 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular	REUBICACIÓN DEFINITIVA		Código: 208-REAS-Pr-05
	Versión: 9	Pág. 1 de 40	
	Vigente desde: 19/06/2020		

1. OBJETIVO

Garantizar el reasentamiento de las familias de estratos 1 y 2 ubicadas en zonas de alto riesgo no mitigable o en predios recomendados por fenómenos de remoción en masa, inundación o avenidas torrenciales, de igual forma, mitigar el impacto social derivado de las acciones de recuperación de bienes fiscales, de uso público, espacio público u objeto de recuperación ecológica o preservación ambiental que, debido a la situación de alta vulnerabilidad, requieren ser reubicados a una alternativa habitacional legal, económicamente viable, técnicamente estable y ambientalmente salubre, de manera que puedan ejercer plenamente sus derechos y contribuir al mejoramiento de su calidad de vida.

2. ALCANCE


Establecer el conjunto de actividades o acciones y los responsables de la dirección para la ejecución del programa de reasentamiento (Reubicación Definitiva), las cuales se agrupan en tres fases:

- **FASE DE INGRESO:** Se da inicio a la inclusión de las familias al programa de reasentamiento a través de la recomendación expresa del IDIGER mediante el concepto y/o el diagnóstico técnico, recomendación de la autoridad ambiental para la recuperación de corredores ecológicos, y/o el acto administrativo o providencia judicial; visita de reconocimiento del predio y de las unidades sociales, demostración del tipo de tenencia que ostentan sobre el predio y el estudio documental de la condición jurídica sobre el predio recomendado.
- **FASE DE PERMANENCIA:** Contempla la asignación de los recursos a través de un Valor Único de Reconocimiento -VUR-, el acompañamiento en la selección de una alternativa habitacional y el proceso de escrituración y registro de la vivienda de reposición.
- **FASE DE SALIDA:** Corresponde al acompañamiento en la entrega de la alternativa habitacional definitiva y realizar el cierre y archivo administrativo del proceso.

3. RESPONSABLES


Director (a) Técnico de Reasentamientos Humanos: Dirigir las actividades del programa de reasentamiento mediante la coordinación de los equipos: Técnico, Social, Jurídico, Gestión Inmobiliaria y Gestión Documental para el reasentamiento de las familias que habitan predios recomendados o declarados en alto riesgo no mitigable.

Elaboró	Revisó:	Aprobó:
María Antonia Santos Vásquez Profesional Universitario 219-04 Dirección de Reasentamientos	Luz Mery Pongutá Contrato 359/2020 Dirección de Reasentamientos	María Victoria Villamil Páez Directora Técnica de Reasentamientos. Catalina Margarita Mónica Nagy Patiño Jefe Oficina Asesora de Planeación
Fecha: 09-06-2020	Fecha: 18-06-2020	Fecha: 19-06-2020


 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular</p>	<p>PROCEDIMIENTO REUBICACIÓN DEFINITIVA</p>	Código: 208-REAS-Pr-05	
		Versión: 9	Pág. 2 de 40
		Vigente desde: 19/06/2020	

4 NORMATIVIDAD


TIPO	No.	TEMA	FECHA	ORIGEN			Observaciones
				Nacional	Distrital	Otras	
Constitución de Colombia	Artículos 2, 13, 51 y 58 (Modificado por el artículo 1º del Acto Legislativo 01 de 1999)	Mencionar a grandes rasgos los temas de los artículos mencionados	1991	X			
Declaración de los Derechos Humanos	Art. 17, 22 y 25	Declaración de los Derechos Humanos	1948			X	
La Convención Americana o Pacto de San José de Costa Rica. Organización de Estados Americanos		La Convención Americana o Pacto de San José de Costa Rica. Organización de Estados Americanos	1969 Aceptada en Colombia 1985			X	
Pacto Internacional de Derechos Económicos y Sociales y Culturales. Naciones Unidas	Preámbulo Art. 11 inciso 1	La Convención Americana o Pacto de San José de Costa Rica. Organización de Estados Americanos	1976			X	
La Declaración de Río de Janeiro. Naciones Unidas		Conferencia de las Naciones Unidas sobre el Medio Ambiente y el Desarrollo	1992			X	
Ley	9	Se dictan normas sobre planes de desarrollo municipal. Compraventa y expropiación de bienes y se dictan otras disposiciones.	1989	X			
Ley	3ª	Se crea el Sistema Nacional de Vivienda de Interés Social.	1991	X			

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular	PROCEDIMIENTO REUBICACIÓN DEFINITIVA	Código: 208-REAS-Pr-05	
		Versión: 9	Pág. 3 de 40
		Vigente desde: 19/06/2020	


TIPO	No.	TEMA	FECHA	ORIGEN			Observaciones
				Nacional	Distrital	Otras	
Ley	99	Se organiza el Sistema Nacional Ambiental.	1993	X			Reglamentado por el Decreto Nacional 1713 de 2002, Reglamentada por el Decreto Nacional 4688 de 2005, Reglamentada parcialmente por el Decreto Nacional 3600 de 2007, Reglamentada por el Decreto Nacional 2372 de 2010.
Ley	388	Por la cual se modifica la ley 9 de 1989 y la Ley 2 de 1991 y se dictan otras disposiciones.	1997	X			
Ley	1523 Artículo 40	"Por la cual se adopta la política nacional de gestión del riesgo de desastres y se establece el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres y se dictan otras disposiciones."	2012	X			
Decreto Ley	1421	Artículo 35: Atribuciones del Alcalde mayor.	1993	X			
Decreto	038	"Por medio del cual se asigna a los alcaldes locales la función de ordenar la desocupación y demolición de inmuebles ubicados en zonas de alto riesgo y se dicta otras disposiciones."	2007		X		
Decreto	462	Política para el Manejo de Suelo de protección en el Distrito Capital.	2008		X		
Decreto	121	Por medio del cual se modifica la estructura organizacional y las funciones de la Secretaría Distrital del Hábitat.	2008		X		
Decreto	255	"Por el cual se establece el procedimiento para la ejecución del programa de reasentamiento de familias que se encuentran en condiciones de alto riesgo en el Distrito Capital y se dictan otras disposiciones".	2013		X		

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular	PROCEDIMIENTO REUBICACIÓN DEFINITIVA		Código: 208-REAS-Pr-05	
	Versión: 9	Pág. 4 de 40		
	Vigente desde: 19/06/2020			

TIPO	No.	TEMA	FECHA	ORIGEN			Observaciones
				Nacional	Distrital	Otras	
Decreto	546	“Por medio del cual se modifica el Decreto 489 de 2012 “Por medio del cual se determinan y articulan funciones en relación con la adquisición predial. Administración, manejo y custodia de los inmuebles ubicados en suelos de Protección por riesgos en Altos de la Estancia, en la localidad de Ciudad Bolívar y se dictan otras disposiciones”.	2013		X		Modificado por el Decreto Distrital 249 de 2015.
Decreto	201	“Por el cual se adoptan las medidas administrativas para dar una alternativa habitacional a las familias ocupantes de los inmuebles de propiedad de la Caja de la Vivienda Popular ubicados en los barrios los Laches en la localidad de Santa fe y la Casona en la localidad de Ciudad Bolívar.”	2014		X		
Decreto	227	“Por medio del cual se adopta el programa de Acompañamiento Integral para Mitigación del Impacto Social Derivado de las acciones de recuperación de bienes fiscales, uso público, espacio público u objeto de recuperación ecológica o preservación ambiental y se dictan otras disposiciones.”	2015		X		
Decreto	623	“Por el cual se establece el Programa Integral de Vivienda Efectiva y se dictan otras medidas para la generación de vivienda nueva y el mejoramiento de las condiciones de habitabilidad y estructurales de las viviendas y se dictan otras disposiciones.”	2016		X		
Acuerdo	257 Artículo 112	Por el cual se dictan normas básicas sobre la estructura organización y funcionamiento de los organismos y de las entidades de Bogotá. Distrito Capital y se expiden otras disposiciones.	2006		X		Modificado por el Acuerdo Distrital 641 de 2016

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular</p>	<p>PROCEDIMIENTO REUBICACIÓN DEFINITIVA</p>	Código: 208-REAS-Pr-05	
		Versión: 9	Pág. 5 de 40
		Vigente desde: 19/06/2020	

TIPO	No.	TEMA	FECH A	ORIGEN			Observaciones
				Nacional	Distrital	Otras	
Acuerdo	645	Por el cual se adopta el Plan de Desarrollo económico, social, ambiental y de obras públicas para Bogotá D.C. 2016 - 2020 "Bogotá Mejor	2016		X		
Resolución	0199	"Por medio de la cual se adopta el reglamento operativo para el otorgamiento de los aportes del Distrito Capital para la generación de vivienda de interés prioritario en el marco del Programa Integral de Vivienda Efectiva y se dictan otras disposiciones."	2017		X		
Resolución conjunta	707 IDIGER 4888 CVP	Por medio de la cual se establece la política para la ejecución del programa de reasentamiento de las familias identificadas en alto riesgo no mitigable en el Distrito Capital, con base en la normatividad distrital vigente.	2019		X		


	PROCEDIMIENTO REUBICACIÓN DEFINITIVA	Código: 208-REAS-Pr-05	
		Versión: 9	Pág. 6 de 40
		Vigente desde: 19/06/2020	

5 DOCUMENTOS DE REFERENCIA


Tipo de documento	Título del documento	Código	Origen	
			Externo	Interno
Documento	Marco de Política y Metodología de Reasentamientos de Población localizada en zonas de alto riesgo no mitigable rondas de cuerpos de agua. 2005 Caja de la Vivienda Popular.	N/A	X	

6 DEFINICIONES


- **ACTO ADMINISTRATIVO:** Es definido como la manifestación de la voluntad de la administración, tendiente a producir efectos jurídicos ya sea creando, modificando o extinguiendo derechos para los administrados o en contra de éstos, tiene como presupuestos esenciales su sujeción al orden jurídico y el respeto por las garantías y derechos de los administrados.
- **ASIGNACIÓN:** Es la actuación administrativa en virtud de la cual se establece el Valor Único de Reconocimiento –VUR- en pesos colombianos. Allí se indica la forma de desembolso y se designa a la persona responsable de la familia incluida en el programa de reasentamiento; se realiza mediante el Acto Administrativo expedido por la Caja de la Vivienda Popular.
- **CAP:** Cuenta de Ahorro Programado.
- **CDP:** Certificado de Disponibilidad Presupuestal.
- **CRP:** Certificado de Registro Presupuestal.
- **CVP:** Caja de la Vivienda Popular
- **DAFT:** Depósito a Favor de Terceros.
- **DRIVE:** Base de almacenamiento de datos virtual.
- **IDIGER:** Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático.
- **GIS:** Sistema de Información Geográfica
- **OAP:** Oficina Asesora de Planeación.
- **OFERENTE DE VIVIENDA:** Es la persona natural o jurídica, pública o privada con o sin ánimo de lucro o patrimonio autónomo administrado por una sociedad fiduciaria legalmente habilitado para establecer el vínculo jurídico directo con las familias beneficiarias del VUR, que se concreta en las soluciones para adquisición de vivienda de reposición nueva o usada.

