:</b> 10
		<b>Vigente desde:</b> 16/12/2022

- En caso de evidenciar incumplimiento de requisitos de una familia a la cual le fue aprobada la acción de Relocalización Transitoria, se informará y se procederá a la desvinculación del Proceso.
- Para la Relocalización Transitoria se debe cumplir previamente con las etapas de verificación, prefactibilidad y factibilidad, que se encuentran establecidas en el procedimiento *208-REAS-Pr-09 Ingreso al Proceso y Selección de la Acción*.
- Para los procesos - ID que se encuentran en curso, antes de la vigencia 2021, se deberá elaborar el Informe Interdisciplinario de Procesos en Curso de manera que se pueda establecer el estado de avance en el proceso; las condiciones técnicas, sociales, jurídicas y financieras de la familia y el predio; la articulación con los procedimientos; la continuidad de las acciones; y el cumplimiento de los requisitos y normas vigentes. Para los procesos a partir de la vigencia 2020 se debe contar con avalúo.
- Temporalidad de las acciones de Reubicación definitiva y de Adquisición predial: La acción de Reubicación definitiva de los hogares que seleccionen los proyectos de vivienda nueva o usada no podrá exceder el término de treinta y seis (36) meses contados a partir de la aprobación de la factibilidad y condicionada a la corresponsabilidad del titular beneficiario. De manera excepcional se podrá prorrogar hasta por un término igual por situaciones jurídicamente justificadas; y la acción de Adquisición predial no podrá exceder el término de treinta y seis (36) meses a partir de la aprobación de la factibilidad y condicionada a la corresponsabilidad del titular beneficiario.
- Para los procesos - ID que tienen recursos en CAP, DAFT, pasivos, reserva, devolución de excedentes financieros o saldos a favor del beneficiario, se debe elaborar el Informe Interdisciplinario para Pago de Saldos o Excedentes, de manera que se pueda establecer el estado de avance en el proceso; las condiciones técnicas, sociales, jurídicas y financieras de la familia y el predio; la articulación con los procedimientos e instructivos; la continuidad de las acciones; y el cumplimiento de los requisitos y normas vigentes.
- Por ningún motivo se tramitará un desembolso de recurso - giro sin verificación previa del cumplimiento de los requisitos por parte del beneficiario, como la entrega material y real del predio recomendado – PR/ PAR, firma de compraventa de predio o mejora, registro del predio PAR a favor de la CVP - cuando corresponda, y aquellos establecidos en las etapas de verificación, prefactibilidad, factibilidad, normatividad, e instructivos.
- Los predios que se hayan recuperado en el marco del Programa de Reasentamientos serán informados y entregados a las entidades competentes para adecuaciones, demoliciones, control urbano, manejo y custodia.

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento  
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

	<b>SANEAMIENTO Y ADQUISICIÓN DE PREDIOS Y/O MEJORAS</b>	<b>Código:</b> 208-REAS-Pr-04
		<b>Versión:</b> 10
		<b>Vigente desde:</b> 16/12/2022

- La renuencia, el desistimiento tácito, y la expropiación por vía administrativa o judicial se realizarán conforme lo establezcan las normas vigentes, lineamientos e instructivos que se expidan.
- Los beneficiarios son corresponsables de su proceso, por lo anterior, los componentes sociales, jurídicos y de atención a la ciudadanía, de la Dirección de Reasentamientos deben mantener informada a la familia sobre los requisitos que aplican, según corresponda y a la etapa que se encuentre el proceso.
- En cualquier etapa del proceso de reasentamientos podrá requerir al beneficiario al cumplimiento de las siguientes obligaciones a) Entrega de documentos, selección de alternativa habitacional – vivienda de reposición, b) Presentación de documentos para la adquisición de la vivienda de reposición, cuando proceda, c) Entrega del predio en alto riesgo PAR/PR debidamente saneado y/o suscribir los respectivos los respectivos documentos de compraventa o cesión de derecho a la CVP, d) las demás que se establezcan en la normatividad o los procedimientos establecidos en la entidad para el efecto. En la eventualidad de evidenciar una posible renuencia, se deberá iniciar el envío de comunicados de acuerdo con lo indicado en el Instructivo de “Renuencia y Desistimiento Tácito”, este procedimiento y las normas que lo regulen. Para atender el (los) requerimiento(s), el beneficiario contará con el término establecido por la Ley.
- En cualquier etapa del proceso podrá suspenderse el trámite del Reasentamiento, cuando existan indicios de actividades fraudulentas por parte de los beneficiarios, de lo cual se dará traslado a la autoridad competente; en todo caso se respetará el debido proceso.
- En los casos en los cuales se emita la Factibilidad donde se aprueba(n) la(s) acción(es) para del Proceso de Reasentamientos y por casos de fuerza mayor, debidamente probadas, no se pueda dar continuidad a las acciones de las etapas 4 y 5, el equipo interdisciplinario a cargo del ID, procederá a informar al Director(a) de Reasentamientos, para que tomen las decisiones y se realicen las gestiones que procedan para avanzar o cerrar el ID.
- Cuando se indique en el Informe de Factibilidad que el hogar o familia no cumple con los requisitos para el ingreso al proceso de Reasentamientos, se elabora *Acta de cierre de proceso sin reasentamiento*.
- Una vez se cumplan todas las acciones que garantizan la Reubicación Definitiva de la Familia o la Adquisición de predio y/o mejora, es responsabilidad de los componentes jurídico, técnico, social y financiero verificar el cumplimiento de requisitos y dar cierre al proceso mediante la expedición de la respectiva “Acta”

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento  
Si este documento se encuentra impreso se considera “Copia No Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HABITAT Caja de la Vivienda Popular</p>	<h2>SANEAMIENTO Y ADQUISICIÓN DE PREDIOS Y/O MEJORAS</h2>	Código: 208-REAS-Pr-04
		Versión: 10
		Vigente desde: 16/12/2022

- El Director(a) Técnico de Reasentamientos periódicamente, o cuando lo considere pertinente, realizará socialización de los procedimientos y normatividad vigente; así como seguimiento al estado de los procesos en curso, emitirá semestralmente comunicado indicando la responsabilidad en el registro de información, manejo de expediente, cumplimiento de funciones, obligaciones, procedimientos y demás lineamientos que garanticen el cumplimiento de los requisitos de los procesos.

## 5. DEFINICIONES Y SIGLAS

**Adquisición:** Consiste en la adquisición de las viviendas localizadas en zonas de alto riesgo no mitigable o las ordenadas mediante sentencias judiciales o actos administrativos, a través de enajenación voluntaria o expropiación por vía administrativa y/o judicial en los términos previstos en la Ley y demás normas que reglamentan la materia.

**Alternativa Habitacional – Vivienda de Reposición:** Es la solución de vivienda nueva o usada, legalmente viable, técnica estable, ambientalmente salubre y económicamente sostenible que escoge el beneficiario para su reubicación definitiva, en el marco del Proceso de Reasentamientos.

**Aprobación:** Actividad de control en la cual el Director(a) Técnico de Reasentamientos u Ordenador del Gasto revisa y aprueba el inicio o acciones del proceso de Reasentamientos, según el documento de recomendación, informes de Prefactibilidad e Interdisciplinarios de Procesos en Curso presentados, para viabilizar la continuidad de las acciones, y la expedición de los actos administrativos.

**Asignación del Valor Único de Reconocimiento – VUR:** Instrumento financiero que permite a los hogares vinculados al proceso de reasentamientos el acceso a una Alternativa Habitacional – Vivienda de Reposición y representa de manera general y uniforme los derechos reales de dominio o posesión que ostentan sobre las viviendas de estrato 1 y 2 localizadas en zonas de alto riesgo no mitigable, recomendadas mediante concepto técnico o diagnóstico emitido por el IDIGER, actos administrativos o sentencias judiciales.

**Ayudas en el Programa de Reasentamiento:** Desembolso de recursos – giro para el beneficiario relacionados con mudanzas, gastos de escrituración y registro, tributos distritales, servicios públicos, taponamiento, entre otros, conforme lo establezca las normas y lineamientos.

**CAP: Cuenta de Ahorro Programado:** Depósito constituido a nombre del beneficiario del Proceso de Reasentamientos en una entidad bancaria, antes de la vigencia 2020. A esta cuenta se giraban los recursos asignados al beneficiario mientras se perfeccionan las condiciones de giro definitivo contenidas en la resolución de asignación del instrumento

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento  
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra  
publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

	<b>SANEAMIENTO Y ADQUISICIÓN DE PREDIOS Y/O MEJORAS</b>	<b>Código:</b> 208-REAS-Pr-04
		<b>Versión:</b> 10
		<b>Vigente desde:</b> 16/12/2022

financiero, o documento que perfeccione la destinación del Valor Único de Reconocimiento - VUR.

**CDP: Certificado de Disponibilidad Presupuestal.** Documento que garantiza la existencia de la apropiación libre de afectación para atender un determinado compromiso con cargo al presupuesto de la respectiva vigencia fiscal. Este documento afecta preliminarmente el presupuesto mientras se perfecciona el compromiso.

**CRP: Certificado de Registro Presupuestal.** Documento que muestra que se ha comprometido una parte del presupuesto con un tercero en forma definitiva, con el fin de cumplir obligaciones contractuales o aquellas derivadas de la misión de la entidad.

**DAFT: Depósito a Favor de Tercero.** Depósito constituido a nombre del beneficiario del Proceso de Reasentamientos, a este depósito se giran los recursos asignados al beneficiario mientras se perfeccionan las condiciones de giro definitivo contenidas en la resolución de asignación del instrumento financiero, o documento que perfeccione la destinación del Valor Único de Reconocimiento – VUR.

**Depósito de Recursos:** Movilización de recursos VUR con cargo a la vigencia o reserva con destino a un Depósito Favor de Terceros DAFT o Cuenta de Ahorro Programado CAP, a nombre de un beneficiario del Programa de Reasentamientos.

**Desembolso de Recursos:** Movilización de recursos de VUR con cargo a la Vigencia, Reserva, Depósito Favor de Terceros DAFT o Cuenta de Ahorro Programado CAP, con destino a un tercero que actúa como vendedor de una vivienda de reposición para el beneficiario del Programa de Reasentamientos. Para los procesos de adquisición predial o mejoras, se considera como desembolso la movilización de recursos a favor del vendedor del predio recomendado a favor de la CVP.

**EDT – Estructura de Distribución de Trabajo:** Esquema definido por la Dirección de Reasentamientos para organizar los equipos de trabajo interdisciplinariamente (jurídicos, técnicos, sociales y financieros), encargados del Proceso de Reasentamientos en los sectores, los proyectos y las localidades, entre otros.

**Enajenación voluntaria:** Acción por medio de la cual la Dirección de Reasentamientos de la CVP adquiere los predios y/o mejoras ubicadas en zona de alto riesgo o de desastre que fueron recomendadas, previo estudio de documentos y cumplimiento de requisitos por parte de los beneficiarios. Esta acción aplica cuando no hay reubicación de familias en Alternativa habitacionales – viviendas de reposición nuevas o usadas.

**Factibilidad:** Corresponde a la selección que realiza la Dirección de Reasentamiento de una o varias de las acciones del Proceso de Reasentamiento, teniendo en cuenta la evaluación

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento  
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

	<b>SANEAMIENTO Y ADQUISICIÓN DE PREDIOS Y/O MEJORAS</b>	<b>Código:</b> 208-REAS-Pr-04
		<b>Versión:</b> 10
		<b>Vigente desde:</b> 16/12/2022

realizada y la prefactibilidad emitida, para lo cual se emitirá documento de factibilidad mediante la cual se viabiliza el reasentamiento.

**ID:** Identificador, sigla que se utiliza en la Dirección de Reasentamientos para identificar los expedientes de los procesos de reasentamientos que se llevan a cabo, tanto para la Reubicación Definitiva, como para la Adquisición de Predios y/o Mejoras.

**Informe de Factibilidad:** Documento que elabora el equipo interdisciplinario de la Dirección de Reasentamientos responsable del ID, en el cual se consigna el resultado del estudio de los documentos y la aprobación de la selección de la(s) acción(es) que aplica(n) al beneficiario para el Ingreso al Proceso de Reasentamientos.

**Informe Interdisciplinario de Pago Saldo o Excedente:** Documento que elabora el equipo interdisciplinario de la Dirección de Reasentamientos, responsable del ID, en el cual se consigna el estado actual del proceso para determinar los saldos de los recursos por girar o los saldos de excedentes, conforme lo establecen las normas vigentes.

**Informe Interdisciplinario de Procesos en Curso:** Documento que elabora el equipo interdisciplinario de la Dirección de Reasentamientos, responsable del ID, en el cual se consigna el estado actual del proceso, para determinar las acciones a seguir, conforme lo establecen las normas vigentes, para aquellos procesos que se encuentran en trámite, antes del 2021 y a los cuales se les expidió acto administrativo de asignación de Valor Único de Reconocimiento – VUR.

**Orfeo:** Es un Sistema de Gestión Documental y de procesos que usa la Caja de la Vivienda Popular para el registro de ingreso, solicitudes, trámite y archivo de documentos y creación de expedientes.

