

| | | |
|---|---|---------------------------|
|  | PROCEDIMIENTO REUBICACIÓN DEFINITIVA | Código: 208-REAS-Pr- 05 |
| | | Versión: 10 |
| | | Vigente desde: 04/12/2021 |

1. OBJETIVO

Determinar el conjunto de actividades que, de acuerdo con el Informe de factibilidad o Informe interdisciplinario de proceso en curso, garantizan la Reubicación Definitiva de las familias estrato 1 y 2 que habitan los predios recomendados, previa verificación del cumplimiento de requisitos y mediante la asignación de un instrumento financiero, contribuyendo al mejoramiento su calidad de vida y la recuperación de predios priorizados o declarados en alto riesgo no mitigable.

2. ALCANCE

El procedimiento está enmarcado en la etapa de ejecución del Programa de Reasentamientos, que tiene relación con la Reubicación Temporal o Definitiva de las familias estrato 1 y 2, que demuestran el derecho real, de dominio y posesión sobre el predio recomendado por el IDIGER, una Sentencia o Acto Administrativo.

El procedimiento inicia con la revisión de la información del Informe de Factibilidad o Informe interdisciplinario de proceso en curso, la selección de vivienda; la elaboración de actos administrativos de los instrumentos financieros; la Relocalización Transitoria – cuando aplica -; continúa con el trámite de subsidios y elaboración de las promesas de compraventa relacionadas con la selección de la vivienda de reposición – nueva alternativa habitacional; y finaliza con la escrituración y entrega al beneficiario del predio de reposición; y el inicio de actividades de pos - reasentamiento, de acuerdo con el Plan y Manual de Gestión Social.

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*.

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 Programa 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 alternativa habitacionales - viviendas de reposición; revisión del estado de la entrega y saneamiento de los predios recomendados; revisión de los informes de avance de obra y visitas a éstas; entrega de las alternativas habitacionales – viviendas de reposición; registro de datos en el Sistema de

*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: 10 |
| | | Vigente desde: 04/12/2021 |

Información Misional/Base de datos y enviar los documentos correspondientes al respectivo expediente.

Equipo Jurídico: Responsables de elaborar los actos administrativos que correspondan; elaboración del Informe Interdisciplinario de procesos en curso, para los casos que proceda; revisar los documentos jurídicos que reflejen la situación de los predios tanto del PAR como de la vivienda de reposición, elaborar las promesas de compraventa y Minutas; registro de datos en el Sistema de Información Misional/Base de datos y enviar los documentos correspondientes al respectivo expediente.

Equipo Social: Responsables de acompañar a las familias en el proceso de selección de vivienda para la reubicación definitiva; informar sobre los requisitos para la relocalización transitoria – en los casos que proceda; realizar las visitas de habitabilidad; solicitar y verificar los documentos que permitan la postulación a los subsidios de vivienda; acompañar a las familias durante todo el proceso y posterior a la entrega de la alternativa habitacional en los proyectos privados y propios; elaboración del Informe Interdisciplinario de procesos en curso, para los casos que proceda; registrar la información en el Sistema de Información Misional/Base de datos y enviar los documentos al respectivo expediente.

Equipo Financiero: Responsable de la verificación de la disponibilidad presupuestal para el proceso de Reasentamientos; realizar las gestiones ante la Subdirección Financiera de la solicitud de los certificados de disponibilidad y registro presupuestales, giro y creación de terceros; y en los casos que proceda la elaboración del Informe Interdisciplinario de procesos en curso; revisar el cierre financiero de los proceso y el pago de excedentes; registrar datos en el Sistema de Información Misional/Base de datos y enviar los documentos correspondientes al respectivo expediente.

Equipo Gestión Inmobiliaria: Responsables de mantener actualizado los portafolios de vivienda nueva, usada y de arriendo; tramitar los subsidios de vivienda y entrega de reporte al equipo social; y registrar la información en el Sistema de Información Misional/Base de datos.

Equipo Gestión Documental: Responsables de la administración (organización, custodia, préstamo) de los expedientes de las familias, de conformidad con las normas archivísticas.

Equipo Sistema de Información: Responsables de prestar el soporte respectivo para el cargue y consulta 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 realización de notificaciones de acuerdo con el procedimiento establecido para este fin.

*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: 10 |
| | | Vigente desde: 04/12/2021 |

4. GENERALIDADES O POLÍTICAS OPERACIONALES

- Para la ejecución de este procedimiento se deben haber cumplido las etapas de ingreso, evaluación y aprobación y selección de la acción, que se encuentran establecidas en el procedimiento *208-REAS-Pr-09 Ingreso al Programa y Selección de la Acción*.
- Para los procesos - ID que se encuentran en curso, antes de entrar en aplicación el Decreto 330 de 2020 y la Resolución Reglamentaria 2073 de 2021 expedida por la Caja de la Vivienda Popular, se deberá contar con el Informe Equipo Interdisciplinario de Procesos en Curso, de manera que se pueda establecer el estado de avance en el proceso, la articulación con los procedimientos y el cumplimiento normativo.
- Para los procesos - ID que se encuentran en devolución de excedentes financieros se debe diligenciar el Informe Equipo Interdisciplinario para Pago de Excedentes, de manera que se pueda establecer el estado del proceso, la articulación con los procedimientos y el cumplimiento normativo.
- Cuando el avalúo es mayor al Valor único de Reconocimiento - VUR se realizará adquisición de predios, acciones establecidas en el procedimiento *208-REAS-Pr-04 Saneamiento y Adquisición de Predios y/o Mejoras*.
- Para la Relocalización Transitoria de los beneficiarios se debe cumplir previamente las etapas de ingreso, evaluación y aprobación y selección de la acción, 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 del Predio recomendado (PR o PAR), y tener selección de vivienda.
- Los beneficiarios eligen libre y voluntariamente la vivienda en la cual se reubicarán definitivamente (usada o nueva con constructores privados o con la CVP), para lo cual deben diligenciar el formato de Selección de Vivienda.
- Los beneficiarios son corresponsables de su proceso, por lo anterior, los componentes sociales y jurídicos de la Dirección de Reasentamientos deben mantener informada a la familia de los Requisitos que aplican en el Programa.
- En cualquier etapa del proceso, podrá suspenderse el trámite del Programa de Reasentamientos, en aquellos eventos en los que existan indicios de actividades fraudulentas por parte de los beneficiarios, bien sea aportando documentos presuntamente adulterados o falsos y este no logre demostrar a la entidad la veracidad de los mismo, se dará inicio al proceso de suspensión del desembolso de la ayuda o beneficio respectivo, siempre se garantizará el debido proceso.
- Las familias contarán con un término de un (1) año a partir del ingreso al Programa de Reasentamientos, para la selección de la alternativa habitacional – vivienda de reposición nueva o usada.

*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: 10 |
| | | Vigente desde: 04/12/2021 |

5. DEFINICIONES Y SIGLAS

Adenda Jurídica: Hace referencia a un documento jurídico que modifica o sustituye la viabilidad, para que un determinado predio ingrese o sea excluido del Programa de Reasentamiento.

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 Programa 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.

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

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

DAFT: Depósito a Favor de Tercero. Depósito constituido a nombre del beneficiario del programa 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 o documento que perfeccione la destinación del VUR.

Documento de recomendación: Concepto, sentencia o acto administrativo que emite el IDIGER, la Secretaría de Gobierno, un Juzgado o una entidad competente, recomendando unos predios para iniciar el Programa de Reasentamientos.

Documento de Recomendación / Adenda: Hace referencia a un documento de recomendación que llega a la Dirección de Reasentamientos y que tiene referencia con un documento de recomendación anterior, del cual la Dirección de Reasentamientos tiene procesos en curso.

Documento de Recomendación / Informativo: Hace referencia a un documento informativo que no indica un nuevo proceso de reasentamiento o no afecta un proceso de reasentamiento que esté en curso

*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: 10 |
| | | Vigente desde: 04/12/2021 |

Documento de Recomendación / Nuevo: Hace referencia a un documento de recomendación que recomienda unos predios y sobre los cuales se debe iniciar el trámite para el ingreso al Programa de Reasentamientos.

EDT – Estructura de Distribución de Trabajo: Esquema definido por la Dirección de Reasentamientos para organizar los equipos de trabajo interdisciplinarios, encargados del Programa de Reasentamientos en los sectores, los proyectos y las localidades. Se indica además la cantidad de procesos reasentados, por reasentar, en relocalización, predios recuperados y adquiridos, y procesos en saneamiento contable o pasivo.

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.

Georreferenciar: Método que permite el uso de coordenadas de mapa para asignar una ubicación espacial a entidades cartográficas. Todos los elementos de una capa de mapa tienen una ubicación geográfica y una extensión específicas que permiten situarlos en la superficie de la Tierra o cerca de ella.

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, en el marco del Programa.

Informe de Factibilidad: Documento que elabora el equipo interdisciplinario de la Dirección de Reasentamientos responsable del ID, de acuerdo con la estructura EDT, 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 Programa de Reasentamientos.

Informe Técnico Interdisciplinario de Procesos en Curso: documento que elabora el equipo interdisciplinario de la Dirección de Reasentamientos, responsable del ID, de acuerdo con la estructura EDT, 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 de la expedición del Decreto 330 de 2020.

Mesa Técnica de Reasentamientos: Estructura definida por la Dirección de Reasentamientos, donde se reúnen semanalmente el (la) Director (a) Técnico(a) de Reasentamientos, los referentes de los componentes (jurídico, técnico, social, financiero, gestión inmobiliaria) y algunos otros profesionales de la Dirección, para la presentación de los informes de proceso en curso, prefactibilidad y factibilidad, análisis de los procesos y toma de decisiones sobre éstos.

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 expedientes.

*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: 10 |
| | | Vigente desde: 04/12/2021 |

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

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.

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 expedición del Decreto 330 de 2020.

Relocalización Transitoria: Es el traslado temporal de una familia, por encontrarse en un predio en Alto Riesgo no mitigable recomendado para el ingreso al Programa de Reasentamientos, teniendo en cuenta la inminencia y priorización del riesgo que define que, el evento amenazante podría activarse en un corto plazo, de tal manera que, para proteger la vida, la familia requiere ser evacuada mientras adquiere una vivienda de reposición definitiva en desarrollo del proceso de reasentamiento; para lo cual se contará con un instrumento financiero denominado *ayuda de Relocalización Transitoria*; el cual no podrá exceder un tiempo mayor a tres (3) años.

