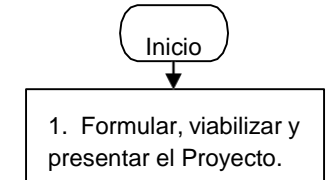
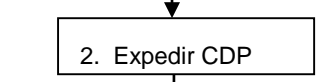
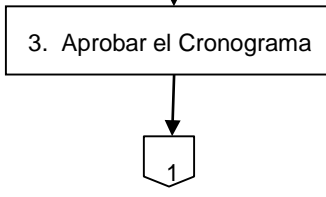


	PROCEDIMIENTO FONDO DE VIVIENDA	CÓDIGO	ES-GETH-PR-06
		VERSIÓN	0
		FECHA DE APROBACIÓN	18/11/2022
		PÁGINA	1 de 12

PROCESO	GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO	SECRETARIA U OFICINA	DIRECCION DE TALENTO HUMANO
PROCEDIMIENTO	PROCEDIMIENTO FONDO DE VIVIENDA		
OBJETIVO	Definir las actividades que dan cumplimiento a la Ordenanza que reglamenta el Fondo de la Vivienda, con el fin de realizar la adjudicación de préstamos relacionados con la compra, construcción y reforma de vivienda y la administración de la cartera.		
ALCANCE	Inicia con la formulación del Proyecto para acceder a los recursos por Inversión para el Fondo de la Vivienda, sigue con la convocatoria para acceder al crédito del Fondo de la vivienda a los servidores públicos de la Planta de la Gobernación (excepto a los Servidores Públicos de las Secretarías de Salud y Educación), el estudio de Crédito la determinación de los montos por modalidad de préstamo, la revisión de los documentos requeridos para la adjudicación del Préstamo y finaliza con la expedición del Paz y Salvo por beneficiario.		

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
[No] [Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad]	AREA	CARGO		[Documento] [Código]
	Se formula, viabiliza y presenta el proyecto al banco de Proyectos de la secretaría de Planeación para acceder a los recursos de inversión para el Fondo de la Vivienda	Despacho Secretaría administrativa	Secretario(a)	Partida Presupuestal	Proyecto en la MGA Concepto de Viabilidad Sectorial Certificado del Banco de Proyectos
	El Secretario(a) administrativo al tener el monto establecido para los beneficiarios del Fondo, procede a solicitar el Certificado de Disponibilidad Presupuestal	Despacho Secretaría administrativa	Secretario(a)	Código o Rubro Presupuestal	Solicitud de CDP
	El Director(a) Administrativo(a) de Talento Humano convoca a los miembros de la Junta del Fondo de la Vivienda para la presentación y aprobación del cronograma de actividades del Fondo de Vivienda en el cual se programa las fechas de inscripción de solicitudes, recepción de documentación, ingreso de solicitudes al sistema y preparación de la adjudicación.	Dirección de Talento Humano	Director(a) Administrativo(a)	Oficio Acta	Acta de Reunión Cronograma aprobado



