

	<b>PROCEDIMIENTO REUBICACIÓN DEFINITIVA</b>	<b>Código:</b> 208-REAS-Pr- 05
		<b>Versión:</b> 11
		<b>Vigente desde:</b> 22/07/2022

## 1. OBJETIVO

Determinar las actividades que garantizan, de acuerdo con el Informe de Factibilidad o Informe interdisciplinario de proceso en curso, la Reubicación Definitiva, y en los casos que aplique, la Relocalización Transitoria, para las familias estrato 1 y 2, que habitan los predios recomendados o declarados en alto riesgo no mitigable, u ordenados por sentencia judicial o acto administrativo, mediante la asignación de un instrumento financiero para la adquisición de una alternativa habitacional – vivienda de reposición que contribuya a la protección y mejoramiento de su calidad de vida.

## 2. ALCANCE

El procedimiento se complementa y articula con los procedimientos *208-REAS-Pr-09 Ingreso al Programa y Selección de la Acción* y *208-REAS-Pr-04 Saneamiento y Adquisición de Predios y/o Mejoras*.

El procedimiento da continuidad al Proceso de Reasentamiento del beneficiario, 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 está enmarcado en la etapa cuatro “Ejecución” del Proceso de Reasentamientos, que tiene relación con la Reubicación Temporal (en los casos que aplique) o Reubicación Definitiva de las familias que demuestran el derecho real, de dominio y posesión sobre el predio recomendado por el IDIGER, o por una Sentencia o un Acto Administrativo.

El procedimiento inicia con la revisión del resultado del Informe de Factibilidad o Informe interdisciplinario de proceso en curso, acompañamiento para la selección de la alternativa habitacional – vivienda de reposición; los trámites financieros para la Relocalización Transitoria – cuando aplica, la elaboración de actos administrativos de los instrumentos financieros; la acciones de Relocalización Transitoria – cuando aplica –; la recepción y verificación de los documentos de selección de vivienda y viabilidades técnicas y jurídicas de éstos, el trámite de subsidios, elaboración de las promesas de compraventa de acuerdo con la selección de vivienda que realiza el beneficiario, y finaliza con la entrega de la Alternativa Habitacional – Vivienda de Reposición, e implementación del Plan de gestión Social – Manual de gestión social que permite orientar y generar condiciones satisfactorias de llegada al territorio, facilitar procesos comunitarios en el nuevo asentamiento y fortalecer capacidades en los miembros de los hogares, para minimizar los impactos negativos y potenciar los impactos positivos que derivan del reasentamiento.

*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>PROCEDIMIENTO REUBICACIÓN DEFINITIVA</b>	<b>Código:</b> 208-REAS-Pr-05
		<b>Versión:</b> 11
		<b>Vigente desde:</b> 22/07/2022

### 3. RESPONSABLES

**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 Proceso de Reasentamientos.

**Equipo Técnico:** Responsables de elaborar el Informe Interdisciplinario de procesos en curso, para los casos que proceda; expedir las viabilidades técnicas de las alternativas habitacionales - viviendas de reposición; gestionar el saneamiento y entrega material de los predios recomendado – PR/PAR; realizar las entregas de las alternativas habitacionales – viviendas de reposición; realizar seguimiento al Plan de acción de Bienes Inmuebles; reportar información y datos relacionados con los predios; registrar datos en el Sistema de Información Misional/Base de datos; y enviar los documentos al respectivo expediente.

**Equipo Jurídico:** Responsables de elaborar el Informe Interdisciplinario de procesos en curso, para los casos que proceda; elaborar los actos administrativos que correspondan; expedir las viabilidades jurídicas de las alternativa habitacionales - viviendas de reposición; revisar los documentos jurídicos que reflejen la situación de los predios recomendado - PAR y de la alternativas habitacionales - viviendas de reposición; elaborar las promesas de compraventa y minutas de compraventa; registrar datos en el Sistema de Información Misional/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; solicitar la apertura de los expedientes de las familias; informar a las familias sobre las acciones que proceden en el Programa de Reasentamientos y de acuerdo con el Plan de Gestión Social; entregar información sobre los requisitos para la relocalización transitoria – en los casos que proceda; realizar visitas de habitabilidad; acompañar a las familias en el proceso de selección de vivienda para la reubicación definitiva (requisitos); solicitar y verificar los documentos que permitan la postulación a los subsidios de vivienda; acompañar a las familias durante todo el proceso hasta que logran el reasentamiento definitivo; y en los proyectos privados y propios realizar las actividades establecidas en 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 Financiero:** Responsables de elaborar el Informe Interdisciplinario de procesos en curso, para los casos que proceda; verificar la disponibilidad presupuestal para el proceso de Reasentamientos; realizar las gestiones ante la Subdirección Financiera de la solicitud de los certificados de disponibilidad, registro presupuestal, giro y creación de terceros para la Relocalización Transitoria – en los casos que aplica; revisar el cierre financiero de los procesos y registrar información relacionada con otros gastos a incurrir durante el proceso; registrar

*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>PROCEDIMIENTO REUBICACIÓN DEFINITIVA</b>	<b>Código:</b> 208-REAS-Pr-05
		<b>Versión:</b> 11
		<b>Vigente desde:</b> 22/07/2022

datos en el Sistema de Información Misional/Base de datos y enviarlos documentos al respectivo expediente.

**Equipo Gestión Inmobiliaria:** Responsables de mantener actualizado los portafolios de vivienda nueva, usada y de arriendo; tramitar los subsidios de vivienda haciendo los respectivos reportes al componente social; acompañar la asesoría inmobiliaria; y registrar datos en el Sistema de Información Misional/Base de datos.

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

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

**Equipo de Notificaciones y Atención al Ciudadano:** Responsables de informar a las familias sobre el estado de avance del proceso de Reasentamiento (Definitivo o temporal), y realizar las notificaciones y ejecutorias 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 Programa y Selección de la Acción*.
- Las actividades de este procedimiento deben desarrollarse paralelamente a las actividades de: saneamiento, entrega real y material del predio recomendado – PR/PAR, elaboración promesa de compraventa del predio recomendado o contrato de compraventa de mejoras y cesión a título oneroso de derechos de posesión, y desembolso de recursos, establecidas en el procedimiento *208-REAS-Pr-04 Saneamiento y Adquisición de Predios y/o Mejoras*.
- El desembolso de recursos relacionados con la Alternativa Habitacional – Vivienda de Reposición se realizará previa verificación y cumplimiento de requisitos en articulación con el procedimiento *208-REAS-Pr-04 Saneamiento y Adquisición de Predios y/o Mejoras*, e instructivos definidos.
- 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.
- Cuando el avalúo es mayor al Valor único de Reconocimiento - VUR se realiza adquisición de predios, acciones establecidas en el procedimiento *208-REAS-Pr-04*

*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>PROCEDIMIENTO REUBICACIÓN DEFINITIVA</b>	<b>Código:</b> 208-REAS-Pr-05
		<b>Versión:</b> 11
		<b>Vigente desde:</b> 22/07/2022

*Saneamiento y Adquisición de Predios y/o Mejoras.*

- 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 Programa y Selección de la Acción*.
- Para la Relocalización Transitoria de los beneficiarios deben hacer entrega material y real del Predio recomendado (PR o PAR), y tener selección de vivienda, so pena de ser suspendido de este beneficio por incumplimiento de requisitos.
- La ayuda de Relocalización Transitoria se otorgará a las familias a partir de la factibilidad, (viabilidad de la acción) hasta por doce (12) meses. En los eventos de evacuación, para la inclusión de los hogares en el proceso de reasentamientos se deberá dar cumplimiento a los requisitos establecidos en las normas y procedimientos. Esta ayuda podrá suspenderse en los casos que se evidencie incumplimiento de requisitos y/o exista falta de corresponsabilidad de los hogares. En cualquier momento, por casos relacionados con fuerza mayor o caso fortuito, se dará plazo de treinta y seis meses (36) meses en esta modalidad. De manera excepcional la ayuda se podrá prorrogar o reactivar hasta la entrega de la Alternativa Habitacional – Vivienda de Reposición cuando a este hubiera lugar, previa disponibilidad presupuestal, corresponsabilidad del hogar, para el efecto deberá probarse la superación de las causas que ocasionaron la terminación o suspensión.
- Los beneficiarios eligen libre y voluntariamente la Alternativa Habitacional – Vivienda de Reposición (vivienda usada o nueva con constructores privados o con la CVP), para lo cual deben diligenciar el formato de Selección de Vivienda, y hacer la entrega de la documentación respectiva.
- El beneficiario que contará con el término de un (1) año a partir de la comunicación de la factibilidad para adquirir la vivienda de reposición definitiva nueva o usada, dicho término podrá prorrogarse hasta por seis (6) meses adicionales en situaciones de fuerza mayor o caso fortuito debidamente probadas.
- La selección de la Alternativa Habitacional – Vivienda de Reposición será vinculante exclusivamente para el titular de derechos y exonera a la Caja de la Vivienda Popular de cualquier tipo de responsabilidad técnica, jurídica o económica, ocasionadas por el desistimiento o incumplimiento de los negocios jurídicos que haya celebrado con terceros. La Caja de la Vivienda Popular no asumirá responsabilidad alguna por fallas en la construcción y/o vicios ocultos, que resulten sobrevinientes a la entrega de la Alternativa Habitacional – Vivienda de Reposición, las cuales sólo podrán ser imputables al constructor y/o vendedor de la Alternativa Habitacional – Vivienda de Reposición.
- Cuando el beneficiario seleccione la Alternativa habitacional – Vivienda de reposición en un proyecto de la CVP se tendrá en cuenta lo establecido el Instructivo *208-REAS-In-05 Selección, sorteo y entrega de vivienda de proyectos propios de la caja de la vivienda popular*.
- 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 a la etapa que se encuentre el proceso.

*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>PROCEDIMIENTO REUBICACIÓN DEFINITIVA</b>	<b>Código:</b> 208-REAS-Pr-05
		<b>Versión:</b> 11
		<b>Vigente desde:</b> 22/07/2022

- 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 cualquier etapa del proceso se podrá requerir al beneficiario para el cumplimiento de requisitos y continuidad en el proceso, 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” y procedimiento *208-REAS-Pr-04 Saneamiento y Adquisición de Predios y/o Mejoras*.
- Por ningún motivo se tramitará un desembolso sin verificación previa del cumplimiento de los requisitos por parte del beneficiario, como la entrega material y real del predio recomendado – PR/ PAR, y aquellos establecidos en las etapas de verificación, prefactibilidad, factibilidad y normatividad vigente.
- La Fase II “Acompañamiento y Permanencia” y la Fase III “Salida, Resiliencia y Sostenibilidad” de Plan de Gestión Social en esta etapa “Ejecución” del Proceso de Reasentamientos incluye las siguientes estrategias, así:
  - Socialización de la caracterización
    - i. Retroalimentación de la caracterización del territorio
    - ii. Socialización a cada hogar sobre los resultados de la caracterización e ingreso al Proceso de Reasentamientos.
  - Diseño del proceso de acompañamiento al territorio
    - i. Establecimiento de Alianzas y cooperaciones
    - ii. Lectura participativa de realidades comunitarias
    - iii. Conformación y/o fortalecimiento de redes para la implementación de procesos sociales
    - iv. Instalación de procesos sociales.
  - Ejecución de planes de trabajo comunitario
    - i. Unidos para alcanzar una meta / construyendo territorio
    - ii. Gestión ambiental
    - iii. Evaluación y sistematización
  - Gestión para la reactivación económica
  - Comunidad autosostenible. Medición de impacto
    - i. Verificación de condiciones de salida
  - Salida
    - i. Establecimiento de acuerdos entre comunidad – CVP y entidades públicas y aliadas para asegurar el seguimiento y continuidad a los planes de trabajo.

La Dirección de Reasentamientos podrá adelantar revisiones periódicas de los núcleos familiares que ingresaron al Proceso de Reasentamiento, con el fin de verificar si se modificaron; Para ello, realizará una aclaración del núcleo familiar que determinará la composición actual del hogar.

*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>PROCEDIMIENTO REUBICACIÓN DEFINITIVA</b></p>	<p><b>Código:</b> 208-REAS-Pr-05</p>
		<p><b>Versión:</b> 11</p>
		<p><b>Vigente desde:</b> 22/07/2022</p>

- 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*, para lo cual pasa a la etapa 5 “Cierre” que se encuentra en el procedimiento 208-REAS-Pr 04 *Saneamiento y adquisición de predios y/o mejoras*.
- 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.

**Anexo Técnico de Relocalización:** Archivo en Excel, elaborado por el componente jurídico, que se anexa al acto administrativo – resolución, en el cual se relacionan los identificadores, los beneficiarios de Relocalización Transitoria, su documento de identidad, el número de cuenta donde se realiza la consignación, la entidad bancaria, el tipo de cuenta, el valor del canon mensual, el mes a pagar y el valor total de la ayuda de relocalización.

**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.

*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>PROCEDIMIENTO REUBICACIÓN DEFINITIVA</b>	<b>Código:</b> 208-REAS-Pr-05
		<b>Versión:</b> 11
		<b>Vigente desde:</b> 22/07/2022

**CAP: Cuenta de Ahorro Programado:** Depósito constituido a nombre del beneficiario del Proceso de Reasentamientos, 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 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.