Renuencia: Estado con el cual se identifica una familia que, posterior al debido proceso y pasados tres meses, de la etapa de evaluación y aprobación, 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, y entrega de los predios recomendados.

Reubicación Definitiva: Es el traslado definitivo de una familia, que demostró el derecho real o de dominio sobre el predio en alto riesgo no mitigable recomendado por el IDIGER, una sentencia o un acto administrativo, a una vivienda de reposición; mediante la asignación de un instrumento financiero.

Sistema de Información/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.

Sistema Único de Registro de Reasentamiento – SURR: Es el sistema de registro en el que IDIGER, o quien haga sus veces, con base en el inventario de zonas de alto riesgo y de la identificación de familias, registrará y mantendrá actualizado un Sistema Único de Registro de Familias Sujetas a Reasentamiento, desde su identificación, hasta la solución definitiva.

*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: 10 |
| | | Vigente desde: 04/12/2021 |

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 las soluciones 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. (Decreto 145 de 2021, Art. 3°, numeral 3.15)

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 solución de vivienda de interés social y que pueda ser cofinanciado con recursos provenientes de entidades territoriales. (Decreto 1533 de 2019, Art. 1°)

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 solución de vivienda 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. (Decreto 145 de 2021, Art. 3°, numeral 3.2)

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

Unidad Habitacional: Espacio independiente con habitación(es) y cocina de uso exclusivo por parte del hogar, entendiéndose por tal la persona o grupo de personas, vinculados o no por lazos de parentesco, que atienden necesidades básicas con cargo a un presupuesto común y que generalmente comparten las comidas.

UPZ: Unidad de Planeación Zonal. Son aquellas zonas urbanas más pequeñas que una localidad, pero de mayor tamaño que un barrio.

Viabilidad de la 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 programa de reasentamientos, el acceso a una vivienda de reposición y que representa de manera general y uniforme los derechos reales de dominio y posesión del predio ubicado en zona de alto riesgo no mitigable.

| | | |
|--|--|---------------------------|
|  <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de la Vivienda Popular</p> | <p>PROCEDIMIENTO REUBICACIÓN DEFINITIVA</p> | Código: 208-REAS-Pr- 05 |
| | | Versión: 10 |
| | | Vigente desde: 04/12/2021 |

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

| N° | Actividad y Descripción | Responsable | Registros |
|---------------------------|---|--------------------------------------|--|
| ETAPA DE EJECUCIÓN | | | |
| 1 | <p>Recibir información y verificar el estado de los ID que deben ser reasentados.</p> <p>Esta primera actividad da continuidad al proceso de Reasentamiento del beneficiario, de acuerdo con lo establecido en la actividad No. 39 del procedimiento <i>208-REAS-Pr-09 Ingreso al Programa y Selección de la Acción</i>.</p> <p>Se recibe información y verifica el estado del proceso de los ID que deben ser reasentados (Reubicación definitiva y en los casos que aplique Relocalización transitoria).</p> <p>Se revisa el Informe de factibilidad o Informe interdisciplinario procesos en curso.</p> <p>Se cita o visita a los beneficiarios y se les informa sobre la(s) acción(es) y requisitos que aplica(n) en el Programa de Reasentamientos, se deja registro escrito.</p> <p>Se entrega el Folleto de Requisitos para Predios Recomendados.</p> <p>Se realiza asesoría inmobiliaria entregando el Portafolio de Vivienda, y se le solicita al beneficiario el diligenciamiento del Formato de Selección de Vivienda; de ser necesario se cita a recorrido inmobiliario.</p> <p>Se le informa al beneficiario que cuenta con un (1) mes a partir de la selección para radicar los documentos establecidos en los requisitos.</p> <p>Se informa a los componentes financiero y de gestión Inmobiliaria. Se registra información en el Sistema de Información/Bases de datos.</p> <p>Si, de acuerdo con el Informe de Factibilidad, aplica Relocalización Transitoria, pasa a la actividad No. 3</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-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> <p>208-REAS-Ft-162 Selección de Vivienda Nueva con Privados</p> <p>208-REAS-Ft-71 Formato para Selección de vivienda Nueva por parte del Hogar</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*

| | | |
|---|--|---------------------------|
|  <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de la Vivienda Popular</p> | <p>PROCEDIMIENTO REUBICACIÓN DEFINITIVA</p> | Código: 208-REAS-Pr- 05 |
| | | Versión: 10 |
| | | Vigente desde: 04/12/2021 |

| N° | Actividad y Descripción | Responsable | Registros |
|-----------------------------------|---|---|---|
| | <p>No aplica Relocalización Transitoria, continúa Actividad No. 28 – para trámites Reubicación definitiva.</p> <p>Se establece un plazo de mes y medio (1.5 meses) 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. 2.</p> | | |
| 2 | <p>Revisar el estado del ID y requerir al beneficiario para continuar con el Programa de Reasentamientos.</p> <p>Se revisa el estado del proceso – ID, especialmente lo relacionado con la selección de vivienda y entrega del predio recomendado (PR – PAR).</p> <p>En caso de comprobar la renuencia se envía comunicación Oficial certificada, informando sobre los requisitos del Programa la corresponsabilidad con éste y el cumplimiento normativo.</p> <p>Si se cumplen tres (3) meses, luego de la entrega de la primera comunicación oficial, se pasa a la actividad No. 33 del procedimiento <i>208-REAS-Pr-04 Saneamiento y adquisición de Predios y/o Mejoras</i>.</p> <p>Si el beneficiario decide continuar con el Programa y Selecciona Vivienda, y según el Informe Factibilidad aplica Relocalización Transitoria, pasa a la Actividad No. 3</p> <p>No aplica Relocalización Transitoria, pasa a la Actividad No. 28 – para trámites Reubicación definitiva.</p> | <p>Profesional Jurídico designado por EDT</p> | <p>208-SADM-Ft-59 Oficio (Comunicación Oficial)</p> |
| Relocalización Transitoria | | | |
| 3 | <p>Revisar el proyecto de inversión, el presupuesto, el PAGI y solicitar el Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CDP, al inicio de la vigencia.</p> | <p>Profesional Financiero designado por EDT</p> | <p>208-SADM-Ft-57 Memorando</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*

| | | |
|---|---|---------------------------|
|  | PROCEDIMIENTO REUBICACIÓN DEFINITIVA | Código: 208-REAS-Pr- 05 |
| | | Versión: 10 |
| | | Vigente desde: 04/12/2021 |

| N° | Actividad y Descripción | Responsable | Registros |
|----|---|-------------|---|
| | <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>Se realiza, una vez expedido concepto de viabilidad de planeación, la solicitud del Certificado de Disponibilidad Presupuestal a la Subdirección Financiera al correo electrónico solicitudespresupuesto@cajaviviendapopular.gov.co, 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>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>Correo electrónico</p> <p>208-REAS-Ft-154 Control entrega de documentos a Gestión Documental</p> <p>Tablero de Control de Relocalización diligenciado</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*

| | | |
|---|---|---------------------------|
|  | PROCEDIMIENTO REUBICACIÓN DEFINITIVA | Código: 208-REAS-Pr- 05 |
| | | Versión: 10 |
| | | Vigente desde: 04/12/2021 |

| N° | Actividad y Descripción | Responsable | Registros |
|----|--|--|---|
| 4 | <p>Informar al beneficiario sobre los requisitos que aplican y documentos que debe entregar para la Relocalización Transitoria y registrar la información en el Sistema.</p> <p>Se le informa al beneficiario sobre los requisitos que aplican y documentos que debe entregar, de acuerdo con lo establecido en la normatividad y reglamentación vigente, el cumplimiento previo de las etapas de etapas de ingreso, evaluación y aprobación y selección de la acción, y requisitos de inicio de trámites para el saneamiento y entrega del predio PR - PAR y selección de vivienda de reposición.</p> <p>Se informa a los componentes financiero y jurídico y se registran los datos en el Sistema de Información/Bases de datos y se envían los documentos al expediente.</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> |
| 5 | <p>Recibir la documentación e ingresarla al expediente de la familia.</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, y que permiten dejar constancia de los pagos de arrendamiento.</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> | Profesional Gestión documental | Documentos entregados por el beneficiario para la Relocalización Transitoria y radicados en Orfeo |
| 6 | <p>Revisar los documentos entregados por el beneficiario, viabilizar el ingreso y registrar información.</p> <p>En el expediente, se revisa lo siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cumplimiento de las etapas de ingreso, evaluación y aprobación, y selección de la acción, evidenciadas en el Informe de factibilidad o Informe interdisciplinario procesos en curso. | Profesional Jurídico designado por EDT | <p>Registro información en el Sistema de información</p> <p>Tablero de Control de Relocalización diligenciado</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*

| | | |
|---|---|---------------------------|
|  | PROCEDIMIENTO REUBICACIÓN DEFINITIVA | Código: 208-REAS-Pr- 05 |
| | | Versión: 10 |
| | | Vigente desde: 04/12/2021 |

| N° | Actividad y Descripción | Responsable | Registros |
|----|---|--------------------------------------|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> - Documentos correctamente entregados por el beneficiario, de acuerdo con lo establecido en la normatividad y reglamentación vigente para la Relocalización transitoria. - Diligenciamiento de formato de selección de Alternativa habitacional – vivienda de reposición, e información registrada en el Sistema de Información/Bases de datos. - Certificados, comunicados o acta de entrega, que evidencien el inicio de trámites para el saneamiento y entrega del predio PR – PAR. <p>Si se viabiliza el ingreso, una vez verificado el cumplimiento todos los requisitos anteriores, se informa a los componentes financiero y social y continúa con la actividad siguiente.</p> <p>No se viabiliza el ingreso, se devuelve a la actividad No. 4</p> <p>Se registran los datos en el Sistema de Información/Bases de datos y en el Tablero de control de Relocalización Transitoria.</p> | | |
| 7 | <p>Realizar el cálculo de la ayuda de Relocalización Transitoria.</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.</p> <p>Se informa al componente financiero. Se registra la información en el Sistema de Información/Bases de datos y se envían los documentos al expediente.</p> <p>Nota: El monto de la ayuda, no podrá ser inferior de la mitad de un (1) salario mínimo mensual legal vigente - SMMLV; ni podrá superar el valor correspondiente a un (1) SMMLV.</p> | Profesional Social designado por EDT | Cálculo de la ayuda de Relocalización en el Sistema de Información |