**Otras aplicaciones de los recursos del VUR:** Una vez establecido el valor de negociación de la Alternativa habitacional – Vivienda de reposición, la suma excedente podrá destinarse a: pago de deudas por concepto de tributos, servicios públicos, taponamiento, derechos e impuestos para adquirir la Alternativa habitacional – Vivienda de reposición, gastos de mudanza y adecuaciones locativas, de acuerdo con las normas y lineamientos vigentes.

**PAGI:** Plan Anual de Gastos e Inversión. Instrumento de planeación de la ejecución de los recursos financieros de una Entidad Pública.

**Permuta:** Es el intercambio de una Alternativa Habitacional – Vivienda de Reposición entregada por la Caja de la Vivienda Popular en contraprestación por los derechos de propiedad o posesión que ostentan sobre las viviendas de estrato 1 y 2 localizadas en zonas de alto riesgo no mitigable, recomendadas mediante concepto técnico o diagnóstico emitido por el IDIGER, actos administrativos o sentencias judiciales.

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento  
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

	<b>SANEAMIENTO Y ADQUISICIÓN DE PREDIOS Y/O MEJORAS</b>	<b>Código:</b> 208-REAS-Pr-04
		<b>Versión:</b> 10
		<b>Vigente desde:</b> 16/12/2022

**PR/PAR:** Predio Recomendado o Predio en Alto Riesgo, que la entidad competente recomienda para su recuperación y reasentamiento de familias en los casos que aplique.

**Procesos en Curso:** Son aquellos procesos – ID que tiene en trámite la Dirección de Reasentamientos, antes de la vigencia 2021.

**Renuencia:** Estado con el cual se identifica una familia que, posterior al debido proceso y pasados tres meses, de las etapas de verificación, prefactibilidad y ejecución, no ha dado respuesta a la Entidad luego de los requerimientos realizado, en el cumplimiento de la obligación de entregar o suscribir los respectivos documentos para la compraventa o cesión de derechos, saneamiento y entrega del predio recomendado – PR/PAR y selección de vivienda.

**Reubicación Definitiva:** Consiste en el acompañamiento integral a titulares de los derechos de propiedad o posesión y sus hogares para la adquisición de una Alternativa Habitacional – Vivienda de Reposición, nueva o usada, dentro o fuera de la ciudad, la cual podrá ser desarrollada por la entidad o por un constructor privado o adquirida a un particular, legalmente viable, técnicamente segura, ambientalmente saludable y económicamente sostenible. Traslado de los hogares incluidos en el proceso de reasentamiento a la solución habitacional nueva o usada a través de la asignación del Valor único de Reconocimiento (VUR) o mediante la permuta.

**SGPR:** Sistema de Información de Gestión Predial y Reasentamiento del IDIGER.

**Sistema de Información Reas/Base de datos:** Software o base de dato avalados por el Director(a) Técnico de Reasentamientos y utilizados por la Dirección para el registro de información de los procesos de Reasentamientos.

**SGPR:** Sistema de Información de Gestión Predial y Reasentamiento del IDIGER.

**Sistema de Información Reas/Base de datos:** Software o base de dato avalados por el Director(a) Técnico de Reasentamientos y utilizados por la Dirección para el registro de información de los procesos de Reasentamientos.

**Unidad habitacional:** Espacio con acceso independiente, separado con paredes u otros elementos que permite identificar habitación(es), unidad sanitaria y cocina, entre otros, de uso exclusivo por parte de un hogar o familia.

**Viabilidad de la Alternativa Habitacional – Vivienda de Reposición:** Son los informes que emiten los componentes jurídicos y técnicos de la Dirección de Reasentamientos, luego de la verificación documental y técnica de la Vivienda nueva o usada, libremente seleccionada por el beneficiario.

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento  
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

	<b>SANEAMIENTO Y ADQUISICIÓN DE PREDIOS Y/O MEJORAS</b>	Código: 208-REAS-Pr-04
		Versión: 10
		Vigente desde: 16/12/2022

**VUR - Valor Único de Reconocimiento:** Instrumento financiero que permite, a las familias vinculadas al Proceso de Reasentamientos, el acceso a una Alternativa Habitacional – Vivienda de Reposición y que representa de manera general y uniforme los derechos reales de dominio y posesión del predio recomendado o ubicado en zona de alto riesgo no mitigable.

## 6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

N°	Actividad y Descripción	Responsable	Registros
<b>ETAPA EJECUCIÓN</b>			
1	<p><b>Informar al beneficiario el resultado de la Factibilidad y solicitar la entrega de documentos.</b></p> <p>Esta primera actividad se realiza simultáneamente con las Actividades No. 2 y 3. Esta actividad da continuidad al proceso de Reasentamiento de acuerdo con el resultado de las acciones aprobadas en el Informe de Factibilidad - Actividad No. 30 del procedimiento <i>208-REAS-Pr-09 Ingreso al Proceso y Selección de la Acción</i>.</p> <p>En los casos donde se haya aprobado con Factibilidad la acción de Relocalización Transitoria, por riesgo inminente de corto plazo, o donde se haya evidenciado la necesidad de evacuación inmediata de las familias ubicadas en predios recomendados, se procederá con lo establecido en el procedimiento e instructivo relacionado con “Reubicación Temporal_ Relocalización Transitoria”</p> <p>La evacuación de la familia se realizará mientras se surten las actividades de las tres primeras etapas establecidas en el Proceso de Reasentamientos, para verificar cumplimiento de requisitos; para lo cual se deberá informar a las familias sobre esta condición. En caso de evidenciar incumplimiento de requisitos de una familia a la cual le fue aprobada la acción de Relocalización Transitoria, se informará y se procederá a la desvinculación del Proceso.</p> <p>Se revisa el Informe de Factibilidad y si es un proceso en curso de vigencia anteriores al 2021 se revisa el</p>	Profesional Social designado por EDT	<p>208-REAS-Ft-176 Informe de Gestión</p> <p>o</p> <p>208-REAS-Ft-177 Registro de Atención</p> <p>208-REAS-Ft-104 Requisitos para Predios Recomendados</p> <p>208-REAS-Ft-171 Tratamiento de Datos Personales</p> <p>208-REAS-Ft-46 Acta de compromiso ciudadano</p> <p>208-SADM -Ft-59 Oficio (Comunicación Oficial)</p>

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento  
Si este documento se encuentra impreso se considera “Copia No Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

N°	Actividad y Descripción	Responsable	Registros
	<p>Informe interdisciplinario procesos en curso, se verifica la aprobación de la acción de Enajenación voluntaria - Adquisición de predio y/o mejora.</p> <p>Se cita o visita al(os) beneficiario(s) y se le(s) informa sobre la acción que aplica en el Proceso de Reasentamientos, de acuerdo con el resultado de la factibilidad, se deja registro escrito. Se entrega el Folleto de Requisitos para Predios Recomendados, para la entrega de documentos y continuidad del proceso.</p> <p>Se verifica que el beneficiario tenga diligenciado el formato de tratamiento de datos personales y acta de compromiso con el proceso.</p> <p>Se registra información en el Sistema de Información/Bases de datos y se envía la documentación al expediente.</p> <p><b>Si</b> hay respuesta positiva del beneficiario, pasa a la Actividad Nos. 6 - Iniciar el trámite de solicitud de CD</p> <p><b>No</b> hay respuesta del beneficiario o es negativa. Se establece un plazo de un (1) mes para la respuesta del beneficiario, cuando pase ese tiempo y éste no se haya manifestado se informa al componente jurídico para enviar comunicado, y pasa a la actividad No. 4 – Revisar estado ID y requerir al beneficiario.</p>		<p>208-REAS-Ft-178 Informe Prefactibilidad y Factibilidad Reubicación Temporal</p> <p>208-REAS-Ft-160 Informe Equipo Interdisciplinario procesos en curso</p> <p>208-REAS-Ft-169 Informe Factibilidad</p> <p>208-REAS-In-07 Instructivo de Relocalización Transitoria</p>
2	<p><b>Informa al beneficiario sobre las gestiones para el saneamiento y entrega material de predio recomendado a favor de la CVP.</b></p> <p>Esta actividad se realiza simultáneamente con las Actividades No. 1 y 3. Esta actividad da continuidad al proceso de Reasentamiento de acuerdo con el resultado de las acciones aprobadas en el Informe de Factibilidad - Actividad No. 30 del procedimiento 208-REAS-Pr-09 Ingreso al Proceso y Selección de la Acción.</p>	<p>Profesional Técnico designado por EDT</p>	<p>208-SADM -Ft-59 Oficio (Comunicación Oficial)</p> <p>208-REAS-Ft-176 Informe de Gestión</p> <p>o</p>

N°	Actividad y Descripción	Responsable	Registros
	<p>Se le informa al beneficiario el inicio de gestiones para el saneamiento y entrega material del predio recomendado a la CVP, y radicación de los documentos establecidos en los requisitos.</p> <p>Se realiza la solicitud de paz y salvos de servicios públicos. Se expide constancia de vinculación al Programa de Reasentamientos para que pueda realizar el trámite ante las empresas de servicios públicos, en caso de que la familia lo requiera</p> <p>Se envía comunicado para el taponamiento y retiro de contadores (en los casos que aplique) y cuando se haya recibido materialmente el predio recomendado, y siempre y cuando esté al día en pagos de servicios públicos. En cuando a Gas natural se debe tener en cuenta que el pago es anticipado al corte.</p> <p>En el caso de no recibir respuesta, por parte del beneficiario, del saneamiento del predio recomendado PAR/PR se procede:</p> <p><b>Si</b> hay respuesta positiva del beneficiario, pasa a la Actividad Nos. 6 - Iniciar el trámite de solicitud de CD</p> <p><b>No</b> hay respuesta del beneficiario o es negativa. Se establece un plazo de un (1) mes para la respuesta del beneficiario, cuando pase ese tiempo y éste no se haya manifestado se informa al componente jurídico para enviar comunicado, y pasa a la actividad No. 4 – Revisar estado ID y requerir al beneficiario.</p> <p>Se registran los datos en el Sistema de Información/Bases de datos y se envían los documentos al expediente.</p>		<p>208-REAS-Ft-177 Registro de Atención</p> <p>208-REAS-Ft-157 Constancia de vinculación al programa de reasentamiento</p> <p>208-REAS-Ft-154 Control entrega de documentos a Gestión Documental</p> <p>208-REAS-Ft-178 Informe Prefactibilidad y Factibilidad Reubicación Temporal</p> <p>208-REAS-Ft-160 Informe Equipo Interdisciplinario procesos en curso</p> <p>208-REAS-Ft-169 Informe Factibilidad</p>
3	<p><b>Informa al beneficiario sobre las gestiones para el saneamiento jurídico del predio recomendado antes de la transferencia real a la CVP.</b></p>	<p>Profesional jurídico designado por EDT</p>	<p>208-SADM -Ft-59 Oficio (Comunicación Oficial)</p>

N°	Actividad y Descripción	Responsable	Registros
	<p>Esta actividad se realiza simultáneamente con las Actividades No. 1 y 2; siempre y cuando se evidencie afectación jurídica al predio de recomendación que va a adquirir la CVP. Esta actividad da continuidad al proceso de Reasentamiento de acuerdo con el resultado de las acciones aprobadas en el Informe de Factibilidad - Actividad No. 30 del procedimiento 208-REAS-Pr-09 <i>Ingreso al Proceso y Selección de la Acción.</i></p> <p>Se le comunica al beneficiario las afectaciones, limitaciones de dominio, embargos, pleitos pendientes y demás afectaciones del predio, para que él inicie con el saneamiento antes de la transferencia real a la CVP.</p> <p>Se registran los datos en el Sistema de Información/Bases de datos y se envían los documentos al expediente.</p> <p><b>Si</b> hay respuesta positiva del beneficiario, pasa a la Actividad No. 6 - Iniciar el trámite de solicitud de CDP</p> <p><b>No</b> hay respuesta del beneficiario o es negativa. Se establece un plazo de un (1) mes para que el beneficiario inicie el saneamiento del predio recomendado, cuando pase ese tiempo y éste no se haya manifestado se pasa a la actividad No. 4 – Revisar estado ID y requerir al beneficiario.</p>		<p>208-REAS-Ft-176 Informe de Gestión</p> <p>o</p> <p>208-REAS-Ft-177 Registro de Atención</p> <p>208-REAS-Ft-154 Control entrega de documentos a Gestión Documental</p> <p>208-REAS-Ft-178 Informe Prefactibilidad y Factibilidad Reubicación Temporal</p> <p>208-REAS-Ft-160 Informe Equipo Interdisciplinario procesos en curso</p> <p>208-REAS-Ft-169 Informe Factibilidad</p>
4	<p><b>Revisar el estado del ID y requerir al beneficiario para continuar con el Proceso de Reasentamientos.</b></p> <p>Se revisa, en cualquier etapa, el estado del proceso – ID, en caso de evidenciar incumplimientos de requisitos o falta de corresponsabilidad, se podrá</p>	<p>Profesional Jurídico designado por EDT</p>	<p>208-SADM-Ft-59 Oficio (Comunicación Oficial)</p> <p>208-REAS-In 09 Renuencia,</p>