	PROCEDIMIENTO REUBICACIÓN DEFINITIVA	Código: 208-REAS-Pr-05	
		Versión: 9	Pág. 7 de 40
		Vigente desde: 19/06/2020	

- **PLAN DE ACCIÓN PARA EL REASENTAMIENTO:** Es el instrumento en el cual se traza la aplicación de la estrategia de reasentamiento preventivo, donde se definen las líneas de intervención en áreas prioritarias y la aplicación de las modalidades más eficientes del programa.
- **PLAN DE RESILIENCIA Y SOSTENIBILIDAD DEL REASENTAMIENTO PREVENTIVO:** Conjunto de programas, estrategias y actividades orientadas a brindar una atención integral a las unidades sociales vinculadas al Programa de Reasentamientos Humanos, a fin de prevenir y mitigar los impactos sociales y económicos del traslado (Decreto 296 de 2003. Art.4)
- **PR:** Predio Recomendado
- **PRIORIZACIÓN:** La determina el IDIGER o la autoridad competente para el ingreso al programa de Reasentamientos Humanos.
- **PRUEBA DE HABITABILIDAD:** Se entiende como los documentos emitidos por una entidad del orden nacional, distrital o privada que relaciona al ciudadano que aporta posteriormente los aporta para la vinculación al programa de reasentamientos o algún miembro de su núcleo familiar, indicando la dirección del predio recomendado con fecha anterior a la notificación y/o recomendación de ingreso.
- **RECURSO DE REPOSICIÓN:** Se entiende como el recurso administrativo que tiene por objeto la impugnación de los actos administrativos que agoten la vía administrativa, para su resolución por el mismo órgano autor del acto (órgano administrativo), cuando el interesado no opte por consentir el acto o recurrirlo directamente en vía contencioso-administrativa (vía judicial).
- **RELOCALIZACIÓN TRANSITORIA:** Según el Decreto 255 de 2015 en el Artículo 4, se define como el traslado temporal de una familia que ha sido afectada por una emergencia o un riesgo inminente con el fin de proteger su vida, mientras se logra una solución definitiva a su condición de riesgo a través de la reubicación o reparación o reconstrucción de la vivienda.
- **REUBICACIÓN:** Según el Decreto 255 de 2013 en el Artículo 5 lo define como el traslado definitivo de una familia a una vivienda de reposición. por encontrarse en una zona de alto riesgo no mitigable por procesos de remoción en masa; o en condición de riesgo por inundación, desbordamiento, crecientes súbitas o avenidas torrenciales
- **RP:** Registro Presupuestal
- **SDHT:** Secretaría Distrital de Hábitat
- **SIRE:** Sistema de Información de Riesgos y Emergencias.
- **SISTEMA ÚNICO DE REGISTRO DE REASENTAMIENTO -SURRE-:** 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.

	PROCEDIMIENTO REUBICACIÓN DEFINITIVA	Código: 208-REAS-Pr-05	
		Versión: 9	Pág. 8 de 40
		Vigente desde: 19/06/2020	

- **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.
- **UNIDADES SOCIALES:** Entiéndase por Unidad Social, a las personas que guardan una dependencia, física o económica con relación a una construcción, las cuales pueden ser objeto del proceso de reasentamiento de acuerdo a las condiciones particulares encontradas en el momento del levantamiento de información para el inventario de viviendas y el censo poblacional.
- **UPZ:** Unidad de Planeación Zonal. Son aquellas zonas urbanas más pequeñas que una localidad, pero de mayor tamaño que un barrio.
- **VERIFICACIÓN:** Es el procedimiento mediante el cual la Caja de la Vivienda Popular o quien haga sus veces, coteja y confronta la información, técnica, jurídica y social de los predios y las familias ubicadas en zonas de alto riesgo por remoción en masa, inundación, desbordamiento, crecientes súbitas o avenidas torrenciales, o predios recomendados con el fin de establecer la consistencia de la información de la familia y el cumplimiento de los requisitos establecidos en el Decreto 255 de 2013 y demás normas que lo complementen, adicionen o modifiquen.
- **VIABILIDAD DE LA ALTERNATIVA HABITACIONAL DE REPOSICIÓN:** Es el conjunto de documentos que contienen los informes técnico y jurídico, que soportan la posibilidad para la adquisición de la vivienda de reposición libremente seleccionada por los beneficiarios del programa de reasentamientos y emitido por los profesionales que conforman el grupo de acompañamiento de la Caja de la Vivienda Popular.
- **VIVIENDA DE REPOSICIÓN:** Es la solución o alternativa habitacional legalmente viable, técnicamente estable, ambientalmente salubre y económicamente sostenible.
- **VUR - VALOR ÚNICO DE RECONOCIMIENTO:** Según el Decreto 255 de 2013 en el Artículo 6, se define como el instrumento financiero mediante el cual se facilitará a las familias ubicadas en alto riesgo no mitigable por remoción en masa, inundación, desbordamiento, crecientes súbitas o avenidas torrenciales, en estratos 1 y 2 o su equivalente jurídico, el acceso a una solución de vivienda de reposición en el territorio nacional y que de manera general y uniforme representa los derechos reales de dominio o de posesión que recaigan sobre las viviendas.
- **VUR EN RECURSOS:** Valor Único de Reconocimiento, representado en la asignación de un número determinado de Salarios Mínimos Legales Mensuales Vigentes al momento de su reconocimiento, por la Caja de la Vivienda Popular, mediante acto administrativo debidamente motivado.
- **VUR EN ESPECIE:** Valor Único de Reconocimiento, representado en una unidad habitacional, Vivienda de Interés Prioritario, en proyectos que sean promovidos por la Caja de la Vivienda Popular o por cualquier entidad del orden Nacional o Distrital, adicionando al VUR en Recursos asignado, el faltante para completar el valor total de una vivienda de interés prioritario.

	PROCEDIMIENTO REUBICACIÓN DEFINITIVA	Código: 208-REAS-Pr-05	
		Versión: 9	Pág. 9 de 40
		Vigente desde: 19/06/2020	


7 CONDICIONES GENERALES

Se definen como líneas de acción estratégicas para reasentamientos:

- **Actuación territorial:** Debe llevarse a cabo en función de la protección, recuperación del territorio de acuerdo con la priorización por alta vulnerabilidad ambiental y social basada en los planteamientos del ordenamiento territorial regulado por las Unidades de Planeación Zonal y de manera articulada con las entidades competentes.
- **Participación ciudadana y comunitaria:** El plan de gestión social debe concertarse en cuanto al ejercicio de los deberes y derechos ciudadanos con el Estado las instituciones y las comunidades receptoras.
- **Acompañamiento Integral a los hogares:** Conjunto de acciones interdisciplinarias encaminadas a reconocer y garantizar el derecho a la vida digna de las familias para contribuir a la superación de las condiciones de vulnerabilidad.
- **Resiliencia y Sostenibilidad:** Es el conjunto de estrategias orientadas a optimizar el acompañamiento social integral, desde el ingreso de las familias al programa de Reasentamientos hasta lograr su arraigo en el territorio de destino y vivienda de reposición.
- **Participación Interdisciplinaria:** Es la actuación simultánea y coordinada de diferentes profesionales, quienes aportan el conocimiento desde sus especialidades para el desarrollo de las actividades del proceso de reasentamientos, dentro de la cual se considera el manejo adecuado de la documentación generada en el marco del programa.
- **Atención personalizada y colectiva en sitio:** Los proyectos de vida hacia el tránsito a la ciudad legal requieren de atención individual a los miembros del hogar; atención colectiva a comunidades en la zona donde se encuentran asentados los hogares recomendados.
- **Coordinación interinstitucional e intersectorial:** Requiere de la participación activa de las instituciones y sectores que son necesarias para atender integralmente el programa de reasentamiento.
- **Monitoreo y seguimiento:** Requiere de seguimiento y monitoreo durante el proceso y en la consolidación del proyecto de vida definido por el hogar, en cuanto al reconocimiento y sensibilización de la situación de riesgo, selección y viabilización de la alternativa habitacional, reconstrucción y recomposición de redes sociales, y cultura ciudadana de los hogares.

Para la ejecución de las actividades del programa de reasentamiento, se ha formado un equipo profesional interdisciplinario el cual contribuye con el buen funcionamiento, el cumplimiento de las metas y el acompañamiento integral a las familias vinculadas de la siguiente manera:

- **Equipo Social:** Acompañamiento integral en los procesos formativos para la construcción ciudadana, desde la inclusión de las familias al programa de Reasentamientos hasta lograr su arraigo en el territorio de destino y vivienda de reposición, orientando en cuanto a las etapas y tiempos dentro del programa de reasentamientos y brindando asesoría primaria para el ingreso al programa. Mediante la Estrategia de Resiliencia y Sostenibilidad, promueve el fortalecimiento de las capacidades de adaptación al cambio, por parte de las familias y comunidades reasentadas, a través de procesos que potencien el desarrollo humano, la autonomía y la apropiación del territorio.


	PROCEDIMIENTO REUBICACIÓN DEFINITIVA	Código: 208-REAS-Pr-05	
		Versión: 9	Pág. 10 de 40
		Vigente desde: 19/06/2020	

- **Equipo Técnico:** Asistencia a los hogares del programa de reasentamiento acerca de la condición de riesgo en que se encuentra su inmueble, Identifica predios e inmuebles recomendados objeto de reasentamiento, recauda información básica acerca de aspectos catastrales, físicos, estructurales, arquitectónicos de habitabilidad. Realiza la asesoría para adquisición de inmueble en reposición vivienda nueva o usada, presentación de los inmuebles, viabilidad técnica de alternativas habitacionales, verificación de las obras civiles de los proyectos propios de la entidad, acompañamiento en la entrega de alternativa habitacional definitiva, verificación de traslado a la alternativa habitacional, verificación de mejoras realizadas y cierre del proceso.
- **Equipo Jurídico:** Revisa que las actuaciones de los procesos de reasentamiento estén debidamente soportadas legal y procedimentalmente, garantizando la protección del derecho fundamental a la vida de las personas localizadas en zona de alto riesgo no mitigable, acciones de recuperación de bienes fiscales, uso público, espacio público u objeto de recuperación ecológica o preservación ambiental.
- **Equipo de Gestión Inmobiliaria:** Asistencia a los hogares vinculados al programa de reasentamiento en la selección de vivienda nueva o usada, presentación de los inmuebles, consecución/gestión de alternativas, negocios inmobiliarios y acompañamiento post-venta y la movilización de los recursos para la adjudicación final de la vivienda de reposición.
- **Equipo Financiero:** Apoyo, seguimiento y consolidación de la información financiera como pasivos exigibles, giros y convenios interadministrativos de la misional, la cual permite la toma de decisiones.
- **Equipo de Gestión Documental:** Creación, mantenimiento y custodia de los expedientes de los hogares vinculados al programa de reasentamientos.