**Concurrencia del Subsidio:** Es el mecanismo mediante el cual el hogar beneficiario puede utilizar el subsidio familiar de vivienda otorgado por distintas entidades partícipes del Sistema Nacional de Vivienda de Interés Social para facilitar el acceso a una Alternativa Habitacional – Vivienda de Reposición y que es procedente cuando la naturaleza de las modalidades que se asignen de manera concurrente permita su aplicación sobre una misma solución de vivienda.

**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.

**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.

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

*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>PROCEDIMIENTO REUBICACIÓN DEFINITIVA</b></p>	<p><b>Código:</b> 208-REAS-Pr-05</p>
		<p><b>Versión:</b> 11</p>
		<p><b>Vigente desde:</b> 22/07/2022</p>

**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 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.

**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.

**Plan de gestión Social:** Herramienta que orienta un conjunto de actividades interinstitucionales y comunitarias que identifican los posibles cambios y transformaciones del entorno, social y económico de las personas que son sujeto de los programas misionales de la Caja de la Vivienda Popular.

**Portafolios de Vivienda:** Listado de viviendas, nuevas, usadas y en arriendo, que selecciona y consolida en tres formatos el componente de Gestión Inmobiliaria de la Dirección de Reasentamientos, donde se presenta el registro fotográfico del inmueble, su valor, ubicación y sus condiciones de infraestructura.

**Prefactibilidad:** Corresponde a la evaluación de las condiciones jurídicas, técnicas, económica y sociales de las familias y el predio recomendado – PR/PAR, teniendo en cuenta la información identificada y recolectada y su posterior viabilidad para continuar con el reasentamiento. En esta etapa se tendrá en cuenta el valor del avalúo comercial de los

*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>PROCEDIMIENTO REUBICACIÓN DEFINITIVA</b></p>	<p><b>Código:</b> 208-REAS-Pr-05</p>
		<p><b>Versión:</b> 11</p>
		<p><b>Vigente desde:</b> 22/07/2022</p>

predios recomendados con el fin de determinar la acción del reasentamiento que sea favorable a la familia.

**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.

**Proyectos propios o cofinanciados:** Proyectos de vivienda que la Dirección de Urbanizaciones y Titulación - DUT estructura, los cuales son cofinanciados con recursos destinados por la Dirección de Reasentamientos y/o de la DUT, subsidios de vivienda del orden Distrital o Nacional, para la atención de las familias pertenecientes al Programa de Reasentamientos.

**Relocalización Transitoria:** Consiste en la ayuda económica para la provisión temporal de una solución habitacional. En los eventos de evacuación reportados por el IDIGER, hasta por doce (12) meses, tiempo durante el cual deberá el beneficiario adelantar las acciones a que haya lugar para la transferencia del predio recomendado a la CVP y la adquisición de una Alternativa Habitacional – Vivienda de Reposición cuando ello proceda. También, como consecuencia de un traslado transitorio, para facilitar la entrega del predio en alto riesgo a la CVP debidamente saneado, de conformidad con el plazo que se fije en la promesa de compraventa o el documento que haga sus veces, hasta por tres (3) meses previos a la fecha de entrega de la Alternativa Habitacional – Vivienda de Reposición.

**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.

**Renuencia de uno o varios integrantes del núcleo familiar:** Documento con el cual se identifica que un integrante manifiesta de manera voluntaria y libre la renuncia al proceso de reasentamientos.

**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.

*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>PROCEDIMIENTO REUBICACIÓN DEFINITIVA</b>	<b>Código:</b> 208-REAS-Pr-05
		<b>Versión:</b> 11
		<b>Vigente desde:</b> 22/07/2022

**SDV:** El Subsidio Distrital de Vivienda es un aporte distrital en dinero o en especie otorgado por la Secretaría Distrital del Hábitat, para acceder a alternativas habitacionales, valorado en salarios mínimos legales mensuales vigentes - SMLMV, siempre y cuando se cumplan los requisitos y condiciones establecidos en la normativa vigente y aplicable, adjudicado por una vez a los hogares en condición de vulnerabilidad social y económica, y que puede concurrir con otros subsidios o recursos.

**SFV:** El Subsidio Familiar de Vivienda es un aporte estatal en dinero entregado por la entidad otorgante del mismo (Gobierno Nacional o Cajas de Compensación Familiar), que se otorga por una sola vez al beneficiario, sin cargo de restitución, que constituye un complemento del ahorro y/o los recursos que le permitan acceder a una Alternativa Habitacional – Vivienda de Reposición y que pueda ser cofinanciado con recursos provenientes de entidades territoriales.

**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.

**Verificación:** Corresponde a la recopilación de información social, técnica y jurídica con el fin de corroborarla para el ingreso al Proceso de Reasentamientos.

**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.

**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.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HABITAT Caja de la Vivienda Popular</p>	<p><b>PROCEDIMIENTO REUBICACIÓN DEFINITIVA</b></p>	Código: 208-REAS-Pr-05
		Versión: 11
		Vigente desde: 22/07/2022

## 6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

N°	Actividad y Descripción	Responsable	Registros
<b>ETAPA EJECUCIÓN</b>			
1	<p><b>Crear el ID de familia, informar al beneficiario el resultado de la Factibilidad y solicitar la Selección de la Vivienda.</b></p> <p>Esta primera actividad da continuidad al proceso de Reasentamiento del beneficiario, de acuerdo con lo establecido en la actividad No. 30 “<i>Elaborar Informe de Factibilidad</i>” del procedimiento 208-REAS-Pr-09 <i>Ingreso al Programa y Selección de la Acción</i>.</p> <p>Se revisa el Informe de Factibilidad o Informe interdisciplinario procesos en curso, se verifica la aprobación de la(s) acción(es) de: Reubicación definitiva, y en los casos que aplique, Relocalización Transitoria.</p> <p>Se identifican los ID de los predios y se solicita la creación de los expedientes de las familias. Actividad No. 2 – crear expediente de familias.</p> <p>De acuerdo con la Fase II “Acompañamiento y Permanencia” del Plan de Gestión Social, Se cita o visita al(os) beneficiario(s) y se le(s) informa sobre la(s) acción(es) que aplica(n) 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.</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 realiza asesoría inmobiliaria entregando los Portafolios de Vivienda, y se le solicita al beneficiario el diligenciamiento del respectivo Formato de Selección de Vivienda; de ser necesario se cita a recorrido inmobiliario. Para lo anterior se tendrá en cuenta lo establecido en los instructivos de Selección y Sorteo y</p>	Profesional Social designado por EDT	<p>208-REAS-Ft-06 Ayuda de memoria</p> <p>208-REAS-Ft-104 Requisitos para Predios Recomendados</p> <p>208-REAS-Ft-170 Tratamiento de Datos Personales</p> <p>208-REAS-Ft-46 Acta de compromiso ciudadano</p> <p>208-REAS-Ft-172 Portafolio Vivienda Nueva</p> <p>208-REAS-Ft-173 Portafolio Vivienda Usada</p> <p>208-REAS-Ft-174 Portafolio Vivienda en Arriendo</p> <p>208-REAS-Ft-76 Selección de Vivienda Usada</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>Viabilidades y Desembolsos vivienda nueva con privados.</p> <p>Se le informa al beneficiario que cuenta con un (1) mes a partir del diligenciamiento del formato de selección de vivienda para iniciar la radicación de los documentos establecidos en los requisitos para la Alternativa Habitacional – Vivienda de Reposición.</p> <p>Se le informa al beneficiario que contará con el término de un (1) año a partir de la comunicación de la factibilidad para adquirir la vivienda de reposición definitiva nueva o usada, dicho término podrá prorrogarse hasta por seis (6) meses adicionales en situaciones de fuerza mayor o caso fortuito debidamente probadas.</p> <p>Nota: En los casos donde la familia ha seleccionado Alternativa habitacional – Vivienda de Reposición Usada, la resolución de instrumento financiero no se elaborará hasta que se cuente con la Viabilidad jurídica y técnica positiva de la vivienda.</p> <p><b>Si</b> la Selección de Alternativa Habitacional – Vivienda de Reposición es Usada, pasa a la Actividad No. 35 - Realizar la validación del cierre financiero preliminar, verificar requisitos e informar los resultados, y siguiente.</p> <p><b>No</b> es Alternativa Habitacional – Vivienda de Reposición es Usada, sino Nueva con Privados o Proyectos de la CVP pasa a la Actividad No. 26 Etapa Ejecución – Reubicación Definitiva.</p> <p>En los proyectos de la CVP o con constructores privados se tendrá en cuenta lo establecido en el Instructivo <i>208-REAS-In-05</i></p> <p>Se informa a los componentes jurídico, financiero y de gestión Inmobiliaria. Se registra información en el Sistema de Información/Bases de datos y se envía la</p>		<p>208-REAS-Ft-162 Selección de Vivienda Nueva con Privados</p> <p>208-REAS-Ft-71 Selección de vivienda proyectos CVP</p> <p>208-REAS-In-05 Selección, sorteo y entrega de vivienda de proyectos propios de la caja de la vivienda popular</p> <p>208-REAS- In Viabilidades y Desembolsos vivienda nueva con privados</p> <p>Seguimiento al Plan de acción para el reasentamiento</p> <p>208-REAS-Ft-100 Apertura de expediente e identificador</p>

N°	Actividad y Descripción	Responsable	Registros
	<p>documentación al expediente.</p> <p><b>Si</b> aplica Relocalización Transitoria, de acuerdo con el Informe de Factibilidad, pasa a la actividad No. 4. El profesional social debe acompañar al beneficiario para que continúe paralelamente con las actividades de Reubicación Definitiva.</p> <p><b>No</b> aplica Relocalización Transitoria, continúa Actividad No. 26 – Etapa Ejecución - Reubicación Definitiva.</p> <p>Se establece un plazo de un (1) mes para que el beneficiario realice la Selección de vivienda, cuando pase ese tiempo y éste no se haya manifestado se informa al componente jurídico para enviar comunicado, y pasa a la actividad No. 3 – Revisar estado ID y requerir al beneficiario.</p>		
2	<p><b>Recibir solicitud, revisar, crear expedientes de familias e informar.</b></p> <p>Se recibe la solicitud del profesional social, se revisa y se crean los expedientes físicos y digitales.</p> <p>Se informa al profesional social la creación de los expedientes.</p>	Responsable Gestión documental	208-REAS-Ft-100 Apertura de expediente e identificador  Expedientes creados físicos, Orfeo y ENCAJA
3	<p><b>Revisar el estado del ID y requerir al beneficiario para continuar con el Proceso de Reasentamientos.</b></p> <p>Se revisa el estado del proceso – ID, en caso de comprobar la renuencia se envía comunicación Oficial certificada, informando sobre los requisitos del Proceso la corresponsabilidad con éste y el cumplimiento normativo.</p> <p><b>No</b> se obtiene respuesta. Si se cumplen tres (3) meses, luego de la entrega de la primera comunicación oficial, sin obtener respuesta, se pasa al procedimiento 208-REAS-Pr-04 Saneamiento y adquisición de Predios y/o</p>	Profesional Jurídico designado por EDT	208-SADM-Ft-59 Oficio (Comunicación Oficial)

N°	Actividad y Descripción	Responsable	Registros
	<p><i>Mejoras, e Instructivo de Renuencia, Desistimiento Tácito y Expropiación.</i></p> <p><b>Si</b> el beneficiario decide continuar con el Proceso, Selecciona Vivienda, y según el Informe Factibilidad aplica Relocalización Transitoria, pasa a la Actividad No. 4 – Etapa Ejecución – Relocalización Transitoria – Revisar presupuesto.</p> <p><b>No</b> aplica Relocalización Transitoria, pasa a la Actividad No. 26 – Etapa Ejecución - Reubicación Definitiva.</p> <p>Se registran los datos en el Sistema de Información/Bases de datos y se envían los documentos al expediente.</p>		
<b>ETAPA EJECUCIÓN - Relocalización Transitoria</b>			
4	<p><b>Revisar el proyecto de inversión, el presupuesto, el PAGI y solicitar el Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CDP, al inicio de la vigencia.</b></p> <p>Al inicio de la vigencia, y con el fin de solicitar la expedición del CDP que cubrirá los registros y desembolsos de Relocalización transitoria, se revisa el proyecto de inversión y el presupuesto en el Plan Anual de Gastos e Inversiones para verificar 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 mediante memorando de Orfeo adjuntando formato 208-PLA-Ft-07 los ajustes necesarios al Plan Anual de Gastos e Inversiones.</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>Profesional Financiero designado por EDT</p>	<p>208-SADM-Ft-57 Memorando</p> <p>Formato 208-PLA-Ft-07 Modificación Plan Anual de Gastos e Inversiones</p> <p>Concepto de Viabilidad de Planeación – 208-PLA-Ft-17</p> <p>Solicitud de CDP – 208-SFIN-Ft-01</p> <p>Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CDP expedido</p>

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HABITAT Caja de la Vivienda Popular</p>	<p><b>PROCEDIMIENTO REUBICACIÓN DEFINITIVA</b></p>	Código: 208-REAS-Pr-05
		Versión: 11
		Vigente desde: 22/07/2022