N°	Actividad y Descripción	Responsable	Registros
	<p>requerir al beneficiario, mediante comunicación Oficial certificada, al cumplimiento de las siguientes obligaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Entrega de documentos, selección de la alternativa habitacional – vivienda de reposición.</li> <li>- Presentación de documentos para la adquisición de la vivienda de reposición, cuando proceda.</li> <li>- Entrega del predio en alto riesgo PAR/PR debidamente saneado y/o suscribir los respectivos documentos de compraventa o cesión de derecho a la CVP.</li> <li>- Las demás que se establezcan en la normatividad, instructivos, o lineamientos.</li> </ul> <p>Para atender el (los) requerimiento(s) el beneficiario contará con el término establecido en las normas.</p> <p><b>No</b> se obtiene respuesta del beneficiario, o la respuesta es negativa, se pasa a la Actividad No. 30 – Elaborar Resolución de expropiación por vía administrativa o judicial, previa declaratoria de renuencia – desistimiento tácito del beneficiario.</p> <p><b>Si</b> el beneficiario decide continuar con el Programa de Reasentamientos, continúa con la actividad correspondiente, de acuerdo con el estado o avance en el cual se encuentre el proceso.</p> <p>Se registran los datos en el Sistema de Información/Bases de datos y se envían los documentos al expediente.</p>		<p>Desistimiento Tácito y Expropiación</p>
5	<p><b>Elaborar informe Interdisciplinario de Proceso en Curso o Informe Interdisciplinario para pago de Saldos o Excedentes.</b></p> <p>De acuerdo con el acompañamientos que el profesional social realiza al beneficiario, se elabora el Informe Interdisciplinario de Procesos en Curso, para los procesos - ID que se encuentran en curso antes</p>	<p>Equipo</p>	<p>208-REAS-Ft-160 Informe Interdisciplinario de Proceso en Curso</p>

N°	Actividad y Descripción	Responsable	Registros
	<p>de la vigencia 2021, de manera que se pueda establecer el estado de avance en el proceso; las condiciones técnicas, sociales, jurídicas y financieras de la familia y el predio; la articulación con los procedimientos; la continuidad de las acciones y el cumplimiento de los requisitos y normas vigentes. Para los procesos a partir de la vigencia 2020 se debe contar con avalúo.</p> <p>Para dar continuidad a los procesos en curso, se deberá pasar el Informe a revisión del Director(a) Técnico(a) de Reasentamientos, para que se apruebe la acción que continúa de acuerdo con las normas y requisitos vigentes.</p> <p>Se continúa con la actividad correspondiente del procedimiento, de acuerdo con el estado o avance en el cual se encuentre el proceso.</p> <p>Se elabora el Informe Interdisciplinario de pago de Saldo o Excedentes, para los procesos - ID que tienen algunos recursos en CAP, DAFT, pasivos, reserva, devolución de excedentes financieros o saldos a favor del beneficiario, de manera que se pueda establecer el estado de avance en el proceso; las condiciones técnicas, sociales, jurídicas y financieras de la familia y el predio; la articulación con los procedimientos; la continuidad de las acciones y el cumplimiento de los requisitos y normas vigentes.</p> <p>Se continúa con la actividad correspondiente del procedimiento, de acuerdo con el estado o avance en el cual se encuentre el proceso.</p> <p>Se registra la información en el Sistema de Información Misional/Base de datos y se envían los documentos al expediente.</p>	<p>interdisciplinario según EDT (Jurídico, técnico, social y financiero)</p>	<p>208-REAS-Ft-170 Informe Interdisciplinario para Pago de Saldo o Excedentes</p> <p>208-REAS-Ft-154 Control entrega de documentos a Gestión Documental</p>
	<p><b>Iniciar el trámite de solicitud de CDP, con base en la información del Informe de Factibilidad y</b></p>		<p>208-SADM-Ft-57 Memorando</p>

N°	Actividad y Descripción	Responsable	Registros
6	<p><b>Avalúo, o Informe Equipo Interdisciplinario Procesos en Curso.</b></p> <p>Se inicia el trámite de solicitud de CDP ante la Subdirección Financiera de la CVP con base en la información financiera contenida en el Informe de Factibilidad y Avalúo relacionado con el ID; lo anterior incluye solicitud para <i>Otras aplicaciones de los recursos del VUR o Ayudas en el Programa de Reasentamientos</i>, establecidas en las normas.</p> <p>Se verifica en el Plan Anual de Gastos e Inversiones – PAGI que se encuentren programados los recursos necesarios y que correspondan con el objeto, plazo, valor, fuente, posición presupuestal y meta. De no ser así se solicitan los ajustes necesarios al Plan Anual de Gastos e Inversiones, mediante memorando de Orfeo adjuntando formato 208-PLA-Ft-07.</p> <p>Se realiza, de forma posterior a la confirmación de modificación del PAGI, la solicitud de Concepto de Viabilidad de Planeación mediante memorando en Orfeo. El Concepto de Viabilidad de Planeación se expide mediante formato 208-PLA-Ft-17.</p> <p>Se realiza, una vez expedido Concepto de Viabilidad de Planeación, la solicitud del Certificado de Disponibilidad Presupuestal a la Subdirección Financiera al correo electrónico <a href="mailto:solicitudespresupuesto@cajaviviendapopular.gov.co">solicitudespresupuesto@cajaviviendapopular.gov.co</a> mediante el formato 208-SFIN-Ft-01 y adjuntando el Concepto de Viabilidad de Planeación formato 208-PLA-Ft-17.</p> <p>La expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CDP se adelanta de acuerdo con la sección No. 2. del procedimiento 208-SFIN-Pr-06 Operaciones de Presupuesto.</p> <p>Vía correo electrónico, se recibe el Certificado de Disponibilidad Presupuestal expedido por la</p>	<p>Profesional Financiero designado por EDT</p>	<p>208-PLA-Ft-07 Modificación Plan Anual de Gastos e Inversiones</p> <p>208-PLA-Ft-17 Concepto de Viabilidad de Planeación –</p> <p>208-SFIN-Ft-01 Solicitud de CDP</p> <p>Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CDP expedido</p> <p>Correo electrónico</p> <p>208-REAS-Ft-160 Informe Equipo Interdisciplinario procesos en curso</p> <p>208-REAS-Ft-170 Informe Equipo Interdisciplinario para pago de Saldo o Excedentes</p> <p>208-REAS-Ft-154 Control entrega de documentos a Gestión Documental</p>

N°	Actividad y Descripción	Responsable	Registros
	<p>Subdirección Financiera y se registra la información en la base de datos o en el Sistema de Información.</p> <p>Se registran los datos en el Sistema de Información/Bases de datos y se envían los documentos al expediente y se informa al profesional jurídico responsable del proceso, de acuerdo con la EDT. Pasa a la Actividad No. 7 - Elaborar la Resolución.</p> <p>En la eventualidad de que se trate de proceso de reasentamiento en curso, se devuelve a la Actividad No. 5 - Elaborar informe Interdisciplinario de Proceso en Curso.</p>		
7	<p><b>Elaborar la Resolución, previa recepción de información del CDP y revisión de información.</b></p> <p>Se recibe la información del CDP, Informe de Factibilidad y avalúo, y procede a la elaboración del acto administrativo de oferta de compra para el caso de Adquisición de predio por Decreto 511 de 2010 – Enajenación voluntaria.</p> <p>En lo casos donde aplique, y previa revisión del Informe de factibilidad del ID se elaborará adicionalmente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Resolución de oferta de compra para el caso de Adquisición de predio</li> <li>- Resolución para Otras aplicaciones de los recursos del VUR o Ayudas en el Programa de Reasentamientos, conforme lo indica la norma</li> </ul> <p>Se solicita revisión del referente Jurídico. Pasa a la Actividad No. 8</p> <p>Se registran los datos en el Sistema de Información/Bases de datos y se envían los documentos al expediente.</p>	<p>Profesional Jurídico designado por EDT</p>	<p>Resolución elaborada</p>
8	<p><b>Revisar la Resolución.</b></p>	<p>Revisor Jurídico</p>	<p>Resolución revisada</p>

N°	Actividad y Descripción	Responsable	Registros
	<p>Se recibe y revisa la Resolución de oferta de compra.</p> <p><b>Si</b> cumple con los requisitos pasa a la actividad No. 9</p> <p>Registra en la base de datos o en el Sistema de Información y se envía para control de legalidad a la Dirección Jurídica de la CVP.</p> <p><b>No</b> cumple con los requisitos se devuelve a la actividad No. 7 – Elaborar Resolución.</p>		
9	<p><b>Revisar la Resolución para control de legalidad.</b></p> <p>Se revisa la Resolución.</p> <p><b>Si</b> cumple con los requisitos pasa a la actividad No. 10</p> <p>Se registra en la base de datos o en el Sistema de Información y se envía a la Dirección de Reasentamientos.</p> <p><b>No</b> cumple con los requisitos se devuelve a la actividad No. 7 – Elaborar Resolución.</p>	Director Jurídico de la CVP	Resolución revisada
10	<p><b>Revisar y firmar la Resolución.</b></p> <p>Se revisa y firma la Resolución.</p> <p><b>Si</b> cumple con los requisitos pasa a la actividad No. 11</p> <p>Se informa al Referente Financiero de la Dirección de Reasentamientos y se registra en el Sistema de Información.</p> <p><b>No</b> cumple con los requisitos se devuelve a la actividad No. 7 – Elaborar Resolución.</p>	Director(a) Técnico(a) de Reasentamientos	Resolución firmada
11	<p><b>Realizar la notificación de la Resolución y registrar la información.</b></p> <p>Se realiza la notificación de la Resolución conforme lo</p>	Técnico de Notificaciones	208-DJ-Ft-42 Citación para Notificación

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HABITAT Caja de la Vivienda Popular</p>	<b>SANEAMIENTO Y ADQUISICIÓN DE PREDIOS Y/O MEJORAS</b>	<b>Código:</b> 208-REAS-Pr-04
		<b>Versión:</b> 10
		<b>Vigente desde:</b> 16/12/2022

N°	Actividad y Descripción	Responsable	Registros
	<p>establece el procedimiento 208-DJ-Pr-16 <i>Notificación de Actos Administrativos</i>.</p> <p>Se registran los datos en el Tablero de control de notificaciones o en el Sistema de Información/Bases de datos y se envían los documentos al expediente.</p> <p><b>Si</b> se obtiene respuesta del beneficiario pasa a la actividad siguiente.</p> <p><b>No</b> se obtiene respuesta o la respuesta es negativa. En caso de que el beneficiario no manifieste interés en continuar con el proceso, se pasa va a la actividad No. 4 – Revisar estado ID y requerir al beneficiario.</p>		<p>208-DJ-Ft-45 Notificación Personal</p> <p>Tablero de Control de Notificaciones diligenciado</p> <p>208-REAS-Ft-154 Control entrega de documentos a Gestión Documental</p>
12	<p><b>Solicitar creación de tercero y expedición de Registro Presupuestal.</b></p> <p>De acuerdo con el Acto administrativo notificado y ejecutoriado, se realiza la solicitud de creación del tercero a la Subdirección Financiera mediante correo a (<a href="mailto:terceroscvp@cajaviviendapopular.gov.co">terceroscvp@cajaviviendapopular.gov.co</a>), se adjunta el formato 208-SFIN-Ft-85.</p> <p>La creación de tercero se adelanta de acuerdo con la sección No. 1 del procedimiento 208-SFIN-Pr-10 <i>Reconocimiento, medición posterior y revelación de los hechos económicos</i>”.</p> <p>Una vez se obtiene respuesta confirmando la creación del tercero, se realiza solicitud a la Subdirección Financiera al correo electrónico <a href="mailto:solicitudespresupuesto@cajaviviendapopular.gov.co">solicitudespresupuesto@cajaviviendapopular.gov.co</a> del Certificado de Registro Presupuestal – CRP mediante formato 208-SFIN-Ft-24, adjuntando copia del acto administrativo de asignación de recursos.</p> <p>La expedición del Certificado de Registro Presupuestal – CRP se adelanta de acuerdo con la sección No. 3. del procedimiento 208-SFIN-Pr-06 <i>Operaciones de presupuesto</i></p>	<p>Profesional Financiero designado por EDT</p>	<p>208-SFIN-Ft-85 Solicitud de creación de Terceros</p> <p>208-SFIN-Ft-24 Solicitud de CRP</p> <p>Certificado de Registro Presupuestal – CRP expedido</p> <p>Correo electrónico</p> <p>Acto Administrativo notificado y ejecutoriado</p> <p>208-SADM-Ft-57 Memorando (Comunicación Oficial)</p>

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento  
Si este documento se encuentra impreso se considera “Copia No Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