En aras de mejorar y hacer uso de los sistemas de información, la Dirección de Reasentamientos ha desarrollado e implementado el aplicativo "Sistema de Información Geográfica (GIS)" de Reasentamientos el cual permite consultar la información de los beneficiarios, generar los reportes disponibles, visualizar los estados y subestados del proceso (ver anexo), cargar documentos en formato pdf (repositorio documental) y ubicar los predios recomendados geográficamente. De igual manera, el GIS se encuentra en constante desarrollo, lo que permitirá la centralización de los datos y única fuente de información.

8 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.


No	Actividad	Responsable	Documentos/Registros
1. FASE DE INGRESO			
1.	Georreferenciar los predios incluidos en el concepto técnico, diagnóstico técnico, sentencia judicial, acto administrativo y otros. Estado: Reconocimiento del Predio Recomendado Subestado: Identificación Física del predio recomendado	Profesional Universitario / Equipo Técnico	1. Registro en el Sistema de Información Geográfica GIS de la Dirección de Reasentamientos

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular</p>	<p>PROCEDIMIENTO REUBICACIÓN DEFINITIVA</p>	Código: 208-REAS-Pr-05	
		Versión: 9	Pág. 11 de 40
		Vigente desde: 19/06/2020	


No	Actividad	Responsable	Documentos/Registros
2.	<p>Solicitar a gestión documental por parte del equipo técnico la apertura del expediente y deberá diligenciar el formato de recolección de datos básicos y el ingreso al GIS con los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Número de concepto técnico. - Número de ficha de Reconocimiento Técnico (SURR) – si aplica - Datos de identificación de quien haya registrado la mejora, posesión o propiedad en catastro. - Dirección con Localidad, UPZ, Barrio, Manzana y Lote <p>Solicitar al Equipo GIS la actualización del estado y sub-estado del proceso mediante el formato de Actualización de Datos en Sistemas de Información.</p> <p>El Equipo de Gestión Documental deberá generar código de archivo REAS, hacer el registro de ingreso en el sistema de información en ENCAJA CVP y diligenciar el formato Lista de chequeo programa alternativa habitacional de reubicación de familias.</p> <p>Estado: Reconocimiento del Predio Recomendado Subestado: Apertura física de expediente</p> <p>Nota: Se debe enviar a gestión documental, los documentos generados en la actividad, con la identificación del expediente así:</p> <p>Equipo Técnico:</p> <p>208-REAS-Ft-100 Formato de recolección de datos básicos para apertura de expediente e identificador. Concepto Técnico, Ficha de Reconocimiento Técnico (SURR) si aplica, Reporte SIRE, diagnóstico del IDIGER o Sentencia Judicial o Acto administrativo. 208-REAS-Ft-74 Actualización de Datos en Sistemas de Información de la Dirección de Reasentamientos. 208-REAS-Ft-33 lista de chequeo programa alternativa habitacional de reubicación de familias</p>	<p>Profesional Universitario / Equipo Técnico</p> <p>Técnico Operativo / Equipo Gestión Documental</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Expediente creado. 2. 208-REAS-Ft-100 Formato de recolección de datos básicos para apertura de expediente e identificador. 3. Formato Rótulo De Carpetas debidamente diligenciado y adherido a la carátula del expediente. 4. Concepto Técnico, Ficha de Reconocimiento Técnico (SURR), Reporte SIRE, diagnóstico del IDIGER o Sentencia Judicial o Acto administrativo. 5. Registro de Expediente generado en el sistema de información geográfica. 6. 208-REAS-Ft-74 Actualización de Datos en Sistemas de Información de la Dirección de Reasentamientos. 7. 208-REAS-Ft-33 lista de chequeo programa alternativa habitacional de reubicación de familias

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular</p>	PROCEDIMIENTO REUBICACIÓN DEFINITIVA	Código: 208-REAS-Pr-05	
		Versión: 9	Pág. 12 de 40
		Vigente desde: 19/06/2020	


No	Actividad	Responsable	Documentos/Registros
3.	<p>Realizarán las siguientes actividades el equipo técnico:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Programar la visita para el reconocimiento del predio y de las unidades sociales recomendadas. 2. Diligenciar de la Ficha Técnica de Reconocimiento 208-REAS-Ft-30 y georeferenciación del predio recomendado. <p>NOTA 1: En caso de que sea necesario, se solicitará la asistencia del IDIGER para el levantamiento de la información de los predios recomendados.</p> <p>NOTA 2: Si se identifica una unidad habitacional adicional en la ficha técnica de reconocimiento, se deberá emitir un concepto técnico y social con el fin de establecerla existencia de dicha unidad.</p> <p>Por parte del equipo social, se deberá:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Diligenciar del Formato Caracterización de la Población 208-REAS-Ft-23. 2. Solicitar al Equipo GIS la actualización del estado y subestado del proceso mediante el formato de Actualización de Datos en Sistemas de Información. <p>Estado: Reconocimiento del Predio Recomendado Subestado: Caracterización de la Unidad Social.</p> <p>Nota: Se debe enviar a gestión documental, los documentos generados en la actividad, con la identificación del expediente así:</p> <p>Equipo Técnico: Ficha Técnica de Reconocimiento 208-REAS-Ft-30 y georeferenciación del predio recomendado.</p> <p>Equipo Social: Formato Caracterización de la Población 208-REAS-Ft-23</p>	<p>Profesional Universitario / Equipo Técnico</p> <p>Profesional Universitario / Equipo Social</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 208-DGC-Ft-18 Aviso de privacidad tratamiento de datos personales. 2. 208-REAS-Ft-06 Ayuda de memoria. 3. 208-REAS-Ft-23 Formato Caracterización de la Población. 4. 208-REAS-Ft-30 Ficha Técnica de Reconocimiento 6. 208-REAS-Ft-74 Actualización de Datos en Sistemas de Información de la Dirección de Reasentamientos

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular</p>	<p>PROCEDIMIENTO REUBICACIÓN DEFINITIVA</p>	Código: 208-REAS-Pr-05	
		Versión: 9	Pág. 13 de 40
		Vigente desde: 19/06/2020	


No	Actividad	Responsable	Documentos/Registros
4.	<p>Entregar el folleto de la documentación que debe aportar la familia a la CVP, en donde se acrediten los derechos reales de dominio o posesión respecto al predio recomendado.</p> <p>Una vez que la unidad social allegue los documentos, se debe consultar el concepto técnico, acto administrativo o providencia judicial que recomienda u ordena realizar el Reasentamiento y recolectar la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Concepto técnico o acto administrativo - Formato de información predial - Formato de Caracterización de la Población - Ficha de Reconocimiento Técnico y Social (SURRE) (si es recomendado por IDIGER) - Ficha Técnica de Reconocimiento – CVP - Documento de tratamiento de datos personales. <p>Solicitar al Equipo GIS la actualización del estado y subestado del proceso mediante el formato de Actualización de Datos en Sistemas de Información.</p> <p>Estado: Reconocimiento del Predio Recomendado Subestado: Unidad social con documentos aportados.</p> <p>Nota: Se debe enviar a gestión documental, los documentos generados en la actividad, con la identificación del expediente así:</p> <p>Equipo Técnico: 208-REAS-Ft-104 Requisitos para predios recomendados al programa de Reasentamiento. Concepto Técnico. ficha técnica, Reporte SIRE, diagnóstico del IDIGER, Sentencia Judicial o Acto Administrativo. 208-REAS-Ft-74 Actualización de Datos en Sistemas de Información de la Dirección de Reasentamientos</p> <p>Equipo Social:</p>	<p>Profesional Universitario / Equipo Social</p> <p>Profesional Universitario / Equipo Gestión Inmobiliaria</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 208-REAS-Ft-46 Acta de Compromiso 2. 208-REAS-Ft-104 Requisitos para predios recomendados al programa de Reasentamiento. 3. Concepto Técnico. ficha técnica, Reporte SIRE, diagnóstico del IDIGER, Sentencia Judicial o Acto Administrativo 4. 208-DGC-Ft-18 Aviso de privacidad tratamiento de datos personales 5. 208-REAS-Ft-23 Formato Caracterización de la Población. 6. 208-REAS-Ft-74 Actualización de Datos en Sistemas de Información de la Dirección de Reasentamientos

	PROCEDIMIENTO REUBICACIÓN DEFINITIVA	Código: 208-REAS-Pr-05	
		Versión: 9	Pág. 14 de 40
		Vigente desde: 19/06/2020	


No	Actividad	Responsable	Documentos/Registros
	208-REAS-Ft-46 Acta de Compromiso. 208-DGC-Ft-18 Aviso de privacidad tratamiento de datos personales. 208-REAS-Ft-23 Formato Caracterización de la Población. 208-REAS-Ft-74 Actualización de Datos en Sistemas de Información de la Dirección de Reasentamientos		
4.1	<p>¿El beneficiario cumple con los requisitos de las actividades 1, 2, 3, 4?</p> <p>SI: Ir a la actividad 5.</p> <p>NO: Notificar a la familia en el debido proceso.</p> <p>El profesional jurídico debe hacer el 208-REAS-Ft-24 Acta de cierre Administrativo Debidamente archivada y foliada en el expediente.</p> <p>Solicitar al Equipo GIS la actualización del estado y subestado del proceso mediante el formato 208-REAS-Ft-74 Actualización de Datos en Sistemas de Información de la Dirección de Reasentamientos</p> <p>Estado: Cierre Administrativo</p> <p>Subestado: Archivo administrativo</p>		
5.	Revisar los documentos aportados por el(los) titular(es) de la unidad social y productos emitidos de los diferentes equipos de la Dirección de Reasentamientos: - Formato Caracterización de la Población 208-REAS-Ft-23 - Ficha Técnica de Reconocimiento 208-REAS-Ft-30 - Documentos para estudios de documentos completos según lo establecido en el formato 208-REAS-Ft-69 Lista de Chequeo para Estudio de Documentos. <p>Nota: Se debe enviar a gestión documental, los documentos generados en la actividad, con la identificación del expediente así:</p> <p>Equipo Social: 208-REAS-Ft-69 Lista de Chequeo para Estudio de Documentos, verificada</p>	Profesional Universitario / Equipo Social	1. 208-REAS-Ft-69 Lista de Chequeo para Estudio de Documentos
6.	Realizar el estudio jurídico de Documentos. NOTA 1: En los casos particulares en que el proceso requiera aplicación del Decreto 227 de 2015, el cruce de verificación de la	Profesional Universitario / Equipo Jurídico	1. 208-REAS-Ft-51 Formato Notificación Estudio De Documentos Positivo 2. 208REAS-Ft-50 Formato Notificación Estudio De