*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. HÁBITAT Caja de la Vivienda Popular</p> | <p>PROCEDIMIENTO REUBICACIÓN DEFINITIVA</p> | Código: 208-REAS-Pr- 05 |
| | | Versión: 10 |
| | | Vigente desde: 04/12/2021 |

| N° | Actividad y Descripción | Responsable | Registros |
|----|--|--|---|
| 8 | <p>Gestionar la creación del tercero.</p> <p>Si el ID fue viabilizado para la Relocalización transitoria, se revisa la información relacionada con el CDP y se realiza la solicitud de creación del tercero a la Subdirección Financiera mediante correo a (terceroscvp@cajaviviendapopular.gov.co), 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> | Profesional Financiero designado por EDT | <p>Correo electrónico</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>Elaborar el Anexo técnico</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"> - Relación de los identificadores - Nombres y apellidos de los beneficiarios de Relocalización Transitoria. - Documento de identidad del titular del proceso. - Número de cuenta bancaria del titular del proceso, donde se realizará la consignación - Nombre de la entidad bancaria - Tipo de cuenta - Valor del canon mensual - Mes para pagar - Valor total de la ayuda de Relocalización <p>Se registran los datos en el Sistema de</p> | Profesional Jurídico designado por EDT | Anexo técnico elaborado |

*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. HÁBITAT Caja de la Vivienda Popular</p> | <p>PROCEDIMIENTO REUBICACIÓN DEFINITIVA</p> | Código: 208-REAS-Pr- 05 |
| | | Versión: 10 |
| | | Vigente desde: 04/12/2021 |

| N° | Actividad y Descripción | Responsable | Registros |
|----|---|--|--|
| | Información/Bases de datos y en el Tablero de control de Relocalización Transitoria y se envía para revisión al componente financiero. | | |
| 10 | <p>Revisar el Anexo técnico</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>Si se verifica que la información registrada en el Anexo técnico es correcta, se pasa a la actividad siguiente.</p> <p>No está correcta la información registrada en el Anexo técnico se devuelve a la actividad No. 9.</p> | Profesional Financiero designado por EDT | Anexo técnico revisado |
| 11 | <p>Proyectar la Resolución de Relocalización Transitoria.</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 solicita revisión del referente del componente – Revisor jurídico.</p> | Profesional Jurídico designado por EDT | Resolución de Relocalización Transitoria Elaborada |
| 12 | <p>Revisar la Resolución.</p> <p>Se recibe y revisa la Resolución de Relocalización Transitoria.</p> <p>Si cumple con los requisitos pasa a la actividad No. 13. Se registra en el Sistema de Información/Bases 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. 11</p> | Profesional Jurídico - Revisor | Resolución de Relocalización Transitoria revisada |
| 13 | <p>Revisar la Resolución para control de legalidad.</p> <p>Se revisa la Resolución de Relocalización Transitoria.</p> | Director Jurídico de la CVP | Resolución de Relocalización Transitoria |

*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. HÁBITAT Caja de la Vivienda Popular</p> | <p>PROCEDIMIENTO REUBICACIÓN DEFINITIVA</p> | Código: 208-REAS-Pr- 05 |
| | | Versión: 10 |
| | | Vigente desde: 04/12/2021 |

| N° | Actividad y Descripción | Responsable | Registros |
|----|---|---|--|
| | <p>Si cumple con los requisitos pasa a la actividad No. 14. Se registra el Sistema de Información/Bases de datos y se envía a la Dirección de Reasentamientos.</p> <p>No cumple con los requisitos se devuelve a la actividad No. 11</p> | | revisada |
| 14 | <p>Revisar y firmar la Resolución.</p> <p>Se revisa y firma la Resolución.</p> <p>Si cumple con los requisitos pasa a la actividad No. 15. 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>No cumple con los requisitos se devuelve a la actividad No. 11</p> | Director(a) Técnico(a) de Reasentamientos | Resolución de Relocalización Transitoria firmada |
| 15 | <p>Registrar la información y realizar la publicación del acto administrativo</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> <p>Se envían los documentos al expediente respectivo.</p> | Técnico de Notificaciones | Publicación de Resolución Tablero de Control de Notificaciones diligenciado 208-REAS-Ft-154 Control entrega de documentos a Gestión Documental |
| 16 | <p>Solicitar expedición de Registro Presupuestal y periódicamente el trámite de Giro.</p> <p>Para expedición de RP. Previa confirmación del profesional jurídico, se solicita a la Subdirección Financiera, por el correo electrónico solicitudespresupuesto@cajaviviendapopular.gov.co el Certificado de Registro Presupuestal – CRP mediante</p> | Profesional Financiero designado por EDT | Correo electrónico 208-SFIN-Ft-24 Solicitud de CRP Certificado de Registro |

*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. HÁBITAT Caja de la Vivienda Popular</p> | <p>PROCEDIMIENTO REUBICACIÓN DEFINITIVA</p> | Código: 208-REAS-Pr- 05 |
| | | Versión: 10 |
| | | Vigente desde: 04/12/2021 |

| N° | Actividad y Descripción | Responsable | Registros |
|----|---|-------------|--|
| | <p>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>Para trámite de Giro. Se solicita a la Subdirección Financiera el giro, mediante memorando y envió 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 termine el ciclo pasa a la Actividad No. 27</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, de acuerdo con la EDT, para la visita de habitabilidad al beneficiario en el predio arrendado. Actividad No. 20, y control de pago mensual de arrendamiento. Actividad 19.</p> | | <p>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> <p>208-REAS-Ft-154 Control entrega de documentos a Gestión Documental</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

| | | |
|--|--|---------------------------|
|  <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de la Vivienda Popular</p> | <p>PROCEDIMIENTO REUBICACIÓN DEFINITIVA</p> | Código: 208-REAS-Pr- 05 |
| | | Versión: 10 |
| | | Vigente desde: 04/12/2021 |

| N° | Actividad y Descripción | Responsable | Registros |
|----|--|--------------------------------------|---|
| | Nota: La habitabilidad por ID se comprueba dos (2) meses después del primer pago de arrendamiento y en adelante cada seis (6) meses. Actividad No. 20 | | |
| 17 | <p>Requerir al beneficiario para la entrega de documentos que aclaren el posible incumplimiento.</p> <p>Se requiere al beneficiario, mediante comunicación telefónica, correo electrónico, oficio, visita o citación a las instalaciones de la CVP.</p> <p>Si se obtiene respuesta por parte del beneficiario, se le informa y solicita la entrega de documentación para cumplir con los requisitos establecidos en la Relocalización Transitoria. Pasa a la actividad siguiente.</p> <p>No se obtiene respuesta por parte del beneficiario, se le envía un comunicado por correo certificado informando el posible incumplimiento de los Requisitos del Programa y sus consecuencias. Pasa a la actividad No. 22</p> | Profesional Social designado por EDT | <p>Correo electrónico</p> <p>208-REAS-Ft-06 Ayuda de memoria</p> <p>208-SADM-Ft-59 Oficio (Comunicación Oficial)</p> <p>Comprobación de habitabilidad</p> <p>208-REAS-Ft-104 Requisitos para Predios Recomendados</p> |
| 18 | <p>Recibir la documentación e ingresarla al expediente de familia.</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 el beneficiario.</p> <p>Se ingresa la información al el Sistema de Información/Base de datos.</p> | Profesional Gestión documental | <p>Documentos entregados por el beneficiario constancia de pago de arrendamiento radicados en Orfeo</p> |
| 19 | Revisar el cumplimiento de requisitos, viabilizar el pago siguiente y registrar información. | | |

*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. HÁBITAT Caja de la Vivienda Popular</p> | <p>PROCEDIMIENTO REUBICACIÓN DEFINITIVA</p> | Código: 208-REAS-Pr- 05 |
| | | Versión: 10 |
| | | Vigente desde: 04/12/2021 |

| N° | Actividad y Descripción | Responsable | Registros |
|----|--|---|--|
| | <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, novedades reportadas; una vez verificado lo anterior, se viabiliza para el pago del mes siguiente.</p> <p>Si se comprobó el pago mensual del arriendo, dentro del tiempo establecido en la reglamentación y no requiere un nuevo acto administrativo. Pasa a la Actividad No. 16 – 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. 28.</p> <p>Si se comprobó el pago mensual del arriendo, pero requiere un nuevo acto administrativo. Pasa a la Actividad No. 9.</p> <p>No se comprobó el pago mensual del arriendo. Pasa actividad No. 17</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 Jurídico designado por EDT</p> | <p>Datos registrados en el Tablero de control de Relocalización Transitoria y en el Sistema de Información.</p> |
| 20 | <p>Realizar visita de habitabilidad y registrar información.</p> <p>Se realiza visita de habitabilidad para comprobar que el beneficiario se encuentra habitando el predio registrado para el pago de arriendo, como ayuda de Relocalización Transitoria. Se registra el resultado de la visita en el Sistema de Información/Base de datos.</p> <p>Si se comprueba habitabilidad. Pasa actividad No. 16, para continuar el ciclo hasta cuando se cumpla el tiempo de la Relocalización Transitoria, de acuerdo con</p> | <p>Profesional Social designado por EDT</p> | <p>208-REAS-Ft-06 Ayuda de memoria</p> <p>Comprobación de habitabilidad</p> <p>208-REAS-Ft-154 Control entrega</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*

| | | |
|--|--|---------------------------|
|  <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de la Vivienda Popular</p> | <p>PROCEDIMIENTO REUBICACIÓN DEFINITIVA</p> | Código: 208-REAS-Pr- 05 |
| | | Versión: 10 |
| | | Vigente desde: 04/12/2021 |

| N° | Actividad y Descripción | Responsable | Registros |
|----|--|--|---|
| | <p>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. 28.</p> <p>No se comprueba habitabilidad. Pasa actividad No. 17 y 21 simultáneamente. Se registran los datos en el Tablero de control de Relocalización Transitoria y en el Sistema de Información/Base de datos.</p> <p>Se envían documentos al expediente y se informa a los componentes jurídico y financiero para los trámites respectivos.</p> <p>Nota: La visita de habitabilidad por ID se realiza dos (2) meses después del primer pago de arrendamiento y en adelante cada seis (6) meses</p> | | de documentos a Gestión Documental |
| 21 | <p>Revisar información y solicitar la suspensión temporal de pagos de ayuda de Relocalización Transitoria.</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 pasa a la Actividad No. 16.</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 |