N°	Actividad y Descripción	Responsable	Registros
	<p>Se revisa el Certificado de Registro Presupuestal expedido, enviado por correo electrónico por la Subdirección Financiera.</p> <p>Se registra la información en la base de datos o en el Sistema de Información y se envían los documentos al expediente respectivo.</p> <p><b>Si</b> es Resolución de Oferta de Compra. Pasa a la Actividad No. 13.</p> <p><b>No</b> es Resolución de Oferta de Compra, sino Resolución para Otras aplicaciones de los recursos del VUR o Ayudas en el Programa de Reasentamientos. Pasa a la Actividad No. 22 – Solicitar desembolso de recursos – giro.</p>		<p>208-REAS-Ft-154 Control entrega de documentos a Gestión Documental</p>
13	<p><b>Elaborar el Contrato de promesa de compraventa para la adquisición del predio y/o contrato de adquisición de la mejora y cesión a título oneroso de la posesión, previa revisión de información.</b></p> <p>Se revisa la información de la Resolución de Oferta de compra notificada y ejecutoriada y de acuerdo con el derecho real de dominio y posesión del predio se realiza lo siguiente:</p> <p><b>Enajenación Voluntaria para Poseedores:</b> Con base en la información financiera, Informe de Factibilidad y el Avalúo se elabora el Contrato de compraventa de mejoras y cesión a título oneroso de derechos de posesión, para los casos en los cuales el titular del derecho es un poseedor.</p> <p>Se solicita revisión y aprobación del revisor jurídico.</p> <p>Se registran los datos en el Sistema de Información/Bases de datos y se envían los documentos al expediente. Pasa a la actividad No. 14</p>	<p>Profesional Jurídico designado por EDT</p>	<p>Contrato compraventa y cesión a título oneroso de la posesión</p>

N°	Actividad y Descripción	Responsable	Registros
	<p><b>Promesa de Compraventa para propietarios:</b> Pasa a la actividad No. 17 - Elaborar minuta de promesa de compraventa para adquirir el predio recomendado a favor de la CVP.</p>		
14	<p><b>Revisar el Contrato de adquisición de la mejora y cesión a título oneroso de la posesión.</b></p> <p>Se revisa el Contrato de compraventa de mejoras y cesión a título oneroso de derechos de posesión</p> <p><b>Si</b> se encuentra conforme se aprueba y pasa a la actividad No. 15</p> <p><b>No</b> se aprueba el documento se devuelve a la actividad No. 13 - Elaborar el contrato de promesa compraventa para la adquisición del predio y/o mejora.</p> <p>Se registra en la base de datos o en el Sistema de información.</p>	Revisor Jurídico	<p>Contrato compraventa y cesión a título oneroso de la posesión revisado</p>
15	<p><b>Realizar la solicitud al beneficiario de la firma del Contrato de compraventa de mejoras y cesión a título oneroso de derechos de posesión.</b></p> <p>Se cita al beneficiario y se realiza la solicitud de la firma del Contrato de compraventa de mejoras y cesión a título oneroso de derechos de posesión.</p> <p>Se registran los datos en el Tablero de control de documentos para firma del beneficiario o en el Sistema de Información/Bases de datos y se envían los documentos al expediente.</p> <p><b>Si</b> se obtiene respuesta del beneficiario pasa a la actividad siguiente.</p> <p><b>No</b> se obtiene respuesta o la respuesta es negativa. En caso de que el beneficiario no manifieste interés en continuar con el proceso, se pasa va a la actividad</p>	Profesional Jurídico designado por EDT	<p>208-REAS-Ft-176 Informe de Gestión</p> <p>o</p> <p>208-REAS-Ft-177 Registro de Atención</p> <p>Contrato compraventa y cesión a título oneroso de la posesión firmado por el beneficiario</p>

N°	Actividad y Descripción	Responsable	Registros
	No. 4 – Revisar estado ID y requerir al beneficiario.		
16	<p><b>Firmar el Contrato de compraventa de mejoras y cesión a título oneroso de derechos de posesión e informar al referente jurídico.</b></p> <p>Se revisa y firma el Contrato de compraventa de mejoras y cesión a título oneroso de derechos de posesión y se informa al referente jurídico para continuar con el trámite.</p> <p>Pasa simultáneamente a las actividades No. 22 - Solicitar depósito o desembolso de recursos y No. 37 - Registrar información de la adquisición.</p>	Director(a) Técnico(a) de Reasentamientos	Contrato compraventa y cesión a título oneroso de la posesión firmado por las partes
17	<p><b>Elaborar Minuta de promesa de compraventa para adquirir predio recomendado a favor de la CVP, previa revisión de información.</b></p> <p>Se revisa la información financiera, Informe de Factibilidad y el Avalúo y se elabora la Minuta de promesa de compraventa del predio recomendado, para los casos en los cuales el titular del derecho es un propietario.</p> <p>Se solicita revisión y aprobación del revisor jurídico. Pasa Actividad No. 18</p> <p>Se registran los datos en el Sistema de Información/Bases de datos y se envían los documentos al expediente.</p>	Profesional Jurídico designado por EDT	Minuta de promesa de compraventa predio recomendado elaborada
18	<p><b>Revisar la minuta de promesa de compraventa para adquirir predio recomendado a favor de la CVP.</b></p> <p>Se revisa la minuta de promesa de compraventa para adquirir predio recomendado a favor de la CVP.</p> <p><b>Si se encuentra conforme se aprueba y pasa a la actividad No. 19</b></p>	Revisor Jurídico	Minuta de promesa de compraventa del predio recomendado revisada

N°	Actividad y Descripción	Responsable	Registros
	<p><b>No</b> se aprueba el documento se devuelve a la actividad No. 17 - Elaborar minuta de promesa de compraventa para adquirir predio recomendado a favor de la CVP.</p> <p>Se registra en la base de datos o en el Sistema de información.</p>		
19	<p><b>Solicitar al beneficiario la firma de la Minuta de promesa de compraventa para adquirir predio recomendado a favor de la CVP.</b></p> <p>Se cita al beneficiario y se realiza la solicitud de la firma de la Minuta de promesa de compraventa del predio recomendado.</p> <p>Se registran los datos para el control de documentos para firma del beneficiario o en el Sistema de Información/Bases de datos y se envían los documentos al expediente.</p> <p><b>Si</b> se obtiene respuesta del beneficiario pasa a la actividad siguiente.</p> <p><b>No</b> se obtiene respuesta o la respuesta es negativa. En caso de que el beneficiario no manifieste interés en continuar con el proceso, se pasa va a la actividad No. 4 – Revisar estado ID y requerir al beneficiario.</p>	<p>Profesional Jurídico designado por EDT</p>	<p>Minuta de promesa de compraventa firmada por el beneficiario</p>
20	<p><b>Firmar la minuta de promesa de compraventa del predio recomendado e informar al referente jurídico.</b></p> <p>Se revisa y firma la promesa de compraventa del predio recomendado y se informa a los referentes jurídico y técnico.</p> <p>Pasa a la siguiente actividad.</p>	<p>Director(a) Técnico(a) de Reasentamientos</p>	<p>Minuta de promesa de compraventa firmada por las partes</p>
	<b>Recibir materialmente el predio recomendado,</b>		

N°	Actividad y Descripción	Responsable	Registros
21	<p><b>solicitar paz y salvos y oficiar a las entidades competentes.</b></p> <p>Se cita al beneficiario en el predio recomendado, para hacer el recibo material del predio y el diligenciamiento y firma del Acta de entrega del Predio Recomendado. Se realiza registro fotográfico.</p> <p>Se solicitan los paz y salvos y demás documentos que evidencian en saneamiento del Predio recomendado - PAR/PR</p> <p>Se ofician a las entidades competentes IDIGER, Alcaldía Local, Secretaría Distrital de Ambiente - SDA y Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público - DADEP, solicitándole a cada una las actividades que les correspondan de acuerdo con la normatividad vigente como: la demolición, el cerramiento, control urbano, manejo y custodia respectiva.</p> <p>Se registran los datos en el Sistema de Información/Bases de datos y se envían los documentos al expediente. Se informa al profesional jurídico a cargo del proceso, según EDT.</p> <p>Cuando el predio corresponde a recomendados por el Decreto 227 de 2015 se carga en el Sistema de Información el documento emitido por la entidad competente.</p> <p>Se pasa simultáneamente a las actividades No. 22 – Solicitar depósito o desembolso de recursos y No. 37 - Registrar información de la adquisición, informar a la entidad que emitió el documento de recomendación y hacer entrega de los predios a la autoridad ambiental competente.</p>	<p>Profesional Técnico designado por EDT</p>	<p>208-REAS-Ft-65 Acta de entrega del predio recomendado a CVP</p> <p>208-REAS-Ft-143 Acta de entrega predio PAIMIS</p> <p>208-SADM -Ft-59 Oficio (Comunicación Oficial)</p> <p>208-REAS-Ft-154 Control entrega de documentos a Gestión Documental</p>
22	<p><b>Solicitar depósito o desembolso de recursos, previa verificación de información y cumplimiento de requisitos.</b></p>	<p>Profesional Jurídico</p>	

N°	Actividad y Descripción	Responsable	Registros
	<p>Se verifica la información y cumplimiento de requisitos y se solicita al profesional financiero el trámite de depósito o desembolso de recursos correspondientes a cada una de las siguientes modalidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Adquisición de predios</li> <li>- Adquisición de mejoras</li> <li>- Reubicación Definitiva – Alternativa habitacional – Vivienda de Reposición/VUR</li> <li>- Saldos o excedentes</li> <li>- Otras Ayudas en el Programa de Reasentamientos y Otras aplicaciones de los recursos del VUR</li> </ul> <p>Se verifican los requisitos para solicitar un depósito o desembolso, para cada una de las modalidades; los cuales están incluidos en el Instructivo Movilización de recursos Depósito a Favor de Terceros, Cuentas de Ahorro Programado y Desembolsos por Modalidad y Documento Giro Recursos Privados.</p> <p>Se registran los datos en el Sistema de Información/Bases de datos y se envían los documentos al expediente. Se informa al profesional financiero a cargo del proceso, según EDT.</p> <p>Se pasa a la actividad siguiente.</p>	designado por EDT	<p>Documentos o actos administrativos legalizados</p> <p>208-REAS-Ft-154 Control entrega de documentos a Gestión Documental</p> <p>208-REAS-In-xx Movilización de recursos DAFT, CAP y desembolsos por modalidad con 2 anexos</p> <p>Documento Giro recursos VUR y entrega vivienda_Constructores privados</p>
23	<p><b>Gestionar depósito o desembolso de recursos - giro, previa revisión de la información y cumplimiento de requisitos.</b></p> <p>Se da trámite al depósito o desembolso de recursos verificando la colocación de los recursos y revisando las condiciones y requisitos establecidos para cada modalidad según lo establecido en el Instructivo Movilización de recursos Depósito a Favor de</p>	Profesional Financiero designado por EDT	<p>Correo electrónico</p> <p>Acto Administrativo notificado y ejecutoriado</p>

N°	Actividad y Descripción	Responsable	Registros
	<p>Terceros, Cuentas de Ahorro Programado y Desembolsos por Modalidad, en el cual se incluyen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Adquisición de predios</li> <li>- Adquisición de mejoras</li> <li>- Reubicación Definitiva – Alternativa habitacional – Vivienda de Reposición/VUR</li> <li>- Expropiación</li> <li>- Saldos o excedente</li> <li>- Otras Ayudas en el Programa de Reasentamientos y Otras aplicaciones de los recursos del VUR</li> <li>- Movilización de recursos Depósitos a Favor de Terceros – DAFT</li> <li>- Movilización de recursos Cuentas de Ahorro Programado CAP.</li> </ul> <p>De no cumplirse con los requisitos establecidos en el Instructivo el profesional financiero informará al profesional Jurídico devolviéndose el trámite a la Actividad No. 22.</p> <p>Cuando el beneficiario haya realizado selección de Alternativa habitacional – Vivienda de reposición nueva con constructor privado, los desembolsos se realizarán teniendo en cuenta el Documento Viabilidades y Desembolsos Vivienda Nueva con Privados, y los informes técnicos correspondientes.</p> <p>De forma posterior a la realización de la solicitud de giro, el profesional financiero informa a los profesionales jurídico y técnico responsable del proceso, de acuerdo con la EDT para continuar con el proceso según la modalidad.</p> <p>Para continuar con la Reubicación definitiva de la familia, pasa al procedimiento <i>208-REAS-Pr-05 Reubicación Definitiva</i>.</p>		<p>208-SADM-Ft-57 Memorando (Comunicación Oficial)</p> <p>Solicitud de Giro Aplicativo DAFT</p> <p>208-SFIN-Ft-46 Solicitud de Giro VUR</p> <p>Oficio autorización Giro CAP</p> <p>208-REAS-In Instructivo Movilización de recursos Depósito a Favor de Terceros, Cuentas de Ahorro Programado y Desembolsos por Modalidad</p> <p>Documento Giro recursos VUR y entrega vivienda_ Constructores privados</p> <p>208-REAS-Ft-44 Informe Técnico</p> <p>208-REAS-Ft-154 Control entrega de documentos a</p>