	PROCEDIMIENTO REUBICACIÓN DEFINITIVA	Código: 208-REAS-Pr-05	
		Versión: 9	Pág. 15 de 40
		Vigente desde: 19/06/2020	


No	Actividad	Responsable	Documentos/Registros
	<p>tenencia de otras propiedades se deberá generar antes de estudio de documentos.</p> <p>NOTA 2: Si al verificar el expediente se evidencia concepto de unidades habitacionales adicionales por parte del equipo social y técnico, se deberá emitir concepto jurídico-procedimientos de viabilidad de dichas unidades para solicitar la apertura del nuevo identificador.</p> <p>NOTA 3. En caso de fallecimiento del titular (poseedor) el proceso de reasentamientos continuará con el grupo familiar incluido en la ficha de caracterización de la población, previo a la manifestación de la voluntad de continuar el mismo, para lo cual deberá realizarse adenda al estudio de documentos. En el caso de propietarios, debe iniciarse el proceso de sucesión del predio recomendado a fin de determinar a nombre de quien(es) continúa el proceso, verificando la habitabilidad del grupo familiar y herederos al momento de la declaratoria.</p> <p>Verificar en GIS y/o expediente si el o los titulares no han sido objeto de Resolución de asignación por parte de la CVP.</p> <p>Solicitar al Equipo GIS la actualización del estado y sub-estado del proceso mediante el formato de Actualización de Datos en Sistemas de Información.</p> <p>Para todos los casos se deberá solicitar al equipo de Gestión Inmobiliaria, vía correo electrónico, los cruces de información con respecto propiedades, posesiones y beneficio de Subsidios de vivienda, para lo cual el hogar deberá aporta los documentos que acrediten el levantamiento de las inhabilidades como resultado de los cruces.</p> <p>Estado: Estudio de Documentos Subestado: Estudio de documentos positivo; Estudio de documentos negativo.</p> <p>Nota: Se debe enviar a gestión documental, los documentos generados</p>		<p>Documentos Negativo.</p> <p>3. 208-REAS-Ft-69 Lista de Chequeo para Estudio de Documentos.</p> <p>4. 208-REAS-Ft-74 Actualización de Datos en Sistemas de Información de la Dirección de Reasentamientos</p>

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular</p>	<p>PROCEDIMIENTO REUBICACIÓN DEFINITIVA</p>	Código: 208-REAS-Pr-05	
		Versión: 9	Pág. 16 de 40
		Vigente desde: 19/06/2020	


No	Actividad	Responsable	Documentos/Registros
	<p>en la actividad, con la identificación del expediente así:</p> <p>Equipo Jurídico:</p> <p>208-REAS-Ft-51 Formato Notificación Estudio De Documentos Positivo</p> <p>208REAS-Ft-50 Formato Notificación Estudio De Documentos Negativo.</p> <p>208-REAS-Ft-74 Actualización de Datos en Sistemas de Información de la Dirección de Reasentamientos</p> <p>Concepto jurídico, si aplica</p>		
6.1.	<p>¿El resultado del estudio de documentos es positivo?</p> <p>SI: Ir a la actividad 7. NO: Continuar con la actividad 6.2</p>		
6.2	<p>Diligenciar el Formato de Notificación de Estudio de Documentos Negativo, otorgando el plazo de 10 días (hábiles) para que la familia ejerza el derecho de defensa.</p> <p>NOTA 1: En caso de que la familia no aporte las pruebas suficientes o guarde silencio, se ordenará el Cierre Administrativo del proceso de Reasentamiento.</p> <p>NOTA 2: En los casos que el(los) beneficiario(s) alleguen la documentación la cual demuestra la habitabilidad en el predio recomendado, se realizará adenda al estudio de documentos a positiva</p> <p>Solicitar al Equipo GIS la actualización del estado y subestado del proceso mediante el formato de Actualización de Datos en Sistemas de Información.</p> <p>Estado: Estudio de Documentos Subestado: Con solicitud de aclaración/subsanación.</p> <p>Nota: Se debe enviar a gestión documental, los documentos generados en la actividad, con la identificación del</p>	<p>Profesional Universitario / Equipo Jurídico</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 208-REAS-Ft-50 Formato Notificación Estudio De Documentos Negativo diligenciado. 2. 208-REAS-Ft-24 Acta de cierre Administrativo Debidamente archivada y foliada en el expediente. 3. 208-REAS-Ft-47 adenda al Estudio de Documentos Aportados 4. 208-REAS-Ft-74 Actualización de Datos en Sistemas de Información de la Dirección de Reasentamientos 5. 208-REAS-Pr-04 Procedimiento Adquisición de Predios

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular</p>	<p>PROCEDIMIENTO REUBICACIÓN DEFINITIVA</p>	Código: 208-REAS-Pr-05	
		Versión: 9	Pág. 17 de 40
		Vigente desde: 19/06/2020	


No	Actividad	Responsable	Documentos/Registros
	<p>expediente así:</p> <p>Equipo Jurídico: 208-REAS-Ft-50 Formato Notificación Estudio De Documentos Negativo diligenciado. 208-REAS-Ft-24 Acta de cierre Administrativo Debidamente archivada y foliada en el expediente. 208-REAS-Ft-47 adenda al Estudio de Documentos Aportados 208-REAS-Ft-74 Actualización de Datos en Sistemas de Información de la Dirección de Reasentamientos</p>		
2. FASE DE PERMANENCIA			
7.	<p>Verificar por parte del equipo social si la unidad social manifiesta interés en iniciar el proceso de selección de vivienda de proyectos propios de la CVP, para proceder con el cruce de información del sistema, actualizando el DRIVE de Proyectos Propios con corte al viernes de cada semana, con las familias propuestas para los recorridos inmobiliarios.</p> <p>El equipo de Gestión Inmobiliaria realizará el cruce de cédulas en las bases de datos internas y externas de las familias propuestas y reportará el resultado al equipo Social de Reasentamientos</p> <p>NOTA: Los hogares que cuenten con la totalidad de los requisitos, se invitarán a los recorridos inmobiliarios semanales, con el objetivo de visitar el apartamento modelo, conocer el proyecto y solucionar inquietudes técnicas, arquitectónicas y demás consideraciones.</p>	<p>Profesional Universitario / Equipo Social</p> <p>Profesional Universitario / Equipo de Gestión Inmobiliaria</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Informe consolidado de cruces de cédulas. 2. DRIVE Gestión Inmobiliaria Proyectos Propios y con Privados 3. 208-REAS-In-05 Instructivo Selección, Sorteo y Entrega de Vivienda de Proyectos Propios de la CVP

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular</p>	<p>PROCEDIMIENTO REUBICACIÓN DEFINITIVA</p>	Código: 208-REAS-Pr-05	
		Versión: 9	Pág. 18 de 40
		Vigente desde: 19/06/2020	


No	Actividad	Responsable	Documentos/Registros
8.	<p>Acompañar a la unidad social en la Selección de la Alternativa Habitacional Definitiva.</p> <p>Tipos de Alternativa Habitacional:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Vivienda nueva: Proyectos con Constructores Privados o Proyectos Propios de la CVP. - Vivienda usada: Portafolio de vivienda usada a nivel nacional construido por parte del equipo de Gestión Inmobiliaria de la Dirección de Reasentamientos. <p>Solicitar al Equipo GIS la actualización del estado y subestado del proceso mediante el formato de Actualización de Datos en Sistemas de Información.</p> <p>Continuar con el Procedimiento de Selección de Vivienda 208-REAS-Pr-08.</p> <p>Continuar con las actividades del Instructivo Selección, Sorteo y Entrega de Vivienda de Proyectos Propios de la CVP 208-REAS-In-05</p> <p>Estado: Selección de Alternativa Habitacional Subestados: Selección de vivienda nueva o Selección de vivienda usada (según corresponda)</p> <p>Nota: Se debe enviar a gestión documental, los documentos generados en la actividad, con la identificación del expediente así:</p> <p>Equipo social: 208 REAS Ft 06 Ayuda de Memoria. Conceptos Técnicos e Informes Jurídicos, debidamente archivados y foliados en el expediente. 208-REAS-Ft-76 Formato para Selección de Vivienda Usada por Parte del Hogar 208-REAS-Ft-71 Formato Para Selección de Vivienda Nueva por Parte del Hogar. 208-REAS-Ft-74 Actualización de Datos en Sistemas de Información de la Dirección de Reasentamientos</p>	<p>Profesional Universitario / Equipo Social</p> <p>Profesional Universitario / Equipo Gestión Inmobiliaria</p> <p>Titular del proceso.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 208 REAS Ft 06 Ayuda de Memoria. Conceptos Técnicos e Informes Jurídicos, debidamente archivados y foliados en el expediente. 2. 208-REAS-Ft-76 Formato para Selección de Vivienda Usada por Parte del Hogar 3. 208-REAS-Ft-71 Formato Para Selección de Vivienda Nueva por Parte del Hogar. 4. 208-REAS-Pr-08 Procedimiento Selección de Vivienda. 5. 208-REAS-In-05 Instructivo Selección, Sorteo y Entrega de Vivienda de Proyectos Propios de la CVP 6. 208-REAS-Ft-74 Actualización de Datos en Sistemas de Información de la Dirección de Reasentamientos

	PROCEDIMIENTO REUBICACIÓN DEFINITIVA	Código: 208-REAS-Pr-05	
		Versión: 9	Pág. 19 de 40
		Vigente desde: 19/06/2020	


No	Actividad	Responsable	Documentos/Registros
9	<p>¿El hogar seleccionó vivienda en proyectos propios?</p> <p>Si: continua con la actividad 10</p> <p>No: continua en la actividad 11</p>		
10	<p>Proyectar la Resolución de asignación del VUR en especie y el contrato de cesión de derechos o la promesa de compraventa.</p> <p>Solicitar la firma, numeración de la Resolución en especie.</p> <p>Continúa con actividad 17.</p>	Profesional Universitario / Equipo Jurídico	1. Resolución VUR en especie
11	<p>Solicitud por parte del equipo Jurídico al equipo Financiero de la Dirección de Reasentamientos del Certificado de Disponibilidad Presupuestal.</p> <p>Nota: Se debe enviar a gestión documental, los documentos generados en la actividad, con la identificación del expediente así:</p> <p>Equipo Jurídico: 208-REAS-Ft-10 Solicitud de Requerimiento</p>	Profesional Universitario / Equipo Jurídico	2. 208-REAS-Ft-10 Solicitud de Requerimiento
12	<p>Gestionar ante la OAP y la Subdirección Financiera de la CVP la disponibilidad presupuestal, realizando las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Solicitud de viabilidad ante la OAP. - Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal a la Subdirección Financiera. - Recepción del Certificado de Disponibilidad Presupuestal de la Subdirección Financiera. <p>Remitir el documento al profesional universitario jurídico.</p> <p>Nota: Se debe enviar a gestión documental, los documentos generados en la actividad, con la identificación del expediente así:</p> <p>Equipo Financiero: 208-PLA-Ft-17 Concepto de Viabilidad de Planeación. Certificado de Disponibilidad Presupuestal.</p>	Profesional Universitario / Equipo Financiero	<p>1. 208-PLA-Ft-17 Concepto de Viabilidad de Planeación.</p> <p>2. Certificado de Disponibilidad Presupuestal. Documento debidamente archivado y foliado en el expediente.</p>