*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. HÁBITAT Caja de la Vivienda Popular</p> | <p>PROCEDIMIENTO REUBICACIÓN DEFINITIVA</p> | Código: 208-REAS-Pr- 05 |
| | | Versión: 10 |
| | | Vigente desde: 04/12/2021 |

| N° | Actividad y Descripción | Responsable | Registros |
|----|--|---|--|
| 22 | <p>Revisar requisitos, informar al beneficiario de la suspensión de la ayuda y elaborar acto administrativo de suspensión.</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> <ul style="list-style-type: none"> ✓ 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. ✓ Mediante visita de verificación no se pudo constatar la habitabilidad del inmueble. ✓ 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. ✓ El estudio de documentos para la inclusión al Programa de Reasentamientos que se adelanta desde la Dirección de Reasentamientos de la Caja de la Vivienda Popular es negativo. ✓ La familia abandona la vivienda en la que se encuentre relocalizado. ✓ La familia no efectúa la entrega material del Predio Recomendado o declarado en Alto Riesgo no mitigable. ✓ La familia no realiza selección de vivienda, nueva o usada, como opción de Reubicación Definitiva. <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 pasa a la Actividad No. 16, para continuar el ciclo hasta cuando se cumpla el tiempo de la Relocalización Transitoria, de</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> |

*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: 10 |
| | | Vigente desde: 04/12/2021 |

| N° | Actividad y Descripción | Responsable | Registros |
|----|---|--------------------------------|--|
| | <p>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. 28</p> <p>No se recibe respuesta, se procede con la elaboración y notificación del acto administrativo de suspensión 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. 23</p> <p>En caso de comprobarse una posible renuencia. Pasa actividad No. 33 <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> | | |
| 23 | <p>Revisar la Resolución de suspensión.</p> <p>Se recibe y revisa la Resolución de suspensión</p> <p>Si cumple con los requisitos pasa a la actividad No. 24. 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. 22</p> | Profesional Jurídico - Revisor | Resolución de suspensión de ayuda de Relocalización Transitoria revisada |
| 24 | <p>Revisar la Resolución para control de legalidad.</p> <p>Se revisa la Resolución.</p> <p>Si cumple con los requisitos pasa a la actividad No. 25. 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. 22</p> | Director Jurídico de la CVP | Resolución de suspensión de ayuda de Relocalización Transitoria revisada |

*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. HÁBITAT Caja de la Vivienda Popular</p> | <p>PROCEDIMIENTO REUBICACIÓN DEFINITIVA</p> | Código: 208-REAS-Pr- 05 |
| | | Versión: 10 |
| | | Vigente desde: 04/12/2021 |

| N° | Actividad y Descripción | Responsable | Registros |
|----|--|---|--|
| 25 | <p>Revisar y firmar la Resolución.</p> <p>Se revisa y firma la Resolución.</p> <p>Si cumple con los requisitos pasa a la actividad No. 26. 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. 22</p> | Director(a) Técnico(a) de Reasentamientos | Resolución de suspensión de ayuda de Relocalización Transitoria firmada |
| 26 | <p>Realizar la notificación y la ejecutoria del acto administrativo.</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.</p> <p>Se envían los documentos al expediente respectivo.</p> <p>Si se interpone recurso a la Resolución pasa a la actividad No. 27</p> <p>No se interpone recurso continúa el proceso con la actividad No. 28 y el procedimiento <i>208-REAS-Pr-04 Saneamiento y Adquisición de Predios y/o Mejoras</i>.</p> | Técnico de Notificaciones | <p>208-DJ-Ft-42 Citación para Notificación</p> <p>208-DJ-Ft-45 Notificación Personal</p> <p>Tablero de Control de Notificaciones diligenciado</p> <p>208-REAS-Ft-154 Control entrega de documentos a Gestión Documental</p> <p>Resolución de suspensión de ayuda de Relocalización Notificada y ejecutoriada</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*

| | | |
|--|--|---------------------------|
|  <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de la Vivienda Popular</p> | <p>PROCEDIMIENTO REUBICACIÓN DEFINITIVA</p> | Código: 208-REAS-Pr- 05 |
| | | Versión: 10 |
| | | Vigente desde: 04/12/2021 |

| N° | Actividad y Descripción | Responsable | Registros |
|-------------------------------|---|---|---|
| 27 | <p>Resolver interposición de recurso.</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. 23, 24 ,25 y 26.</p> <p>Si el recurso se resuelve a favor del beneficiario se pasa a la Actividad No. 9</p> <p>No se resuelve a favor del beneficiario, se continúa el proceso con la Actividad No. 28 y el 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> |
| Reubicación Definitiva | | | |
| 28 | <p>Realizar la validación del cierre financiero preliminar, verificar requisitos e informar los resultados.</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>En caso de identificar una posible renuencia pasa a las Actividades No. 21 del procedimiento <i>208-REAS-Pr-09 Ingreso al Programa y Selección de la Acción</i> y No. 33 del procedimiento <i>208-REAS-Pr-04 Saneamiento y Adquisición de Predios y/o Mejoras</i></p> | <p>Profesional Financiero designado por EDT</p> | <p>Registro información en el Sistema</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

| | | |
|---|---|---------------------------|
|  | PROCEDIMIENTO REUBICACIÓN DEFINITIVA | Código: 208-REAS-Pr- 05 |
| | | Versión: 10 |
| | | Vigente desde: 04/12/2021 |

| N° | Actividad y Descripción | Responsable | Registros |
|----|--|--------------------------------------|---|
| | Se informa a los componentes social y de gestión inmobiliaria para iniciar los trámites de subsidio. | | |
| 29 | <p>Verificar la Selección de Vivienda, el cierre financiero, recibir documentos de los beneficiarios para la viabilidad de la Vivienda e informar sobre los requisitos para la postulación a los subsidios de vivienda.</p> <p>Se verifica que el beneficiario tenga selección de vivienda y cierre financiero.</p> <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, 208-REAS-Ft-104 Requisitos para Predios Recomendados.</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>Si es positivo el cierre financiero pasa a la Actividad No. 30</p> <p>Negativo el cierre financiero pasa a la Actividad No. 28</p> <p>Se registran los datos en el Sistema de Información/Base de datos. Se envía la documentación al expediente.</p> <p>Se informa a los componentes jurídico y financiero.</p> | Profesional Social designado por EDT | <p>208-REAS-Ft-06 Ayuda de memoria</p> <p>208-REAS-Ft-104 Requisitos para Predios Recomendados verificados</p> <p>208-REAS-Ft-76 Selección de Vivienda Usada por parte del Hogar o 208-REAS-Ft-162 Selección de Vivienda Nueva con Privados o 208-REAS-Ft-71 Formato para Selección de Vivienda Nueva por parte del Hogar</p> <p>208-REAS-Ft-154 Control entrega de documentos a Gestión Documental</p> |
| 30 | <p>Registrar la información en el Sistema de Información/Base de datos.</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> | Profesional Gestión Inmobiliaria | Registro información en el Sistema |

*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. HÁBITAT Caja de la Vivienda Popular</p> | <p>PROCEDIMIENTO REUBICACIÓN DEFINITIVA</p> | Código: 208-REAS-Pr- 05 |
| | | Versión: 10 |
| | | Vigente desde: 04/12/2021 |

| N° | Actividad y Descripción | Responsable | Registros |
|----|--|---|--|
| | <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>Si la selección de Vivienda de Reposición se realizó en un proyecto de la Caja de la Vivienda Popular - CVP. Pasa a la Actividad No. 52</p> <p>No seleccionó Vivienda de Reposición con la CVP, sino vivienda Nueva con un Constructor Privado o Vivienda usada, pasa a la actividad siguiente.</p> | | |
| 31 | <p>Realizar la Viabilidad Jurídica de la Vivienda de Reposición Nueva con Privados o Usada</p> <p>Con base en la información registrada y documentos entregados por el beneficiario se expide la Viabilidad Jurídica de la Vivienda de Reposición, elegida por el beneficiario.</p> <p>Si cumple la vivienda con las condiciones jurídicas requeridas para la nueva Alternativa Habitacional – vivienda de reposición del beneficiario. Pasa a la Actividad No. 32</p> <p>No cumple la vivienda con las condiciones jurídicas requeridas para la nueva alternativa habitacional del beneficiario. Se le informa al beneficiario y pasa a la Actividad No. 29</p> <p>Se registra la información en el Sistema de Información/Base de datos y se envían los documentos al expediente.</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 por parte del Hogar o 208-REAS-Ft-162 Selección de Vivienda Nueva con Privados</p> <p>208-REAS-Ft-167 Viabilidad Jurídica Vivienda Reposición</p> <p>208-REAS-Ft-52 Viabilidad Jurídica Negativa</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*

| | | |
|--|--|---------------------------|
|  <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de la Vivienda Popular</p> | <p>PROCEDIMIENTO REUBICACIÓN DEFINITIVA</p> | Código: 208-REAS-Pr- 05 |
| | | Versión: 10 |
| | | Vigente desde: 04/12/2021 |

| N° | Actividad y Descripción | Responsable | Registros |
|----|---|--|---|
| | | | <p>de Alternativa Habitacional</p> <p>Correo electrónico</p> <p>208-REAS-Ft-06 Ayuda de memoria</p> <p>208-REAS-Ft-154 Control entrega de documentos a Gestión Documental</p> |
| 32 | <p>Realizar la Viabilidad Técnica de la Vivienda de Reposición.</p> <p>Con base en la información registrada y documentos entregados por el beneficiario se expide la Viabilidad Técnica de la Vivienda de Reposición, elegida por el beneficiario.</p> <p>Si cumple la vivienda con las condiciones técnicas requeridas para la nueva Alternativa Habitacional – vivienda de reposición del beneficiario, pasa a la Actividad No. 33</p> <p>No cumple la vivienda con las condiciones jurídicas requeridas para la nueva alternativa habitacional del beneficiario. Se informa al beneficiario. Pasa a la Actividad No. 29</p> <p>Se registra la información en el Sistema de Información/base de datos.</p> <p>Se envían los documentos al expediente.</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 por parte del Hogar o</p> <p>208-REAS-Ft-162 Selección de Vivienda Nueva con Privados</p> <p>208-REAS-Ft-77 Viabilidad Técnica Alternativa Habitacional</p> <p>Correo electrónico</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*