N°	Actividad y Descripción	Responsable	Registros
	<p>Para continuar con la adquisición del predio o la mejora – según aplique, pasa simultáneamente a las Actividades No. 24 - Solicitar elaboración de Minuta para la escritura del predio recomendado a favor de la CVP y Actividad No. 28 – Realizar visita de verificación del estado del predio recomendado.</p> <p>De forma posterior el trámite de desembolso de Excedentes el profesional financiero informa al Equipo Interdisciplinario de acuerdo con la EDT para elaborar Acta de Cierre del Proceso. Pasa a la Etapa de Cierre, Actividad No. 37</p> <p>Para el pago de pasivos exigibles, de forma previa al trámite de giro, se adelantará el Traslado Presupuestal para pago Pasivos Exigibles (Modificación Fuente financiación) Proyectos Inversión, de acuerdo con lo establecido en el <i>Procedimiento 208-Sfin-Pr-16 Modificaciones Presupuestales</i>.</p> <p>Para todos los casos anteriores el giro de recursos se adelanta de acuerdo con el <i>Procedimiento 208-SFIN-Pr-07 Gestión de pagos</i>.</p> <p>Se registran los datos en el Sistema de Información/Bases de datos y se envían los documentos al expediente.</p>		<p>Gestión Documental</p>
24	<p><b>Solicitar elaboración de la Minuta para la escritura del predio recomendado a favor de la CVP, verificando información y requisitos.</b></p> <p>Se verifica la información y se informa al beneficiario que debe iniciar el proceso de escrituración del predio recomendado a favor de la CVP.</p> <p>Se elabora la Minuta para la escritura del predio recomendado a favor de la CVP.</p> <p>El proceso de reparto notarial se realiza conforme lo establecer el Software de Reparto Notarial,</p>	<p>Profesional Jurídico designado por EDT</p>	<p>Minuta para la escritura del predio recomendado a favor de la CVP</p> <p>Correo electrónico</p> <p>208-REAS-Ft-154 Control entrega de documentos a</p>

N°	Actividad y Descripción	Responsable	Registros
	<p>normatividad vigente, procedimiento de reparto notarial de los actos que requieren escritura pública, emitido por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá y las instrucciones emitidas por la Dirección Jurídica de la CVP.</p> <p>Se registran los datos en el Sistema de Información/Bases de datos y se envían los documentos al expediente.</p> <p>Pasa a la Actividad siguiente.</p>		<p>Gestión Documental</p>
25	<p><b>Recibir, solicitar ajustes o validar la Minuta y solicitar firma de escritura.</b></p> <p>Se recibe y valida la Minuta elaborada por la Notaría.</p> <p><b>Si</b> está conforme la información de la escritura, se envía para firma. Actividad No. 26 – Firma escritura de adquisición del predio recomendado.</p> <p><b>No</b> está conforme la información de la escritura se informa a la Notaría para los ajustes respectivos. Se regresa a la actividad No. 24 - Solicitar elaboración de la Minuta para la escritura del predio recomendado</p> <p>La Dirección de Reasentamientos puede asumir los gastos de escrituración de acuerdo con las Actividades No. 7, 12, 22 y 23</p> <p>Aprobada la Minuta se solicita elevar el documento a escritura pública y se solicita al beneficiario el pago de derechos y firma de escritura.</p> <p>Se registran los datos en el Sistema de Información/Bases de datos.</p>	<p>Revisor Jurídico</p>	<p>Minuta para la escritura del predio recomendado a favor de la CVP validada y escritura pública</p>
26	<p><b>Revisar y firmar escritura de adquisición de predio recomendado.</b></p> <p>Se recibe, revisa y firma la escritura pública del predio</p>	<p>Director(a) Técnico(a) de Reasentamientos</p>	<p>Escritura pública firmada por las partes</p>

N°	Actividad y Descripción	Responsable	Registros
	<p>recomendado a favor de la CVP.</p> <p>Se informa al profesional Jurídico para que continúe el trámite y se remita escritura a la Notaría.</p>		
27	<p><b>Remitir escritura pública firmada y recibir y validar copia de escritura y folio de matrícula.</b></p> <p>Se remite la escritura firmada para continuar con los trámites de registro ante la Oficina de Instrumentos Públicos.</p> <p>Posteriormente, se recibe copia de la escritura y folio de matrícula, debidamente inscritos en el folio de matrícula respectivo.</p> <p>Se registran los datos en el Sistema de Información/Bases de datos y se envían los documentos al expediente.</p> <p>Se pasa simultáneamente a las actividades No. 28 - Realizar visita de verificación del estado del predio recomendado y No. 37 - Registrar información de la adquisición, informar a la entidad que emitió el documento de recomendación y hacer entrega de los predios a la autoridad ambiental competente.</p>	<p>Profesional Jurídico designado por EDT</p>	<p>Copia de escritura pública y certificado de tradición y libertad</p> <p>208-REAS-Ft-154 Control entrega de documentos a Gestión Documental</p>
28	<p><b>Realizar visita de verificación del estado del predio recomendado.</b></p> <p>Se programa la visita al predio realizando la solicitud del transporte teniendo en cuenta las indicaciones para la programación de éste.</p> <p>Se realiza la visita al predio recomendado para verificar las condiciones, se diligencia el formato indicando el Estado del predio recomendado - visita técnica.</p> <p><b>Si</b> la construcción se encuentre demolida y el predio cuenta con el respectivo cerramiento y control, se</p>	<p>Profesional Técnico designado por EDT</p>	<p>208-GA-Ft-08 Programación Semanal Servicio Vehicular</p> <p>208-SADM-Ft-59 Oficio (Comunicación Oficial)</p> <p>208-REAS-Ft-161 Estado del predio</p>

N°	Actividad y Descripción	Responsable	Registros
	<p>pasa a la Actividad No. 29 - Gestionar el segundo o último desembolso de recursos</p> <p><b>No</b> está acondicionado el predio, se elabora comunicado para las entidades responsables del control urbano de los predios recuperados en el marco del Programa de Reasentamientos, IDIGER, Alcaldía Local, Secretaría Distrital de Ambiente - SDA y Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público - DADEP, solicitándole a cada una las actividades que les correspondan de acuerdo con la normatividad vigente.</p> <p>Se registran los datos en el Sistema de Información/Bases de datos y se envían los documentos al expediente.</p> <p>Para los procesos donde se realiza Reubicación Definitiva de familias, de acuerdo con lo establecido en el procedimiento <i>208-REAS-Pr-05 Reubicación Definitiva</i>, se realiza lo siguiente:</p> <p><b>Cargar el acta de entrega de la Alternativa Habitacional – Vivienda de Reposición.</b></p> <p>Se realiza el cargue del Acta de entrega de la Alternativa Habitacional – Vivienda de Reposición, registrando en el Sistema de Información Misional/Base de datos, la fecha de entrega de la vivienda al beneficiario, y se envían los documentos al expediente.</p> <p>Ejecutadas las dos acciones se informa al profesional financiero para que continúe con el trámite de desembolso de recursos. Actividad No. 29.</p>		<p>recomendado - visita técnica</p> <p>208-REAS-Ft-04 Acta de Entrega de Vivienda de Reposición</p> <p>208-REAS-Ft-154 Control entrega de documentos a Gestión Documental</p>
29	<p><b>Gestionar el segundo o último desembolso de recursos, previa revisión de información y requisitos.</b></p>		<p>208-SADM-Ft-57 Memorando</p>

N°	Actividad y Descripción	Responsable	Registros
	<p>Se da trámite al desembolso de recursos, verificando la colocación de los recursos y revisando las condiciones y requisitos establecidos para cada modalidad según lo establecido en el Instructivo Movilización de recursos Depósito a Favor de Terceros, Cuentas de Ahorro Programado y Desembolsos por Modalidad, en el cual se incluyen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Adquisición de predios.</li> <li>- Adquisición de mejoras.</li> <li>- Reubicación Definitiva – Alternativa habitacional – Vivienda de Reposición.</li> <li>- Expropiación</li> <li>- Saldos o excedente.</li> <li>- Otras Ayudas en el Programa de Reasentamientos y Otras aplicaciones de los recursos del VUR.</li> <li>- Movilización de recursos Depósitos a Favor de Terceros – DAFT</li> <li>- Movilización de recursos Cuentas de Ahorro Programado CAP</li> </ul> <p>De no cumplirse con los requisitos establecidos en el Instructivo Movilización de recursos Depósito a Favor de Terceros, Cuentas de Ahorro Programado y Desembolsos por Modalidad el profesional financiero realizará devolución del trámite al profesional Jurídico. Actividad No. 22</p> <p>Cuando el beneficiario haya realizado selección de Alternativa habitacional – Vivienda de reposición nueva con constructor privado, los desembolsos se realizarán teniendo en cuenta el Documento Giro recursos VUR y entrega vivienda_ Constructores privados, y los informes técnicos correspondientes.</p> <p>De forma posterior a la realización de la solicitud de giro, el profesional financiero informa a los profesionales jurídico y técnico responsable del proceso, de acuerdo con la EDT para continuar con los trámites según la modalidad del giro. Si el proceso</p>	<p>Profesional Financiero designado por EDT</p>	<p>(Comunicación Oficial)</p> <p>Solicitud de Giro Aplicativo DAFT</p> <p>208-SFIN-Ft-46 Solicitud de Giro VUR</p> <p>Oficio autorización Giro CAP</p> <p>Documento Giro recursos VUR y entrega vivienda_ Constructores privados</p> <p>208-REAS-In-08 Instructivo Movilización de recursos Depósito a Favor de Terceros, Cuentas de Ahorro Programado y Desembolsos por Modalidad</p> <p>208-REAS-Ft-154 Control entrega de documentos a Gestión Documental</p>

N°	Actividad y Descripción	Responsable	Registros
	<p>se encuentra en la etapa final, y se cuenta con la Reubicación Definitiva del beneficiario o la Adquisición del Predio, y no hay más desembolsos y se cumplen todos los requisitos, se envía a la elaboración del Acta de Cierre del Proceso. Pasa a la Etapa de Cierre, Actividad No. 37</p> <p>Para todos los casos anteriores el giro de recursos se adelanta de acuerdo con el Procedimiento 208-SFIN-Pr-07 <i>Gestión de pagos</i>.</p> <p>Se registran los datos en el Sistema de Información/Bases de datos y se envían los documentos al expediente.</p>		
30	<p><b>Elaborar Resolución de expropiación por vía administrativa o judicial, previa declaratoria de renuencia – desistimiento tácito del beneficiario.</b></p> <p>En caso de evidenciar en el beneficiario incumplimientos de requisitos, negación o falta de corresponsabilidad para:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Entrega de documentos, selección de la alternativa habitacional – vivienda de reposición.</li> <li>- Presentación de documentos para la adquisición de la vivienda de reposición, cuando proceda.</li> <li>- Entrega del predio en alto riesgo PAR/PR debidamente saneado y/o suscribir los respectivos documentos de compraventa o cesión de derecho a la CVP.</li> <li>- Las demás que se establezcan en la normatividad, instructivos, o lineamientos.</li> </ul> <p>Se revisan los comunicados enviados de acuerdo con la Actividad No. 4 - Revisar el estado del ID y requerir al beneficiario para continuar con el Proceso de Reasentamientos.</p> <p>Si se cuentan con los insumos legales previos, y una vez vencido el término establecidos en las normas, sin</p>	<p>Profesional Jurídico designado por EDT</p>	<p>Resolución de expropiación elaborada</p> <p>208-REAS-In-09 Renuencia, Desistimiento Tácito y Expropiación</p>

N°	Actividad y Descripción	Responsable	Registros
	<p>que el beneficiario haya dado respuesta efectiva, y previa revisión de los documentos relacionados con el ID como: informe de prefactibilidad, factibilidad, avalúo y pruebas de incumplimientos, se deberá declarar mediante acto administrativo el desistimiento tácito y en consecuencia la desvinculación de la familia renuente al proceso de reasentamientos.</p> <p>Declarado el desistimiento se iniciarán todas las gestiones administrativas, judiciales y policitas necesaria para la adquisición del predio recomendado y la suscripción de la respectiva acta de cierre del proceso sin reasentamiento por el (la) Director(a) de Reasentamientos.</p> <p>Y se procede a la elaboración de la resolución de expropiación administrativa (una vez se cuente con el Decreto que declara las especiales condiciones de urgencia) o judicial y se solicita revisión del referente Jurídico; para lo cual no pueden trascurrir más de treinta días (30) días desde el momento de la notificación de la oferta de compra, en todo caso se debe aplicar para el efecto los procedimientos contemplados en la Ley 9 de 1989, Ley 388 de 1997 y demás normas concordantes.</p> <p>Para el caso de la expropiación por vía administrativa, previamente se debe contar con el Decreto que declare las especiales condiciones de urgencia para la expropiación.</p> <p>Se debe observar que las actividades de expropiación por vía administrativa y judicial se desarrollarán conforme lo establezcan las normas, lineamientos o instructivo emitidos por la CVP.</p> <p>Se registran los datos en el Sistema de Información/Bases de datos y se envían los documentos al expediente.</p>		
31	<b>Revisar la Resolución de expropiación administrativa o judicial.</b>	Revisor Jurídico	Resolución de expropiación