N°	Actividad y Descripción	Responsable	Registros
	<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.</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 <i>Operaciones de Presupuesto</i>.</p> <p>Vía correo electrónico, se recibe el Certificado de Disponibilidad Presupuestal expedido por la Subdirección Financiera.</p> <p>Se registran los datos en el Tablero de control de Relocalización Transitoria o en el Sistema de Información/Bases de datos.</p> <p>Se envían los documentos al expediente respectivo y se informa al componente jurídico.</p>		<p>Correo electrónico</p> <p>208-REAS-Ft-154 Control entrega de documentos a Gestión Documental</p>
5	<p><b>Informar al beneficiario sobre los requisitos que aplican y documentos que debe entregar para la Ayuda de Relocalización Transitoria Realizar, previo cálculo de la ayuda de Relocalización Transitoria.</b></p> <p>Se revisa el informe de Factibilidad del ID o Informe interdisciplinario de procesos en curso y se realiza el cálculo del monto para el pago del canon de arrendamiento, de acuerdo con las variables establecidas para la Ayuda de Relocalización Transitoria, las cuales debe estar contenidas en la caracterización poblacional y en el Instructivo de Relocalización Transitoria.</p> <p>De acuerdo con la Fase II “Acompañamiento y Permanencia” del Plan de Gestión Social, se cita o</p>	<p>Profesional Social designado por EDT</p>	<p>Cálculo de la ayuda de Relocalización en el Sistema de Información</p> <p>208-REAS-Ft-06 Ayuda de memoria</p> <p>208-REAS-Ft-174 Portafolio Vivienda en Arriendo</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>visita al beneficiario y se le informa sobre los requisitos que aplican y documentos que debe entregar para la Ayuda de Relocalización Transitoria. Se informa que, la Dirección de Reasentamientos de la CVP, se reserva el derecho de realizar visitas periódicas presenciales y/o virtuales a las viviendas objeto de arrendamiento, con el fin de constatar que están siendo habitadas por el beneficiario. Actividad No. 18 – Realizar visita de habitabilidad.</p> <p>Para esta actividad se tendrá en cuenta los requisitos y lineamientos establecidos en el respectivo instructivo de Ayuda de Relocalización Transitoria.</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-104 Requisitos para Predios Recomendados</p> <p>208-REAS-In-Instructivo de Relocalización Transitoria</p> <p>Seguimiento al Plan de acción para el reasentamiento</p>
6	<p><b>Recibir la documentación e ingresarla al expediente de la familia.</b></p> <p>Se recibe por Orfeo, por parte del enrutador de correspondencia de la Dirección de Reasentamientos, todos los documentos que el beneficiario ha entregado para la vinculación y permanencia en Relocalización Transitoria.</p> <p>Se archiva en el expediente de la familia, física o digitalmente, dependiendo el medio en el cual se haya entregado y radicado la documentación.</p> <p>La documentación entregada por el beneficiario permite dejar constancia de su voluntad para beneficiarse de la ayuda y del cumplimiento de requisitos, como el pago de arrendamiento.</p>	Profesional Gestión documental	Documentos entregados por el beneficiario para la Relocalización Transitoria y radicados en Orfeo

N°	Actividad y Descripción	Responsable	Registros
7	<p><b>Revisar los documentos entregados por el beneficiario, viabilizar el ingreso y registrar información.</b></p> <p>En el expediente, se revisa lo siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cumplimiento de las etapas de verificación, prefactibilidad y factibilidad, evidenciadas en el Informe de factibilidad o Informe interdisciplinario de procesos en curso.</li> <li>- Documentos correctamente entregados por el beneficiario, de acuerdo con lo establecido en la normatividad, reglamentación vigente e instructivo la para la Ayuda de Relocalización Transitoria.</li> <li>- Diligenciamiento de formato de selección de Alternativa Habitacional – Vivienda de Reposición, e información registrada en el Sistema de Información/Bases de datos.</li> <li>- Certificados, comunicados o acta de entrega, que evidencien el inicio de trámites para el saneamiento y entrega del predio PR – PAR.</li> </ul> <p><b>Si</b> se viabiliza el ingreso, una vez verificado el cumplido todos los requisitos anteriores, se informa a los componentes financiero y social y continúa con la actividad siguiente. Pasa a la actividad No. 8 – Gestionar creación del tercero.</p> <p><b>No</b> se viabiliza el ingreso, se devuelve a la actividad No. 5 – Informar al beneficiario requisitos Ayuda Relocalización Transitoria.</p> <p>Se registran los datos en el Sistema de Información/Bases de datos y en el Tablero de control de Relocalización Transitoria, donde se relacionan los beneficiarios de esta Ayuda, con información de la duración y valor de la ayuda.</p>	<p>Profesional Jurídico designado por EDT</p>	<p>Registro información en el Sistema de información</p> <p>Tablero de Control de Relocalización diligenciado</p> <p>208-REAS-In-Instructivo de Relocalización Transitoria</p>
8	<p><b>Gestionar la creación del tercero.</b></p> <p>Si el ID fue viabilizado para la Ayuda de Relocalización Transitoria, se revisa la información relacionada con el</p>	<p>Profesional Financiero designado por EDT</p>	<p>Correo electrónico</p>

	<b>PROCEDIMIENTO REUBICACIÓN DEFINITIVA</b>	Código: 208-REAS-Pr-05
		Versión: 11
		Vigente desde: 22/07/2022

N°	Actividad y Descripción	Responsable	Registros
	<p>CDP y 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. Ver sección No. 1 del procedimiento 208-SFIN-Pr-10 <i>Reconocimiento, medición posterior y revelación de los hechos económicos</i>”.</p> <p>Se registran los datos en el Sistema de Información/Bases de datos.</p> <p>Se envían los documentos al expediente respectivo y se informa al componente jurídico.</p>		<p>208-SFIN-Ft-85 Solicitud de creación de Terceros</p> <p>208-REAS-Ft-154 Control entrega de documentos a Gestión Documental</p>
9	<p><b>Elaborar el Anexo técnico.</b></p> <p>Se recibe la información del CDP, de la creación del tercero y del monto de ayuda de Relocalización Transitoria.</p> <p>Se elabora el Anexo técnico - archivo en Excel que irá anexo a la Resolución de Relocalización Transitoria, con la información de los titulares de los procesos de Reubicación definitiva, viabilizados para Relocalización transitoria, con la información siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Relación de los identificadores</li> <li>- Nombres y apellidos de los beneficiarios de Relocalización Transitoria.</li> <li>- Documento de identidad del titular del proceso.</li> <li>- Número de cuenta bancaria del titular del proceso, donde se realizará la consignación</li> <li>- Nombre de la entidad bancaria</li> <li>- Tipo de cuenta</li> <li>- Valor del canon mensual</li> <li>- Mes para pagar</li> <li>- Valor total de la ayuda de Relocalización</li> </ul> <p>Se registran los datos en el Sistema de Información/Bases de datos y en el Tablero de control de Relocalización Transitoria y se envía para revisión al componente financiero.</p>	<p>Profesional Jurídico designado por EDT</p>	<p>Anexo técnico elaborado</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
10	<p><b>Revisar el Anexo técnico.</b></p> <p>Se revisa el Anexo técnico, con los datos registrados en el Tablero de control y en el Sistema de Información/Bases de datos, por cada uno de los ID relacionados.</p> <p><b>Si</b> es correcta la información registrada en el Anexo técnico se pasa a la actividad siguiente.</p> <p><b>No</b> está correcta la información registrada en el Anexo técnico se devuelve a la actividad No. 9 – Elaborar Anexo Técnico.</p>	Profesional Financiero designado por EDT	Anexo técnico revisado
11	<p><b>Proyectar la Resolución de Ayuda de Relocalización Transitoria.</b></p> <p>Se elabora la resolución por medio de la cual se asigna la ayuda de Relocalización Transitoria y ordena el pago.</p> <p>Se envía al Directo(a) Técnico de Reasentamientos para revisión y firma.</p>	Profesional Jurídico designado por EDT	Resolución de Relocalización Transitoria Elaborada
12	<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. 13. Se informa a los referentes financiero y jurídico de la Dirección de Reasentamientos y se registra el Sistema de Información/Bases de datos.</p> <p><b>No</b> cumple con los requisitos se devuelve a la actividad No. 11 - Proyectar Resolución Ayuda Relocalización Transitoria.</p>	Director(a) Técnico(a) de Reasentamientos	Resolución de Relocalización Transitoria firmada
13	<p><b>Registrar la información y realizar la publicación del acto administrativo</b></p> <p>Se registra los datos de la resolución en el Tablero de control de notificaciones y en el Sistema de Información/Bases de datos.</p> <p>Se solicita la publicación de la Resolución.</p>	Técnico de Notificaciones	Publicación de Resolución  Tablero de Control de Notificaciones diligenciado

N°	Actividad y Descripción	Responsable	Registros
	Se envían los documentos al expediente respectivo.		208-REAS-Ft-154 Control entrega de documentos a Gestión Documental
14	<p><b>Solicitar expedición de Registro Presupuestal - RP y periódicamente el trámite de Giro.</b></p> <p><b>Para expedición de RP.</b> Previa confirmación del profesional jurídico, se solicita a la Subdirección Financiera, por el correo electrónico <a href="mailto:solicitudespresupuesto@cajaviviendapopular.gov.co">solicitudespresupuesto@cajaviviendapopular.gov.co</a> el Certificado de Registro Presupuestal – CRP mediante formato 208-SFIN-Ft-24, adjuntando copia del acto administrativo de Relocalización transitoria y el Anexo técnico.</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>Se revisan los Certificados de Registro Presupuestal expedidos y enviado por correo electrónico por la Subdirección Financiera.</p> <p><b>Para trámite de Giro.</b> Se solicita a la Subdirección Financiera el giro, mediante memorando y envío del formato 208-SFIN-Ft-46 – Solicitud de Giro VUR, adjuntando el Acto Administrativo de Relocalización transitoria y el Anexo técnico. Esta actividad se adelanta de acuerdo con el Procedimiento 208-SFIN-Pr-07 <i>Gestión de pagos</i>.</p> <p>Los giros se solicitan y autorizan de acuerdo con la verificación del cumplimiento de los requisitos de cada uno de los beneficiarios, y hasta agotar los recursos del Registro Presupuestal. Lo anterior, hasta cuando se cumpla el tiempo de la Relocalización Transitoria, de acuerdo con la Selección de la Alternativa Habitacional – Vivienda de Reposición, que haya realizado. Una vez</p>	Profesional Financiero designado por EDT	<p>Correo electrónico</p> <p>208-SFIN-Ft-24 Solicitud de CRP</p> <p>Certificado de Registro Presupuestal – CRP expedido</p> <p>Acto Administrativo publicado</p> <p>208-SFIN-Ft-46 Solicitud de Giro VUR</p> <p>208-SADM-Ft-57 Memorando (Comunicación Oficial)</p> <p>208-REAS-Ft-154 Control entrega de documentos a Gestión Documental</p> <p>Tablero de Control de Relocalización Transitoria</p>

N°	Actividad y Descripción	Responsable	Registros
	<p>termine el ciclo de Relocalización, pasa a la Actividad No. 26 – Etapa Ejecución - Reubicación Definitiva.</p> <p>Se registra la información por cada ID, en el Tablero de Control de Relocalización Transitoria, y el Sistema de Información/Base de datos.</p> <p>Se envían los documentos al expediente respectivo.</p> <p>Se informa a los componentes jurídico y social responsables del proceso, para revisar cumplimiento de requisitos y visita de habitabilidad al beneficiario en el predio arrendado. Actividad No. 17 – Revisar el cumplimiento de requisitos y Actividad No. 18 – Realizar visita de habitabilidad.</p>		<p>208-REAS-Ft-154 Control entrega de documentos a Gestión Documental</p>
15	<p><b>Requerir al beneficiario para la entrega de documentos, en caso de evidenciar incumplimiento de requisitos.</b></p> <p>De acuerdo con la Fase II “Acompañamiento y Permanencia” del Plan de Gestión Social, se requiere al beneficiario mediante comunicación telefónica, correo electrónico, oficio, visita o citación a las instalaciones de la CVP.</p> <p><b>Si</b> se obtiene respuesta por parte del beneficiario, se le informa y solicita la entrega de información, documentación o cumplimiento de requisitos para continuar con la Ayuda de Relocalización Transitoria. Pasa actividad siguiente.</p> <p><b>No</b> se obtiene respuesta por parte del beneficiario, se le envía un comunicado por correo certificado informando el posible incumplimiento de los Requisitos del Proceso y sus consecuencias. Pasa a la actividad No. 19 – Solicitar suspensión temporal de la Ayuda.</p>	<p>Profesional Social designado por EDT</p>	<p>Correo electrónico 208-REAS-Ft-06 Ayuda de memoria 208-SADM-Ft-59 Oficio (Comunicación Oficial)</p> <p>208-REAS-Ft-175 Verificación de habitabilidad en relocalización transitoria</p> <p>208-REAS-Ft-104 Requisitos para Predios Recomendados</p> <p>Seguimiento al Plan de acción para el reasentamiento</p>