| | | |
|---|---|---------------------------|
|  | PROCEDIMIENTO REUBICACIÓN DEFINITIVA | Código: 208-REAS-Pr- 05 |
| | | Versión: 10 |
| | | Vigente desde: 04/12/2021 |

| N° | Actividad y Descripción | Responsable | Registros |
|----|--|--|--|
| | | | 208-REAS-Ft-06 Ayuda de memoria 208-REAS-Ft-154 Control entrega de documentos a Gestión Documental |
| 33 | <p>Realizar el trámite de solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CVP.</p> <p>Se inicia el trámite de solicitud de CDP 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>Se verifica en el Plan Anual de Gastos e Inversiones – PAGI que se encuentren programados los recursos necesarios y que correspondan con el objeto, plazo, valor, fuente, posición presupuestal y meta. De no ser así se solicitan los ajustes necesarios al Plan Anual de Gastos e Inversiones, mediante memorando de Orfeo adjuntando formato 208-PLA-Ft-07.</p> <p>Se realiza, de forma posterior a la confirmación de modificación del PAGI, la solicitud de Concepto de Viabilidad de Planeación mediante memorando en Orfeo. El Concepto de Viabilidad de Planeación se expide mediante formato 208-PLA-Ft-17.</p> <p>Se realiza, una vez expedido Concepto de Viabilidad de Planeación, la solicitud del Certificado de Disponibilidad Presupuestal a la Subdirección Financiera al correo electrónico solicitudespresupuesto@cajaviviendapopular.gov.co 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</p> | Profesional Financiero designado por EDT | 208-SADM-Ft-57 Memorando 208-PLA-Ft-07 Modificación Plan Anual de Gastos e Inversiones 208-PLA-Ft-17 Concepto de Viabilidad de Planeación – 208-SFIN-Ft-01 Solicitud de CDP Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CDP expedido Correo electrónico 208-REAS-Ft-154 Control entrega de documentos a Gestión Documental |

*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. HÁBITAT Caja de la Vivienda Popular</p> | <p>PROCEDIMIENTO REUBICACIÓN DEFINITIVA</p> | Código: 208-REAS-Pr- 05 |
| | | Versión: 10 |
| | | Vigente desde: 04/12/2021 |

| N° | Actividad y Descripción | Responsable | Registros |
|----|---|--|--|
| | <p>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 y se registra la información en el Sistema de Información Misional/Base de datos.</p> <p>Se envían los documentos al expediente respectivo.</p> <p>Informa al profesional jurídico responsable del proceso, de acuerdo con la EDT.</p> | | 208-REAS-Ft-160 Informe Equipo Interdisciplinario procesos en curso |
| 34 | <p>Recibir información CDP, revisar Informe de Factibilidad, o Informe Interdisciplinario Procesos en Curso, el avalúo y elaborar resolución de asignación de instrumento financiero.</p> <p>Se recibe información CDP y se revisa el Informe de Factibilidad, o Informe interdisciplinario procesos en curso y el avalúo.</p> <p>Se elabora la resolución por medio de la cual se asigna un instrumento financiero para la Reubicación Definitiva de la Familia.</p> <p>Se registran los datos en el Sistema de Información Misional/Base de datos y se solicita revisión del referente jurídico.</p> | Profesional Jurídico designado por EDT | Resolución asignación instrumento financiero elaborada |
| 35 | <p>Revisar la Resolución por la cual se asigna un instrumento financiero.</p> <p>Se recibe y revisa la Resolución.</p> <p>Si cumple con los requisitos pasa a la actividad No. 36. 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>No cumple con los requisitos se devuelve a la actividad No. 34</p> | Profesional Jurídico - Revisor | Resolución asignación instrumento financiero revisada |

*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: 10 |
| | | Vigente desde: 04/12/2021 |

| N° | Actividad y Descripción | Responsable | Registros |
|----|--|---|---|
| 36 | <p>Revisar la Resolución para control de legalidad.</p> <p>Se revisa la Resolución.</p> <p>Si cumple con los requisitos pasa a la actividad No. 37. 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>No cumple con los requisitos se devuelve a la actividad No. 34</p> | Director Jurídico de la CVP | Resolución asignación VUR revisada |
| 37 | <p>Revisar y firmar la Resolución.</p> <p>Se revisa y firma la Resolución.</p> <p>Si cumple con los requisitos pasa a la actividad No. 38. 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>No cumple con los requisitos se devuelve a la actividad No. 34</p> | Director(a) Técnico(a) de Reasentamientos | Resolución asignación VUR revisada y firmada |
| 38 | <p>Realizar la notificación y la ejecutoria del acto administrativo.</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>Si se interpone recurso a la Resolución pasa a la actividad No. 39</p> <p>No se interpone recurso o se resolvió el recurso o se</p> | Técnico de Notificaciones | <p>208-DJ-Ft-42 Citación para Notificación</p> <p>208-DJ-Ft-45 Notificación Personal</p> <p>Tablero de Control de Notificaciones diligenciado</p> <p>208-REAS-Ft-154 Control entrega de documentos a Gestión Documental</p> |

*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. HÁBITAT Caja de la Vivienda Popular</p> | <p>PROCEDIMIENTO REUBICACIÓN DEFINITIVA</p> | Código: 208-REAS-Pr- 05 |
| | | Versión: 10 |
| | | Vigente desde: 04/12/2021 |

| N° | Actividad y Descripción | Responsable | Registros |
|----|--|--|---|
| | vence el término sin que se hubiere interpuesto el recurso o se renunció a términos para interponer el recurso, pasa a la actividad No. 40 | | Resolución asignación VUR notificada y ejecutoriada |
| 39 | <p>Resolver interposición de recurso.</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. 35, 36 ,37 y 38.</p> <p>Se registra en el Sistema de Información Misional/Base de datos.</p> <p>Si se requiere ajuste en el instrumento financiero se regresa a la Actividad No. 34</p> | Profesional Jurídico designado por EDT | Resolución que resuelve el recurso |
| 40 | <p>Solicitar creación de tercero, expedición de Registro Presupuestal y movilización de recursos a Depósitos a Favor de Terceros - DAFT</p> <p>Se realiza la solicitud de creación del tercero a la Subdirección Financiera mediante correo a (terceroscvp@cajaviviendapopular.gov.co), 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 solicitudespresupuesto@cajaviviendapopular.gov.co del Certificado de Registro Presupuestal – CRP</p> | Profesional Financiero designado por EDT | <p>208-SFIN-Ft-85 Solicitud de creación de Terceros</p> <p>208-SFIN-Ft-24 Solicitud de CRP</p> <p>Certificado de Registro Presupuestal – CRP expedido</p> <p>Correo electrónico</p> <p>Acto Administrativo notificado y</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

| | | |
|---|---|---------------------------|
|  | PROCEDIMIENTO REUBICACIÓN DEFINITIVA | Código: 208-REAS-Pr- 05 |
| | | Versión: 10 |
| | | Vigente desde: 04/12/2021 |

| N° | Actividad y Descripción | Responsable | Registros |
|----|--|-------------|---|
| | <p>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>Previa confirmación del profesional jurídico, se solicita mediante memorando en Orfeo a la Subdirección Financiera la movilización de recursos para la constitución de Deposito a Favor de Terceros DAFT, mediante él envió del formato 208-SFIN-Ft-46 – Solicitud de Giro VUR, adjuntando el Acto Administrativo de asignación de Recursos.</p> <p>La movilización de recursos a DAFT se adelanta de acuerdo con el Procedimiento 208-SFIN-Pr-07 <i>Gestión de pagos</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>Si aplica trámite de Subsidios para el cierre financiero pasa a la Actividad No. 41</p> <p>No aplica trámite de Subsidios para el cierre financiero. Pasa a la Actividad No. 44</p> <p>Informa a los componentes social y de Gestión Inmobiliaria.</p> | | <p>ejecutoriado.</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> |
| 41 | <p>Verificar el núcleo familiar, la información del cruce de cédulas y recibir documentos para iniciar trámite de subsidios.</p> | | <p>208-REAS-Ft-164 Resultados de</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*

| | | |
|---|---|---------------------------|
|  | PROCEDIMIENTO REUBICACIÓN DEFINITIVA | Código: 208-REAS-Pr- 05 |
| | | Versión: 10 |
| | | Vigente desde: 04/12/2021 |

| N° | Actividad y Descripción | Responsable | Registros |
|----|---|--------------------------------------|---|
| | <p>Se verifica la información del núcleo familias y el resultado de cruce de cédulas.</p> <p>Se reciben y verifican los documentos para la postulación de las familias al Subsidio de Vivienda.</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>Cruces de Información Externa</p> <p>208-REAS-Ft-41 Concepto Social Actualización Núcleo Familiar</p> <p>208-REAS-Ft-06 Ayuda de memoria</p> <p>208-REAS-Ft-154 Control entrega de documentos a Gestión Documental</p> |
| 42 | <p>Verificar información y generar comunicado postulación subsidio, registrar información y recibir acto administrativo.</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>Se registra la información en el Sistema de Información Misional/Base de datos.</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>Si el estado es aceptado, se recibe el acto administrativo de aprobación del subsidio, se registra la información en el Sistema de Información Misional/Base de datos. Se pasa a la actividad No. 44</p> | Profesional Gestión Inmobiliaria | <p>208-SADM-Ft-59 Oficio (Comunicación Oficial)</p> <p>Documentos beneficiarios para postulación de subsidio</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*

| | | |
|--|--|---------------------------|
|  <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de la Vivienda Popular</p> | <p>PROCEDIMIENTO REUBICACIÓN DEFINITIVA</p> | Código: 208-REAS-Pr- 05 |
| | | Versión: 10 |
| | | Vigente desde: 04/12/2021 |