N°	Actividad y Descripción	Responsable	Registros
	<p>Se recibe y revisa la Resolución.</p> <p><b>Si</b> cumple con los requisitos pasa a la actividad No. 32</p> <p>Registra en la base de datos o en el Sistema de Información y se envía para control de legalidad a la Dirección Jurídica de la CVP.</p> <p><b>No</b> cumple con los requisitos se devuelve a la actividad No. 30 - Elaborar Resolución de expropiación.</p>		revisada
32	<p><b>Revisar la Resolución de expropiación administrativa o judicial para control de legalidad.</b></p> <p>Se revisa la Resolución.</p> <p><b>Si</b> cumple con los requisitos pasa a la actividad No. 33</p> <p>Se registra en la base de datos o en el Sistema de Información y se envía a la Dirección de Reasentamientos.</p> <p><b>No</b> cumple con los requisitos se devuelve a la actividad No. 30 - Elaborar Resolución de expropiación.</p>	Director Jurídico de la CVP	Resolución de expropiación revisada
33	<p><b>Revisar y firmar la Resolución de expropiación administrativa o judicial.</b></p> <p>Se revisa y firma la Resolución de expropiación administrativa o judicial.</p> <p><b>Si</b> cumple con los requisitos pasa a la actividad No. 34</p> <p><b>No</b> cumple con los requisitos se devuelve a la actividad No. 30 - Elaborar Resolución de expropiación</p>	Director(a) Técnico(a) de Reasentamientos	Resolución de oferta de compra firmada

N°	Actividad y Descripción	Responsable	Registros
	Se registra en el Sistema de Información.		
34	<p><b>Realizar la notificación y la ejecutoria del acto administrativo</b></p> <p>Se realiza la notificación y ejecutoria de la Resolución conforme lo establece el procedimiento 208-DJ-Pr-16 <i>Notificación de Actos Administrativos</i>.</p> <p>Registra los datos en el Tablero de control de notificaciones o en el Sistema de Información.</p> <p>Se envían los documentos al expediente respectivo.</p> <p><b>Si</b> se interpone recurso a la Resolución pasa a la actividad No. 35</p> <p><b>No</b> se interpone recurso o se resuelve el recurso, se pasa a la actividad No. 21 - Recibir materialmente el predio recomendado, solicitar paz y salvos y oficiar a las entidades competentes.</p> <p>Se informa al profesional financiero si se requiere la expedición de un nuevo CDP y trámite de recursos como lo establecen las actividades Nos. 6, 12, 23 y 29.</p> <p>Para finalizar con Etapa de Cierre – Actividad No. 37</p>	Técnico de Notificaciones	<p>208-DJ-Ft-42 Citación para Notificación</p> <p>208-DJ-Ft-45 Notificación Personal</p> <p>Tablero de Control de Notificaciones diligenciado</p> <p>208-REAS-Ft-154 Control entrega de documentos a Gestión Documental</p>
35	<p><b>Resolver interposición de recurso</b></p> <p>Se recibe el recurso de reposición, se revisa la información, se elabora la Resolución que resuelve el recurso, y de ser el caso de manera previa a proyectar resolución, se realiza auto de apertura de pruebas.</p> <p>Se procede conforme lo establecido en las actividades Nos. 31, 32, 33 y 34.</p> <p>Se registra en el Sistema de Información.</p> <p>Se pasa a la Actividad No. 21 - Recibir materialmente</p>	Profesional Jurídico designado por EDT	Resolución que resuelve el recurso

N°	Actividad y Descripción	Responsable	Registros
	<p>el predio recomendado, solicitar paz y salvos y oficiar a las entidades competentes.</p> <p>Se informa al profesional financiero si se requiere la expedición de un nuevo CDP y trámite de recursos como lo establecen las actividades Nos. 6, 12, 23 y 29.</p> <p>Para finalizar con Etapa de Cierre – Actividad No. 37</p> <p>Para lo casos de expropiación por vía judicial, se continúa con la actividad siguiente.</p> <p>Se registran los datos en el Sistema de Información/Bases de datos y se envían los documentos al expediente.</p>		
36	<p><b>Enviar resolución a la Dirección Jurídica.</b></p> <p>Se envía la resolución de expropiación judicial a la Dirección Jurídica de la CVP, para que presente la demanda, se gestionen las actuaciones judiciales y se informe periódicamente sobre el estado del proceso.</p> <p>Se pasa a la Actividad No. 21 - Recibir materialmente el predio recomendado, solicitar paz y salvos y oficiar a las entidades competentes.</p> <p>Se informa al profesional financiero si se requiere la expedición de un nuevo CDP y trámite de recursos como lo establecen las actividades Nos. 6, 12, 23 y 29. Para finalizar con Etapa de Cierre – Actividad No. 37</p> <p>Se registran los datos en el Sistema de Información/Bases de datos y se envían los documentos al expediente.</p>	Profesional jurídico designado por EDT	Resolución de expropiación administrativa o judicial
<b>ETAPA DE CIERRE</b>			
37	<b>Registrar información de la adquisición, informar a la entidad que emitió el documento de</b>	Profesional técnico designado por	208-GA-Ft-37 Características

N°	Actividad y Descripción	Responsable	Registros
	<p><b>recomendación y hacer entrega de los predios a la autoridad ambiental competente.</b></p> <p>Se registra la información de la adquisición de mejoras en la base de datos misional, y para el caso de los predios adquiridos mediante escritura pública se registra la información en el formato Inventario de bienes inmuebles, de acuerdo con el procedimiento 208-SADM-PR-12 <i>Registro y control del inventario de bienes inmuebles</i>, y se envía la información a la Subdirección Administrativa.</p> <p>Se informa a la entidad que emitió el documento de recomendación, elaborando un comunicado para informar sobre el estado del Reasentamiento.</p> <p>Se organiza la información y carpetas de los predios recuperados en el marco del Programa de Reasentamientos y se hace la entrega de los predios a la autoridad ambiental competente (SDA y DADEP) conforme lo establecen las normas o lineamientos del Distrito para este fin.</p> <p>Se registran los datos en el Sistema de Información/Bases de datos y se envían los documentos al expediente.</p>	EDT	<p>de bienes inmuebles</p> <p>208-REAS-Ft-154 Control entrega de documentos a Gestión Documental</p> <p>208-SADM-Ft-57 Memorando (Comunicación Oficial)</p> <p>Correo electrónico</p> <p>208-SADM-Ft-59 Oficio (Comunicación Oficial)</p> <p>Estado de avance o resultado del Programa de Reasentamientos</p> <p>Información de la adquisición de mejoras registrada en la base de datos misional</p>
38	<p><b>Elaborar acta individual o grupal de cierre de proceso, previa verificación de información.</b></p> <p>Si está completa la información y documentos y se realizó Reubicación Definitiva de la Familia o Adquisición predial, se realiza y firma el Acta de Cierre del proceso de Reasentamiento.</p>	Equipo interdisciplinario según EDT (Jurídico, técnico, social y financiero)	<p>208-REAS-Ft-62 Acta de Cierre Proceso</p> <p>o</p>

N°	Actividad y Descripción	Responsable	Registros
	<p>En los casos donde haya un número considerable de procesos – ID, donde se hayan verificado las condiciones sociales, técnicas, jurídicas y financieras para cierre, se procederá a realizar un acta grupal de cierre.</p> <p>Se realiza Acta de Cierre del proceso sin Reasentamiento y sin Adquisición (individual o grupal) cuando en las tres primeras etapas del proceso de Reasentamientos (verificación, prefactibilidad y factibilidad), de acuerdo con el análisis de información y documentos se determinó que no se cumplen con los requisitos para el ingreso al Programa de Reasentamientos.</p> <p>Para lo cual en ambos casos el Equipo interdisciplinario (Jurídico, técnico, social y financiero) designado por EDT revisa el expediente y la información registrada en el Sistema de Información /Base de datos y verifica la completitud de documentos, y cumplimiento de requisitos.</p> <p><b>No</b> está completa la información y documentos. Se evidencia que hacen falta cargar documentos o registrar información en el Sistema de Información, o archivar documentos en el expediente, los profesionales asignados a los procesos por EDT deberán:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitar la información o documentación respectiva al beneficiario, al área respectiva o entidad competente.</li> <li>- Programar las visitas a los predios para el levantamiento de la información o documentos.</li> </ul> <p>La subsanación se realiza de manera inmediata en el siguiente orden: Técnico, Social, Jurídico y Financiero.</p> <p>Se registran los datos y cargan documentos en el Sistema de Información/Bases de datos y se envían</p>		<p>208-REAS-Ft-180 Acta Grupal Cierre Procesos Reasentamiento</p> <p>208-REAS-Ft-02 Verificación documental cierre del proceso</p> <p>208-REAS-Ft-154 Control entrega de documentos a Gestión Documental</p>

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HABITAT Caja de la Vivienda Popular</p>	<b>SANEAMIENTO Y ADQUISICIÓN DE PREDIOS Y/O MEJORAS</b>	Código: 208-REAS-Pr-04
		Versión: 10
		Vigente desde: 16/12/2022

N°	Actividad y Descripción	Responsable	Registros
	<p>los documentos al expediente para su respectiva foliación y archivo.</p> <p>Se envían el documento al expediente y se solicita el cierre de los expedientes y del proceso en Sistema de Información/Base de datos.</p>		
<b>Fin</b>			

## 7. DIAGRAMA DE FLUJO

Ver anexo Diagramas por niveles No. 1.3 y 1.4

## 8. PUNTOS DE CONTROL

N° Actividad	Actividad	¿Qué y cómo se controla?	¿Con qué frecuencia?	¿Quién lo controla?
1	<p>Informar al beneficiario el resultado de la Factibilidad solicitar y la entrega de documentos</p>	<p>Se controla que el Proceso tenga continuidad de acuerdo con el resultado de las acciones aprobadas en el Informe de Factibilidad.</p> <p>Para lo cual se revisa el Informe de Factibilidad y si es un proceso en curso de vigencia anteriores al 2021 se revisa el Informe interdisciplinario procesos en curso, se verifica la aprobación de la acción de Enajenación voluntaria - Adquisición de predio y/o mejora.</p> <p>Se cita o visita al(os) beneficiario(s) y se le(s) informa sobre la acción que</p>	<p>Siempre que el resultado del Informe de Factibilidad establezca Reubicación Definitiva o Adquisición predial como acciones del Programa de Reasentamiento</p>	<p>Profesional Social</p>

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento  
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

N° Actividad	Actividad	¿Qué y cómo se controla?	¿Con qué frecuencia?	¿Quién lo controla?
		aplica en el Proceso de Reasentamientos, de acuerdo con el resultado de la factibilidad, se deja registro escrito. Se entrega el Folleto de Requisitos para Predios Recomendados, para la entrega de documentos y continuidad del proceso.		
2	<b>Informa al beneficiario sobre las gestiones para el saneamiento y entrega material de predio recomendado a favor de la CVP</b>	<p>Se controla que el Proceso tenga continuidad de acuerdo con el resultado de las acciones aprobadas en el Informe de Factibilidad.</p> <p>Para lo cual se le informa al beneficiario el inicio de gestiones para el saneamiento y entrega material del predio recomendado a la CVP, y radicación de los documentos establecidos en los requisitos, según Instructivo de Saneamiento de predios y/o mejoras.</p>	Siempre que el resultado del Informe de Factibilidad establezca Reubicación Definitiva o Adquisición predial como acciones del Programa de Reasentamiento	Profesional Técnico
3	<b>Informa al beneficiario sobre las gestiones para el saneamiento jurídico del predio recomendado antes de la transferencia real a la CVP</b>	<p>Se controla que el Proceso tenga continuidad de acuerdo con el resultado de las acciones aprobadas en el Informe de Factibilidad.</p> <p>Para lo cual se le comunica al beneficiario las afectaciones, limitaciones de dominio, embargos, pleitos pendientes y demás afectaciones del predio, para que inicie con el saneamiento antes de la transferencia real a la CVP.</p>	Siempre que se evidencie alguna afectación al predio recomendado	Profesional Jurídico

N° Actividad	Actividad	¿Qué y cómo se controla?	¿Con qué frecuencia?	¿Quién lo controla?
4	<b>Revisar el estado del ID y requerir al beneficiario para continuar con el Proceso de Reasentamientos</b>	<p>Se controla que el Proceso tenga continuidad de acuerdo con el resultado de las acciones aprobadas en el Informe de Factibilidad y que se desarrolle en oportunidad y con el cumplimiento de requisitos.</p> <p>Para lo cual se revisa el estado del proceso y el envío comunicación a las familias que se evidencian como renuentes.</p>	Siempre que se evidencie incumplimiento o renuencia por parte de las familias en cualquier etapa del proceso	Profesional Jurídico
5	<b>Elaborar informe Interdisciplinario de Proceso en Curso o Informe Interdisciplinario para pago de Saldos o Excedentes</b>	<p>Se controla la continuidad de las acciones en el proceso, la articulación con los procedimientos y el cumplimiento de los requisitos y normas vigentes.</p> <p>Para lo cual se elaboran los informes que establecen el estado de avance del proceso; las condiciones técnicas, sociales, jurídicas y financieras de la familia y el predio.</p>	Siempre que se vaya a dar continuidad a un proceso que ingreso al Programa antes de la vigencia 2021	Equipo de trabajo según EDT (Jurídico, técnico, social y financiero)
6	<b>Iniciar el trámite de solicitud de CDP, con base en la información del Informe de Factibilidad y Avalúo, o Informe Equipo Interdisciplinario Procesos en Curso.</b>	<p>Se controla la eficacia, eficiencia y efectividad en el manejo de los recursos y que no se inicie el trámite CDP sin el cumplimiento de los requisitos.</p> <p>Para lo cual tiene en cuenta la información financiera contenida en el Informe de</p>	Cada vez que se requiera iniciar o continuar el trámite financiero de un proceso	Profesional Financiero