N°	Actividad y Descripción	Responsable	Registros
16	<p><b>Recibir la documentación e ingresarla al expediente de familia.</b></p> <p>Se recibe por Orfeo, por parte del enrutador de correspondencia de la Dirección de Reasentamientos, los documentos entregados por el beneficiario relacionados con el pago de arrendamiento o con alguna novedad relacionada con éste.</p> <p>Se archiva en el expediente de la familia, física o digitalmente, dependiendo el medio en el cual se haya entregado y radicado la documentación del beneficiario.</p> <p>Se ingresa la información al el Sistema de Información/Base de datos.</p>	Profesional Gestión documental	Documentos entregados por el beneficiario constancia de pago de arrendamiento radicados en Orfeo
17	<p><b>Revisar el cumplimiento de requisitos, viabilizar el pago siguiente y registrar información.</b></p> <p>Cada mes, se revisa en el expediente y en el Sistema de Información/Base de datos el cumplimiento de requisitos sociales, jurídicos, habitabilidad, entrega de documentos (pago del canon de arrendamiento), entrega del predio PAR – PR, selección de vivienda, novedades reportadas; una vez verificado lo anterior, se viabiliza para el pago del mes siguiente.</p> <p>Comprobado el pago mensual del arriendo, dentro del tiempo establecido en la reglamentación y de no requerirse un nuevo acto administrativo. Se devuelve a la Actividad No. 14 – trámite de Giro, para continuar el ciclo hasta cuando se cumpla el tiempo de la Relocalización Transitoria, de acuerdo con la Selección de la Alternativa Habitacional – Vivienda de Reposición, que haya realizado. Se informa al componente jurídico; y una vez termine el ciclo pasa a la Actividad No. 26 Etapa Ejecución - Reubicación Definitiva.</p> <p><b>Si</b> se comprobó el pago mensual del arriendo, pero requiere un nuevo acto administrativo. Se devuelve a la Actividad No. 9 – Elaborar Anexo Técnico.</p>	Profesional Jurídico designado por EDT	Datos registrados en el Tablero de control de Relocalización Transitoria y en el Sistema de Información.

N°	Actividad y Descripción	Responsable	Registros
	<p><b>No</b> se comprobó el pago mensual del arriendo. Se devuelve a la actividad No. 15 – Requerir al beneficiario.</p> <p>Se registran los datos en el Tablero de control de Relocalización Transitoria y en el Sistema de Información/Base de datos.</p>		
18	<p><b>Realizar visita de habitabilidad y registrar información.</b></p> <p>Con base en la Fase II “Acompañamiento y Permanencia” del Plan de Gestión Social, se realiza visita de habitabilidad para comprobar que el beneficiario se encuentra habitando el predio en arriendo, registrado para el pago de Ayuda de Relocalización Transitoria.</p> <p>Esta actividad se realiza teniendo en cuenta el Instructivo de Relocalización Transitoria.</p> <p>Se registra el resultado de la visita en el Sistema de Información/Base de datos.</p> <p><b>Si</b> se comprueba habitabilidad. Se devuelve a la Actividad No. 14 – trámite de Giro, para continuar el ciclo hasta cuando se cumpla el tiempo de la Relocalización Transitoria, de acuerdo con la Selección de la Alternativa Habitacional – Vivienda de Reposición, que haya realizado Se informa al componente jurídico. Una vez termine el ciclo pasa a la Actividad No. 26 – Etapa Ejecución - Reubicación Definitiva.</p> <p><b>No</b> se comprueba habitabilidad. Regresa simultáneamente a las actividades No. 15 – Requerir al beneficiario y 19 – Solicitar suspensión temporal.</p> <p>Se registran los datos en el Tablero de control de Relocalización Transitoria y en el Sistema de Información/Base de datos.</p>	<p>Profesional Social designado por EDT</p>	<p>208-REAS-Ft-06 Ayuda de memoria</p> <p>208-REAS-In- Instructivo de Relocalización Transitoria</p> <p>208-REAS-Ft-175 Verificación de habitabilidad en relocalización transitoria</p> <p>Seguimiento al Plan de acción para el reasentamiento</p> <p>208-REAS-Ft-154 Control entrega de documentos a Gestión Documental</p>

N°	Actividad y Descripción	Responsable	Registros
	Se envían documentos al expediente para los trámites respectivos.		
19	<p><b>Solicitar la suspensión temporal de pagos de ayuda de Relocalización Transitoria, previa revisión de información.</b></p> <p>Se revisa mensualmente la información del beneficiario – ID, en caso de comprobar incumplimiento de los requisitos para el pago de la ayuda de Relocalización Transitoria no se autoriza el giro de pago de arrendamiento para el mes siguiente.</p> <p>Esta suspensión se mantiene hasta cuando el componente jurídico informe que ha sido aclarada la situación y se puede continuar con el ciclo de pagos. En ese caso se devuelve a la Actividad No. 14 – Trámite de giros.</p> <p>Si recibe información del componente jurídico que la Suspensión es definitiva, se realizan las gestiones presupuestales ante la Subdirección Financiera de la Caja, para la liberación de los recursos, de acuerdo con el procedimiento establecido para este fin</p> <p>Se registran los datos en el Tablero de control de Relocalización Transitoria y en el Sistema de Información/Base de datos.</p>	Profesional Financiero designado por EDT	Datos registrados en el Tablero de control de Relocalización Transitoria y en el Sistema de Información
	<p><b>Elaborar acto administrativo de suspensión, previa revisión de requisitos e informar al beneficiario de la suspensión de la ayuda.</b></p> <p>Se recibe información de incumplimiento de requisitos para continuar la Ayuda de Relocalización Transitoria.</p> <p>Se envía comunicación certificada al beneficiario indicado la suspensión de la ayuda de Relocalización Transitoria por los casos siguientes:</p>		

N°	Actividad y Descripción	Responsable	Registros
20	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ No se pueda establecer la veracidad de la información entregada por la familia, existan errores, inconsistencias o presunción de falsedad en los documentos que se presenten para obtener dicha ayuda.</li> <li>✓ Mediante visita de verificación no se pudo constatar la habitabilidad del inmueble.</li> <li>✓ Se comprueba que la vivienda en la que la familia reside temporalmente no cuenta con las condiciones de habitabilidad necesarias o se encuentra en zona de alto riesgo.</li> <li>✓ El estudio de documentos para la inclusión al Proceso de Reasentamientos que se adelanta desde la Dirección de Reasentamientos de la Caja de la Vivienda Popular es negativo.</li> <li>✓ La familia abandona la vivienda en la que se encuentre relocalizado.</li> <li>✓ La familia no efectúa la entrega material del Predio Recomendado o declarado en Alto Riesgo no mitigable.</li> <li>✓ La familia no realiza selección de vivienda, nueva o usada, como opción de Reubicación Definitiva.</li> </ul> <p>Una vez comunicada la situación al beneficiario se espera respuesta que aclare su situación, en un término no superior a un (1) mes.</p> <p>Si se recibe respuesta del beneficiario y las pruebas permiten aclarar y regular la situación, se devuelve a la Actividad No. 14, para continuar el ciclo de giros hasta cuando se cumpla el tiempo de la Relocalización Transitoria, de acuerdo con de acuerdo con la Selección de la Alternativa Habitacional – Vivienda de Reposición, que haya realizado Se informa al componente jurídico. Una vez termine el ciclo pasa a la Actividad No. 26 – Etapa Ejecución - Reubicación Definitiva.</p> <p>No se recibe respuesta, se procede con la elaboración y notificación del acto administrativo de suspensión</p>	<p>Profesional Jurídico designado por EDT</p>	<p>208-SADM-Ft-59 Oficio (Comunicación Oficial)</p> <p>Resolución de suspensión de ayuda de Relocalización Transitoria elaborada</p>

N°	Actividad y Descripción	Responsable	Registros
	<p>definitiva de la Ayuda de Relocalización Transitoria, informándole que debe continuar con el Proceso de Reubicación Definitiva y las implicaciones de la Renuencia. Pasa Actividad No. 21 – Revisar la Resolución de suspensión.</p> <p>En caso de comprobarse una posible renuencia. Pasa al procedimiento <i>208-REAS-Pr-04 Saneamiento y Adquisición de Predios y/o Mejoras</i></p> <p>Se registran los datos en el Tablero de control de Relocalización Transitoria y en el Sistema de Información/Base de datos. Se informa al componente financiero.</p>		
21	<p><b>Revisar la Resolución de suspensión.</b></p> <p>Se recibe y revisa la Resolución de suspensión</p> <p>Si cumple con los requisitos pasa a la actividad No. 22. Registra en la base de datos o en el Sistema de Información/Base de datos y se envía para control de legalidad a la Dirección Jurídica de la CVP.</p> <p>No cumple con los requisitos se devuelve a la actividad No. 20 – Elaborar acto administrativo.</p>	Profesional Jurídico - Revisor	Resolución de suspensión de ayuda de Relocalización Transitoria revisada
22	<p><b>Revisar la Resolución para control de legalidad.</b></p> <p>Se revisa la Resolución.</p> <p>Si cumple con los requisitos pasa a la actividad No. 23. Se registra en la base de datos o en el Sistema de Información/Base de datos y se envía a la Dirección de Reasentamientos.</p> <p>No cumple con los requisitos se devuelve a la actividad No. 20 – Elaborar acto administrativo.</p>	Director Jurídico de la CVP	Resolución de suspensión de ayuda de Relocalización Transitoria revisada
	<p><b>Revisar y firmar la Resolución.</b></p>		

N°	Actividad y Descripción	Responsable	Registros
23	<p>Se revisa y firma la Resolución.</p> <p>Si cumple con los requisitos pasa a la actividad No. 24. Se informa a los referentes financiero y jurídico de la Dirección de Reasentamientos y se registra en el Sistema de Información/Base de datos.</p> <p>No cumple con los requisitos se devuelve a la actividad No. 20 – Elaborar acto administrativo.</p>	<p>Director(a) Técnico(a) de Reasentamientos</p>	<p>Resolución de suspensión de ayuda de Relocalización Transitoria firmada</p>
24	<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 <i>208-DJ-Pr-16 Notificación de Actos Administrativos</i>.</p> <p>Se registran los datos en el Tablero de control de notificaciones y en el Sistema de Información/Base de datos y se envían los documentos al expediente respectivo.</p> <p><b>Si</b> se interpone recurso a la Resolución pasa a la actividad No. 25 – Resolver interposición de recursos.</p> <p><b>No</b> se interpone recurso continúa el proceso con la actividad No. 26 Etapa Ejecución - Reubicación Definitiva, y paralelamente con las actividades del procedimiento <i>208-REAS-Pr-04 Saneamiento y Adquisición de Predios y/o Mejoras</i>.</p>	<p>Técnico de Notificaciones</p>	<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> <p>Resolución de suspensión de ayuda de Relocalización Notificada y ejecutoriada</p>
	<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</p>		

N°	Actividad y Descripción	Responsable	Registros
25	<p>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. 20, 21 ,22 y 23 – Elaboración, revisión y firma de acto administrativo.</p> <p><b>Si</b> el recurso se resuelve a favor del beneficiario se devuelve a la Actividad No. 9 – Elaborar anexo técnico.</p> <p><b>No</b> se resuelve a favor del beneficiario, se continúa el proceso con la Actividad No. 26 Etapa Ejecución - Reubicación Definitiva, y paralelamente con las actividades del procedimiento <i>208-REAS-Pr-04 Saneamiento y Adquisición de Predios y/o Mejoras</i>.</p> <p>Se registran los datos en el Tablero de control de notificaciones y en el Sistema de Información/Base de datos.</p>	<p>Profesional Jurídico designado por EDT</p>	<p>Resolución que resuelve el recurso notificada y ejecutoriada</p>
<b>ETAPA EJECUCIÓN - Reubicación Definitiva</b>			
	<p><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> <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</p>		<p>208-SADM-Ft-57 Memorando</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>

N°	Actividad y Descripción	Responsable	Registros
26	<p>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 <i>Operaciones de Presupuesto</i>.</p> <p>Vía correo electrónico, se recibe el Certificado de Disponibilidad Presupuestal expedido por la Subdirección Financiera.</p> <p>Se registra la información en el Sistema de Información Misional/Base de datos y se envían los documentos al expediente respectivo.</p> <p>En la eventualidad de que se trate de proceso de reasentamiento en curso, se pasa a la Actividad No. 5 - Elaborar informe Interdisciplinario de Proceso en Curso del procedimiento <i>208-REAS-Pr-04 Saneamiento y Adquisición de Predios y/o Mejoras</i>.</p> <p>Informa al profesional jurídico responsable del proceso, de acuerdo con la EDT.</p>	<p>Profesional Financiero designado por EDT</p>	<p>Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CDP expedido</p> <p>Correo electrónico</p> <p>208-REAS-Ft-154 Control entrega de documentos a Gestión Documental</p> <p>208-REAS-Ft-160 Informe Equipo Interdisciplinario procesos en curso</p> <p>208-REAS-Ft-169 Informe Factibilidad</p>