| N° | Actividad y Descripción | Responsable | Registros |
|----|--|---|--|
| | <p>No es aceptado, y se debe hacer la subsanación. Pasa a la Actividad No. 41</p> <p>No es aceptado por rechazo se pasa a la actividad siguiente.</p> | | |
| 43 | <p>Revisar el estado del ID y elaborar Informe Interdisciplinar del proceso en curso para evaluar las acciones y lograr el reasentamiento.</p> <p>Se revisa el proceso y se evalúan posibles alternativas para lograr el reasentamiento, siempre y cuando se cumplan los requisitos establecidos en la normatividad vigente y en aplicación del principio de favorabilidad.</p> <p>Se solicita elaboración de Informe Interdisciplinar de proceso en curso y se lleva a Mesa Técnica de Reasentamientos. Ver Actividad No. 31 del procedimiento <i>208-REAS-Pr-09 Ingreso al Programa y Selección de la Acción</i>.</p> <p>Una vez garantizado el cierre financiero del proceso para Selección por parte del beneficiario de Vivienda de Reposición Usada se pasa a la actividad siguiente.</p> <p>Para Selección por parte del beneficiario de Vivienda de Reposición Nueva con privados se pasa a la Actividad No. 47</p> <p>Se registran los datos en el Sistema de Información Misional/Base de datos. Se envía la documentación al expediente.</p> | <p>Profesional Financiero designado por EDT</p> | <p>208-REAS-Ft-160 Informe Equipo Interdisciplinario procesos en curso</p> <p>208-REAS-Ft-154 Control entrega de documentos a Gestión Documental</p> |
| 44 | <p>Recibir documentos, revisar el estado jurídico del Inmueble y elaborar la promesa de compraventa, para Selección de Vivienda de Reposición Usada, si el predio se encuentra saneado jurídicamente.</p> <p>Se recibe por parte del beneficiario los documentos que permite determinar la separación u opción de compra del inmueble.</p> | <p>Profesional Jurídico designado por EDT</p> | <p>Promesa de compraventa elaborada</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*

| | | |
|---|---|---------------------------|
|  | PROCEDIMIENTO REUBICACIÓN DEFINITIVA | Código: 208-REAS-Pr- 05 |
| | | Versión: 10 |
| | | Vigente desde: 04/12/2021 |

| N° | Actividad y Descripción | Responsable | Registros |
|----|---|--|--|
| | <p>Se elabora la promesa de compraventa del inmueble.</p> <p>Se registra los datos en el Sistema de Información Misional/Base de datos y se solicita revisión por parte del referente jurídico</p> | | |
| 45 | <p>Revisar la promesa de compraventa para Selección de Vivienda de Reposición Usada.</p> <p>Se revisa la promesa de compraventa. En caso de requerir ajustes se pasa Actividad No. 44.</p> <p>No se requieren ajustes se pasa al profesional jurídico para la entrega al beneficiario.</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> |
| 46 | <p>Entregar promesa de compraventa para Selección de Vivienda de Reposición Usada.</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. Se pasa a la Actividad No. 48</p> <p>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> |
| 47 | <p>Recibir y revisar modelo de minuta de promesa de compraventa individual, para Selección de Vivienda de Reposición Nueva con Constructor Privado.</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 15 días no se recibe la versión final aprobada de la Minuta, se requiere al constructor mediante comunicado.</p> | <p>Profesional Jurídico designado por EDT</p> | <p>Modelo de Minuta General revisada y aprobada para Selección de Vivienda de Reposición Nueva con constructor privado</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*

| | | |
|---|---|---------------------------|
|  | PROCEDIMIENTO REUBICACIÓN DEFINITIVA | Código: 208-REAS-Pr- 05 |
| | | Versión: 10 |
| | | Vigente desde: 04/12/2021 |

| N° | Actividad y Descripción | Responsable | Registros |
|----|---|---|---|
| | <p>Posteriormente, se recibe y revisa la promesa de compraventa.</p> <p>Si pasados 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>Promesa de compraventa revisada y aprobada para Selección de Vivienda de Reposición Nueva con constructor privado</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> |
| 48 | <p>Solicitar y recibir informe de avance de obra para el trámite de los desembolsos.</p> <p>Se solicita mediante comunicado el Informe de avance de obra certificado por el interventor, para la revisión del componente técnico, y realización de los desembolsos de los recursos.</p> <p>Paralelamente, se revisa que el ID esté cumplimiento con los requisitos de entrega material y real del Predio recomendado – PAR – PR. Ver actividad No.8 del procedimiento <i>208-REAS-Pr-09 Ingreso al Programa y Selección de la Acción</i></p> <p>Se registran datos en el Sistema de Información Misional/Base de datos.</p> <p>Se envían los documentos al expediente.</p> | <p>Profesional Financiero designado por EDT</p> | <p>208-SADM-Ft-59 Oficio (Comunicación Oficial)</p> <p>Informes de avance de obra entregado por el Constructor</p> <p>208-REAS-Ft-154 Control entrega de documentos a Gestión Documental</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*

| | | |
|---|--|---------------------------|
|  <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de la Vivienda Popular</p> | <p>PROCEDIMIENTO REUBICACIÓN DEFINITIVA</p> | Código: 208-REAS-Pr- 05 |
| | | Versión: 10 |
| | | Vigente desde: 04/12/2021 |

| N° | Actividad y Descripción | Responsable | Registros |
|----|---|--|--|
| | Si el avance de obra es igual al 90% pasa a la Actividad No. 54 para verificación de requisitos y trámite de últimos desembolsos. | | |
| 49 | <p>Recibir, revisar avance de obra, realizar visita a la construcción y elaborar informe.</p> <p>Se recibe el Informe de Avance de Obra certificado por el interventor, se revisa el informe y se realiza visita a la construcción.</p> <p>Se elabora Informe Técnico sobre el resultado de la verificación del avance de obra en terreno y el informe presentado por el constructor.</p> <p>Si es correcto el informe se pasa a la actividad siguiente.</p> <p>No es correcto el informe se pasa a la Actividad No. 48</p> | Profesional Técnico designado por EDT | <p>Informe de avance de obra revisado</p> <p>Informe Técnico verificación avance de obra e informe</p> <p>208-REAS-Ft-154 Control entrega de documentos a Gestión Documental</p> |
| 50 | <p>Verificar las condiciones para gestionar el Primer Desembolso para el pago de la Vivienda de Reposición Usada o Nueva.</p> <p>Se verifica la información y cumplimiento de requisitos para dar trámite al primer desembolso, considerando el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el contrato de compraventa y en el acto administrativo de asignación de recursos.</p> <p>Si se requiere complementar requisitos se regresa a la Actividad No. 44</p> <p>Se verifica que se cuente con el Recibo Material del Predio recomendado – PAR – PR, y que se estén realizando las gestiones para la entrega Real del Predio. Ver actividad No.8 del procedimiento 208-REAS-Pr-09 Ingreso al Programa y Selección de la Acción</p> | Profesional Financiero designado por EDT | <p>208-SADM-Ft-57 Memorando (Comunicación Oficial)</p> <p>Solicitud de Giro Aplicativo DAFT</p> <p>208-SFIN-Ft-46 Solicitud de Giro VUR</p> <p>208-REAS-Ft-154 Control entrega de documentos a</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*

| | | |
|---|---|---------------------------|
|  | PROCEDIMIENTO REUBICACIÓN DEFINITIVA | Código: 208-REAS-Pr- 05 |
| | | Versión: 10 |
| | | Vigente desde: 04/12/2021 |

| N° | Actividad y Descripción | Responsable | Registros |
|----|--|--|---|
| | <p>Se solicita mediante memorando en Orfeo a la Subdirección Financiera el giro de recursos desde Deposito a Favor de Terceros DAFT con destino al beneficiario, de acuerdo con las condiciones y requisitos establecidos en el contrato de compraventa. Se debe adjuntar el formato <i>Solicitud de Giro</i> generado por el aplicativo DAFT, adjuntando los soportes de los requisitos requeridos.</p> <p>En el caso en que los recursos no se encuentran colocados en DAFT, se debe realizar la solicitud de giro de recursos mediante el envío del formato 208-SFIN-Ft-46 – Solicitud de Giro VUR, adjuntando los soportes de los requisitos requeridos.</p> <p>El giro de recursos se adelanta de acuerdo con el Procedimiento 208-SFIN-Pr-07 <i>Gestión de pagos</i>.</p> <p>Se registra la información en el Sistema de Información Misional/Base de datos.</p> <p>Se envían los documentos al expediente respectivo.</p> <p>Informa a los profesionales jurídico y técnico responsable del proceso, de acuerdo con la EDT para continuar el proceso de Reubicación de la familia.</p> <p>Se continúa con la siguiente actividad.</p> | | Gestión Documental |
| 51 | <p>Verificar información de entrega real y material del predio recomendado – PAR – PR, y elaborar o solicitar Minuta de la escritura pública de compraventa de la unidad habitacional de reposición.</p> <p>Se verifica la información relacionada con la entrega real y material del predio recomendado – PAR – PR, mediante:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Acta de entrega predio recomendado ✓ Copia de la Escritura pública ✓ Certificado de Libertad y Tradición. <p>Ver procedimiento <i>208-REAS-Pr-09 Ingreso al</i></p> | Profesional Jurídico designado por EDT | <p>Minuta de promesa de compraventa Elaborada</p> <p>Copia de Escritura pública</p> <p>Certificado de Libertad y Tradición del Inmueble a</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

| | | |
|--|--|---------------------------|
|  <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de la Vivienda Popular</p> | <p>PROCEDIMIENTO REUBICACIÓN DEFINITIVA</p> | Código: 208-REAS-Pr- 05 |
| | | Versión: 10 |
| | | Vigente desde: 04/12/2021 |

| N° | Actividad y Descripción | Responsable | Registros |
|----|--|---|---|
| | <p><i>Programa y Selección de la Acción</i></p> <p>Para los casos de la Vivienda 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 Vivienda Nueva con Constructor Privado 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>Se reciben los documentos y se revisan en caso de evidenciar inconsistencias se solicitan los ajustes respectivos mediante comunicado.</p> <p>Se envían los documentos al expediente.</p> <p>Se registran los datos en el Sistema de Información Misional/Base de datos</p> | | <p>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> |
| 52 | <p>Realizar el acompañamiento a las familias, revisar el cumplimiento de requisitos y apoyar la entrega de alternativa habitacional - vivienda de reposición.</p> <p>Se realiza acompañamiento a las familias durante todo el proceso de Reasentamiento.</p> <p>Se hace la verificación del cumplimiento de los requisitos, en caso de encontrar alguna desviación en el proceso, se solicita realización de Mesa Técnica, presentando el respectivo informe interdisciplinario de proceso en curso.</p> <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 entregar la información que requiera la Dirección de Urbanizaciones y Titulación de la CVP.</p> | <p>Profesional Social designado por EDT</p> | <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> |