PROCEDIMIENTO FONDO DE VIVIENDA

CÓDIGO	ES-GETH-PR-06
VERSIÓN	0
FECHA DE APROBACIÓN	18/11/2022
PÁGINA	2 de 12

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
[No] [Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad]	AREA	CARGO		[Documento] [Código]
<p>4. Informar Cronograma de actividades.</p>	<p>Una vez aprobado el Cronograma El Director(a) Administrativo(a) de Talento Humano a través de diversos medios de comunicación (INTRANET, comunicaciones internas y/o carteleras), informa a los Servidores Públicos, la convocatoria para la entrega de solicitudes de créditos de vivienda y los requisitos necesarios para participar, según <i>decreto 064 de 2010</i>.</p>	Dirección de Talento Humano	Director(a) Administrativo(a)	Acta Cronograma Decreto 064 de 2010 Decreto 341 de 2012 # Radicado FOREST	Circular
<p>5. Recibir la solicitud de prestamos</p>	<p>Los documentos requeridos deben ser presentados por el interesado en las fechas Programadas en el cronograma de actividades. La documentación entregada incompleta no es recibida o se recibe con la salvedad de perder puntos en el orden de prioridad, previo conocimiento del interesado y anotación especial en la solicitud entregada</p> <p>El servidor público encargado verifica que los documentos estén legibles y los requisitos Completos.</p>	Dirección de Talento Humano	Auxiliar Administrativo.	Circular Listado de requisitos	Solicitud Préstamo Fondo de la Vivienda
<p>6. Verificar requisitos para préstamos de vivienda y puntajes asignados.</p> <p>2</p>	<p>El servidor público encargado digita la información en la base de datos Excel, generando un listado de acuerdo a la modalidad del préstamo y asignando puntajes según lo estipulado en el Decreto 064 de 2010.</p> <p>Posteriormente revisa el informe arrojado por el listado de puntaje, verifican que todas las solicitudes hayan sido ingresadas con la información requerida para la asignación de puntajes y se hacen los ajustes del caso, si es necesario.</p> <p>En el evento de rechazo de la solicitud se envía oficio informando la causa por la cual no se le acepta la solicitud</p>	Dirección de Talento Humano	Auxiliar Administrativo.	Instructivo	Formato Puntaje Listado revisado Oficio



PROCEDIMIENTO FONDO DE VIVIENDA

CÓDIGO	ES-GETH-PR-06
VERSIÓN	0
FECHA DE APROBACIÓN	18/11/2022
PÁGINA	3 de 12

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
[No] [Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad]	AREA	CARGO		[Documento] [Código]
<p style="text-align: center;">2</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">7. Efectuar la distribución del Presupuesto.</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>El servidor público encargado distribuye el presupuesto asignado de acuerdo al porcentaje establecido en el Decreto 064 de 2010. Al porcentaje destinado para la adjudicación ordinaria se redistribuye de acuerdo a los porcentajes asignados a cada Programas (modalidad) de préstamo. Posteriormente realiza el cálculo a Salario Mínimo Mensual Departamental teniendo en cuenta el valor máximo a asignar a cada programa y así determinar la cantidad de funcionarios beneficiarios del crédito del Fondo de la Vivienda. Luego, imprime el listado de solicitudes clasificadas por destinación y puntaje, para revisión del (la) Director(a) Administrativo(a) de Talento Humano.</p>	Dirección de Talento Humano	Auxiliar Administrativo Técnico Operativo.	Decreto 064 de 2010 Instructivo 3 Listado de Solicitudes Cálculo de Distribución del Presupuesto asignado al Fondo de la Vivienda	Listado de solicitudes clasificadas por destinación y puntaje.
<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">8. Realizar adjudicaciones ordinarias</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>El (la) Director(a) Administrativo(a) de Talento Humano, convoca a los miembros de la Junta del Fondo de la Vivienda con el fin de presentar las solicitudes recibidas clasificadas por destinación y puntaje para adjudicación ordinaria, además de casos especiales o de remanentes, para su aprobación</p>	Dirección de Talento Humano	Director(a) Administrativo(a)	Listado de solicitudes clasificadas por destinación y puntaje.	<p>Circular de Convocatoria Acta de reunión</p> <p>Registro de Reunión</p> <p>Listado de favorecidos</p>
<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">8. Entregar Notificaciones con requisitos.</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">3</p>	<p>El servidor público encargado debe elaborar la notificación escrita a cada uno de los favorecidos anexando los requisitos que deben presentar para legalizar el préstamo</p> <p>Cuando el favorecido del préstamo labora fuera del Área Metropolitana y/o no ha sido posible la comunicación telefónica, se le envía oficio por correo a la dirección que aparece en el formato Solicitud de Préstamo Fondo de la Vivienda, para que se presente al Fondo de la vivienda y entregarle la notificación para la presentación de requisitos relativos a la legalización del crédito.</p>	Dirección de Talento Humano	Auxiliar Administrativo. Técnico Operativo	Artículo 22 del Decreto 064 de 2010 Listado de Favorecidos. # de Radicación en FOREST	Oficio de Notificación Publicación en Intranet Cartelera Secretaria administrativa.