N°	Actividad y Descripción	Responsable	Registros
27	<p><b>Elaborar resolución de asignación de instrumento financiero (recursos o especie), previa recepción de información de CDP, revisión Informe de Factibilidad, o Informe Interdisciplinario Procesos en Curso, avalúo y selección de vivienda.</b></p> <p>Se recibe información CDP y se revisa el Informe de Factibilidad, o Informe interdisciplinario procesos en curso, avalúo y formato de selección de vivienda, para determinar las acciones que aplican al Proceso y cumplimiento de requisitos; y en los casos que aplica la viabilidad jurídica y técnica positiva de la Alternativa habitacional – Vivienda de Reposición Usada.</p> <p>Se elabora la resolución (recursos o especie) por medio de la cual se asigna un instrumento financiero para la Reubicación Definitiva de la Familia.</p> <p>Nota: En los casos donde la familia ha seleccionado Alternativa habitacional – Vivienda de Reposición Usada, la resolución únicamente se elaborará cuando se cuente con las Viabilidades jurídica y técnica positiva de la vivienda.</p> <p>Se registran los datos en el Sistema de Información Misional/Base de datos y se solicita revisión del referente jurídico.</p>	<p>Profesional Jurídico designado por EDT</p>	<p>Resolución asignación instrumento financiero elaborada</p> <p>208-REAS-Ft-160 Informe Equipo Interdisciplinario procesos en curso</p> <p>208-REAS-Ft-169 Informe Factibilidad</p>
28	<p><b>Revisar la Resolución por la cual se asigna un instrumento financiero.</b></p> <p>Se recibe y revisa la Resolución.</p> <p><b>Si</b> cumple con los requisitos pasa a la actividad No. 29. Se registra en la base de datos o en el Sistema de Información Misional/Base de datos 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. 27 - Elaborar resolución de asignación de instrumento financiero.</p>	<p>Profesional Jurídico - Revisor</p>	<p>Resolución asignación instrumento financiero revisada</p>

N°	Actividad y Descripción	Responsable	Registros
29	<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. 29. Se registra en la base de datos o en el Sistema de Información Misional/Base de datos y se envía a la Dirección de Reasentamientos.</p> <p><b>No</b> cumple con los requisitos se devuelve a la actividad No. 27 - Elaborar resolución de asignación de instrumento financiero.</p>	Director Jurídico de la CVP	Resolución asignación VUR revisada
30	<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. 33. Se informa a los referentes financiero y jurídico de la Dirección de Reasentamientos y se registra en el Sistema de Información Misional/Base de datos.</p> <p><b>No</b> cumple con los requisitos se devuelve a la actividad No. 29 - Elaborar resolución de asignación de instrumento financiero.</p>	Director(a) Técnico(a) de Reasentamientos	Resolución asignación VUR revisada y firmada
31	<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 <i>208-DJ-Pr-16 Notificación de Actos Administrativos</i>.</p> <p>Se registran los datos en el Tablero de control de notificaciones y Sistema de Información Misional/Base de datos.</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. 32 – Resolver interposición de recurso.</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</p>

N°	Actividad y Descripción	Responsable	Registros
	<p><b>No</b> se interpone recurso o se resolvió el recurso o se vence el término sin que se hubiere interpuesto el recurso o se renunció a términos para interponer el recurso, pasa a la actividad No. 33 – Solicitar creación de tercero.</p>		<p>de documentos a Gestión Documental</p> <p>Resolución asignación VUR notificada y ejecutoriada</p>
32	<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. 27, 28, 29 y 30 - Elaboración, revisión y firma de acto administrativo.</p> <p>Se registra en el Sistema de Información Misional/Base de datos.</p> <p><b>Si</b> se requiere ajuste en el instrumento financiero se regresa a la Actividad No. 26 – Solicitar CDP.</p> <p><b>No</b> se requiere ajuste porque se evidencia una posible renuencia pasa al procedimiento <i>208-REAS-Pr-04 Saneamiento y Adquisición de Predios y/o Mejoras</i></p> <p><b>No</b> se requiere ajuste porque se resuelve a favor de la CVP se pasa a la actividad siguiente.</p>	<p>Profesional Jurídico designado por EDT</p>	<p>Resolución que resuelve el recurso</p>
33	<p><b>Solicitar creación de tercero, expedición de Registro Presupuestal – CRP.</b></p> <p>Se inicia el trámite de solicitud de CRP con base en la información financiera contenida en el Informe de Factibilidad o Informe Equipo Interdisciplinario procesos en curso y Avalúo relacionado con el ID.</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>

N°	Actividad y Descripción	Responsable	Registros
	<p>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>Se revisa el Certificado de Registro Presupuestal expedido, enviado por correo electrónico por la Subdirección Financiera.</p> <p>Para la movilización o giros de recursos se pasa al procedimiento 208-REAS-Pr-04 <i>Saneamiento y Adquisición de Predios y/o Mejoras</i>.</p> <p>Se registra la información en la base de datos o en el Sistema de Información Misional/Base de datos.</p> <p>Se envían los documentos al expediente respectivo.</p> <p><b>Si</b> aplica trámite de Subsidios para el cierre financiero pasa a la Actividad No. 41 - Iniciar trámite de subsidios</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> <p>208-REAS-Ft-154 Control entrega de documentos a Gestión Documental</p>

N°	Actividad y Descripción	Responsable	Registros
	<p><b>No</b> aplica trámite de Subsidios para el cierre financiero. Pasa a la Actividad No. 43 - Elaborar la promesa de compraventa</p> <p>Informa a los componentes social y de Gestión Inmobiliaria.</p> <p>Si el beneficiario seleccionó Alternativa habitacional – Vivienda de reposición Usada y ya cuenta con resolución de asignación de instrumento financiero y viabilidad jurídica y técnica positiva, pasa a la Actividad No. 43 - Elaborar la promesa de compraventa, para Selección de Alternativa Habitacional – Vivienda de Reposición Usada.</p>		
34	<p><b>Acompañar en la adquisición de la Alternativa Habitacional – Vivienda de Reposición.</b></p> <p>De acuerdo con la Fase II “Acompañamiento y Permanencia” del Plan de Gestión Social, se informa, orienta y asesora a las familias sobre la oferta inmobiliaria disponible para la selección de la Alternativa Habitacional – Vivienda de Reposición.</p> <p>Se realizan recorridos inmobiliarios (presenciales o virtuales). Se presenta el portafolio inmobiliario en las opciones de vivienda nueva o usada.</p> <p>De acuerdo con las condiciones socioeconómicas identificadas y los intereses de la familia, el profesional social a cargo del proceso, además del acompañamiento, realizará el seguimiento al avance en la selección y obtención de la Alternativa Habitacional – Vivienda de Reposición (nueva o usada), estipulado en el plan de acción de cada hogar.</p> <p>Los hogares contarán con el término de un (1) año a partir de la comunicación de la factibilidad para adquirir la vivienda de reposición definitiva nueva o usada, dicho término podrá prorrogarse hasta por seis (6)</p>	<p>Profesional Social designado por EDT</p> <p>Profesional de Gestión inmobiliaria</p>	<p>Seguimiento al Plan de acción para el reasentamiento</p> <p>208-REAS-Ft-172 Portafolio Vivienda Nueva</p> <p>208-REAS-Ft-173 Portafolio Vivienda Usada</p> <p>208-REAS-In-05 Selección, sorteo y entrega de vivienda de proyectos propios de la caja de la vivienda popular</p> <p>208-REAS- In Viabilidades y Desembolsos</p>

N°	Actividad y Descripción	Responsable	Registros
	<p>meses adicionales en situaciones de fuerza mayor o caso fortuito debidamente probadas.</p> <p>Se tendrán en cuenta para el desarrollo de esta actividad los instructivos de Selección, Sorteo y entrega de Vivienda de proyectos CVP y Viabilidades y Desembolsos vivienda nueva con privados.</p> <p><b>Si</b> se evidencia renuencia del beneficiario para continuar con el proceso, se devuelve a la Actividad No. 3 - Revisar el estado del ID y requerir al beneficiario para continuar con el Proceso de Reasentamientos.</p> <p><b>No</b> se evidencia renuencia se continua con la siguiente actividad.</p>		<p>vivienda nueva con privados</p> <p>208-REAS-Ft-76 Selección de Vivienda Usada</p> <p>208-REAS-Ft-162 Selección de Vivienda Nueva con Privados</p> <p>208-REAS-Ft-71 Selección de vivienda proyectos CVP</p>
35	<p><b>Realizar la validación del cierre financiero preliminar, verificar requisitos e informar los resultados.</b></p> <p>Se realiza la revisión del estado del proceso – ID, cumplimiento de requisitos y se evalúa el cierre financiero preliminar, de acuerdo con el Informe de factibilidad o Informe interdisciplinario procesos en curso, el avalúo, la selección de Alternativa Habitacional – Vivienda de Reposición realizada por el beneficiario y el instrumento financiero que se entregará.</p> <p>Se informa a los componentes social y de gestión inmobiliaria para continuar con los trámites respectivos.</p>	<p>Profesional Financiero designado por EDT</p>	<p>Registro información en el Sistema</p>
36	<p><b>Recibir documentos de los beneficiarios para la viabilidad de la Vivienda, previa verificación de la selección de vivienda, el cierre financiero.</b></p> <p>De acuerdo con la Fase II “Acompañamiento y Permanencia” del Plan de Gestión Social, se verifica que el beneficiario tenga selección de vivienda y cierre financiero.</p>	<p>Profesional Jurídico designado por EDT</p>	<p>208-REAS-Ft-06 Ayuda de memoria</p> <p>208-REAS-Ft-104 Requisitos para Predios Recomendados</p>

N°	Actividad y Descripción	Responsable	Registros
	<p>Se reciben radicados por Orfeo los documentos de los beneficiarios, para la vivienda nueva (proyecto con privados) o vivienda usada.</p> <p>Se verifican los documentos de acuerdo con los requisitos establecidos para la vivienda nueva o usada - Requisitos para Predios Recomendados.</p> <p><b>Si</b> es positivo el cierre financiero pasa a la Actividad No. 38 – Registrar información en base de datos</p> <p><b>No</b> es positivo el cierre financiero pasa a la Actividad No. 41 – Iniciar trámites de subsidios.</p> <p>Se registran los datos en el Sistema de Información/Base de datos. Se envía la documentación al expediente.</p> <p>En caso de identificar una posible renuencia pasa a las Actividades de renuencia del procedimiento <i>208-REAS-Pr-04 Saneamiento y Adquisición de Predios y/o Mejoras</i></p>		<p>208-REAS-Ft-76 Selección Vivienda Usada</p> <p>208-REAS-Ft-162 Selección Vivienda Nueva con Privados</p> <p>208-REAS-Ft-71 Selección vivienda proyectos CVP</p> <p>Seguimiento al Plan de acción para el reasantamiento</p> <p>208-REAS-Ft-154 Control entrega de documentos a Gestión Documental</p>
37	<p><b>Informar sobre los requisitos para la postulación a los subsidios de vivienda.</b></p> <p>De acuerdo con la Fase II “Acompañamiento y Permanencia” del Plan de Gestión Social, se verifica que el beneficiario tenga selección de vivienda y cierre financiero.</p> <p>Se informa y asesora a la familia para la entrega de documentos para la postulación a los subsidios de vivienda del Gobierno Nacional o Distrital, que pueden aplicar.</p> <p><b>Si</b> se evidencia renuencia del beneficiario para continuar con el proceso, se devuelve a la Actividad No. 3 - Revisar el estado del ID y requerir al beneficiario para continuar con el Proceso de Reasentamientos.</p>	Profesional Social designado por EDT	<p>208-REAS-Ft-06 Ayuda de memoria</p> <p>208-REAS-Ft-162 Selección Vivienda Nueva con Privados</p> <p>208-REAS-Ft-71 Selección vivienda proyectos CVP</p> <p>Seguimiento al Plan de acción</p>

N°	Actividad y Descripción	Responsable	Registros
	<p><b>No</b> se evidencia renuencia se continua con la siguiente actividad.</p>		<p>para el reasentamiento</p>
38	<p><b>Registrar la información en el Sistema de Información/Base de datos.</b></p> <p>De acuerdo con la selección de vivienda realizada por el beneficiario, se registra la información en el Sistema de Información/Base de datos.</p> <p>En los casos de selección de vivienda nueva con privados, el oferente del proyecto o el hogar, deben radicar ante la Caja de la Vivienda Popular el documento que acredite la selección de vivienda, bien sea, opción de compra, formato de separación o promesa de compraventa. Se deja registro de la información en el Sistema de Información/Base de datos.</p> <p><b>Si</b> la selección de Vivienda se realizó en un proyecto de la Caja de la Vivienda Popular - CVP. Pasa a la Actividad No. 48 – Entrega de Alternativa Habitacional.</p> <p><b>No</b> seleccionó Vivienda en un proyecto de la CVP, sino vivienda Nueva con un Constructor Privado o Vivienda usada, pasa a la actividad siguiente.</p>	<p>Profesional Gestión Inmobiliaria</p>	<p>Registro información en el Sistema</p>
39	<p><b>Realizar la Viabilidad Jurídica de la Alternativa Habitacional – Vivienda de Reposición Usada o Nueva con Privados</b></p> <p>Con base en la información registrada y documentos entregados por el beneficiario se expide la Viabilidad Jurídica de la Alternativa Habitacional – Vivienda de Reposición, elegida por el beneficiario.</p> <p>Se tendrá en cuenta el Instructivo Viabilidades y Desembolsos vivienda nueva con privados.</p>	<p>Profesional Jurídico designado por EDT</p>	<p>208-REAS-Ft-104 Requisitos para Predios Recomendados</p> <p>208-REAS-Ft-76 Selección de Vivienda Usada</p> <p>208-REAS-Ft-162 Selección de Vivienda Nueva con Privados</p>