*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. HÁBITAT Caja de la Vivienda Popular</p> | <p>PROCEDIMIENTO REUBICACIÓN DEFINITIVA</p> | Código: 208-REAS-Pr- 05 |
| | | Versión: 10 |
| | | Vigente desde: 04/12/2021 |

| N° | Actividad y Descripción | Responsable | Registros |
|----|--|---|---|
| | <p>En caso de requerirse se emite concepto de actualización del núcleo familiar.</p> <p>Se acompaña a la familia en la entrega de alternativa habitacional - vivienda de reposición.</p> <p>Se hace la verificación del traslado, para los casos de las Viviendas Nuevas (proyectos de la CVP y de constructores privados)</p> <p>Simultáneamente se pasan a las Actividades Nos. 53 y 57</p> | | <p>208-REAS-Ft-160 Informe Equipo Interdisciplinario procesos en curso</p> <p>208-REAS-Ft-154 Control entrega de documentos a Gestión Documental</p> |
| 53 | <p>Cargar el acta de entrega de la vivienda de reposición y realizar visita de verificación del estado del predio recomendado.</p> <p>Se realiza en el Sistema de Información Misional/Base de datos, el cargue del Acta de entrega de la nueva alternativa habitacional – vivienda de reposición, registrando la fecha de entrega de la vivienda al beneficiario.</p> <p>Se realiza visita de verificación del estado del predio recomendado. Se pasa a la actividad No. 31 del procedimiento <i>208-REAS-Pr-04 Saneariamiento y Adquisición de Predios y/o Mejoras.</i></p> <p>Se registra los datos en el Sistema de Información Misional/Base de datos.</p> <p>Se envía los documentos al expediente.</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-161 Ficha técnica de visita de verificación predio recomendado</p> <p>208-REAS-Ft-154 Control entrega de documentos a Gestión Documental</p> |
| 54 | <p>Revisar información y gestionar el segundo desembolso y último desembolso para la entrega de la alternativa habitacional al beneficiario.</p> <p>Se verifica la información necesaria para dar trámite al giro solicitado, considerando las condiciones y requisitos establecidos en la normatividad.</p> <p>Como mínimo se deben verificar:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Visita de verificación del estado del predio recomendado. | <p>Profesional Financiero designado por EDT</p> | <p>208-SADM-Ft-57 Memorando (Comunicación Oficial)</p> <p>Solicitud de Giro Aplicativo DAFT</p> <p>Solicitud de Giro VUR 208-SFIN-Ft-46</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*

| | | |
|--|--|---------------------------|
|  <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de la Vivienda Popular</p> | <p>PROCEDIMIENTO REUBICACIÓN DEFINITIVA</p> | Código: 208-REAS-Pr- 05 |
| | | Versión: 10 |
| | | Vigente desde: 04/12/2021 |

| N° | Actividad y Descripción | Responsable | Registros |
|----|---|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> - Soporte de la entrega física del predio recomendado (Acta de entrega). - Soportes de saneamiento de servicios públicos. - Soporte de traspaso jurídico del predio recomendado a favor de la CVP - Acta de entrega de la alternativa habitacional – vivienda de reposición al beneficiario. <p>Se solicita mediante memorando en Orfeo a la Subdirección Financiera el giro de recursos desde Deposito a Favor de Terceros DAFT con destino al beneficiario, de acuerdo con las condiciones y requisitos establecidos en la promesa de compraventa del predio recomendado o el contrato de compraventa y cesión de derechos de mejora. Se debe adjuntar el formato “Solicitud de Giro” generado por el aplicativo DAFT, adjuntando los soportes de los requisitos requeridos.</p> <p>En el caso en que los recursos no se encuentran colocados en DAFT, se debe realizar la solicitud de giro de recursos mediante el envío del formato 208-SFIN-Ft-46 – <i>Solicitud de giro VUR</i>, adjuntando los soportes de los requisitos requeridos.</p> <p>El giro de recursos se adelanta de acuerdo con el Procedimiento 208-SFIN-Pr-07 “<i>Gestión de Pagos</i>”.</p> <p>Se registra la información en el Sistema de Información Misional/Base de datos</p> <p>Se envían los documentos al expediente respectivo.</p> | | 208-REAS-Ft-154 Control entrega de documentos a Gestión Documental |
| 55 | <p>Recibir solicitud y verificar excedentes para pago</p> <p>Se recibe la solicitud de pago de excedentes, se verifica la información en el expediente y el Sistema de Información Misional/ Base de datos.</p> <p>Si procede el pago de excedentes se solicita al equipo interdisciplinario la elaboración del informe para pago de excedente. Actividad No. 56</p> | Profesional Financiero designado por 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*

| | | |
|---|---|---------------------------|
|  | PROCEDIMIENTO REUBICACIÓN DEFINITIVA | Código: 208-REAS-Pr- 05 |
| | | Versión: 10 |
| | | Vigente desde: 04/12/2021 |

| N° | Actividad y Descripción | Responsable | Registros |
|------------|---|--------------------------------------|--|
| | No procede el pago se pasa a la Actividad No. 40 del procedimiento <i>208-REAS-Pr-04 Saneamiento y Adquisición de Predios y/o Mejoras.</i> | | |
| 56 | <p>Elaborar informe para pago de excedentes y tramitar pago</p> <p>Se revisa la información financiera del proceso, si existen excedentes se realiza el Informe Interdisciplinario para el pago de excedentes y se tramita el pago.</p> <p>Se registra la información en el Sistema de Información Misional/Base de datos.</p> <p>Se pasa a la Actividad No. 40 del procedimiento <i>208-REAS-Pr-04 Saneamiento y Adquisición de Predios y/o Mejoras.</i></p> <p>Se envían los documentos al expediente.</p> | Equipo interdisciplinario EDT | <p>208-REAS-Ft-170 Informe Equipo Interdisciplinario para Pago de Excedentes</p> <p>208-REAS-Ft-154 Control entrega de documentos a Gestión Documental</p> |
| 57 | <p>Elaborar y ejecutar el Plan de Gestión Social.</p> <p>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.</p> <p>Se realizan las actividades con las familias beneficiarias del Programa 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>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> |
| Fin | | | |

*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: 10 |
| | | Vigente desde: 04/12/2021 |

7. DIAGRAMA DE FLUJO

Ver anexo Diagramas por niveles No. 1.2

8. PUNTOS DE CONTROL

| N° Actividad | Actividad | ¿Qué y cómo se controla? | ¿Con qué frecuencia? | ¿Quién lo controla? |
|--------------|--|--|---|---------------------------------------|
| 1 | Recibir información y verificar el estado de los ID que deben ser reasentados | <p>Se controla la continuidad del proceso de Reasentamientos para los beneficiarios que pasaron las etapas de ingreso, evaluación y aprobación y selección de la acción.</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 la Relocalización Transitoria | Profesional Social designado en EDT |
| 2 | Revisar el estado del ID y requerir al beneficiario para continuar con el Programa de Reasentamientos | Se controla la continuidad en el proceso y la recuperación del predio recomendado; para lo cual se revisa el estado del proceso, se requiere al beneficiario, se verifica el cumplimiento de requisitos. | Siempre que un ID tenga como selección de la acción la Reubicación Definitiva y/o la Relocalización Transitoria | Profesional Jurídico designado en EDT |
| 6 | Revisar los documentos entregados por el beneficiario, viabilizar el ingreso y registrar información | Se controla la viabilidad para el pago y continuidad de los beneficiarios en Relocalización Transitoria; para lo cual se registra la información en el Tablero de control, se verifica el estado del proceso, la entrega de documentación y el cumplimiento de los requisitos. | Siempre que un ID tenga como selección de la acción Relocalización Transitoria | 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*

| | | |
|--|--|---------------------------|
|  <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de la Vivienda Popular</p> | <p>PROCEDIMIENTO REUBICACIÓN DEFINITIVA</p> | Código: 208-REAS-Pr- 05 |
| | | Versión: 10 |
| | | Vigente desde: 04/12/2021 |

| N° Actividad | Actividad | ¿Qué y cómo se controla? | ¿Con qué frecuencia? | ¿Quién lo controla? |
|--------------|--|---|---|---|
| 10 | Revisar el Anexo técnico | Se controla que el correcto pago a los beneficiarios; para lo cual se revisa que coincida la información registrada en el Anexo técnico, donde están relacionados los beneficiarios que tendrán pago, con los datos registrados en el Tablero de control, que registra el estado de los ID. | Cada vez que se vaya a expedir una Resolución de pago de Relocalización Transitoria | Profesional Financiero designado en EDT |
| 19 | Revisar el cumplimiento de requisitos, viabilizar el pago y registrar información. | Se controla la viabilidad en el pago de los beneficiarios de Relocalización Transitoria; para lo cual se revisa el cumplimiento de los requisitos. | Mensualmente se debe realizar por ID | Profesional Jurídico designado en EDT |
| 20 | Realizar visita de habitabilidad y registrar información. | Se controla la viabilidad en el pago de los beneficiarios de Relocalización Transitoria; para lo cual se realiza visita de habitabilidad para comprobar que el beneficiario se encuentra habitando el predio registrado en arriendo. | La visita de habitabilidad por ID se realiza dos (2) meses después del primer pago de arrendamiento y en adelante cada seis (6) meses | Profesional Social designada por EDT |
| 21 | Revisar información y solicitar la suspensión temporal de pagos de ayuda de Relocalización Transitoria | Se controla la viabilidad en el pago de los beneficiarios de Relocalización Transitoria; para lo cual se revisa la información del beneficiario – ID y cumplimiento de requisitos. | Mensualmente | Profesional Financiero designado en EDT |
| 22 | Revisar requisitos, informar al beneficiario de la suspensión de la ayuda y elaborar acto administrativo de suspensión | Se controla la continuidad de los beneficiarios en el Proceso de Reasentamientos, la recuperación de los predios recomendados y la viabilidad | Cada vez que se evidencie una posible renuencia o incumplimiento de requisitos | 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*

| | | |
|---|---|---------------------------|
|  | PROCEDIMIENTO REUBICACIÓN DEFINITIVA | Código: 208-REAS-Pr- 05 |
| | | Versión: 10 |
| | | Vigente desde: 04/12/2021 |

