

	<b>INGRESO AL PROCESO Y SELECCIÓN DE LA ACCIÓN</b>	<b>Código:</b> 208-REAS-Pr- 09
		<b>Versión:</b> 04
		<b>Vigente desde:</b> 16/12/2022

## 1. OBJETIVO

Determinar la acción del Proceso de Reasentamientos que aplica a los propietarios o poseedores de predios de estrato 1 y 2, localizados en zonas de alto riesgo no mitigable, que hayan sido recomendados por concepto técnico del IDIGER, sentencia judicial o acto administrativo, mediante la recolección y análisis de documentos e información, elaboración del informe de prefactibilidad y expedición de la Factibilidad para la Reubicación Temporal, Reubicación Definitiva, Adquisición de predios y/o mejoras.

## 2. ALCANCE

El procedimiento da inicio al Proceso de Reasentamientos de las familias que habitan los predios recomendados. El procedimiento se complementa y articula con los procedimientos 208-REAS-Pr-04 Saneamiento y Adquisición de Predios y/o Mejoras y 208-REAS-Pr-05 Reubicación Definitiva.

El procedimiento está enmarcado en las etapas uno “Verificación”, dos “Prefactibilidad” y tres “Factibilidad” del Proceso de Reasentamientos; inicia con la recepción y revisión del documento de recomendación (concepto, sentencia o acto administrativo) y las fichas técnicas que emite el IDIGER; georreferenciación de predios; caracterización territorial, acercamiento comunitario y recolección de información de hogares y caracterización poblacional y técnica de los predios; recolección y revisión de documentos de las familias y los predios; realización de avalúo; realización de cruces de información; elaboración y presentación del informe de prefactibilidad al Director(a) Técnico de Reasentamientos; aprobación de la acción del Proceso de Reasentamientos, y finaliza con el Informe de Factibilidad.

## 3. RESPONSABLES

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

**Equipo Técnico:** Responsables de recibir el documento de recomendación (concepto, sentencia o acto administrativo); georreferenciar el polígono y los predios recomendados; verificar la información de los predios en terreno; solicitar a la entidad emisora, en los casos que aplique, la aclaración del documento de recomendación; presentar al Director(a) Técnico de Reasentamientos el documento de recomendación; solicitar la apertura de los expedientes del documento de recomendación y de los predios; visitar y realizar la caracterización técnica de los predios; solicitar el avalúo de los predios; elaborar, suscribir y presentar el informe de prefactibilidad; elaborar el informe de factibilidad; informar a la entidad emisora del documento de recomendación las acciones que proceden en el Programa de Reasentamientos; registrar

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

	<b>INGRESO AL PROCESO Y SELECCIÓN DE LA ACCIÓN</b>	<b>Código:</b> 208-REAS-Pr-09
		<b>Versión:</b> 04
		<b>Vigente desde:</b> 16/12/2022

la información en el Sistema de Información/Base de datos y enviar los documentos al respectivo expediente.

**Equipo Jurídico:** Responsables de revisar los documentos y analizar la información que permita determinar el derecho sobre la propiedad o posesión de los predios; realizar el estudio de títulos o documentos; determinar el estado jurídico actual que existen sobre el predio, determinando sus medidas cautelares, pleitos pendientes, limitaciones al dominio y cualquier otra situación de índole jurídica que recaiga sobre el predio; elaborar, suscribir y presentar el informe de prefactibilidad; elaborar el informe de factibilidad; registrar la información en el Sistema de Información/Base de datos y enviar los documentos al respectivo expediente.

**Equipo Social:** Responsables de visitar a las familias en los predios recomendados; informar sobre el Programa de Reasentamientos; implementar las estrategias de caracterización territorial, acercamiento comunitario y recolección de información de hogares: caracterización poblacional - primera fase del Plan de Gestión Social; verificar y solicitar los documentos que permitan determinar la composición del núcleo familiar y documentos que permitan determinar la propiedad o posesión de los predios; solicitar y recibir el cruce de información al componente de Gestión Inmobiliaria; elaborar, suscribir y presentar el informe de prefactibilidad; elaborar el informe de factibilidad; registrar la información en el Sistema de Información/Base de datos y enviar los documentos al respectivo expediente.

**Equipo Financiero:** Responsable de la verificación de la disponibilidad presupuestal para el proceso de Reasentamientos; recolectar información relacionada con los gastos y/o deudas del predio y/o familia; elaborar, suscribir y presentar el informe de prefactibilidad; elaborar el informe de factibilidad; registrar la información en el Sistema de Información/Base de datos y enviar los documentos al respectivo expediente.