N°	Actividad y Descripción	Responsable	Registros
	<p>Si el proyecto de vivienda cuenta con Resolución de elegibilidad expedida por alguna entidad otorgante de subsidio de vivienda del orden Distrital o Nacional, Caja de Compensación Familiar, Findeter, Entidades Bancarias o Fondo Nacional de Ahorro – FNA, en la cual se manifiesta que el proyecto cuenta con viabilidad técnica, jurídica y financiera, no será necesario la expedición de viabilidad Técnica y Jurídica por parte de la Dirección de Reasentamientos de la CVP.</p> <p><b>Si</b> cumple la vivienda con las condiciones jurídicas requeridas para la Alternativa Habitacional – Vivienda de Reposición del beneficiario. Pasa a la Actividad No. 40 – Realizar viabilidad técnica.</p> <p><b>No</b> cumple la vivienda con las condiciones jurídicas requeridas para la Alternativa Habitacional – Vivienda de Reposición. Se le informa al beneficiario y se devuelve a la Actividad No. 34 - Acompañar en la selección y gestión de Alternativa Habitacional – Vivienda de Reposición</p> <p>Se registra la información en el Sistema de Información/Base de datos y se envían los documentos al expediente.</p>		<p>208-REAS-Ft-167 Viabilidad Jurídica Vivienda Reposición</p> <p>Correo electrónico</p> <p>208-REAS-Ft-06 Ayuda de memoria</p> <p>208-REAS-In Viabilidades y Desembolsos vivienda nueva con privados</p> <p>208-REAS-Ft-154 Control entrega de documentos a Gestión Documental</p>
40	<p><b>Realizar la Viabilidad Técnica de la Alternativa Habitacional – Vivienda de Reposición Usada o Nueva con Privados</b></p> <p>Con base en la información registrada y documentos entregados por el beneficiario y previa viabilidad jurídica positiva, se expide la Viabilidad Técnica de la Alternativa Habitacional – Vivienda de Reposición elegida por el beneficiario.</p> <p>Se tendrá en cuenta el Instructivo Viabilidades y Desembolsos vivienda nueva con privados.</p>	<p>Profesional Técnico designado por EDT</p>	<p>208-REAS-Ft-104 Requisitos para Predios Recomendados</p> <p>208-REAS-Ft-76 Selección de Vivienda Usada</p> <p>208-REAS-Ft-162 Selección de Vivienda Nueva con Privados</p>

N°	Actividad y Descripción	Responsable	Registros
	<p>Si el proyecto de vivienda cuenta con Resolución de elegibilidad expedida por alguna entidad otorgante de subsidio de vivienda del orden Distrital o Nacional, Caja de Compensación Familiar, Findeter, Entidades Bancarias o Fondo Nacional de Ahorro – FNA, en la cual se manifiesta que el proyecto cuenta con viabilidad técnica, jurídica y financiera, no será necesario la expedición de viabilidad Técnica y Jurídica por parte de la Dirección de Reasentamientos de la CVP.</p> <p><b>Si</b> cumple la vivienda con las condiciones técnicas requeridas para la Alternativa Habitacional – Vivienda de Reposición Usada, y no requiere subsidio, pasa a la Actividad No. 43 - Elaborar la promesa de compraventa, para Selección de Alternativa Habitacional – Vivienda de Reposición Usada.</p> <p><b>Si</b> cumple la vivienda con las condiciones técnicas requeridas para la Alternativa Habitacional – Vivienda de Reposición Nueva con Privados, y no requiere subsidio, pasa a la Actividad No. 46 - Recibir y revisar modelo de minuta de promesa de compraventa individual, para Selección de Alternativa Habitacional – Vivienda de Reposición Nueva con Privados. Si requiere subsidio pasa a la Actividad No. 41 – Iniciar trámites de subsidios.</p> <p><b>No</b> cumple la vivienda con las condiciones técnicas requeridas para la Alternativa Habitacional – Vivienda de Reposición, se devuelve a la Actividad No. 34 - Acompañar en la selección y gestión de Alternativa Habitacional – Vivienda de Reposición.</p> <p>Si el beneficiario seleccionó Alternativa habitacional – Vivienda de reposición Usada y ya cuenta con viabilidad jurídica y técnica positiva, pasa a la Actividad No. 27- Elaborar resolución de asignación de instrumento financiero.</p>		<p>Correo electrónico</p> <p>208-REAS-Ft-06 Ayuda de memoria</p> <p>208-REAS-Ft-77 Viabilidad Técnica Alternativa Habitacional</p> <p>208-REAS-Ft-165 Viabilidad técnica proyectos de vivienda nueva con privados</p> <p>208-REAS-In Viabilidades y Desembolsos vivienda nueva con privados</p> <p>208-REAS-Ft-154 Control entrega de documentos a Gestión Documental</p>

N°	Actividad y Descripción	Responsable	Registros
	Se registra la información en el Sistema de Información/base de datos y se envían los documentos al expediente.		
41	<p><b>Iniciar trámite de subsidios previa verificación del núcleo familiar, la información del cruce de cédulas y recepción de documentos</b></p> <p>Se verifica la información del núcleo familiar y el resultado de cruce de cédulas, cruce de otro reasentamiento anterior (GIS) y cruce de predio adquirido con anterioridad por la CVP. Si el beneficiario seleccionó Alternativa habitacional – Vivienda de Reposición Nueva con privados o proyectos de la CVP.</p> <p>De acuerdo con la Fase II “Acompañamiento y Permanencia” del Plan de Gestión Social, se reciben y verifican los documentos para la postulación de las familias al Subsidio de Vivienda.</p> <p>En el caso de que algún integrante del grupo familiar presente cruce se realizará el acompañamiento para el levantamiento de este en el caso que aplique.</p> <p>Se tendrá en cuenta lo establecido en los Instructivos Viabilidades y Desembolsos vivienda nueva con privados y Selección y Sorteo y entrega de vivienda proyectos CVP.</p> <p>Se informa al componente de gestión inmobiliaria y se registran los datos en el Sistema de Información Misional/Base de datos.</p> <p>Se envía los documentos al expediente.</p> <p>Pasa a la actividad siguiente.</p>	Profesional Social designado por EDT	<p>208-REAS-Ft-164 Resultados de Cruces de Información Externa</p> <p>208-REAS-Ft-41 Concepto Social Actualización Núcleo Familiar</p> <p>208-REAS-In-05 Selección, sorteo y entrega de vivienda de proyectos propios CVP</p> <p>208-REAS-In Viabilidades y Desembolsos vivienda nueva con privados</p> <p>208-REAS-Ft-06 Ayuda de memoria</p> <p>Seguimiento al Plan de acción para el reasentamiento</p> <p>208-REAS-Ft-154 Control entrega de documentos a</p>

N°	Actividad y Descripción	Responsable	Registros
			Gestión Documental
42	<p><b>Verificar información y generar comunicado postulación subsidio, registrar información y recibir acto administrativo.</b></p> <p>Se verifican los documentos, se elabora oficio para la postulación del beneficiario al subsidio y se radica la solicitud ante las entidades nacionales y/o distritales competentes.</p> <p>Una vez se recibe la respuesta del estado de la postulación del subsidio se registra la información en el Sistema de Información Misional/Base de datos.</p> <p><b>Si</b> el estado es aceptado, se recibe el acto administrativo de aprobación del subsidio; una vez garantizado el cierre financiero del proceso y si es Alternativa habitacional – Vivienda de Reposición proyectos CVP No. 48 - Entregar la alternativa habitacional - vivienda de reposición, previo acompañamiento a las familias y revisión del cumplimiento de requisitos.</p> <p><b>Si</b> el estado es aceptado y es Alternativa habitacional – Vivienda de Reposición Nueva con Privados; una vez garantizado el cierre financiero del proceso se pasa a la Actividad No. 46 - Recibir y revisar modelo de minuta de promesa de compraventa individual, para Selección de Alternativa Habitacional – Vivienda de Reposición Nueva con Privados.</p> <p><b>No</b> es aceptado, y se debe hacer la subsanación, se devuelve a la Actividad No. 41 - Iniciar trámite de subsidios previa verificación del núcleo familiar, la información del cruce de cédulas y recepción de documentos</p>	Profesional Gestión Inmobiliaria	<p>208-SADM-Ft-59 Oficio (Comunicación Oficial)</p> <p>Documentos beneficiarios para postulación de subsidio</p> <p>208-REAS-In-05 Selección, sorteo y entrega de vivienda de proyectos propios CVP</p> <p>208-REAS-In Viabilidades y Desembolsos vivienda nueva con privados</p>

N°	Actividad y Descripción	Responsable	Registros
	<p><b>No</b> es aceptado por rechazo se devuelve a la Actividad No. 34 - Acompañar en la selección y gestión de Alternativa Habitacional – Vivienda de Reposición.</p> <p>Para la selección de Alternativa Habitacional – Vivienda de reposición Nueva con privados, en los casos en los que se establezca en la promesa de compraventa lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Entrega de la Alternativa habitacional – Vivienda de Reposición antes de escrituración, pasa primero a la Actividad No. 48 - Entregar la alternativa habitacional - vivienda de reposición, y después pasa a la Actividad No. 46 - Recibir y revisar modelo de minuta de promesa de compraventa individual, para Selección de Alternativa Habitacional – Vivienda de Reposición Nueva con Privados</li> <li>- Elaborar escritura antes de la entrega de la Alternativa habitacional – Vivienda de Reposición, pasa primero a la Actividad No. 46 - Recibir y revisar modelo de minuta de promesa de compraventa individual, para Selección de Alternativa Habitacional – Vivienda de Reposición Nueva con Privados, y después pasa a la Actividad No. 48 - Entregar la alternativa habitacional - vivienda de reposición.</li> </ul>		
43	<p><b>Elaborar la promesa de compraventa, para Selección de Alternativa Habitacional – Vivienda de Reposición Usada</b></p> <p>Se recibe documentos revisando el saneamiento y estado jurídico del Inmueble.</p> <p>Se recibe por parte del beneficiario los documentos que permite determinar la separación u opción de compra del inmueble.</p> <p>Se elabora la promesa de compraventa del inmueble.</p>	<p>Profesional Jurídico designado por EDT</p>	<p>Promesa de compraventa elaborada</p>

N°	Actividad y Descripción	Responsable	Registros
	<p>Se registra los datos en el Sistema de Información Misional/Base de datos y se solicita revisión por parte del referente jurídico.</p> <p><b>Si</b> se evidencia renuencia del beneficiario para continuar con el proceso, se devuelve a la Actividad No. 3 - Revisar el estado del ID y requerir al beneficiario para continuar con el Proceso de Reasentamientos.</p> <p><b>No</b> se evidencia renuencia se continua con la siguiente actividad.</p>		
44	<p><b>Revisar la promesa de compraventa para Selección de Alternativa Habitacional – Vivienda de Reposición Usada.</b></p> <p>Se revisa la promesa de compraventa.</p> <p><b>Si</b> requiere ajustes se devuelve a la Actividad No. 43.</p> <p><b>No</b> requiere ajustes se pasa al profesional jurídico para la entrega al beneficiario, actividad siguiente.</p> <p>Se registran los datos en el Sistema de Información Misional/Base de datos</p>	<p>Profesional Jurídico Revisor Jurídico</p>	<p>Promesa de compraventa revisada</p>
45	<p><b>Entregar promesa de compraventa para Selección de Alternativa Habitacional – Vivienda de Reposición Usada.</b></p> <p>Se cita a la familia para hacer entrega de la promesa de compraventa.</p> <p>En caso de no obtener respuesta, en ocho (8) días hábiles, se requiere mediante oficio a la familia.</p> <p>Se recibe la promesa de compraventa firma y se carga la información en el Sistema de Información Misional/Base de datos y se envían los documentos al expediente.</p>	<p>Profesional Jurídico designado por EDT</p>	<p>Promesa de compraventa entregada para Selección de Vivienda de Reposición Usada</p>