PROCEDIMIENTO FONDO DE VIVIENDA

CÓDIGO	ES-GETH-PR-06
VERSIÓN	0
FECHA DE APROBACIÓN	18/11/2022
PÁGINA	4 de 12

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
[No] [Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad]	AREA	CARGO		[Documento] [Código]
<p>3</p> <p>9. Recibir, verificar requisitos y registrar en el sistema de control.</p>	<p>El servidor público encargado recibe los documentos solicitados para la legalización del préstamo, debe revisar el cumplimiento en la totalidad de los requisitos y que dicha presentación esté dentro del tiempo estipulado por la Junta Directiva del Fondo de la Vivienda.</p> <p>En el expediente del favorecido se archivan los documentos aportados. Si la documentación está incompleta se devuelve al favorecido para que complete los requisitos, en caso contrario se continúa con el procedimiento.</p> <p>Se registra en la Planilla de recepción de documentos, la fecha de entrega de documentos y los datos del beneficiario, cabe resaltar que se entenderá que se acepta la realización de la inspección ocular al inmueble al firmar el formato de control.</p>	Dirección de Talento Humano	Auxiliar Administrativo. Técnico Operativo	Artículo 21 del Decreto 064 de 2010 Base de datos de los aspirantes (legalización del préstamo)	<p>Lista de Chequeo préstamo Fondo de la Vivienda</p> <p>Planilla Recepción Documentos y Solicitud Visita Ocular</p>
<p>10. Realizar inspección ocular.</p> <p>4</p>	<p>El servidor público encargado realiza la inspección ocular a los inmuebles ubicados en el Área Metropolitana de Bucaramanga, con el fin de verificar la información suministrada por el servidor público interesado y recopilar datos detallados del bien.</p> <p>Para Municipios distintos al Área Metropolitana Se solicita al Alcalde o Personero del municipio la realización de la visita ocular.</p>	Dirección de Talento Humano	Auxiliar Administrativo. Técnico Operativo	Artículo 24 del Decreto 064 de 2010 Para celebrar Contrato Mutuo Respectivo. Fotografías al inmueble	<p>Informe de Inspección Administrativa</p> <p>Estudio Terreno de Construcción (</p> <p>Anticipo de Cesantías</p> <p>Verificación de Reformas</p>



PROCEDIMIENTO FONDO DE VIVIENDA

CÓDIGO	ES-GETH-PR-06
VERSIÓN	0
FECHA DE APROBACIÓN	18/11/2022
PÁGINA	5 de 12

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
[No] [Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad]	AREA	CARGO		[Documento] [Código]
	<p>El funcionario encargado extrae del expediente la antigüedad, el salario básico Departamental y el valor del préstamo del solicitante; además tiene en cuenta el IPC del año anterior, el valor del seguro contra todo riesgo y seguro de vida y así calcular el valor de la cuota; posteriormente se realiza el análisis de la capacidad de endeudamiento, el cual no debe ser inferior al 40%.</p> <p>Sí la capacidad de endeudamiento es inferior al 40% se le comunica por oficio o telefónicamente al favorecido para que tome las acciones Necesarias para acceder al préstamo.</p>	Dirección de Talento Humano	Auxiliar Administrativo. Técnico Operativo	Desprendible de pago (dos últimos meses). Art. 22 del Decreto 064 de 2010 # del Proceso Radicado Planilla Liquidación de préstamo	Análisis Capacidad de Endeudamiento Oficio
	<p>El funcionario encargado proyecta la minuta de mutuo con hipoteca a favor del Departamento de Santander - Fondo de la Vivienda; para la revisión del Profesional Universitario competente (encargado) que además debetener en cuenta los documentos aportados por el favorecido del préstamo (escrituras y sus antecedentes, certificados de libertad, así como los demás documentos exigidos por el Decreto Vigente para la legalización), como parte del estudio de títulos plasmando la información del inmueble y realizando las observaciones a que haya lugar.</p> <p>Si se determina que los documentos revisados no cumplen para legalizar el préstamo se le informa al beneficiario que no puede continuar o que debe aportar otros documentos para ser estudiados nuevamente, entregándole el Estudio de títulos.</p>	Dirección de Talento Humano Oficina Asesora Jurídica	Auxiliar Administrativo. Profesional Universitario	Control de trámites	Minuta de Mutuo Estudio de títulos. Oficios.