N° Actividad	Actividad	¿Qué y cómo se controla?	¿Con qué frecuencia?	¿Quién lo controla?
		Factibilidad, Avalúo, o informes relacionados con el ID.		
11	Realizar la notificación de la Resolución y registrar la información.	Se controla el cumplimiento del debido proceso y la legalidad de los actos administrativos de carácter particular.  Para lo cual se realiza la notificación conforme lo establece el procedimiento 208-DJ-Pr-16 <i>Notificación de Actos Administrativos</i> y se registran los datos en el Tablero de control de notificaciones o en el Sistema de Información.	Cada vez que se expida un acto administrativo de carácter particular	Equipo Notificaciones
13	Elaborar el Contrato de compraventa para la adquisición del predio y/o mejora, previa revisión de información	Se controla que la recuperación de los predios y/o mejoras a favor de la CVP tengan los actos administrativos correspondientes de acuerdo con la tenencia del predio.  Para lo cual, con base en la información financiera recibida, el Informe de Factibilidad y el Avalúo se elabora el Contrato de compraventa de mejoras y cesión a título oneroso de derechos de posesión.	Cada vez que se vaya a recuperar un predio y/o mejora cuya tenencia le corresponde a poseedor	Profesional Jurídico
17	Elaborar Minuta de promesa de compraventa para adquirir predio recomendado a favor de la CVP, previa revisión de información	Se controla que la recuperación de los predios y/o mejoras a favor de la CVP tengan los actos administrativos correspondientes de acuerdo con la tenencia del predio.	Cada vez que se vaya a recuperar un predio cuya tenencia le corresponde a un propietario.	Profesional Jurídico

N° Actividad	Actividad	¿Qué y cómo se controla?	¿Con qué frecuencia?	¿Quién lo controla?
		Para lo cual, con base en la información financiera recibida, el Informe de Factibilidad y el Avalúo se elabora la minuta de promesa de compraventa para adquirir predio recomendado a favor de la CVP.		
21	<b>Recibir materialmente el predio recomendado, solicitar paz y salvos y oficiar a las entidades competentes</b>	<p>Se controla el cumplimiento del objetivo del Programa de Reasentamientos en relación con la recuperación de los predios recomendados, de acuerdo con la solicitud que hayan emitidos las entidades competentes.</p> <p>Para lo cual se realiza con el beneficiario el diligenciamiento y firma del Acta de entrega del Predio Recomendado, se recibe el predio y se ofician a las entidades competentes IDIGER, Alcaldía Local, Secretaría Distrital de Ambiente - SDA y Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público - DADEP, para que cada una, de acuerdo con la normatividad vigente y sus competencias actúe.</p>	Cada vez que se vaya a recibir un predio recomendado	Profesional Técnico
22	<b>Solicitar depósito o desembolso de recursos, previa verificación de información y cumplimiento de requisitos</b>	<p>Se controla la eficacia, eficiencia y efectividad en el manejo de los recursos y el cumplimiento de los requisitos.</p> <p>Para lo cual antes de solicitar un trámite de desembolso se verifica la información y</p>	Siempre que se vaya a solicitar un desembolso de recursos	Profesional Jurídico

N° Actividad	Actividad	¿Qué y cómo se controla?	¿Con qué frecuencia?	¿Quién lo controla?
		<p>cumplimiento de requisitos, los cuales están incluidos en el Instructivo Movilización de recursos Depósito a Favor de Terceros, Cuentas de Ahorro Programado y Desembolsos por Modalidad, así:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Adquisición de predios</li> <li>- Adquisición de mejoras</li> <li>- Reubicación Definitiva – Alternativa habitacional – Vivienda de Reposición/VUR</li> <li>- Saldos o excedentes</li> <li>- Otras Ayudas en el Programa de Reasentamientos y Otras aplicaciones de los recursos del VUR</li> </ul>		
23	<p><b>Gestionar depósito o desembolso de recursos, previa revisión de la información y cumplimiento de requisitos</b></p>	<p>Se controla la eficacia, eficiencia y efectividad en el manejo de los recursos y el cumplimiento de los requisitos.</p> <p>Para lo cual antes de solicitar un trámite de desembolso se verifica la información y cumplimiento de requisitos, los cuales están incluidos en el Instructivo Movilización de recursos Depósito a Favor de Terceros, Cuentas de Ahorro Programado y Desembolsos por Modalidad, así:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Adquisición de predios</li> <li>- Adquisición de mejoras</li> </ul>	<p>Cada vez que se vaya a tramitar un depósito o desembolso de recursos</p>	<p>Profesional Financiero</p>

N° Actividad	Actividad	¿Qué y cómo se controla?	¿Con qué frecuencia?	¿Quién lo controla?
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Reubicación Definitiva – Alternativa habitacional – Vivienda de Reposición/VUR</li> <li>- Saldos o excedentes</li> <li>- Otras Ayudas en el Programa de Reasentamientos y Otras aplicaciones de los recursos del VUR</li> </ul> <p>Y cuando el beneficiario haya realizado selección de Alternativa habitacional – Vivienda de reposición nueva con constructor privado, los desembolsos se realizarán teniendo en cuenta el Instructivo Viabilidades y Desembolsos Vivienda Nueva con Privados, y los informes técnicos correspondientes.</p> <p>En todos los casos se tendrá en cuenta los procedimientos financieros y lineamientos que apliquen.</p>		
24	<p><b>Solicitar elaboración de la Minuta para la escritura del predio recomendado a favor de la CVP, verificando información y requisitos</b></p>	<p>Se controla que los predios recuperados tengan traspaso real a la CVP.</p> <p>Para lo cual se revisa la información financiera y el Informe Técnico de Avalúo y se elabora la minuta de promesa de compraventa del predio recomendado.</p>	<p>Cada vez que se vaya a recuperar un predio cuya tenencia le corresponde a un propietario.</p>	<p>Profesional Jurídico</p>

N° Actividad	Actividad	¿Qué y cómo se controla?	¿Con qué frecuencia?	¿Quién lo controla?
28	<b>Realizar visita de verificación del estado del predio recomendado</b>	<p>Se controla que los predios recomendados adquiridos por la CVP estén siendo protegidos.</p> <p>Para lo cual se realiza la visita al predio recomendado y se verifica que la construcción se encuentre demolida y el predio tenga el respectivo cerramiento y control urbano por parte de la entidad competente.</p>	Cada vez que se recupera un predio recomendado	Profesional Técnico
29	<b>Gestionar el segundo o último desembolso de recursos, previa revisión de información y requisitos</b>	<p>Se controla la eficacia, eficiencia y efectividad en el manejo de los recursos.</p> <p>Para lo cual antes de solicitar un trámite de desembolso se verifica la información y cumplimiento de requisitos, los cuales están incluidos en el Instructivo Movilización de recursos Depósito a Favor de Terceros, Cuentas de Ahorro Programado y Desembolsos por Modalidad, así:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Adquisición de predios</li> <li>- Adquisición de mejoras</li> <li>- Reubicación Definitiva – Alternativa habitacional – Vivienda de Reposición/VUR</li> <li>- Saldos o excedentes</li> <li>- Otras Ayudas en el Programa de Reasentamientos y Otras aplicaciones de los recursos del VUR</li> </ul>	Cada vez que se requiera gestionar segundos o últimos desembolsos de acuerdo con las modalidades establecidas	Profesional Financiero

N° Actividad	Actividad	¿Qué y cómo se controla?	¿Con qué frecuencia?	¿Quién lo controla?
		<p>Y cuando el beneficiario haya realizado selección de Alternativa habitacional – Vivienda de reposición nueva con constructor privado, los desembolsos se realizarán teniendo en cuenta el Instructivo Viabilidades y Desembolsos Vivienda Nueva con Privados, y los informes técnicos correspondientes.</p> <p>En todos los casos se tendrá en cuenta los procedimientos financieros y lineamientos que apliquen.</p>		
30	<p><b>Elaborar Resolución de expropiación por vía administrativa o judicial, previa declaratoria de renuencia – desistimiento tácito del beneficiario</b></p>	<p>Se controla el cumplimiento del objetivo del Programa de Reasentamientos en relación con la recuperación de los predios recomendados, de acuerdo con la solicitud que hayan emitidos las entidades competentes.</p> <p>Para lo cual una vez se reciba la información de la renuencia del beneficiario para la entrega del predio recomendado e inclusión al Programa de Reasentamientos se inician las actividades de expropiación por vía administrativa o judicial.</p>	<p>Cada vez que establezca desistimiento tácito - Renuencia de ingresar al Programa de Reasentamientos</p>	<p>Profesional Jurídico</p>
37	<p><b>Registrar información de la adquisición, informar a la entidad que</b></p>	<p>Se controla el cumplimiento del objetivo del Programa de Reasentamientos en relación con la recuperación de los predios recomendados, de</p>	<p>Cada vez que adquiere un predio o una mejora.</p>	<p>Profesional Técnico</p>

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HABITAT Caja de la Vivienda Popular</p>	<b>SANEAMIENTO Y ADQUISICIÓN DE PREDIOS Y/O MEJORAS</b>	Código: 208-REAS-Pr-04
		Versión: 10
		Vigente desde: 16/12/2022

N° Actividad	Actividad	¿Qué y cómo se controla?	¿Con qué frecuencia?	¿Quién lo controla?
	emitió el documento de recomendación y hacer entrega de los predios a la autoridad ambiental competente.	<p>acuerdo con la solicitud que hayan emitidos las entidades competentes.</p> <p>Para lo cual una vez se recibe el predio material y con traspaso a la CVP se registra en la base de datos, se informa a la entidad que emitió el documento de recomendación y se hace entrega a la autoridad ambiental competente, de acuerdo con los lineamientos emitidos.</p>		
38	Elaborar acta individual o grupal de cierre de proceso, previa verificación de información.	<p>Se controla el cierre oportuno de los procesos, el registro y trazabilidad de la información.</p> <p>Para lo cual se revisa toda la información y cumplimiento de requisitos del proceso y se elabora y firma acta de cierre del Proceso (individual o grupal) con y sin reasentamientos, según corresponda. Se realiza el cierre del proceso en gestión documental y en los sistemas de información.</p>	<p>Cada vez que en la Factibilidad se establezca cierre por incumplimiento de requisitos o cada vez que un proceso – ID o grupo de procesos cumple(n) las etapas de verificación, prefactibilidad y ejecución.</p>	<p>Equipo de trabajo según EDT (Jurídico, técnico, social y financiero)</p>

## 9. DOCUMENTOS RELACIONADOS

### 9.1 Normograma

- Ver Normograma

### 9.2 Documentos Internos

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento  
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HABITAT Caja de la Vivienda Popular</p>	<p><b>SANEAMIENTO Y ADQUISICIÓN DE PREDIOS Y/O MEJORAS</b></p>	<p><b>Código:</b> 208-REAS-Pr-04</p>
		<p><b>Versión:</b> 10</p>
		<p><b>Vigente desde:</b> 16/12/2022</p>

- Ver Listado Maestro de Información Documentada o Listado Maestro de Documentos

### 9.3 Formatos Asociados

208-PLA-Ft-07 Modificación Plan Anual de Gastos e Inversiones  
 208-PLA-Ft-17 Concepto de Viabilidad de Planeación  
 208-GA-Ft-08 Programación Semanal Servicio Vehicular  
 208-GA-Ft-37 Características de bienes inmuebles  
 208-SADM-Ft-57 Memorando (Comunicación Oficial)  
 208-SADM-Ft-59 Oficio (Comunicación Oficial)  
 208-SFIN-Ft-01 Solicitud de CDP  
 208-SFIN-Ft-24 Solicitud de CRP  
 208-SFIN-Ft-46 Solicitud de Giro VUR  
 208-SFIN-Ft-85 Solicitud de creación de Terceros  
 208-DJ-Ft-42 Citación para Notificación  
 208-DJ-Ft-45 Notificación Personal  
 208-REAS-Ft-02 Verificación documental cierre del proceso  
 208-REAS-Ft-04 Acta de entrega de vivienda de reposición  
 208-REAS-Ft-44 Informe Técnico  
 208-REAS-Ft-46 Acta de compromiso ciudadano  
 208-REAS-Ft-62 Acta de Cierre Proceso  
 208-REAS-Ft-65 Acta de Entrega del Predio Recomendado a CVP  
 208-REAS-Ft-143 Acta de Entrega Predio PAIMIS  
 208-REAS-Ft-154 Control entrega de documentos a Gestión Documental  
 208-REAS-Ft-157 Constancia de vinculación al programa de reasentamiento  
 208-REAS-Ft-160 Informe Interdisciplinario Procesos en Curso  
 208-REAS-Ft-161 Estado del predio recomendado visita técnica  
 208-REAS-Ft-170 Informe Interdisciplinario para pago de saldos o excedentes  
 208-REAS-Ft-171 Tratamiento de Datos Personales  
 208-REAS-Ft-176 Informe de Gestión  
 208-REAS-Ft-177 Registro de Atención  
 208-REAS-Ft-178 Informe Prefactibilidad y Factibilidad Reubicación Temporal  
 208-REAS-Ft-180 Acta Grupal Cierre Procesos Reasentamiento  
  