**Equipo Gestión Inmobiliaria:** Responsable de realizar y entregar el cruce de información externa de las familias recomendadas en los aplicativos que para tales efectos tienen previstos las entidades del orden Nacional y Distrital que determinan la existencia de otras propiedades diferentes al predio recomendado – PR/PAR a nombre del titular del proceso y/o la obtención de beneficios correspondientes a subsidios de vivienda, a partir de la relación de los números de cédulas de los mayores de edad que conforman el núcleo familiar que remite el componente social y registrar la información en el Sistema de Información/Base de datos.

**Equipo Gestión Documental:** Responsables de las aperturas de los expedientes del documento de recomendación, de los predios y de las familias, de la organización, custodia y administración de los expedientes, de conformidad con las normas archivísticas.

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

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

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HABITAT Caja de la Vivienda Popular</p>	<p><b>INGRESO AL PROCESO Y SELECCIÓN DE LA ACCIÓN</b></p>	<p><b>Código:</b> 208-REAS-Pr-09</p>
		<p><b>Versión:</b> 04</p>
		<p><b>Vigente desde:</b> 16/12/2022</p>

**Equipo de Notificaciones y Atención al Ciudadano:** Responsables de informar a las familias sobre el estado de avance de ingreso al proceso de Reasentamientos, y realización de notificaciones de acuerdo con el procedimiento establecido para este fin.

#### 4. GENERALIDADES O POLÍTICAS OPERACIONALES

- Este procedimiento garantiza el cumplimiento de requisitos de las familias que ingresa al Proceso de Reasentamientos, mediante el desarrollo de las etapas de verificación, prefactibilidad y factibilidad.
- Para ingresar al Proceso de Reasentamientos se requiere que la familia estrato 1 y 2 habite el predio recomendado – PR/PAR y que el predio haya sido recomendado mediante Concepto Técnico, Sentencia o Acto Administrativo, y las fichas técnicas que emite el IDIGER, posterior a la emisión del Concepto Técnico.
- El ingreso al Proceso de Reasentamiento, para los documentos de recomendación emitidos por el IDIGER, sólo se podrá iniciar cuando se cuente con el radicado del Concepto y de las fichas técnicas de los predios recomendados.
- El análisis del documento de recomendación incluye la georreferenciación e identificación de anteriores reasentamientos; teniendo en cuenta que el Proceso de Reasentamientos se llevará a cabo por una sola vez frente al predio localizado en zona de alto riesgo no mitigable.
- La Fase I “Vinculación” del Plan de Gestión Social, en estas tres primeras etapas “Verificación, Prefactibilidad y Factibilidad” del Proceso de Reasentamientos, incluye tres (3) estrategias, así:
  - Caracterización territorial
    - i. Validación y alimentación de la información
    - ii. Identificación física del territorio
  - Acercamiento comunitario
    - i. Sensibilización con los líderes o referentes comunitarios
    - ii. Socialización de la intervención a la comunidad
  - Recolección de información de hogares
    - i. Caracterización poblacional
    - ii. Análisis y resultados de la caracterización.

Por Directriz del Director(a) Técnico de Reasentamientos, y con el fin de verificar si se modificaron algunas condiciones, para los efectos legales y sociales a que haya lugar, se podrá solicitar al componente social la actualización de la caracterización de las familias que ingresaron al Proceso de Reasentamiento; para ello, se realizará una actualización de los núcleos familiares.

	<b>INGRESO AL PROCESO Y SELECCIÓN DE LA ACCIÓN</b>	<b>Código:</b> 208-REAS-Pr-09
		<b>Versión:</b> 04
		<b>Vigente desde:</b> 16/12/2022