PROCEDIMIENTO FONDO DE VIVIENDA

CÓDIGO	ES-GETH-PR-06
VERSIÓN	0
FECHA DE APROBACIÓN	18/11/2022
PÁGINA	6 de 12

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
[No] [Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad]	AREA	CARGO		[Documento] [Código]
<p style="text-align: center;">5</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">12. Elaborar Oficios.</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>El servidor público encargado en la Secretaría administrativa elabora los oficios a las diferentes unidades administrativas para la entrega de cesantías con fin de congelarlas y garantizar que sean aportes de pago al fondo de la vivienda. El Auxiliar Administrativo envía formato único de solicitud para el trámite de reparto notarial o la Superintendencia Notarial y Registro (oficina de Instrumentos Públicos) para la asignación de la Notaria.</p>	Dirección de Talento Humano	Auxiliar Administrativo.	Asignación de Notaria	<p>Oficios Fondo Cesantías y FONCESAN</p> <p>Formato único de Solicitud de reparto Notarial</p>
<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">12. Revisar y obtener firmas</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">6</p>	<p>Una vez la Escritura debidamente notariada está en poder de la Gobernación, el servidor público encargado revisa que los documentos estén completos de acuerdo a los entregados</p> <p>El Profesional Universitario (Abogado) revisa que la minuta de mutuo esté bien transcrita e impresa en papel oficial y realiza una revisión jurídica integral de la misma, una vez aprobada se envía para la firma del Señor Gobernador y/o su Delegado. Si tiene errores se devuelve al favorecido mediante oficio para que lleve a la Notaría para su corrección.</p> <p>Una vez regresados al Fondo de la Vivienda, se verifican que todos los expedientes enviados hayan sido devueltos y firmados de acuerdo a la Relación de Expedientes para la Firma del Señor Gobernador y/o su delegado.</p>	<p>Dirección de Talento Humano</p> <p>Oficina Asesora Jurídica</p>	<p>Profesional Universitario (Abogado). Auxiliar Administrativo. Técnico Operativo.</p>	<p>Expediente Foliado Visto Bueno Jurídica Visto Bueno Dirección de Talento Humano. Visto Bueno Tesorería</p>	<p>Relación de expedientes para la firma del Señor Gobernador y/o se delegado</p>



PROCEDIMIENTO FONDO DE VIVIENDA

CÓDIGO	ES-GETH-PR-06
VERSIÓN	0
FECHA DE APROBACIÓN	18/11/2022
PÁGINA	7 de 12

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
[No] [Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad]	AREA	CARGO		[Documento] [Código]
<p>6</p> <p>13. Informar al Beneficiario para reclamar documentos.</p>	<p>Cuando las escrituras regresan al Fondo de la Vivienda con la firmas del Señor Gobernador y/o su delegado, El Auxiliar Administrativo informa al favorecido que debe presentarse en la oficina del Fondo de la Vivienda para reclamar la documentación para llevarla nuevamente a la notaría, para protocolizar la escritura, y tramitar ante las oficinas de Rentas y Registro de Instrumentos Públicos el respectivo registro o boleta fiscal.</p> <p>Luego se registra en el sistema o libro de control de tramites la fecha de envío a protocolización.</p>	Dirección de Talento Humano	Auxiliar Administrativo.	Libro de Beneficiarios Certificación Bancaria del Vendedor Certificado de Libertad y Tradición..	Base de datos. Oficio Protocolización Escritura Pública.
<p>14. Revisar escritura registrada y aplicar la Encuesta</p> <p>7</p>	<p>El Auxiliar Administrativo y/o Técnico revisan que el favorecido entregue en original y copia la escritura que presta mérito ejecutivo a favor del Departamento de Santander - Fondo de la Vivienda e igualmente el certificado de tradición y libertad con la anotación de hipoteca a favor de dicha entidad.</p> <p>En caso de no quedar bien registrada, la escritura es devuelta al usuario para que lleve ala oficina de Registro de Instrumentos Públicos para su corrección.</p> <p>El Auxiliar Administrativo una vez recibida y verificada la documentación, hace entrega al beneficiario del préstamo la Encuesta Fondo de la Vivienda para que sea diligenciado y devuelta al Fondo de la Vivienda.</p>	Oficina Asesora Jurídica	Auxiliar Administrativo. Técnico. Profesional Universitario.	Radicado Minuta Escritura Pública Certificado de Libertad y Tradición.	Oficio Encuesta Fondo de la Vivienda