| N° Actividad | Actividad | ¿Qué y cómo se controla? | ¿Con qué frecuencia? | ¿Quién lo controla? |
|--------------|---|---|---|---|
| | | en el pago de Relocalización Transitoria; para lo cual se verifica el estado del proceso – ID, el cumplimiento de requisitos y se requiere al beneficiario. | | |
| 28 | Realizar la validación del cierre financiero preliminar, verificar requisitos e informar los resultados. | Se controla la continuidad de los beneficiarios en el Proceso de Reasentamientos, la recuperación de los predios recomendados; para lo cual se realiza la revisión del estado del proceso – ID, cumplimiento de requisitos y se evalúa el cierre financiero. | Cada vez que se requiera validar un cierre financiero | Profesional Financiero designado en EDT |
| 34 | Recibir información CDP, revisar Informe de Factibilidad, Informe Interdisciplinario Procesos en Curso, el avalúo y elaborar resolución de asignación de instrumento financiero | Se controla que sea correcta la elaboración del acto administrativo de asignación de instrumento financiero; para lo cual se recibir información del CDP, se revisa el Informe de Factibilidad, o Informe Interdisciplinario de Procesos en Curso y el avalúo. | Cada vez que se vaya a elaborar la resolución del instrumento financiero | Profesional Jurídico designado en EDT |
| 43 | Revisar el estado del ID y elaborar Informe Interdisciplinar del proceso en curso para evaluar las acciones y lograr el reasentamiento | Se controla la continuidad de los beneficiarios en el Proceso de Reasentamientos, y la recuperación de los predios recomendados; para lo cual se revisa el estado del ID, se elabora el Informe Interdisciplinar del proceso en curso y se evalúa en Mesa Técnica las acciones para lograr el reasentamiento. | Cada vez que se identifique dificultades en el proceso de Reasentamientos | Profesional Financiero 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*

| | | |
|---|---|---------------------------|
|  | PROCEDIMIENTO REUBICACIÓN DEFINITIVA | Código: 208-REAS-Pr- 05 |
| | | Versión: 10 |
| | | Vigente desde: 04/12/2021 |

| N° Actividad | Actividad | ¿Qué y cómo se controla? | ¿Con qué frecuencia? | ¿Quién lo controla? |
|--------------|--|---|---|---|
| 48 | Solicitar y recibir informe de avance de obra para el trámite de los desembolsos | Se controla que no se realicen desembolsos de recursos sin el cumplimiento de los requisitos; para lo cual se revisa el informe de avance de obra para el trámite de los desembolsos y se revisa estado del ID en relación con el cumplimiento de los requisitos. | Cada vez que se requiera el desembolso de recursos | Profesional Financiero designado en EDT |
| 50 | Verificar las condiciones para gestionar el Primer Desembolso para el pago de la Vivienda de Reposición Usada o Nueva | Se controla que no se realicen desembolsos de recursos sin el cumplimiento de los requisitos; para lo cual se verifican las condiciones para gestionar el Primer Desembolso y se revisa estado del ID en relación con el cumplimiento de los requisitos. | Cada vez que se requiera el desembolso de recursos | Profesional Financiero designado en EDT |
| 51 | Verificar información de entrega real y material del predio recomendado – PAR – PR, y elaborar o solicitar Minuta de la escritura pública de compraventa de la unidad habitacional de reposición. | Se controla que no se realicen desembolsos de recursos sin el cumplimiento de los requisitos; para lo cual se verifica la entrega real y material del predio recomendado – PAR – PR | Cada vez que se requiera la elaboración de la Minuta de la alternativa habitacional – vivienda reposición | Profesional Jurídico designado en EDT |
| 52 | Realizar el acompañamiento a las familias, revisar el cumplimiento de requisitos y apoyar la entrega de alternativa habitacional - | Se controla la continuidad de los beneficiarios en el Proceso de Reasentamientos, y la recuperación de los predios recomendados; para lo cual se realiza el acompañamiento a las familias, se revisa el | Durante todo el proceso de Reasentamientos | Profesional Social designada por 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*

| | | |
|--|--|---------------------------|
|  <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de la Vivienda Popular</p> | <p>PROCEDIMIENTO REUBICACIÓN DEFINITIVA</p> | Código: 208-REAS-Pr- 05 |
| | | Versión: 10 |
| | | Vigente desde: 04/12/2021 |

| N° Actividad | Actividad | ¿Qué y cómo se controla? | ¿Con qué frecuencia? | ¿Quién lo controla? |
|--------------|--|---|--|---|
| | vivienda de reposición | cumplimiento de requisitos y en caso de encontrar alguna desviación en el proceso, se solicita realización de Mesa Técnica, presentando el respectivo informe interdisciplinario de proceso en curso. | | |
| 54 | Revisar información y gestionar el segundo desembolso y último desembolso para la entrega de la alternativa habitacional al beneficiario | Se controla que no se realicen desembolsos de recursos sin el cumplimiento de los requisitos; para lo cual se verifica la información para dar trámite al giro solicitado. | Cada vez que se requiera el desembolso de recursos | Profesional Financiero designado en EDT |
| 56 | Elaborar informe para pago de excedentes y tramitar pago | Se controla que no se realicen desembolsos de recursos sin el cumplimiento de los requisitos; para lo cual se revisa la información financiera y se elabora el informe para pago de excedentes. | Cada vez que se requiera el desembolso de recursos | Equipo Interdisciplinario EDT |

9. DOCUMENTOS RELACIONADOS

9.1 Normograma

- Ver Normograma

9.2 Documentos Internos

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

*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: 10 |
| | | Vigente desde: 04/12/2021 |

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-71 Formato para Selección
 208-REAS-Ft-76 Formato para Selección de Vivienda Usada por parte del Hogar
 208-REAS-Ft-77 Viabilidad Técnica Alternativa Habitacional
 208-REAS-Ft-104 Requisitos para Predios Recomendados
 208-REAS-Ft-150 Acta de Verificación de Traslado - Alternativa Habitacional
 208-REAS-Ft-154 Control entrega de documentos a Gestión Documental
 208-REAS-Ft-160 Informe Equipo Interdisciplinario procesos en curso
 208-REAS-Ft-161 Ficha técnica de visita de verificación predio recomendado
 208-REAS-Ft-162 Formato Selección de Vivienda Nueva con Privados
 208-REAS-Ft-167 Viabilidad Jurídica Vivienda Reposición
 208-REAS-Ft-164 Resultados de Cruces de Información Externa
 208-REAS-Ft-170 Informe Equipo Interdisciplinario para Pago de Excedentes
 208-REAS-Ft-172 Portafolio Vivienda Nueva
 208-REAS-Ft-173 Portafolio Vivienda Usada
 208-REAS-Ft-174 Portafolio Vivienda en Arriendo

9.4 Documentos Externos

10. ANEXOS (Opcional)

*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. HÁBITAT Caja de la Vivienda Popular</p> | <p>PROCEDIMIENTO REUBICACIÓN DEFINITIVA</p> | Código: 208-REAS-Pr- 05 |
| | | Versión: 10 |
| | | Vigente desde: 04/12/2021 |

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 RESPONSABILBES 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 | 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: 10 |
| | | Vigente desde: 04/12/2021 |

| Versión | Fecha Aprobación (dd-mm-aaaa) | Cambios | Revisó Nombre y Cargo Líder del Proceso |
|---------|-------------------------------|---|---|
| | | <p>Se elimina de la actividad 16 DOCUMENTO/REGISTO el número 7.</p> <p>Se ajusta el equipo interdisciplinario del numeral 7 CONDICIONES GENERALES.</p> <p>Se modifican los numerales de PUNTOS DE CONTROL</p> | |
| 06 | 11/12/2018 | <p>Se incluye en el punto 4 NORMATIVIDAD la Resolución 193 de 2016</p> <p>Se actualiza la actividad 13</p> <p>Se actualiza la actividad 18</p> <p>Se adicionan las actividades 27 y 27.1</p> <p>Se incluye en el punto 9 PUNTOS DE CONTROL la actividad 27.</p> | Miller Antonio Castillo C. Director Técnico de Reasentamientos |
| 07 | 14/01/2019 | <p>Se incluye en el punto 7 CONDICIONES GENERALES al Equipo de Cierres de Procesos</p> <p>Se modifican las actividades 24.1 y 25</p> <p>Se adicionan las actividades 24.2, 24.3, 24.4 y 25.1</p> <p>Se incluye en el punto 9 PUNTOS DE CONTROL la actividad 25.</p> | 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 | María Victoria Villamil 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: 10 |
| | | Vigente desde: 04/12/2021 |

| Versión | Fecha Aprobación (dd-mm-aaaa) | Cambios | Revisó Nombre y Cargo Líder del Proceso |
|---------|-------------------------------|---|---|
| | | <p>La acción #4 pasa a ser la acción #2.</p> <p>Se incluye en todas las acciones el siguiente párrafo: Nota: Se debe enviar a gestión documental, los documentos generados en la actividad, con la identificación del expediente. Y se indica el área responsable y los documentos asociados a la actividad</p> <p>La actividad 2 se estableció como punto de control para gestión documental.</p> <p>Se incluye la actividad 4.1.</p> | |
| 10 | 04-12-2021 | <p>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 puntos de control para el cumplimiento de los Requisitos, Continuidad en el Programa de Reasentamientos, Desembolso de los Recursos, Entrega del Predio Recomendado.</p> | <p>Neifis Isabel Araujo Lúquez Directora Técnica de Reasentamientos</p> |

12. APROBACIÓN

| ELABORADO | REVISADO | APROBADO |
|---|---|--|
| <p>Nombre: Luz Mery Pongutá Montañez Contrato 563 de 2021 Fecha: 27 noviembre de 2021</p> | <p>Nombre: Sandra Leguizamón Profesional Universitario Nombre: Carlos Mario Aramburo Contratista Nombre: Kerly K. Cortés V. Contratista Nombre: María Loretta Coia B. Contratista Nombre: Freddy Gutiérrez T. Contratista</p> <p>Fecha: 1 noviembre de 2021</p> | <p>Nombre: Neifis Isabel Araujo Lúquez</p> <p>Cargo: Directora Técnica de Reasentamientos Fecha: 02 diciembre de 2021</p> <p>Nombre: Catalina Nagy Patiño</p> <p>Cargo: Jefe Oficina Asesora de Planeación Fecha: 04 diciembre de 2021</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*