- Antes de iniciar el Proceso de Reasentamientos se debe verificar la disponibilidad presupuestal para el Reasentamiento definitivo, en razón a que, la aprobación de la(s) acción(es) del Proceso de Reasentamientos dependen del presupuesto disponible con el que se cuente.
- Las acciones del Proceso de Reasentamiento son: Relocalización transitoria, Reubicación definitiva y Adquisición predial; sin embargo, de conformidad con la norma es posible la combinación de acciones para el beneficiario, dependiendo la verificación del cumplimiento de requisitos y condiciones de riesgo en las que se encuentre la familia.
- En caso de riesgo inminente de corto plazo, o donde se evidencie la necesidad de evacuación inmediata de las familias ubicadas en predios recomendados por concepto o diagnóstico del IDIGER, Sentencia o Acto Administrativo, el Director(a) Técnico(a) de Reasentamientos, mediante la expedición de la Factibilidad, aprobará la acción de Relocalización Transitoria para éstas familias, mientras se surten las actividades de las tres primeras etapas establecidas en el Proceso de Reasentamientos, para verificar cumplimiento de requisitos; para lo cual se deberá informar a las familias sobre esta condición.
- En caso de evidenciar incumplimiento de requisitos de una familia a la cual le fue aprobada la acción de Relocalización Transitoria, se informará y se procederá a la desvinculación del Proceso.
- Cuando se realice el estudio de títulos y documentos, y se compruebe que el hogar o familia no cumple con los requisitos para el ingreso al proceso de Reasentamientos, se elabora y presenta el informe de prefactibilidad al Director(a) Técnico de Reasentamientos, y posteriormente se elabora *Acta de cierre de proceso sin reasentamiento*, para lo cual pasa a la etapa 5 “Cierre” que se encuentra en el procedimiento *208-REAS-Pr 04 Saneamiento y adquisición de predios y/o mejoras*.
- Cuando el valor del avalúo comercial es mayor al Valor Único de Reconocimiento - VUR se realizará adquisición del predio o mejora y por lo tanto no habrá Reasentamientos de Familia. Ver procedimiento *208-REAS-Pr-04 Saneamiento y Adquisición de Predio y/o Mejoras*.
- Cuando el predio recomendado – PR/PAR se encuentre arrendado o desocupado se realizará adquisición del predio o mejora y por lo tanto no habrá Reasentamientos de Familia. Ver procedimiento *208-REAS-Pr-04 Saneamiento y Adquisición de Predio y/o Mejoras*.
- Cuando se identifica más de una (1) unidad habitacional en el predio recomendado – PR/PAR se deberá a través del estudio de documentos, títulos y el informe de prefactibilidad determinar a quién(es), dependiendo el resultado de quien(es) demuestre

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

	<b>INGRESO AL PROCESO Y SELECCIÓN DE LA ACCIÓN</b>	<b>Código:</b> 208-REAS-Pr-09
		<b>Versión:</b> 04
		<b>Vigente desde:</b> 16/12/2022

el derecho real de dominio o posesión sobre el PR/PAR, y cuáles acciones del Proceso de Reasentamientos aplica.

- Para la asignación del VUR la familia debe demostrar:
  - Que ostenta los derechos reales de dominio o posesión del predio recomendado.
  - Que ninguno de los miembros de la familia que habita el predio debe ser titular de los derechos reales de dominio o posesión sobre otro predio en el territorio nacional, excepto que estos hagan parte de los señalados en las leyes 387 de 1997 y 1448 de 2011 y aquellos casos donde se demuestre plenamente que ese otro predio se encuentra ubicado en zona de alto riesgo no mitigable o que tenga otra situación especial, que no represente una solución habitacional.
  - Que el (los) titular(es) de derecho reconocido NO haya(n) formado parte de un Proceso de Reasentamientos anterior con la Caja de la Vivienda Popular – CVP.
  - Que el predio recomendado – PR/PAR NO haya sido construido o adquirido con posterioridad a la emisión del documento de recomendación (concepto técnico, sentencia o acto administrativo) mediante el cual se establezca la condición de alto riesgo no mitigable y se recomiende la inclusión en el Proceso de Reasentamientos, salvo que sea adquirente de buena fe en los términos de la Resolución 1139 de 2022.
  - Que el dominio o la posesión del predio recomendado – PR/PAR no haya sido objeto de adquisición anterior por parte de la CVP o el Distrito Capital.
- Podrá suspenderse el Proceso de Reasentamientos en cualquier etapa en aquellos eventos en los que existan indicios de actividades fraudulentas por parte de los beneficiarios, de lo cual se dará traslado a la autoridad competente.
- Temporalidad de las acciones de Reubicación definitiva y de Adquisición predial: La acción de Reubicación definitiva de los hogares que seleccionen los proyectos de vivienda nueva o usada no podrá exceder el término de treinta y seis (36) meses contados a partir de la aprobación de la factibilidad y condicionada a la corresponsabilidad del titular beneficiario. De manera excepcional se podrá prorrogar hasta por un término igual por situaciones jurídicamente justificadas; y la acción de Adquisición predial no podrá exceder el término de treinta y seis (36) meses a partir de la aprobación de la factibilidad y condicionada a la corresponsabilidad del titular beneficiario.
- En los casos en los cuales se emita la Factibilidad donde se aprueba(n) la(s) acción(es) para del Proceso de Reasentamientos y por casos de fuerza mayor, debidamente probadas, no se pueda dar continuidad a las acciones de las etapas 4 y 5, el equipo interdisciplinario a cargo del ID, procederá a informar al Director(a) de Reasentamientos, para que tomen las decisiones y se realicen las gestiones que procedan para avanzar o cerrar el ID.