PROCEDIMIENTO FONDO DE VIVIENDA

CÓDIGO	ES-GETH-PR-06
VERSIÓN	0
FECHA DE APROBACIÓN	18/11/2022
PÁGINA	8 de 12

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
[No] [Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad]	AREA	CARGO		[Documento] [Código]
<p style="text-align: center;">7</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">15. Elaborar orden de pago y registrar en el sistema de control de trámites.</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>El Auxiliar Administrativo elabora la Obligación contraída y se informa mediante oficio radicado a FOREST el valor a descontar por nómina del Beneficiario, adjunta la fotocopia de la cédula del beneficiario y vendedor(es), la fotocopia de la escritura, el certificado de libertad y Tradición, liquidación del préstamo y hace firmar la documentación por el Profesional Universitario (Abogado), el Director(a) Administrativo(a) de Talento Humano y el Secretario administrativo y se le entrega a la Dirección de Presupuesto para la expedición del Registro Presupuestal.</p> <p>Una vez se tenga el informe Formato de Verificación de Reformas se revisan las facturas y se elabora oficio ordenando el segundo desembolso.</p> <p>Luego se registra en el sistema o libro de control de trámites y se entrega una copia de la Liquidación del préstamo al Auxiliar Administrativo encargado para iniciar la Actividad de recuperación de cartera.</p>	<p>Dirección de Talento Humano.</p> <p>Secretaria Administrativa</p> <p>Dirección de Presupuesto.</p> <p>Dirección de Contabilidad</p>	<p>Auxiliar Administrativo. Técnico.</p>	<p>Sistema o Libro de control de Trámites. Radicación Solicitud de Obligación Contraída Número Solicitud Registro Presupuestal</p>	<p>Obligación Contraída</p> <p>Solicitud Visita Ocular</p> <p>Verificación de Reformas</p> <p>Oficio</p> <p>Base de datos.</p> <p>Registro Presupuestal</p> <p>Cuentas por Pagar Fondo de la Vivienda</p>
<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">16. Ingresar Beneficiario</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>El servidor público encargado ingresa la información del beneficiario que legalizo el préstamo, en la base de datos del Fondo de la Vivienda, iniciando la actividad de recuperación de cartera.</p>	<p>Dirección de Talento Humano</p>	<p>Auxiliar Administrativo.</p>	<p>Extractos Bancarios</p>	<p>Base de datos.</p>
<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">17. Generar Novedades</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">8</p>	<p>El Servidor público encargado genera las novedades para cada uno de los beneficiarios teniendo en cuenta el cronograma establecido para el reporte de Novedad de Nómina.</p>	<p>Dirección de Talento Humano.</p>	<p>Auxiliar Administrativo.</p>	<p>Reporte de Novedad de Nomina. Radicado</p>	<p>Base de datos. Oficio</p>