N°	Actividad y Descripción	Responsable	Registros
	Se pasa a la Actividad No. 48 – Entregar la alternativa habitacional - vivienda de reposición, previo acompañamiento a las familias y revisión del cumplimiento de requisitos.		
46	<p><b>Recibir y revisar modelo de minuta de promesa de compraventa individual, para Selección de Alternativa Habitacional – Vivienda de Reposición Nueva con Privados.</b></p> <p>Se recibe por parte del constructor el Modelo de la Minuta General de promesa de compraventa, se revisa y aprueba.</p> <p>Si pasados quince (15) días no se recibe la versión final aprobada de la Minuta, se requiere al constructor mediante comunicado.</p> <p>Posteriormente, se recibe y revisa la promesa de compraventa.</p> <p>Si pasados quince (15) días no se recibe la versión final de la promesa de compraventa aprobada, se requiere al constructor mediante comunicado.</p> <p>Si es proyecto en construcción se revisan los documentos de la Fiducia.</p> <p>Se informa a los componentes Financiero, Técnico y de Gestión Inmobiliaria.</p> <p>Se registra los datos en el Sistema de Información Misional/Base de datos. Se pasa a la siguiente actividad.</p> <p>Para las gestiones que tiene que realizar el beneficiario, en relación con el desarrollo de la actividad.</p> <p><b>Si se evidencia renuencia del beneficiario para continuar con el proceso, se devuelve a la Actividad No.</b></p>	<p>Profesional Jurídico designado por EDT</p>	<p>Modelo de Minuta General revisada y aprobada para Selección Vivienda nueva con privados</p> <p>Promesa de compraventa revisada y aprobada para Selección Vivienda nueva con privados</p> <p>208-SADM-Ft-59 Oficio (Comunicación Oficial) Cuando aplique</p> <p>208-REAS-Ft-154 Control entrega de documentos a Gestión Documental</p>

N°	Actividad y Descripción	Responsable	Registros
	<p>3 - Revisar el estado del ID y requerir al beneficiario para continuar con el Proceso de Reasentamientos.</p> <p><b>No</b> se evidencia renuencia se continua con la siguiente actividad.</p>		
47	<p><b>Elaborar o solicitar Minuta de la escritura pública de compraventa de la Alternativa habitacional – Vivienda de reposición.</b></p> <p>Se verifica el cumplimiento de requisitos de acuerdo con la información del proceso registrada en el Sistema de Información Misional/Base de datos, especialmente lo relacionado con la entrega real y material del predio recomendado, verificando los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Acta de entrega predio recomendado– PAR – PR (propietario o poseedor),</li> <li>✓ Contrato de compraventa de mejoras y cesión a título oneroso de derechos de posesión (poseedores)</li> <li>✓ Copia de la Escritura pública del predio recomendado a nombre de la CVP (propietarios)</li> <li>✓ Certificado de Libertad y Tradición del predio recomendado a nombre de la CVP (propietarios)</li> </ul> <p>Para los casos de la Alternativa habitacional – Vivienda de Reposición Usada, se elabora la Minuta de la escritura y se le entrega al beneficiario para que realice los trámites respectivos ante la notaría.</p> <p>Si es Alternativa habitacional – Vivienda de Reposición Nueva con Privados se recibe la escritura pública registrada, certificado de tradición y acta de entrega de la vivienda al beneficiario.</p> <p>Si pasados 15 días hábiles no se han obtenido los documentos, se realiza solicitud por escrito al beneficiario y constructor.</p>	<p>Profesional Jurídico designado por EDT</p>	<p>Minuta de promesa de compraventa Elaborada</p> <p>Contrato de compraventa de mejoras y cesión a título oneroso de derechos de posesión</p> <p>Copia de Escritura pública</p> <p>Certificado de Libertad y Tradición del Inmueble a nombre del beneficiario</p> <p>208-SADM-Ft-59 Oficio (Comunicación Oficial)</p> <p>208-REAS-Ft-154 Control entrega de documentos a Gestión Documental</p>

N°	Actividad y Descripción	Responsable	Registros
	<p>Se reciben los documentos y se revisan en caso de evidenciar inconsistencias se solicitan los ajustes respectivos mediante comunicado.</p> <p>Se registran los datos en el Sistema de Información Misional/Base de datos y se envían los documentos al expediente</p>		
48	<p><b>Entregar la alternativa habitacional - vivienda de reposición, previo acompañamiento a las familias y revisión del cumplimiento de requisitos.</b></p> <p>De acuerdo con la Fase II “Acompañamiento y Permanencia” del Plan de Gestión Social, se realiza acompañamiento a las familias durante todo el proceso de Reasentamiento.</p> <p>Se verifica el cumplimiento de requisitos de acuerdo con la información del proceso registrada en el Sistema de Información Misional/Base de datos, especialmente lo relacionado con la entrega real y material del predio recomendado, verificando los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Acta de entrega predio recomendado– PAR – PR (propietario o poseedor),</li> <li>✓ Contrato de compraventa de mejoras y cesión a título oneroso de derechos de posesión (poseedores)</li> <li>✓ Copia de la Escritura pública del predio recomendado a nombre de la CVP (propietarios)</li> <li>✓ Certificado de Libertad y Tradición del predio recomendado a nombre de la CVP (propietarios)</li> </ul> <p>En las selecciones de Alternativa habitacional – Vivienda de reposición Nueva con privados o proyectos de la CVP, previo a la entrega de la alternativa habitacional – vivienda de reposición, se realiza el sorteo, de conformidad con lo establecido en el respectivo Instructivo.</p>	Profesional Social designado por EDT	<p>208-REAS-Ft-06 Ayuda de memoria</p> <p>208-REAS-Ft-41 Concepto Social Actualización Núcleo Familiar</p> <p>208-REAS-Ft-04 Acta de Entrega de Vivienda de Reposición</p> <p>208-REAS-Ft-150 Acta de Verificación de Traslado - Alternativa Habitacional</p> <p>208-REAS-In-05 Selección, sorteo y entrega de vivienda de proyectos propios de la caja de la vivienda popular.</p> <p>Seguimiento al Plan de acción</p>

N°	Actividad y Descripción	Responsable	Registros
	<p>Para los casos de la Selección de Vivienda en proyectos de la Caja de la Vivienda Popular - CVP, se hace el acompañamiento permanente al proceso de reasentamiento de la familia y se entrega la información que requiera la Dirección de Urbanizaciones y Titulación de la CVP, de conformidad con lo establecido en el respectivo Instructivo.</p> <p>En caso de requerirse se emite concepto de actualización del núcleo familiar.</p> <p>Se realiza citación a la familia para la entrega de la Alternativa habitacional – Vivienda de reposición, se elabora Acta de entrega con participación del componente técnico.</p> <p>Se hace la verificación del traslado para los casos de las Viviendas Nuevas de los proyectos de la CVP, como lo establece la norma.</p> <p>Simultáneamente se pasan a las Actividades No. 49 - Cargar el acta de entrega de la Alternativa Habitacional – Vivienda de Reposición y 50 – Verificar las condiciones para gestionar los desembolsos para el pago de la Alternativa Habitacional – Vivienda de Reposición Usada o Nueva.</p>		<p>para el reasentamiento</p> <p>208-REAS-Ft-154 Control entrega de documentos a Gestión Documental</p>
49	<p><b>Cargar el acta de entrega de la Alternativa Habitacional – Vivienda de Reposición.</b></p> <p>Posterior a la entrega de la Alternativa habitacional – Vivienda de reposición a la familia, la cual se realiza con participación del componente social, se realiza el cargue del Acta de entrega de la Alternativa Habitacional – Vivienda de Reposición, registrando la fecha de entrega de la vivienda al beneficiario.</p> <p>Se verifica el cumplimiento de requisitos de acuerdo con la información del proceso registrada en el Sistema de Información Misional/Base de datos, especialmente lo relacionado con la entrega real y material del predio</p>	<p>Profesional Técnico designado por EDT</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>

N°	Actividad y Descripción	Responsable	Registros
	<p>recomendado, verificando los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Acta de entrega predio recomendado– PAR – PR (propietario o poseedor),</li> <li>✓ Contrato de compraventa de mejoras y cesión a título oneroso de derechos de posesión (poseedores)</li> <li>✓ Copia de la Escritura pública del predio recomendado a nombre de la CVP (propietarios)</li> <li>✓ Certificado de Libertad y Tradición del predio recomendado a nombre de la CVP (propietarios)</li> </ul> <p>Se registra los datos en el Sistema de Información Misional/Base de datos y se envía los documentos al expediente.</p>		
50	<p><b>Verificar las condiciones para gestionar los desembolsos para el pago de la Alternativa Habitacional – Vivienda de Reposición Usada o Nueva.</b></p> <p>Se verifica la información y cumplimiento de requisitos para dar trámite a los desembolsos, considerando el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el contrato de compraventa y en el acto administrativo de asignación de recursos, en contraprestación del derecho real y de dominio sobre los predios recomendados, especialmente lo relacionado con la entrega real y material del predio recomendado, verificando los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Acta de entrega predio recomendado– PAR – PR (propietario o poseedor),</li> <li>✓ Contrato de compraventa de mejoras y cesión a título oneroso de derechos de posesión (poseedores)</li> <li>✓ Copia de la Escritura pública del predio recomendado a nombre de la CVP (propietarios)</li> </ul>	<p>Profesional Financiero designado por EDT</p>	<p>Información del proceso registrada en el Sistema de Información Misional/Base de datos</p>

N°	Actividad y Descripción	Responsable	Registros
	<p>✓ Certificado de Libertad y Tradición del predio recomendado a nombre de la CVP (propietarios)</p> <p>Todo el trámite de desembolso se realiza en el procedimiento 208-REAS-Pr-04 <i>Saneamiento y Adquisición de Predios y/o Mejoras</i></p>		
51	<p><b>Elaborar y ejecutar el Plan de Gestión Social.</b></p> <p>Anualmente, se elabora y ejecuta el Plan de Gestión Social con base en el 208-PLA-Mn-13 Manual de Gestión Social de la Caja de la Vivienda Popular y se establecen las acciones para la Fase II “Acompañamiento y Permanencia” y la Fase III “Salida, Resiliencia y Sostenibilidad” para la Reubicación Definitiva y Temporal de las familias.</p> <p>Se realizan las actividades con las familias beneficiarias del Proceso de Reasentamientos y la medición de la percepción de los beneficiarios, de conformidad con los lineamientos establecidos por la CVP.</p> <p>Se realiza el registro de información en el Sistema de Información Misional/bases de datos y se generan los informes de Participación Ciudadana.</p> <p>Se envía la información al expediente.</p>	Profesional Social designado por EDT	<p>208-REAS-Ft-32 Listado de Asistencia Reuniones con comunidad</p> <p>Seguimiento al Plan de acción para el reasentamiento</p> <p>Informes de Participación Ciudadana</p> <p>Encuestas de percepción de la ciudadanía</p> <p>208-REAS-Ft-154 Control entrega de documentos a Gestión Documental</p>
<b>Fin</b>			

	<b>PROCEDIMIENTO REUBICACIÓN DEFINITIVA</b>	Código: 208-REAS-Pr-05
		Versión: 11
		Vigente desde: 22/07/2022

## 7. DIAGRAMA DE FLUJO

Ver anexo Diagramas por niveles No. 1.2 y 1.3

## 8. PUNTOS DE CONTROL

N° Actividad	Actividad	¿Qué y cómo se controla?	¿Con qué frecuencia?	¿Quién lo controla?
1	Crear el ID de familia, informar al beneficiario el resultado de la Factibilidad y solicitar la Selección de la Vivienda	<p>Se controla la continuidad y cumplimiento de requisitos en el proceso de Reasentamientos, para los beneficiarios que pasaron las etapas de verificación, prefactibilidad y factibilidad y tienen Reubicación Definitiva o Relocalización transitoria.</p> <p>Para lo cual se revisan los Informes, se cita a los beneficiarios, se les entrega el Folleto de Requisitos para Predios Recomendados y se realiza asesoría Inmobiliaria.</p>	Siempre que un ID tenga como selección de la acción la Reubicación Definitiva y/o Relocalización Transitoria	Profesional Social designado en EDT
3	Revisar el estado del ID y requerir al beneficiario para continuar con el Proceso de Reasentamientos	<p>Se controla que se desarrolle el Proceso de Reasentamiento 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 al ingreso al Proceso de Reasentamiento	Profesional Jurídico de Reasentamientos
17	Revisar el cumplimiento de requisitos, viabilizar el pago	Se controla la correcta ejecución de recursos.		