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

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HABITAT Caja de la Vivienda Popular</p>	<p><b>INGRESO AL PROCESO Y SELECCIÓN DE LA ACCIÓN</b></p>	<p><b>Código:</b> 208-REAS-Pr-09</p>
		<p><b>Versión:</b> 04</p>
		<p><b>Vigente desde:</b> 16/12/2022</p>

## 5. DEFINICIONES Y SIGLAS

**Adquisición:** Corresponde a la adquisición de predio o mejoras ubicados en zonas de alto riesgo no mitigable a través de enajenación voluntaria o expropiación administrativa y/o judicial en el marco de lo previsto en la Ley y demás normas que reglamentan la materia.

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

**ArcGIS:** Es una herramienta que permite recopilar, organizar, administrar, analizar, compartir y distribuir información geográfica.

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

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

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

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

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

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

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

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

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HABITAT Caja de la Vivienda Popular</p>	<p><b>INGRESO AL PROCESO Y SELECCIÓN DE LA ACCIÓN</b></p>	<p><b>Código:</b> 208-REAS-Pr-09</p>
		<p><b>Versión:</b> 04</p>
		<p><b>Vigente desde:</b> 16/12/2022</p>

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HABITAT Caja de la Vivienda Popular</p>	<p><b>INGRESO AL PROCESO Y SELECCIÓN DE LA ACCIÓN</b></p>	Código: 208-REAS-Pr-09
		Versión: 04
		Vigente desde: 16/12/2022

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

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

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

**Reubicación Definitiva:** Es el traslado definitivo de una familia a una nueva alternativa habitacional (vivienda de reposición nueva o usada), mediante la asignación de un instrumento financiero – Valor único de reconocimiento o de permuta, previa verificación del derecho real o de dominio sobre el predio en alto riesgo no mitigable recomendado por el IDIGER, una sentencia o un acto administrativo, y cierre financiero.

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

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

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

## 6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

N°	Actividad y Descripción	Responsable	Registros
<b>ETAPA DE VERIFICACIÓN</b>			
1	<b>Recibir radicado el documento de recomendación (concepto, sentencia o acto administrativo) y las fichas técnicas que emite el IDIGER y enrutar trámite en Orfeo.</b>	Secretaria – Rol enrutador	Documento de recomendación radicado en Orfeo

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



N°	Actividad y Descripción	Responsable	Registros
	<p>Se recibe de correspondencia el radicado de Orfeo del documento de recomendación (concepto, sentencia o acto administrativo) y las fichas técnicas que emite el IDIGER y se registran en el Orfeo los datos del documento de recomendación y se enrutar para el profesional técnico.</p> <p>En Orfeo se captura el nombre (código) del documento de recomendación y la fecha de emisión del documento.</p> <p>En caso de recibir adicionalmente el documento en físico se envía al responsable de gestión documental para el trámite respectivo.</p>		
2	<p><b>Recibir, revisar, clasificar y enviar radicado en Orfeo.</b></p> <p>Se recibe radicado en Orfeo el documento de recomendación (concepto, sentencia o acto administrativo) y las fichas técnicas que emite el IDIGER, se revisa y se clasifica en Orfeo de acuerdo con su contenido así:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nuevo: Crear expediente en Orfeo</li> <li>• Adenda: Relacionar el documento de recomendación con otro(s) expediente(s) de documento(s) de recomendación ya existente(s).</li> <li>• Informativo: Relacionar el documento con otro expediente existente.</li> </ul> <p>Adicionalmente, en Orfeo se capturar el tipo de amenaza según la siguiente lista:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Avenidas torrenciales</li> <li>• Avenidas torrenciales e inundación</li> <li>• Avenidas torrenciales, inundación y remoción en masa</li> <li>• Estructural</li> <li>• Inundación y Estructural</li> <li>• Remoción en masa</li> </ul>	<p>Profesional Técnico designado por EDT</p>	<p>Documento de recomendación radicado en Orfeo con clasificación</p>