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular</p>	PROCEDIMIENTO REUBICACIÓN DEFINITIVA	Código: 208-REAS-Pr-05	
		Versión: 9	Pág. 20 de 40
		Vigente desde: 19/06/2020	


No	Actividad	Responsable	Documentos/Registros
	Documento debidamente archivado y foliado en el expediente.		
13.	<p>Proyectar la Resolución de asignación del VUR en recursos o reconocimiento del Valor del Avalúo Comercial (cuando el beneficiario lo solicite), y el contrato de cesión de derechos o la promesa de compraventa.</p> <p>NOTA: En caso de fallecimiento del titular al que se le haya asignado VUR en recursos, deberá realizarse informe jurídico que determine la entrega del instrumento financiero a quien continúe en el proceso, previo saneamiento y entrega del predio recomendado a la Caja de la Vivienda Popular.</p> <p>Nota: Se debe enviar a gestión documental, los documentos generados en la actividad, con la identificación del expediente así:</p> <p>Equipo Jurídico: Resolución VUR proyectada. Contrato de cesión de derechos o promesa de compraventa del predio recomendado. 208-REAS-Ft-55 Informe jurídico</p>	Profesional Universitario / Equipo Jurídico	<ol style="list-style-type: none"> Resolución VUR proyectada. Contrato de cesión de derechos o promesa de compraventa del predio recomendado. 208-REAS-Ft-55 Informe jurídico
14.	<p>Solicitar la firma, numeración y la expedición del Registro Presupuestal para proceder con la legalización de la resolución VUR y asignación de recursos por parte de la CVP.</p> <p>Solicitar al Equipo GIS la actualización del estado y subestado del proceso mediante el formato de Actualización de Datos en Sistemas de Información.</p> <p>Estado: Asignación de Recursos Subestados: Resolución VUR o Resolución recursos en especie o (según corresponda)</p> <p>Nota: Se debe enviar a gestión documental, los documentos generados en la actividad, con la identificación del expediente así:</p> <p>Equipo Jurídico: Resolución debidamente firmada, numerada y registrada.</p>	Técnico Operativo / Equipo Jurídico	<ol style="list-style-type: none"> Resolución debidamente firmada, numerada y registrada. 208-REAS-Ft-74 Actualización de Datos en Sistemas de Información de la Dirección de Reasentamientos

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HABITAT Caja de Vivienda Popular</p>	PROCEDIMIENTO REUBICACIÓN DEFINITIVA	Código: 208-REAS-Pr-05	
		Versión: 9	Pág. 21 de 40
		Vigente desde: 19/06/2020	


No	Actividad	Responsable	Documentos/Registros
	208-REAS-Ft-74 Actualización de Datos en Sistemas de Información de la Dirección de Reasentamientos		
15.	<p>Verificar que el(los) titular(es) del proceso esté(n) creado(s) como Tercero en PREDIS Hacienda y en SI CAPITAL</p> <p>NOTA: Si el(los) titular(es) del proceso no está(n) incluido(s) en el sistema PREDIS y SI CAPITAL, se solicita la creación y/o modificación mediante el formato de creación de tercero y posterior archivo en el expediente.</p> <p>Solicitar el RP a la Subdirección Financiera de la CVP. Posterior a la emisión del documento, se verifica que el RP corresponda al CDP y a la Resolución (identificador) y se archiva en el expediente.</p> <p>Nota: Se debe enviar a gestión documental, los documentos generados en la actividad, con la identificación del expediente así:</p> <p>Equipo Financiero: Registro Presupuestal debidamente archivado y foliado en expediente. Formato Solicitud Creación de Terceros Dirección Distrital de Contabilidad (documento externo SDHT)</p>	<p>Profesional Universitario / Equipo Financiero</p> <p>Técnico Operativo / Equipo Financiero</p>	<p>1. Registro Presupuestal debidamente archivado y foliado en expediente.</p> <p>2. Formato Solicitud Creación de Terceros Dirección Distrital de Contabilidad (documento externo SDHT)</p>
16.	<p>Tramitar firma del contrato de Cesión o Promesa de Compraventa con el titular del proceso.</p> <p>NOTA 1: En caso de que exista renuencia en la firma del contrato de cesión o promesa de compraventa, la entidad oficiará a la Personería y Alcaldía Local con el fin de que acompañe el proceso.</p> <p>Solicitar al Equipo GIS la actualización del estado y subestado del proceso mediante el formato de Actualización de Datos en Sistemas de Información.</p> <p>Estado: Asignación de Recursos Subestados: Contrato de Cesión de mejoras / Promesa de compraventa predio recomendado</p>	<p>Profesional Universitario o Técnico Operativo / Equipo Jurídico</p>	<p>1. Contrato de Cesión o Promesa de compraventa del predio recomendado suscrito por el beneficiario.</p> <p>2. 208-REAS-Ft-74 Actualización de Datos en Sistemas de Información de la Dirección de Reasentamientos.</p> <p>3. Oficio dirigido a Personería y Alcaldía Local.</p>

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular</p>	<p>PROCEDIMIENTO REUBICACIÓN DEFINITIVA</p>	Código: 208-REAS-Pr-05	
		Versión: 9	Pág. 22 de 40
		Vigente desde: 19/06/2020	


No	Actividad	Responsable	Documentos/Registros
	<p>Nota: Se debe enviar a gestión documental, los documentos generados en la actividad, con la identificación del expediente así:</p> <p>Equipo Jurídico: Contrato de Cesión o Promesa de compraventa del predio recomendado suscrito por el beneficiario. 208-REAS-Ft-74 Actualización de Datos en Sistemas de Información de la Dirección de Reasentamientos. Oficio dirigido a Personería y Alcaldía Local.</p>		
17.	<p>Notificar la resolución (en recursos o especie) al titular del proceso de conformidad al Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo – Ley 1437 de 2011.</p> <p>Notificar mediante oficio al beneficiario sobre el saneamiento y entrega del predio Recomendado</p> <p>Nota: Se debe enviar a gestión documental, los documentos generados en la actividad, con la identificación del expediente así:</p> <p>Equipo Jurídico: Resolución VUR debidamente legalizada y numerada 208-REAS-Ft-42 Formato de Notificación Resolución VUR debidamente diligenciado y archivado. Formato de oficio para notificar sobre saneamiento y entrega del predio recomendado</p>	Técnico Operativo / Equipo Jurídico	<ol style="list-style-type: none"> 1. Resolución VUR debidamente legalizada y numerada 2. 208-REAS-Ft-42 Formato de Notificación Resolución VUR debidamente diligenciado y archivado. 3. Formato de oficio para notificar sobre saneamiento y entrega del predio recomendado
17.1	<p>¿El (los) titular (es) acepta(n) la Resolución VUR?</p> <p>SI: Dejar la constancia de ejecutoria del acto administrativo y de la renuncia a términos ejecutorios. Continuar con la actividad 19.</p> <p>NO: Ir a la actividad 18.</p>		
18.	<p>Atender el recurso de reposición interpuesto por el beneficiario en el que solicita el avalúo comercial del predio recomendado, previa revisión del expediente.</p> <p>Nota: Se debe enviar a gestión</p>	<p>Profesional Universitario / Equipo Jurídico</p> <p>Titular del</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recurso de reposición debidamente archivado y foliado en el expediente. 2. Solicitud de avalúo del predio recomendado ante la UAECD.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular</p>	<p>PROCEDIMIENTO REUBICACIÓN DEFINITIVA</p>	Código: 208-REAS-Pr-05	
		Versión: 9	Pág. 23 de 40
		Vigente desde: 19/06/2020	


No	Actividad	Responsable	Documentos/Registros
	<p>documental, los documentos generados en la actividad, con la identificación del expediente así:</p> <p>Equipo Jurídico:</p> <p>Recurso de reposición debidamente archivado y foliado en el expediente. Solicitud de avalúo del predio recomendado ante la UAECD. 208-REAS-Ft-10 Formato de Solicitud de Requerimientos del equipo Jurídico al equipo Técnico</p>	proceso	3. 208-REAS-Ft-10 Formato de Solicitud de Requerimientos del equipo Jurídico al equipo Técnico.
18.1	<p>¿Es procedente la solicitud del avalúo comercial?</p> <p>SI: Solicitar el avalúo comercial, previamente verificando el estado jurídico del predio recomendado (gravámenes, limitaciones al dominio, cabida y linderos, otros). Posterior al avalúo, retomar el proceso en la actividad 13.</p> <p>Estado: Avalúo Comercial Subestados: Avalúo Comercial</p> <p>NO: Continuar con la actividad 18.2.</p>		
18.2	Resolver el Recurso de Reposición mediante acto administrativo.	Profesional Especializado / Equipo Jurídico	1. Resolución proyectada.
18.3	<p>Gestionar las firmas, numeración legalización de la Resolución que resuelve el Recurso.</p> <p>Solicitar al Equipo GIS la actualización del estado y subestado del proceso mediante el formato de Actualización de Datos en Sistemas de Información.</p> <p>Estado: Asignación de Recursos Subestados: Resolución VUR o Resolución recursos en especie (según corresponda)</p> <p>Nota: Se debe enviar a gestión documental, los documentos generados en la actividad, con la identificación del expediente así:</p> <p>Equipo Jurídico:</p> <p>Copia controlada de la resolución debidamente legalizada, archivada y foliada en expediente.</p>	Técnico Operativo / Equipo Jurídico	<p>1. Copia controlada de la resolución debidamente legalizada, archivada y foliada en expediente.</p> <p>2. 208-REAS-Ft-74 Actualización de Datos en Sistemas de Información de la Dirección de Reasentamientos</p>

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular</p>	<p>PROCEDIMIENTO REUBICACIÓN DEFINITIVA</p>	Código: 208-REAS-Pr-05	
		Versión: 9	Pág. 24 de 40
		Vigente desde: 19/06/2020	