*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*

## PROCEDIMIENTO REUBICACIÓN DEFINITIVA

**Código:** 208-REAS-Pr-05

**Versión:** 11

**Vigente desde:** 22/07/2022

N° Actividad	Actividad	¿Qué y cómo se controla?	¿Con qué frecuencia?	¿Quién lo controla?
	siguiente registrar información.	Para lo cual se registra la información en el Tablero de control, verificando el estado del proceso, la entrega de documentación, el cumplimiento de los requisitos y la elaboración de actos administrativos, que viabilizan el pago y la continuidad de los beneficiarios en Relocalización Transitoria.	Mensualmente siempre que un ID tenga como selección de la acción Relocalización Transitoria	Profesional Jurídico designado en EDT
18	Realizar visita de habitabilidad y registrar información.	Se controla la correcta ejecución de recursos.  Para lo cual se realiza la visita de habitabilidad y se registra la información en el Sistema/base de datos, para la revisión mensual que realiza el profesional jurídico designado por EDT a los ID que tengan como selección de la acción Relocalización Transitoria.	La visita de habitabilidad por ID se realiza a partir de los (2) meses después del primer pago de arrendamiento, una (1) vez al año.	Profesional Social designada por EDT
27	Elaborar resolución de asignación de instrumento financiero (recursos especie), recepción de información de CDP, Informe de Factibilidad, Informe Interdisciplinario	Se controla la correcta ejecución de recursos.  Para lo cual antes de elaborar el acto administrativo se revisa la información del CDP, el Informe de Factibilidad, o Informe Interdisciplinario de Procesos en Curso, la Selección de vivienda y el avalúo.	Siempre cuando el beneficiario realice la selección de la Alternativa habitacional – Vivienda de reposición y se vaya a elaborar la resolución del instrumento financiero	Profesional Jurídico designado en EDT

*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>N° Actividad</b>	<b>Actividad</b>	<b>¿Qué y cómo se controla?</b>	<b>¿Con qué frecuencia?</b>	<b>¿Quién lo controla?</b>
	<b>Procesos en Curso y avalúo.</b>			
34	<b>Acompañar en la adquisición de la Alternativa Habitacional – Vivienda de Reposición</b>	<p>Se controla la continuidad de los beneficiarios en el Proceso de Reasentamientos.</p> <p>Para lo cual se informa, orienta y asesora a las familias sobre la oferta inmobiliaria disponible para la selección de la Alternativa Habitacional – Vivienda de Reposición. Se realizan recorridos inmobiliarios (presenciales o virtuales). Se presenta el portafolio inmobiliario en las opciones de vivienda nueva o usada y se realiza el seguimiento al avance en la selección y obtención de la vivienda.</p>	Siempre que el Informe de Factibilidad establezca Reubicación Definitiva como acción del Proceso	Profesional Social designado por EDT
35	<b>Realizar la validación del cierre financiero preliminar, verificar requisitos e informar los resultados</b>	<p>Se controla la oportunidad en la Reubicación Definitiva de la familia.</p> <p>Para lo cual se realiza la revisión del estado del proceso – ID, cumplimiento de requisitos y se evalúa el cierre financiero preliminar, de acuerdo con el Informe de factibilidad o Informe interdisciplinario procesos en curso, el avalúo, la selección de Alternativa Habitacional – Vivienda de Reposición realizada por el</p>	Siempre cuando el beneficiario realice la selección de la Alternativa habitacional – Vivienda de reposición	Profesional Financiero designado en EDT

N° Actividad	Actividad	¿Qué y cómo se controla?	¿Con qué frecuencia?	¿Quién lo controla?
		beneficiario y el instrumento financiero que se entregará.		
47	<p><b>Elaborar o solicitar Minuta de la escritura pública de compraventa de la Alternativa habitacional Vivienda reposición.</b></p>	<p>Se controla el objetivo del Programa de Reasentamientos – Reubicación de las familias y la recuperación de los predios recomendados.</p> <p>Para lo cual mediante Acta se realiza la entrega de la Alternativa habitacional – vivienda de reposición, previa verificación del cumplimiento de requisitos, especialmente lo relacionado con la entrega real y material del predio recomendado, verificando los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Acta de entrega predio recomendado– PAR – PR (propietario o poseedor),</li> <li>✓ Contrato de compraventa de mejoras y cesión a título oneroso de derechos de posesión (poseedores)</li> <li>✓ Copia de la Escritura pública del predio recomendado a nombre de la CVP (propietarios)</li> <li>✓ Certificado de Libertad y Tradición del predio recomendado a nombre de la CVP (propietarios)</li> </ul>	<p>Siempre que el Informe de Factibilidad establezca Reubicación Definitiva como acción del Proceso</p>	<p>Profesional Jurídico designado por EDT</p>

N° Actividad	Actividad	¿Qué y cómo se controla?	¿Con qué frecuencia?	¿Quién lo controla?
48	Entregar la alternativa habitacional - vivienda de reposición, previo acompañamiento a las familias y revisión del cumplimiento de requisitos.	<p>Se controla el objetivo del Programa de Reasentamientos – Reubicación de las familias y la recuperación de los predios recomendados.</p> <p>Para lo cual mediante Acta se realiza la entrega de la Alternativa habitacional – vivienda de reposición, previa verificación del cumplimiento de requisitos, especialmente lo relacionado con la entrega real y material del predio recomendado, verificando los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Acta de entrega predio recomendado– PAR – PR (propietario o poseedor),</li> <li>✓ Contrato de compraventa de mejoras y cesión a título oneroso de derechos de posesión (poseedores)</li> <li>✓ Copia de la Escritura pública del predio recomendado a nombre de la CVP (propietarios)</li> <li>✓ Certificado de Libertad y Tradición del predio recomendado a nombre de la CVP (propietarios)</li> </ul>	Siempre que el Informe de Factibilidad establezca Reubicación Definitiva como acción del Proceso	Profesional Social designado por EDT
50	Verificar las condiciones para gestionar los desembolsos para el pago de la	Se controla que no se realicen desembolsos de recursos sin el cumplimiento de los requisitos.	Cada vez que se requiera el desembolso de recursos	Profesional Financiero designado en EDT

N° Actividad	Actividad	¿Qué y cómo se controla?	¿Con qué frecuencia?	¿Quién lo controla?
	<p><b>Alternativa Habitacional – Vivienda de Reposición Usada o Nueva.</b></p>	<p>Para lo cual se verifica el estado del ID y el cumplimiento de requisitos, especialmente lo relacionado con la entrega real y material del predio recomendado, verificando los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Acta de entrega predio recomendado– PAR – PR (propietario o poseedor),</li> <li>✓ Contrato de compraventa de mejoras y cesión a título oneroso de derechos de posesión (poseedores)</li> <li>✓ Copia de la Escritura pública del predio recomendado a nombre de la CVP (propietarios)</li> <li>✓ Certificado de Libertad y Tradición del predio recomendado a nombre de la CVP (propietarios)</li> </ul>		

## 9. DOCUMENTOS RELACIONADOS

### 9.1 Normograma

- Ver Normograma

### 9.2 Documentos Internos

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

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HABITAT Caja de la Vivienda Popular</p>	<p><b>PROCEDIMIENTO REUBICACIÓN DEFINITIVA</b></p>	<p><b>Código:</b> 208-REAS-Pr-05</p>
		<p><b>Versión:</b> 11</p>
		<p><b>Vigente desde:</b> 22/07/2022</p>

### 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-SADM-Ft-06 Acta de Reunión  
 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-04 Acta de Entrega de vivienda de reposición  
 208-REAS-Ft-06 Ayuda de memoria  
 208-REAS-Ft-32 Listado de asistencia reuniones con comunidad  
 208-REAS-Ft-41 Concepto social actualización núcleo familiar  
 208-REAS-Ft-44 Informe técnico  
 208-REAS-Ft-46 Acta de compromiso ciudadano  
 208-REAS-Ft-71 Selección vivienda proyectos CVP  
 208-REAS-Ft-76 Selección vivienda usada  
 208-REAS-Ft-77 Viabilidad técnica alternativa habitacional vivienda usada  
 208-REAS-Ft-104 Requisitos para predios recomendados  
 208-REAS-Ft-150 Acta de verificación de traslado  
 208-REAS-Ft-154 Control entrega de documentos a gestión documental  
 208-REAS-Ft-160 Informe interdisciplinario procesos en curso  
 208-REAS-Ft-162 Selección vivienda nueva con privados  
 208-REAS-Ft-167 Viabilidad jurídica alternativa habitacional  
 208-REAS-Ft-164 Resultados de cruces de información externa  
 208-REAS-Ft-165 Viabilidad técnica proyectos de vivienda nueva con privados  
 208-REAS-Ft-169 Informe Factibilidad  
 208-REAS-Ft-170 Tratamiento de datos personales  
 208-REAS-Ft-172 Portafolio vivienda nueva  
 208-REAS-Ft-173 Portafolio vivienda usada  
 208-REAS-Ft-174 Portafolio vivienda en arriendo  
 208-REAS-Ft-175 Verificación de habitabilidad en relocalización transitoria  
 Instructivo 208-REAS-In-05 selección, sorteo y entrega de vivienda de proyectos propios de la caja de la vivienda popular.  
 Instructivo Relocalización Transitoria  
 Instructivo Viabilidades y Desembolsos vivienda nueva con privados

### 9.4 Documentos Externos

*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>PROCEDIMIENTO REUBICACIÓN DEFINITIVA</b></p>	Código: 208-REAS-Pr-05
		Versión: 11
		Vigente desde: 22/07/2022

## 10. ANEXOS (Opcional)

## 11. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha Aprobación (dd-mm-aaaa)	Cambios	Revisó Nombre y Cargo Líder del Proceso
01	05/11/2014	Documento versión inicial	Olimpo Rojas Director Técnico de Reasentamientos
02	18/07/2016	Se cambió en la actividad 21 del procedimiento, casilla Documentos / Registros incluyendo el texto "o Contrato de vinculación como beneficiario de área en el Fideicomiso".	Juan Pablo Tovar O. Director Técnico de Reasentamientos
03	17/07/2017	Se modifica todo el documento.	Juan Pablo Tovar O. Director Técnico de Reasentamientos
04	01/02/2018	Se incluyó el concepto de Unidad Habitacional	Juan Pablo Tovar O. Director Técnico de Reasentamientos
05	29/10/2018	Se ajusta el objetivo del procedimiento. Se ajusta el alcance del procedimiento. Se ajustan los responsables del procedimiento. Se elimina del numeral 6 definiciones el concepto de unidad de vivienda, FOPAE. Se incluye en el numeral 6 el concepto de acto administrativo, drive, RP, recurso de reposición, GIS  Se modifican las actividades 2, 3, 4, 6.2, 7, 8, 9, 11, 13.1, 14, 14.1 y 17. Se elimina la actividad 4.1. Se elimina de la actividad 16 documento/registro el número 7. Se ajusta el equipo interdisciplinario del numeral 7 condiciones generales, y se modifican los numerales de puntos de control.	Miller Antonio Castillo C. 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*

## PROCEDIMIENTO REUBICACIÓN DEFINITIVA

Código: 208-REAS-Pr-05

Versión: 11

Vigente desde: 22/07/2022

Versión	Fecha Aprobación (dd-mm-aaaa)	Cambios	Revisó Nombre y Cargo Líder del Proceso
06	11/12/2018	Se incluye en el punto 4 Normatividad la Resolución 193 de 2016. Se actualiza la actividad 13. Se actualiza la actividad 18. Se adicionan las actividades 27 y 27.1. Se incluye en el punto 9 Puntos de Control la actividad 27.	Miller Antonio Castillo C. Director Técnico de Reasentamientos
07	14/01/2019	Se incluye en el punto 7 Condiciones Generales al Equipo de Cierres de Procesos Se modifican las actividades 24.1 y 25. Se adicionan las actividades 24.2, 24.3, 24.4 y 25.1. Se incluye en el punto 9 Puntos de Control la actividad 25.	Miller Antonio Castillo C. Director Técnico de Reasentamientos
08	23/08/2019	Se modificó todo el documento.	Isis Paola Díaz M. Directora Técnica de Reasentamientos
09	09-06-2020	Se incluye dentro de la normatividad la Resolución Conjunta 707 de 2019 Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático - IDIGER - Caja de Vivienda Popular 4888  La acción #4 pasa a ser la acción #2. 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> Y se indica el área responsable y los documentos asociados a la actividad  La actividad 2 se estableció como punto de control para gestión documental. Se incluye la actividad 4.1.	María Victoria Villamil Directora Técnica de Reasentamientos
10	1-12-2021	Se actualiza todo el procedimiento, teniendo en cuenta la nueva normatividad Decreto 330 de 2020 y la Resolución 2073 de 2021. Se incluyen las actividades de Relocalización Transitoria y Selección de Vivienda. Se establecen varios	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*

## PROCEDIMIENTO REUBICACIÓN DEFINITIVA

Código: 208-REAS-Pr-05

Versión: 11

Vigente desde: 22/07/2022

Versión	Fecha Aprobación (dd-mm-aaaa)	Cambios	Revisó Nombre y Cargo Líder del Proceso
		puntos de control para el cumplimiento de los Requisitos, Continuidad en el Proceso de Reasentamientos, Desembolso de los Recursos, Entrega del Predio Recomendado.	
11	30-06-2022	Se actualiza todo el procedimiento, teniendo en cuenta la nueva normatividad. Resolución 1139 de 2022. Se eliminan las actividades de desembolso de recursos para la entrega de VUR - adquisición de vivienda nueva o usada, y se pasan al procedimiento 208-REAS-Pr-04 Saneamiento y Adquisición de Predios y/o Mejoras, para garantizar el cumplimiento de los requisitos previo el desembolso de recursos. Se ajustan los puntos de control para el cumplimiento de los requisitos.	Neifis Isabel Araujo Lúquez Directora Técnica de Reasentamientos

## 12. APROBACIÓN

ELABORADO	REVISADO	APROBADO
<b>Nombre:</b> Luz Mery Pongutá Montañez Contrato 014_2022 <b>Fecha:</b> 15 julio 2022	<b>Nombre:</b> Hasbleidy Montaña P. Contratista <b>Nombre:</b> Olga Lucía Godoy O. Contratista <b>Nombre:</b> Mauricio Pedraza C. 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> 18 julio de 2022	<b>Nombre:</b> Neifis Isabel Araujo Lúquez  <b>Cargo:</b> Directora Técnica de Reasentamientos <b>Fecha:</b> 19 julio de 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