 208-REAS-In-07 Instructivo de Relocalización Transitoria  
 208-REAS-In-09 Renuencia, Desistimiento Tácito y Expropiación  
 208-REAS-In-08 Movilización de recursos DAFT, CAP y desembolsos por modalidad con 2 anexos

## 10. ANEXO

Documento Giro recursos VUR y entrega vivienda\_ Constructores privados

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento  
 Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra  
 publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

	<b>SANEAMIENTO Y ADQUISICIÓN DE PREDIOS Y/O MEJORAS</b>	<b>Código:</b> 208-REAS-Pr-04
		<b>Versión:</b> 10
		<b>Vigente desde:</b> 16/12/2022

## 11. CONTROL DE CAMBIOS

<b>Versión</b>	<b>Fecha Aprobación (dd-mm-aaaa)</b>	<b>Cambios</b>	<b>Revisó Nombre y Cargo Líder del Proceso</b>
1	05-11-2014	Documento inicial	Diana Marcela Bautista Vargas Profesional – Contratista Dirección de Reasentamientos Olimpo Rojas – Director de Reasentamientos
2	25/04/2017	Se modifica todo el documento.	Marco Antonio Amado Contratista Ana Elvira Penagos Profesional Universitario Marian Bermúdez Contratista Carlos Julián Flórez Profesional Especializado Olga Leal – Profesional Especializado Mayra Vallejo Profesional Universitario Cesar Sabogal Contratista Juan Pablo Tovar Ochoa Director Técnico de Reasentamientos
3	09/04/2018	Se realiza la modificación de la normatividad, se incluyeron definiciones, se modificaron las condiciones generales, se modificaron las actividades 4, 5, 6, 10, 11, 12, 15, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23.	Juan Pablo Tovar Ochoa Director Técnico de Reasentamientos. María Antonia Santos Profesional Universitario Marian Bermúdez Contratista
4	29/10/2018	Se incluye en el numeral 3. Responsables, los equipos Financiero y Gestión Documental. Se elimina del numeral 6. Definiciones, Unidad de Vivienda. Se incluye la actividad 14. Se incluye en el numeral 9 Puntos de Control la actividad 14.	María Antonia Santos Profesional Universitario Miller Antonio Castillo Castillo Director Técnico de Reasentamientos

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento  
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HABITAT Caja de la Vivienda Popular</p>	<p><b>SANEAMIENTO Y ADQUISICIÓN DE PREDIOS Y/O MEJORAS</b></p>	Código: 208-REAS-Pr-04
		Versión: 10
		Vigente desde: 16/12/2022

Versión	Fecha Aprobación (dd-mm-aaaa)	Cambios	Revisó Nombre y Cargo Líder del Proceso
5	11/12/2018	Se incluye en el punto 4 Normatividad la Resolución 193 de 2016 Se actualiza la actividad 13 Se adicionan las actividades 28 y 28.1 Se incluye en el punto 9 Puntos De Control la actividad 28	Álvaro Andrés Rodríguez - Contratista Jorge Rene Mora Díaz- Contratista Miller Antonio Castillo Castillo - Director de Reasentamientos
6	05/06/2019	Punto 4 Normatividad se elimina la Resolución 193 de 2016 Punto 6 Definiciones: Se incluye PR Punto 8 Descripción del Procedimiento: Se actualiza la actividad 13 y se eliminan las actividades 28 y 28.1 Punto 9 Puntos de Control: Se elimina la actividad 28	Omar Daza Pulido Profesional Universitario María Antonia Santos Vásquez Profesional Universitario Isis Paola Díaz Muñiz Directora Técnica de Reasentamientos
7	26/08/2020	Se incluye en todas las acciones el siguiente párrafo: <b>Nota: Se debe enviar a gestión documental, los documentos generados en la actividad, con la identificación del expediente.</b> En la columna de responsable se cambia la palabra Área por Equipo en todas las actividades	Luz Mery Pongutá Contrato 714 de 2020 María Antonia Santos Profesional Universitario María Victoria Villamil Directora Técnica de Reasentamientos
8	5-11-2021	Se actualiza todo el procedimiento, teniendo en cuenta la nueva normatividad Decreto 330 de 2020 y la Resolución 2073 de 2021. Se establecen varios puntos de control.	Neifis Isabel Araujo Lúquez Directora Técnica de Reasentamientos
9	22-07.2022	Se actualiza todo el procedimiento, teniendo en cuenta la nueva normatividad. Resolución 1139 de 2022. Se incluyen las actividades de desembolso de recursos para la entrega de VUR - adquisición de Alternativa habitacional – Vivienda de reposición nueva o usada, que estaban en el procedimiento 208-REAS-Pr-05 <i>Reubicación Definitiva</i> , para garantizar el cumplimiento de los requisitos previo el desembolso de recursos. Se establecen varios puntos de control para el cumplimiento de los Requisitos. Se incluyen nuevos instructivos.	Neifis Isabel Araujo Lúquez Directora Técnica de Reasentamientos
10	12/12/2022	Se eliminó el formato 208-REAS-Ft-06 Ayuda de memoria.  Se incluyeron los formatos 208-REAS-Ft-177 Registro de Atención, 208-REAS-Ft-176 Informe	Neifis Isabel Araujo Lúquez Directora Técnica de Reasentamientos

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento  
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

Versión	Fecha Aprobación (dd-mm-aaaa)	Cambios	Revisó Nombre y Cargo Líder del Proceso
		<p>de Gestión y 208-REAS-Ft-180 Acta Grupal Cierre Procesos Reasentamiento.</p> <p>En el Alcance se incluye: Procedimiento 208-REAS-Pr-10 <i>Reubicación Temporal_ Relocalización Transitoria.</i></p> <p>En Generalidades o Políticas Operacionales se ajustó el párrafo relacionado con: <i>“Cuando el avalúo comercial del predio es mayor al Valor único de Reconocimiento - VUR o cuando NO se comprueba habitabilidad del predio recomendado NO se asigna instrumento financiero (VUR en recurso o especie), NO se reubica definitivamente el beneficiario, sino se realiza adquisición de predio y/o mejora por el valor del avalúo. Sin embargo, en la eventualidad de que la familia se encuentre en riesgo inminente de corto plazo, se podrá complementar con la acción de Reubicación Temporal_ Relocalización Transitoria, mientras se surte el trámite de adquisición del predio PR/PAR por parte de la CVP; esta acción deberá ser aprobada en Factibilidad.</i></p> <p><i>Se incluyeron los párrafos siguientes:</i>  <i>“En caso de riesgo inminente de corto plazo, o donde se evidencie la necesidad de evacuación inmediata de las familias ubicadas en predios recomendados por concepto o diagnóstico del IDIGER, Sentencia o Acto Administrativo, el Director(a) Técnico(a) de Reasentamientos, mediante la expedición de la Factibilidad, aprobará la acción de Relocalización Transitoria para éstas familias, mientras se surten las actividades de las tres primeras etapas establecidas en el Proceso de Reasentamientos, para verificar cumplimiento de requisitos; para lo cual se deberá informar a las familias sobre esta condición.</i></p> <p><i>Para la Relocalización Transitoria se debe cumplir previamente con las etapas de verificación, prefactibilidad y factibilidad, que se encuentran</i></p>	

Versión	Fecha Aprobación (dd-mm-aaaa)	Cambios	Revisó Nombre y Cargo Líder del Proceso
		<p><i>establecidas en el procedimiento 208-REAS-Pr-09 Ingreso al Proceso y Selección de la Acción”.</i></p> <p><i>“En caso de evidenciar incumplimiento de requisitos de una familia a la cual le fue aprobada la acción de Relocalización Transitoria, se informará y se procederá a la desvinculación del Proceso”.</i></p> <p><i>“Temporalidad de las acciones de Reubicación definitiva y de Adquisición predial: La acción de Reubicación definitiva de los hogares que seleccionen los proyectos de vivienda nueva o usada no podrá exceder el término de treinta y seis (36) meses contados a partir de la aprobación de la factibilidad y condicionada a la corresponsabilidad del titular beneficiario. De manera excepcional se podrá prorrogar hasta por un término igual por situaciones jurídicamente justificadas; y la acción de Adquisición predial no podrá exceder el término de treinta y seis (36) meses a partir de la aprobación de la factibilidad y condicionada a la corresponsabilidad del titular beneficiario”.</i></p> <p><i>“En los casos en los cuales se emita la Factibilidad donde se aprueba(n) la(s) acción(es) para del Proceso de Reasentamientos y por casos de fuerza mayor, debidamente probadas, no se pueda dar continuidad a las acciones de las etapas 4 y 5, el equipo interdisciplinario a cargo del ID, procederá a informar al Director(a) de Reasentamientos, para que tomen las decisiones y se realicen las gestiones que procedan para avanzar o cerrar el ID”.</i></p> <p><i>En la actividad No. 1 se incluyó: “En los casos donde se haya aprobado con Factibilidad la acción de Relocalización Transitoria, por riesgo inminente de corto plazo, o donde se haya evidenciado la necesidad de evacuación inmediata de las familias ubicadas en predios recomendados, se procederá con lo establecido en el procedimiento e instructivo relacionado con</i></p>	

Versión	Fecha Aprobación (dd-mm-aaaa)	Cambios	Revisó Nombre y Cargo Líder del Proceso
		<p><i>“Reubicación Temporal_ Relocalización Transitoria”</i></p> <p><i>“La evacuación de la familia se realizará mientras se surten las actividades de las tres primeras etapas establecidas en el Proceso de Reasentamientos, para verificar cumplimiento de requisitos; para lo cual se deberá informar a las familias sobre esta condición. En caso de evidenciar incumplimiento de requisitos de una familia a la cual le fue aprobada la acción de Relocalización Transitoria, se informará y se procederá a la desvinculación del Proceso”.</i></p> <p><i>En la actividad 5 se incluyó: “Para dar continuidad a los procesos en curso, se deberá pasar el Informe a revisión del Director(a) Técnico(a) de Reasentamientos, para que se apruebe la acción que continúa de acuerdo con las normas y requisitos vigentes”.</i></p> <p><i>Se incluye un párrafo en la Actividad No. 30 así: “Para el caso de la expropiación por vía administrativa, previamente se debe contar con el Decreto que declare las especiales condiciones de urgencia para la expropiación”.</i></p> <p><i>En la actividad 38 se incluyó: “En los casos donde haya un número considerable de procesos – ID, donde se hayan verificado las condiciones sociales, técnicas, jurídicas y financieras para cierre, se procederá a realizar un acta grupal de cierre”.</i></p> <p><i>Se cambia el nombre de la actividad 38 así: “Elaborar acta individual o grupal de cierre de proceso, previa verificación de información”.</i></p>	

	<b>SANEAMIENTO Y ADQUISICIÓN DE PREDIOS Y/O MEJORAS</b>	<b>Código:</b> 208-REAS-Pr-04
		<b>Versión:</b> 10
		<b>Vigente desde:</b> 16/12/2022

## 12. APROBACIÓN

ELABORADO	REVISADO	APROBADO
<b>Nombre:</b> Luz Mery Pongutá Montañez Contrato 014_2022 <b>Fecha:</b> 16 noviembre 2022	<b>Nombre:</b> Hasbleidy Montaña P. Contratista <b>Nombre:</b> Olga Lucía Godoy x Contratista <b>Nombre:</b> Carlos Mario Aramburo Contratista <b>Nombre:</b> Kerly K. Cortés V. Contratista <b>Nombre:</b> María Loretta Coia B. Contratista <b>Nombre:</b> Freddy Gutiérrez T. /Contratista <b>Fecha:</b> 7 diciembre de 2022	<b>Nombre:</b> Neifis Isabel Araujo Lúquez  <b>Cargo:</b> Directora Técnica de Reasentamientos <b>Fecha:</b> 12 diciembre de 2022

*Este documento fue revisado por parte de la Oficina Asesora de Planeación frente a la estructura del documento y cumplimiento de los lineamientos del SIG conforme a lo establecido en el numeral 4 del procedimiento control de la información documentada: 16/12/2022*

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento  
 Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*