PROCEDIMIENTO FONDO DE VIVIENDA

CÓDIGO	ES-GETH-PR-06
VERSIÓN	0
FECHA DE APROBACIÓN	18/11/2022
PÁGINA	9 de 12

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
[No] [Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad]	AREA	CARGO		[Documento] [Código]
	<p>El Servidor público encargado de la Dirección Administrativa de Talento Humano debe revisar las pre nóminas Generadas en el sistema de Información contable y financiero, verificando que los valores a deducir para el Fondo de la Vivienda, sean los que corresponden, (en especial cuando el servidor público se le pagan vacaciones), si presenta inconsistencias , se corrigen, y se debe solicitar al servidor público encargado de la Administración de la nómina se liquide nuevamente la nómina para las personas que presentaron inconsistencias para ser revisada nuevamente.</p> <p>Cuando la nómina este acumulada se hace la actividad de la capitalización de préstamos.</p>	Dirección de Talento Humano	Auxiliar Administrativo.		Base de datos.
	<p>El Auxiliar Administrativo una vez cumplido un año del desembolso del crédito, solicita mediante oficio firmado por el Director (a) Personal a las diferentes unidades administrativas, el desembolso del 50% de las cesantías del beneficiario para abonar a la obligación. Si el abono es mayor al saldo de la obligación se le informa la respectiva devolución y continúa con la siguiente actividad.</p> <p>Nota: el servidor público puede solicitar se le cambie la cuota cuando se le abona cesantías.</p>	Dirección de Talento Humano	Auxiliar Administrativo	Radicado Art. 30. Decreto 064 de 2010	Oficio
	<p>El Servidor público encargado consulta e imprime los reportes de las transacciones realizadas en los bancos, las entrega a las funcionarias encargadas de alimentar el sistema para que realice manualmente los asientos correspondientes.</p>	Contabilidad	Auxiliar Administrativo	Extractos Bancarios	Base de datos.



PROCEDIMIENTO FONDO DE VIVIENDA

CÓDIGO	ES-GETH-PR-06
VERSIÓN	0
FECHA DE APROBACIÓN	18/11/2022
PÁGINA	10 de 12

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
[No] [Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad]	AREA	CARGO		[Documento] [Código]
	<p>Una vez cancelada la obligación por parte del beneficiario con el Fondo de la Vivienda, El Servidor público encargado elabora el paz y salvo del Fondo de la Vivienda verificando el movimiento de pagos y elabora la minuta de cancelación de hipoteca, anexándole la escritura que presta mérito ejecutivo y el certificado de tradición y libertad de la propiedad, pasa al Profesional Universitario para su revisión y visto bueno y luego lo pasa para firma del director(a) Administrativo(a) de Talento Humano, una vez firmado el paz y salvo, se le comunica al interesado para que lo lleve a la Notaría correspondiente con los respectivos soportes para que se elabore la escritura de cancelación de la hipoteca yregresa al Fondo de la Vivienda.</p> <p>El profesional universitario (abogado) revisa la escritura pública, verificando su conformidad con los documentos que la soportan, realiza un análisis jurídico integral del acto, y lo pasa para firma del Señor Gobernador o su delegado, una vez firmada la escritura se regresa al Fondo de La Vivienda para el control y entrega al usuario.</p>	<p>Dirección de Talento Humano</p> <p>Oficina Asesora Jurídica</p> <p>Dirección de Tesorería.</p>	<p>Auxiliar Administrativo. Director de Desarrollo Humano.</p>	<p>Escritura PublicaLibranza</p>	<p>Paz y Salvo Fondo de la Vivienda</p> <p>Movimiento de Pagos. Oficio</p>