No	Actividad	Responsable	Documentos/Registros
	208-REAS-Ft-74 Actualización de Datos en Sistemas de Información de la Dirección de Reasentamientos		
18.4	<p>Notificar la resolución que resuelve el recurso, al beneficiario de conformidad al Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo – Ley 1437 de 2011 y Dejar la constancia de ejecutoria del acto administrativo.</p> <p>Nota: Se debe enviar a gestión documental, los documentos generados en la actividad, con la identificación del expediente así:</p> <p>Equipo Jurídico:</p> <p>208-REAS-Ft-42 Formato de Notificación Resolución VUR debidamente diligenciado y archivado.</p>	Técnico Operativo / Equipo Jurídico	1. 208-REAS-Ft-42 Formato de Notificación Resolución VUR debidamente diligenciado y archivado.
19	<p>Solicitar mediante requerimiento la movilización de recursos al área financiera</p> <p>Nota: Se debe enviar a gestión documental, los documentos generados en la actividad, con la identificación del expediente así:</p> <p>Equipo Jurídico:</p> <p>208-REAS-Ft-10 Formato de Solicitud de Requerimientos</p>	Técnico Operativo / Equipo Jurídico	1. 208-REAS-Ft-10 Formato de Solicitud de Requerimientos.
20.	<p>Tramitar ante la subdirección Financiera la movilización del VUR a la CAP o a DAFT según sea el caso.</p> <p>Solicitar al Equipo GIS la actualización del estado y subestado del proceso mediante el formato de Actualización de Datos en Sistemas de Información.</p> <p>Estado: Alternativa habitacional Subestado: Desembolsos</p> <p>Nota: Se debe enviar a gestión documental, los documentos generados en la actividad, con la identificación del expediente así:</p> <p>Equipo Financiero:</p>	Profesional Universitario / Equipo Financiero	1. 208-REAS-Ft-46 Solicitud de giro VUR

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular</p>	PROCEDIMIENTO REUBICACIÓN DEFINITIVA		Código: 208-REAS-Pr-05
	Versión: 9	Pág. 25 de 40	
	Vigente desde: 19/06/2020		


No	Actividad	Responsable	Documentos/Registros
	208-REAS-Ft-46 Solicitud de giro VUR		
21.	<p>Los desembolsos de los recursos previamente movilizados a CAP o DAFT para la adquisición de la alternativa habitacional se realizarán de acuerdo con el procedimiento de selección de vivienda.</p> <p>NOTA: Si es desembolso a CAP remitirse al Procedimiento de Cuentas de Ahorro Programado.</p>	Profesional Universitario / Equipo Financiero	<ol style="list-style-type: none"> 208-REAS-Pr-08 Procedimiento Selección de Vivienda. 208-REAS-Pr-03 Procedimiento de Cuentas de Ahorro Programado
22	<p>Realizar simultáneamente por parte de la familia las siguientes actividades:</p> <p>El (los) titular(es) del proceso gestionará(n) el saneamiento tanto jurídico como técnico del predio recomendado,</p> <p>NOTA: En los casos que el proceso se adelante por el Decreto 227 de 2015, no aplica el acompañamiento por parte de la entidad en el trámite del saneamiento de la ocupación, éste es realizado por la entidad competente.</p> <p>Tramitar el taponamiento y paz y salvo de los servicios públicos domiciliarios asociados al predio recomendado.</p> <p>Realizar la entrega del predio recomendado.</p>	<p>Profesional Universitario / Equipo Social</p> <p>Titular del proceso.</p>	<ol style="list-style-type: none"> Constancia de vinculación al programa de reasentamiento
23	<p>Realizar la recepción material del predio recomendado.</p> <p>Solicitar a la entidad competente la adecuación, cerramiento y señalización del predio recomendado.</p> <p>NOTA: Se solicitará al IDIGER la recepción del predio en alto riesgo.</p> <p>Los predios de procesos que se adelanten por motivos diferentes a los recomendados por alto riesgo serán entregados a la entidad competente para su gestión y disposición final.</p> <p>Solicitar a la Alcaldía Local respectiva el control del predio ante nuevas ocupaciones</p> <p>Solicitar a Secretaria de Hábitat –SDHT-</p>	Profesional Universitario / Equipo Técnico	<ol style="list-style-type: none"> 208-REAS-Ft-65 Acta de Entrega del Predio en Alto Riesgo a CVP debidamente diligenciado, archivado y foliado en el expediente. Oficio a la Secretaría de Hacienda sobre reporte de recepción de predio en alto riesgo a la CVP y exoneración de impuesto. Oficio a Catastro solicitando la eliminación de la información del Sistema de Información Geográfica. Oficio a IDIGER para la adecuación del predio

	PROCEDIMIENTO REUBICACIÓN DEFINITIVA	Código: 208-REAS-Pr-05	
		Versión: 9	Pág. 26 de 40
		Vigente desde: 19/06/2020	


No	Actividad	Responsable	Documentos/Registros
	<p>monitoreo del predio recomendado.</p> <p>Solicitar a Secretaría Distrital de Hacienda la exoneración del pago de impuestos.</p> <p>Solicitar a Catastro eliminar información catastral de la base de datos (mejoras).</p> <p>Nota: Se debe enviar a gestión documental, los documentos generados en la actividad, con la identificación del expediente así:</p> <p>Equipo Técnico: 208-REAS-Ft-65 Acta de Entrega del Predio en Alto Riesgo a CVP debidamente diligenciado, archivado y foliado en el expediente. Oficio a la Secretaría de Hacienda sobre reporte de recepción de predio en alto riesgo a la CVP y exoneración de impuesto. Oficio a Catastro solicitando la eliminación de la información del Sistema de Información Geográfica. Oficio a IDIGER para la adecuación del predio recomendado.</p> <p>Oficio a Alcaldía Local para control del predio. Oficio a la SDHT para el monitoreo del predio recomendado.</p>		<p>recomendado.</p> <p>5. Oficio a Alcaldía Local para control del predio.</p> <p>6. Oficio a la SDHT para el monitoreo del predio recomendado.</p>
24	<p>¿Se realizó saneamiento de servicios públicos, impuestos y la entrega Material del Predio Recomendado?</p> <p>SI: Se continua en la actividad 25.</p> <p>NO: No es posible continuar con el procedimiento, se enviarán comunicaciones reiterando el documento o actividad pendiente.</p>		
25	<p>Realizar los trámites de escrituración del predio recomendado:</p> <p>Elaborar la minuta de escritura pública</p> <p>El hogar deberá radicar ante la notaria que corresponda: Certificado de tradición y libertad no mayor a 30 días del predio recomendado. Paz y salvo de la contribución de valorización, expedida por el Instituto de Desarrollo Urbano.</p>	<p>Profesional Universitario / Equipo Jurídico</p>	<p>1. Minuta de escritura pública</p>

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular</p>	<p>PROCEDIMIENTO REUBICACIÓN DEFINITIVA</p>	Código: 208-REAS-Pr-05	
		Versión: 9	Pág. 27 de 40
		Vigente desde: 19/06/2020	


No	Actividad	Responsable	Documentos/Registros
	<p>Paz y salvo del impuesto predial. Reporte de pago de impuesto predial de los últimos 5 años, expedido por la Secretaría Distrital de Hacienda. La entidad recibe por parte de la notaria la escritura pública para su revisión y/o solicitud de ajustes y firma del Director(a) Técnico(a) de Reasentamientos.</p> <p>La familia deberá tramitar el registro de la escritura pública ante la oficina de Instrumentos Públicos.</p> <p>Una vez registrada, la familia deberá aportar copia de la escritura pública y su respectivo Certificado de Libertad y tradición en el que conste que la CVP es la propietaria del Predio Recomendado.</p> <p>Nota: Se debe enviar a gestión documental, los documentos generados en la actividad, con la identificación del expediente así:</p> <p>Equipo Jurídico: Minuta de escritura pública</p>		
26.	<p>Acompañar a la familia en el proceso de escrituración y registro a nombre del(los) titular(es) del proceso de la alternativa habitacional definitiva.</p> <p>Solicitar al Equipo GIS la actualización del estado y subestado del proceso mediante el formato de Actualización de Datos en Sistemas de Información.</p> <p>Estado: Alternativa habitacional Subestado: Escrituración Alternativa Habitacional</p> <p>Nota: Se debe enviar a gestión documental, los documentos generados en la actividad, con la identificación del expediente así:</p> <p>Equipo Jurídico: Copia de la Escritura de la Alternativa Habitacional.</p> <p>Certificado de Tradición y Libertad del Inmueble a nombre del o los titulares del</p>	Profesional Universitario / Equipo Jurídico	<ol style="list-style-type: none"> Copia de la Escritura de la Alternativa Habitacional. Certificado de Tradición y Libertad del Inmueble a nombre del o los titulares del Proceso debidamente archivados y foliados en expediente. 208-REAS-Ft-74 Actualización de Datos en Sistemas de Información de la Dirección de Reasentamientos

	PROCEDIMIENTO REUBICACIÓN DEFINITIVA	Código: 208-REAS-Pr-05	
		Versión: 9	Pág. 28 de 40
		Vigente desde: 19/06/2020	


No	Actividad	Responsable	Documentos/Registros
	<p>Proceso debidamente archivados y foliados en expediente.</p> <p>208-REAS-Ft-74 Actualización de Datos en Sistemas de Información de la Dirección de Reasentamientos</p>		
3. FASE DE SALIDA			
27.	<p>Acompañar la entrega de la alternativa habitacional definitiva.</p> <p>Mediante correo electrónico el área técnica, informará al líder del procedimiento de relocalización transitoria respecto a la entrega de la alternativa habitacional, con el fin que se proceda a la terminación del pago de ayuda de relocalización transitoria.</p> <p>Solicitar al Equipo GIS la actualización del estado y subestado del proceso mediante el formato de Actualización de Datos en Sistemas de Información.</p> <p>Estado: Entrega alternativa habitacional Subestado: Entrega alternativa habitacional</p> <p>Nota: Se debe enviar a gestión documental, los documentos generados en la actividad, con la identificación del expediente así:</p> <p>Equipo social: Copia del Acta de entrega de la vivienda (constructora) debidamente diligenciada, archivada y foliada en el expediente</p> <p>Equipo Técnico: 208 REAS Ft 04 Acta De Entrega Vivienda De Reposición debidamente diligenciado, archivado y foliado en el expediente. 208-REAS-Ft-74 Actualización de Datos en Sistemas de Información de la Dirección de Reasentamientos.</p>	<p>Profesional Universitario / Equipo Social</p> <p>Profesional Universitario / Equipo Técnico</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Copia del Acta de entrega de la vivienda (constructora) debidamente diligenciada, archivada y foliada en el expediente. 2. 208 REAS Ft 04 Acta De Entrega Vivienda De Reposición debidamente diligenciado, archivado y foliado en el expediente. 3. 208-REAS-Ft-74 Actualización de Datos en Sistemas de Información de la Dirección de Reasentamientos.
28.	<p>Verificar el traslado a la alternativa habitacional definitiva y georreferenciar el predio de en el Sistema de Información Geográfica.</p> <p>Mediante correo electrónico el equipo</p>	<p>Profesional Universitario / Equipo Técnico</p> <p>Profesional Universitario /</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 208-REAS-Ft-05 Acta de - Verificación del Traslado debidamente diligenciada. archivada y foliada en el expediente.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular</p>	PROCEDIMIENTO REUBICACIÓN DEFINITIVA	Código: 208-REAS-Pr-05	
		Versión: 9	Pág. 29 de 40
		Vigente desde: 19/06/2020	


No	Actividad	Responsable	Documentos/Registros
	<p>social, solicitará al encargado de giros en el equipo financiero, el reporte de los saldos de los procesos o casos requeridos</p> <p>Los primeros 5 días hábiles del mes, el equipo Financiero reportará al equipo técnico, vía correo electrónico, con el fin de iniciar el cierre financiero o del proceso, mediante archivo Excel, lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Proyectos privados: Los giros efectuados al oferente por todo concepto (100% valor de la alternativa habitacional, gastos de escrituración y registro, medidores de servicios públicos y cualquier otro concepto a cargo del beneficiario del recurso VUR). - Vivienda usada: Los giros efectuados al vendedor por concepto del 100% del valor de la alternativa habitacional. <p>Solicitar al Equipo GIS la actualización del estado y subestado del proceso mediante el formato de Actualización de Datos en Sistemas de Información.</p> <p>Estado: Entrega alternativa habitacional Subestado: Traslado alternativa habitacional</p> <p>Nota: Se debe enviar a gestión documental, los documentos generados en la actividad, con la identificación del expediente así:</p> <p>Equipo Social: 208-REAS-Ft-05 Acta de -Verificación del Traslado debidamente diligenciada. archivada y foliada en el expediente.</p> <p>208-REAS-Ft-74 Actualización de Datos en Sistemas de Información de la Dirección de Reasentamientos</p>	<p>Equipo Social</p> <p>Profesional Universitario / Equipo Financiero</p>	<p>2. 208-REAS-Ft-74 Actualización de Datos en Sistemas de Información de la Dirección de Reasentamientos</p>
29.	<p>¿Existe saldo pendiente por desembolsar o en los documentos aportados por el beneficiario?</p> <p>SI: Continuar en la actividad 29.1.</p> <p>NO: Continuar con la actividad 30.</p>		
29.1	Disponer por parte de los equipos técnico, social, financiero y jurídico de un	Profesional Universitario /	1. DRIVE Cierre de Proceso.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular</p>	<p>PROCEDIMIENTO REUBICACIÓN DEFINITIVA</p>	Código: 208-REAS-Pr-05	
		Versión: 9	Pág. 30 de 40
		Vigente desde: 19/06/2020	


No	Actividad	Responsable	Documentos/Registros
	<p>profesional para revisar y, si se requiere, subsanar de manera inmediata desde su área el expediente, en el siguiente orden:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Técnico - Social - Jurídico - Financiero <p>El área social consolidará la información de cada área en DRIVE Cierre de Proceso y realizará seguimiento a la subsanación de los requerimientos, una vez se encuentre sin pendientes, diligenciarán el formato 208-REAS-Ft-140, solicitará las firmas del profesional que revisa y continuará con actividad 30.</p> <p>NOTA: Si una vez revisado el expediente se evidencia que hacen falta documentos, se deben generar los requerimientos a los equipos responsables, solicitar la documentación al beneficiario o programar las visitas a terreno para el levantamiento de la información y realizar el seguimiento a los requerimientos generados. Todos los documentos recopilados o emitidos se enviarán a gestión documental para su respectiva foliación y archivo en el expediente.</p> <p>Nota: Se debe enviar a gestión documental, los documentos generados en la actividad, con la identificación del expediente así:</p> <p>Equipo Técnico, Social, Financiero y Jurídico, allegar al expediente los documentos que falten.</p> <p>208-REAS-Ft-140 Verificación de Documental Desembolso saldo VUR 208-REAS-Ft-10 Formato de Solicitud de Requerimientos</p>	<p>Equipo Técnico</p> <p>Profesional Universitario / Equipo Social</p> <p>Profesional Universitario / Equipo Financiero</p> <p>Profesional Universitario / Equipo Jurídico</p> <p>Gestión Documental</p>	<p>2. 208-REAS-Ft-140 Verificación de Documental Desembolso saldo VUR</p> <p>3. 208-REAS-Ft-10 Formato de Solicitud de Requerimientos</p>
29.2	<p>Verificar si dentro del acto administrativo se incluyó el desembolso de excedentes contra inversión de mejoras, y de ser así el equipo técnico elaborará informe para el cierre financiero, siempre y cuando el beneficiario de cumplimiento a los compromisos adquiridos con la entidad.</p> <p>En los casos en los cuales no se estipule</p>	<p>Profesional Universitario / Equipo Técnico</p>	<p>1. 208-REAS-Ft-44 Informe técnico.</p> <p>2. 208-REAS-Ft-06 Ayuda de Memoria</p>

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular</p>	<p>PROCEDIMIENTO REUBICACIÓN DEFINITIVA</p>	Código: 208-REAS-Pr-05	
		Versión: 9	Pág. 31 de 40
		Vigente desde: 19/06/2020	


No	Actividad	Responsable	Documentos/Registros
	<p>desembolso de excedentes, se continua con actividad 30.</p> <p>Nota: Se debe enviar a gestión documental, los documentos generados en la actividad, con la identificación del expediente así:</p> <p>Equipo Técnico: 208-REAS-Ft-44 Informe técnico. 208-REAS-Ft-06 Ayuda de Memoria</p>		
29.3	<p>Diligenciar el formato de requerimiento solicitando al equipo jurídico la revisión y autorización del desembolso del saldo.</p> <p>Nota: Se debe enviar a gestión documental, los documentos generados en la actividad, con la identificación del expediente así:</p> <p>Equipo Social: 208-REAS-Ft-10 Solicitud de Requerimientos</p>	Profesional Universitario / Equipo Social	1. 208-REAS-Ft-10 Solicitud de Requerimientos
29.4	<p>Revisar y autorizar el desembolso al titular del proceso correspondiente al saldo conforme lo establecido en la Resolución de asignación de recursos.</p> <p>Nota: Se debe enviar a gestión documental, los documentos generados en la actividad, con la identificación del expediente así:</p> <p>Equipo Financiero 208-REAS-Ft-10 Solicitud de Requerimientos</p>	Profesional Universitario / Equipo Jurídico, y Financiero.	1. 208-REAS-Ft-10 Solicitud de Requerimientos
30.	<p>¿Los documentos requeridos para el cierre del proceso están completos?</p> <p>SI: Continuar en la actividad 31.</p> <p>NO: Ir a la actividad 30.1</p>		
30.1	<p>Realizar la verificación de cumplimiento de requisitos para el Cierre del Proceso por Reasentamiento Terminado.</p> <p>NOTA: Si una vez revisado el expediente se evidencia que hacen falta documentos, se deben generar los requerimientos a los equipos responsables, solicitar la</p>	<p>Profesional Universitario / Equipo Técnico</p> <p>Profesional Universitario / Equipo Social</p>	<p>1. 208-REAS-Ft-02 Verificación Documental Cierre del Proceso</p> <p>2. 208-REAS-Ft-06 Ayuda de Memoria</p> <p>3. 208-REAS-Ft-10 Solicitud de Requerimientos</p>

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular	PROCEDIMIENTO REUBICACIÓN DEFINITIVA	Código: 208-REAS-Pr-05	
		Versión: 9	Pág. 32 de 40
		Vigente desde: 19/06/2020	

No	Actividad	Responsable	Documentos/Registros
	<p>documentación al beneficiario o programar las visitas a terreno para el levantamiento de la información y realizar el seguimiento a los requerimientos generados. Todos los documentos recopilados o emitidos se enviarán a gestión documental para su respectiva foliación y archivo en el expediente.</p> <p>El área social consolidará la información de cada área en DRIVE Cierre de Proceso una vez se encuentre sin pendientes, diligenciarán el formato 208-REAS-Ft-02, solicitará las firmas del profesional que revisa y continuará con actividad 31.</p> <p>Nota: Se debe enviar a gestión documental, los documentos generados en la actividad, con la identificación del expediente así:</p> <p>Equipo Técnico, Social, Financiero y Jurídico, allegar al expediente los documentos que falten</p> <p>208-REAS-Ft-02 Verificación Documental Cierre del Proceso 208-REAS-Ft-06 Ayuda de Memoria 208-REAS-Ft-10 Solicitud de Requerimientos</p>	Profesional Universitario / Equipo Financiero Profesional Universitario / Equipo Jurídico Profesional Universitario / Equipo Jurídico	4. DRIVE Cierre de Proceso
31.	<p>Panel de Cierre:</p> <p>Verificar cumplimiento de requisitos y realizar el Acta de Cierre del Proceso.</p> <p>NOTA: En los casos que el predio recomendado se encuentre incluido dentro de la priorización del IDIGER, se deberá diligenciar el formato de Acta de Cierre Administrativo por traslado a IDIGER para que continúe el trámite con la entidad competente.</p> <p>Solicitar al Equipo GIS la actualización del estado y subestado del proceso mediante el formato de Actualización de Datos en Sistemas de Información.</p> <p>Estado: Reasentamiento Terminado Subestado: Cumplimiento requisitos cierre</p>	Profesional Universitario / Equipo Jurídico	1. 208-REAS-Ft-02 Verificación Documental Cierre del Proceso. 2. 208-REAS-Ft-62 Acta de Cierre del Proceso de Reasentamiento Terminado. 3. 208-REAS-Ft-74 Actualización de Datos en Sistemas de Información de la Dirección de Reasentamientos 4. 208-REAS-Ft-145 Acta de Cierre Administrativo por Traslado a IDIGER.