PROCEDIMIENTO FONDO DE VIVIENDA

CÓDIGO	ES-GETH-PR-06
VERSIÓN	0
FECHA DE APROBACIÓN	18/11/2022
PÁGINA	11 de 12

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
[No] [Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad]	AREA	CARGO		[Documento] [Código]
<pre> graph TD 10{{10}} --> 22[22. Informar al beneficiario y firmar cancelación de hipoteca.] 22 --> 23[23. Organizar la Documentación.] 23 --> Archivar[/Archivar/] Archivar --> Fin([Fin]) </pre>	<p>El Servidor público encargado informa al beneficiario que debe presentarse en la oficina del Fondo de la Vivienda, para reclamar la documentación y llevarla nuevamente a la notaría para protocolizar la escritura de cancelación de la hipoteca.</p> <p>Le hace firmar el libro de cancelación de hipoteca en el cual se relacionan los datos de paz y salvo (número de paz y salvo, fecha de elaboración, fecha de entrega, nombre del beneficiario, cédula y firma de quien recibe); indicándole al beneficiario que luego de protocolizar la escritura en la Notaría se lleva a la Oficina de Rentas y de Registro para los respectivos trámites legales.</p>	<p>Dirección de Talento Humano</p> <p>Oficina Asesora Jurídica</p> <p>Dirección de Tesorería</p>	<p>Auxiliar Administrativo. del coordinador del Grupo Administración de Personal, Profesional universitario (abogado).</p>	<p>Minuta Escritura Publica</p>	<p>Libro cancelación de Hipoteca.</p>
<pre> graph TD 22 --> 23[23. Organizar la Documentación.] 23 --> Archivar[/Archivar/] Archivar --> Fin([Fin]) </pre>	<p>El Servidor público encargado organiza la documentación que debe quedar en expediente relacionándola en la Lista de Chequeo Préstamo Fondo de la Vivienda y lo lleva al archivo de Personal.</p>	<p>Dirección Administrativa de Talento Humano</p>	<p>Auxiliar Administrativo. Técnico Operativo.</p>	<p>TRD</p>	<p>Lista de Chequeo préstamo Fondo de la Vivienda</p>
<pre> graph TD Archivar[/Archivar/] --> Fin([Fin]) </pre>	<p>La documentación que intervino en el procedimiento será registrada, almacenada y archivada, de acuerdo a los requisitos aplicables de gestión documental</p>	<p>Dirección Administrativa de Talento Humano</p>	<p>Auxiliar Administrativo.</p>		<p>Hoja de control de expediente</p> <p>Tablas de retención documental</p>

	PROCEDIMIENTO FONDO DE VIVIENDA	CÓDIGO	ES-GETH-PR-06
		VERSIÓN	0
		FECHA DE APROBACIÓN	18/11/2022
		PÁGINA	12 de 12

SALIDA DE LA ACTIVIDAD	Expediente con las convocatorias, Actas y Registros de Reunión de la Junta del Fondo de Vivienda Expediente con las solicitudes, estudios, inspecciones, minutas, reporte de Novedades, comunicaciones Oficiales y Paz y Salvos por beneficiarios del Fondo
DEFINICIONES	<i>IPC: Índice de Precios al Consumidor</i> <i>MGA: Metodología General Ajustada</i> <i>TRD: Tablas</i>
OBSERVACIONES	<p>1. Si el reporte técnico de la inspección se descubriera falsedad en la información o destinación indebida de los recursos, se procederá a solicitar la restitución inmediata de los recursos girados, y se trasladara el caso a la autoridad que corresponda, para que adelante las investigaciones respectivas y se apliquen las sanciones fiscales, penales y disciplinarias a ello diera lugar.</p> <p>2. En caso de que el informe de visita ocular no cumpla el requerimiento del Fondo de la Vivienda, se le informa al Beneficiario del préstamo para que busque otra propiedad cuando es para compra. Si es para reparaciones, construcción, embargo o caso especial, se le entrega solamente el valor del préstamo que ampare la vivienda, salvo en los eventos de deshipoteca, en los cuales se le entregará al beneficiario el excedente resultante, luego de cancelar el gravamen hipotecario, para realizar reformar a la propiedad.</p> <p>Las notaría solicitan la Ordenanza de creación del Fondo de la Vivienda, el Decreto que reglamenta el Fondo de la Vivienda, Decreto de delegación, el RUT de la Gobernación. Se requiere el dato de las cesantías</p> <p>El trámite en la Notaría la debe hacer el beneficiario del préstamo, además debe aportar fotocopias de cédulas de beneficiario del préstamo y vendedor cuando es para compra, si es para deshipoteca debe actualizar el certificado de la deuda.</p> <p>Si el préstamo es para reparación y/o construcción: se elabora la orden de pago por la mitad del préstamo, la otra mitad se ordena cuando el Beneficiario del préstamo haya solicitado la visita Ocular.</p>

CONTROL DE CAMBIOS				
VERSIÓN	FECH	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	REVIS	APROB
0	11/11/2022	Creación del procedimiento de acuerdo a la nueva estructura administrativa de la entidad.	CARLOS ANDRES BORNACHERA GOMEZ Auxiliar Administrativo de Talento Humano	LUISA FRNANDA TRASLVIÑA AMADO Directora Administrativa de Talento Humano.