 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular</p>	<p>PROCEDIMIENTO REUBICACIÓN DEFINITIVA</p>	Código: 208-REAS-Pr-05	
		Versión: 9	Pág. 33 de 40
		Vigente desde: 19/06/2020	

No	Actividad	Responsable	Documentos/Registros
	<p>Nota: Se debe enviar a gestión documental, los documentos generados en la actividad, con la identificación del expediente así:</p> <p>Equipo Jurídico: 208-REAS-Ft-02 Verificación Documental Cierre del Proceso. 208-REAS-Ft-62 Acta de Cierre del Proceso de Reasentamiento Terminado. 208-REAS-Ft-74 Actualización de Datos en Sistemas de Información de la Dirección de Reasentamientos 208-REAS-Ft-145 Acta de Cierre Administrativo por Traslado a IDIGER</p>		
32.	<p>Realizar el Archivo Administrativo del Proceso.</p> <p>Diligenciar el formato de lista de chequeo programa alternativa habitacional de Reubicación de Familias para la actualizar el expediente.</p> <p>Solicitar al Equipo GIS la actualización del estado y subestado del proceso mediante el formato de Actualización de Datos en Sistemas de Información.</p> <p>Estado: Reasentamiento Terminado Subestado: Reasentamiento Terminado</p> <p>Nota: Se debe enviar a gestión documental, los documentos generados en la actividad, con la identificación del expediente así:</p> <p>Equipo Gestión Documental: 208-REAS-Ft 21 Acta De Archivo Administrativo, Debidamente diligenciada, archivada y foliada en el expediente. 208-REAS-Ft-33 Lista de Chequeo Programa Alternativa Habitacional de Reubicación de Familias. 208-REAS-Ft-74 Actualización de Datos en Sistemas de Información de la Dirección de Reasentamientos</p>	Técnico Operativo / Equipo Gestión Documental	<ol style="list-style-type: none"> 208-REAS-Ft 21 Acta De Archivo Administrativo, Debidamente diligenciada, archivada y foliada en el expediente. 208-REAS-Ft-33 Lista de Chequeo Programa Alternativa Habitacional de Reubicación de Familias. 208-REAS-Ft-74 Actualización de Datos en Sistemas de Información de la Dirección de Reasentamientos
2. FIN			


 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular</p>	<p>PROCEDIMIENTO REUBICACIÓN DEFINITIVA</p>	Código: 208-REAS-Pr-05	
		Versión: 9	Pág. 34 de 40
		Vigente desde: 19/06/2020	

9 PUNTOS DE CONTROL

No.	Actividad	¿Qué se controla?	¿Con qué frecuencia?	¿Quién lo controla?	Riesgos Asociados
2.	El Equipo de Gestión Documental deberá generar la marquilla del expediente y el código de archivo REAS, hacer el registro de ingreso en el sistema de información y diligenciar el formato lista de chequeo.	A partir de ese momento Gestión Documental deberá llevar un registro detallado, como mínimo, del responsable y la fecha en que allega los documentos para anexar al expediente, y hacer las respectivas alertas sobre el incumplimiento de envío de documentos al archivo. Asimismo, a solicitud de la Dirección de Reasentamientos, realizará los informes de los registros correspondientes y las dificultades que presentadas en el desarrollo de la recepción de la documentación	Cada vez que se allegue un documento al expediente.	Equipo de Gestión documental	Pérdida de documentación . Expedientes incompletos
6.1	El resultado del estudio de documentos es positivo.	Realizar el estudio de documentos.	Cada vez que se requiera asignar recursos a los beneficiarios.	Equipo Jurídico, Profesional Universitario.	Documentación incompleta. Cruces de cédula de los beneficiarios negativo sin oportunidad de levantamiento. Reproceso y demora en la emisión de la actividad de Estudio de Documentos, avalúos, errores de identificación de dirección del predio recomendado en los diferentes

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular</p>	PROCEDIMIENTO REUBICACIÓN DEFINITIVA		Código: 208-REAS-Pr-05
	Versión: 9	Pág. 35 de 40	
	Vigente desde: 19/06/2020		

No.	Actividad	¿Qué se controla?	¿Con qué frecuencia?	¿Quién lo controla?	Riesgos Asociados
					documentos aportados por las familias.
9	El hogar seleccionó vivienda en proyectos propios	El tipo de proyecto seleccionado	Cada que el Hogar seleccione vivienda	Equipo Social y Gestión Inmobiliaria	No correcta asignación de los recursos
17.1	El titular o titulares aceptan la Resolución VUR.	La aceptación de asignación de recursos mediante acto administrativo.	Cada vez que se expida y notifique una resolución de asignación de VUR.	Equipo Jurídico, Profesional Universitario	Demora en el proceso de Reasentamiento. Retraso en la ejecución presupuestal de la Dirección. Mayor tiempo de permanencia en el programa bajo la modalidad de relocalización transitoria.
18.1	Es procedente la solicitud del avalúo comercial.	Revisión del expediente para verificar los datos consignados en los distintos instrumentos (Estudio de documentos. Resolución. Contrato de Cesión de Derechos y Minuta de la Escritura del predio recomendado). Verificar el estado jurídico del predio en riesgo (gravámenes, limitaciones al dominio, cabida y linderos, otros).	Cada vez que se interponga un recurso de reposición.	Equipo Jurídico. Profesional Especializado	Demora en el proceso de Reasentamiento. Retraso en la ejecución presupuestal de la Dirección. Mayor tiempo de permanencia en el programa bajo la modalidad de relocalización transitoria.
24	¿Se realizó saneamiento de servicios públicos, impuestos y la entrega Material del Predio Recomendado?	El saneamiento de Predio recomendado y su entrega	Cada que se vaya a realizar la recepción del predio.	Equipo Técnico	Recepción del Predio sin saneamiento y/o no entrega del mismo.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HABITAT Caja de Vivienda Popular	PROCEDIMIENTO REUBICACIÓN DEFINITIVA	Código: 208-REAS-Pr-05	
		Versión: 9	Pág. 36 de 40
		Vigente desde: 19/06/2020	

No.	Actividad	¿Qué se controla?	¿Con qué frecuencia?	¿Quién lo controla?	Riesgos Asociados
29.	Existe saldo pendiente por desembolsar del VUR o en los documentos aportados por el beneficiario.	Revisar soportes de acuerdo a la Resolución VUR. Revisar la información de la Cuenta de Ahorro Programado.	Cada vez que se desembolsen los recursos de la alternativa habitacional de reposición.	Profesional Universitario / Equipo Jurídico, Técnico, Social y Financiero	Demora para el cierre administrativo del proceso de reasentamiento y archivo
30.	¿Los documentos requeridos para el cierre del proceso están completos?	Verificar que el beneficiario haya cumplido los compromisos adquiridos con la entidad	Cada vez que se haga la verificación de los documentos para el cierre del proceso	Equipo Técnico	Incumplimiento en los requisitos establecidos para el cierre del proceso.

10 DIAGRAMA DE FLUJO


No Aplica

11 ANEXOS


Tabla de Estados y Subestados del proceso.

12 CONTROL DE CAMBIOS


Versión	Fecha Aprobación (dd-mmm-aaaa)	Cambios	Revisó (Nombre y Cargo)
1	05/11/2014	Documento versión inicial	Olimpo Rojas Director de Reasentamientos
2	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 Ochoa Director de Reasentamientos
3	17/07/2017	Se modifica todo el documento.	María Antonia Santos – Profesional Universitario

	PROCEDIMIENTO REUBICACIÓN DEFINITIVA	Código: 208-REAS-Pr-05	
		Versión: 9	Pág. 37 de 40
		Vigente desde: 19/06/2020	


			<p>Dirección de Reasentamientos</p> <p>Marco Amado – Contratista Dirección de Reasentamientos</p> <p>Olga Lucía Leal – Profesional Especializado Dirección de Reasentamientos</p> <p>Claudia López – Profesional Especializado – Dirección de Reasentamientos</p> <p>Carlos Julián Flórez – Profesional Especializado Dirección de Reasentamientos</p> <p>Marian Bermúdez Solano – Contratista Dirección de Reasentamientos</p> <p>Juan Pablo Tovar Ochoa – Director Técnico de Reasentamientos</p>
4	01/02/2018	Se incluyó el concepto de Unidad Habitacional	<p>María Antonia Santos – Profesional Universitario Dirección de Reasentamientos</p> <p>Juan Pablo Tovar Ochoa – Director Técnico de Reasentamientos</p>
5		<p>Se ajusta el OBJETIVO del procedimiento</p> <p>Se ajusta el ALCANCE del procedimiento</p> <p>Se ajustan los RESPONSABILBES del procedimiento</p> <p>Se elimina del numeral 6 DEFINICIONES el concepto de UNIDAD DE VIVIENDA, FOPAE</p>	<p>Claudia López Profesional Especializado – Dirección de Reasentamientos</p> <p>Aldemar Galvis Contratista - Dirección de Reasentamientos</p> <p>Marco Amado Contratista - Dirección de Reasentamientos</p> <p>Ruth Carolina Monroy</p>

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular	PROCEDIMIENTO REUBICACIÓN DEFINITIVA		Código: 208-REAS-Pr-05
	Versión: 9	Pág. 38 de 40	
	Vigente desde: 19/06/2020		

	29/10/2018	<p>Se incluye en el numeral 6 el concepto de ACTO ADMINISTRATIVO, DRIVE, RP, RECURSO DE REPOSICIÓN, GIS</p> <p>Se modifican las actividades 2, 3, 4, 6.2, 7, 8, 9, 11, 13.1, 14, 14.1 y 17</p> <p>Se elimina la actividad 4.1</p> <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>	<p>Profesional Universitario – Dirección de Reasentamientos</p> <p>Loretta Coia Contratista - Dirección de Reasentamientos</p> <p>Jesús Restrepo Contratista - Dirección de Reasentamientos</p> <p>María Antonia Santos Profesional Universitario – Dirección de Reasentamientos</p> <p>Miller Antonio Castillo Castillo Director Técnico de Reasentamientos Humanos</p>
6	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>	<p>Álvaro Andrés Rodríguez- Contratista</p> <p>Jorge Rene Mora Díaz- Contratista</p> <p>Miller Antonio Castillo Castillo - Director de Reasentamientos</p>
7	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>	<p>María Claudia Montoya – Contratista</p> <p>Chistopher Ceballos – Contratista</p> <p>Álvaro Andrés Rodríguez- Contratista</p> <p>Miller Antonio Castillo Castillo - Director de Reasentamientos</p>

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular	PROCEDIMIENTO REUBICACIÓN DEFINITIVA	Código: 208-REAS-Pr-05	
		Versión: 9	Pág. 39 de 40
		Vigente desde: 19/06/2020	

8	23/08/2019	Se modificó todo el documento.	Claudia Marcela López Profesional Especializado Margarita Gutiérrez Profesional Especializado Yenny Karina Valenzuela Contrato 305 de 2019 Luz Ángela Garzón Contrato 474 de 2019 Olga Viviana Rodríguez Contrato 373 de 2019 María Antonia Santos Profesional Universitario Aldemar Galvis Contrato 87 de 2019 Felipe Ibañez Contrato 160 de 2019 Cesar Augusto Sabogal Contrato 242 de 2019 Isis Paola Díaz Muñiz Directora Técnica de Reasentamientos
9	19-06-2020	Se incluye dentro de la normatividad la Resolución Conjunta 707 de 2019 Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático - IDIGER - Caja de Vivienda Popular 4888 La acción #4 pasa a ser la acción #2. Se incluye en todas las acciones el siguiente párrafo: <i>Nota: Se debe enviar a gestión documental, los documentos generados en la actividad, con la identificación del expediente.</i> Y se indica el área responsable y los documentos asociados a la actividad La actividad 2 se estableció como punto de control para gestión	Luz Mery Pongutá M. Contrato 359 de 2020 María Antonia Santos Profesional Universitario María Victoria Villamil Directora Técnica de Reasentamientos

	PROCEDIMIENTO REUBICACIÓN DEFINITIVA	Código: 208-REAS-Pr-05	
		Versión: 9	Pág. 40 de 40
		Vigente desde: 19/06/2020	

		documental. Se incluye la actividad 4.1.	
--	--	---	--