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

N°	Actividad y Descripción	Responsable	Registros
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Remoción en masa e Inundación</li> <li>• Remoción en masa y Estructural</li> <li>• No Aplica</li> </ul> <p>Finalmente, se envía por Orfeo a Gestión Documental para el respectivo trámite de creación del expediente, si aplica.</p> <p>Nota: El Proceso de Reasentamientos, para los predios recomendados por el IDIGER, únicamente se podrá iniciar cuando se cuente con el Concepto y las fichas técnicas de los predios recomendados.</p> <p>Desde el momento de la radicación se tiene máximo un (1) mes para presentar el Documento de Recomendación al Director(a) Técnica de Reasentamientos.</p>		
3	<p><b>Recibir, revisar, crear expediente e informar.</b></p> <p>Se recibe el documento de recomendación radicado en Orfeo, se revisa y de acuerdo con la clasificación se crea el expediente en Orfeo asignando la codificación respectiva, o se anexa, o archivar en un expediente ya creado previamente.</p> <p>Adicionalmente, si se recibió el documento de recomendación en físico se realiza la apertura del expediente en ENCAJA.</p> <p>Se informa al referente técnico la creación de expediente o el anexo del documento al expediente ya existente, para que éste asigne la georreferenciación técnico catastral.</p>	Profesional Gestión documental	Orfeo – expediente creado  Físico – expediente creado
4	<p><b>Realizar georreferenciación – caracterización territorial.</b></p> <p>Se recibe y revisa el documento de recomendación y las fichas técnicas emitidas</p>	Profesional Técnico Catastral - SIG	

N°	Actividad y Descripción	Responsable	Registros
	<p>por el IDIGER.</p> <p>Se realiza la caracterización territorial realizando en ArcGIS la georreferenciación del polígono, identificando los predios recomendados que se indican en el documento.</p> <p>Realiza la asociación del documento de recomendación con los predios que georreferenciados del documento de recomendación.</p> <p>Se realiza revisión en bases de datos para verificar si hubo con anterioridad otro proceso de reasentamientos en el mismo polígono o predio.</p> <p>Nota: La Georreferenciación de los predios recomendados por el IDIGER únicamente se podrá iniciar cuando se cuente con el Concepto y las Fichas técnicas de los predios recomendados emitidos por el IDIGER.</p> <p>Se realizan las consultas del predio en el sistema del IDIGER – SGPR y se revisa si el predio lo adquirió el IDIGER.</p> <p>Se programa las visitas de verificación de los datos catastrales de los predios recomendados, en compañía del equipo social para realizar la caracterización territorial y el acercamiento comunitario. Se realizan simultáneamente las actividades 5 y 6.</p> <p>Se genera un archivo Shape con la información de los predios recomendados. Periódicamente, y de acuerdo con los lineamientos, se hace el reporte de la información de los predios en el portal Web de IDECA.</p>		<p>Correo electrónico</p> <p>Mapa de georreferenciación del polígono y los predios</p> <p>Archivo Shape con información predios recomendados</p>

N°	Actividad y Descripción	Responsable	Registros
5	<p><b>Programar, realizar visita, y verificar información con georreferenciación – caracterización territorial.</b></p> <p>Se programa la visita técnica a los predios recomendados y se solicita el transporte; teniendo en cuenta las indicaciones para la programación de éste.</p> <p>Se verifica en terreno la georreferenciación del polígono y de los predios, de acuerdo con el documento de recomendación, en donde debe estar la información siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Localidad</li> <li>✓ UPL</li> <li>✓ UPZ</li> <li>✓ Sector</li> <li>✓ Barrio</li> <li>✓ Dirección del predio recomendado – PR/PAR</li> <li>✓ Manzana (MZ)</li> <li>✓ Lote (LT)</li> <li>✓ CHIP (si aplica)</li> </ul> <p>Se capturan las coordenadas de los predios en longitud y latitud.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>SI</b> el documento de recomendación indica la georreferenciación e identificación exacta de los predios y unidades habitacionales, se compara la información con la visita en terreno, y <b>SI</b> la información coincide se pasa a la actividad No. 8</li> <li>• <b>NO</b> coincide la información del documento de recomendación con la verificación de los predios realizada en terreno, la georreferenciación no se modifica, sino que se pasa a la actividad No. 7</li> </ul> <p>En caso de que el documento de recomendación no indique la georreferenciación, ni identificación de los</p>	<p>Profesional Técnico – Catastral - SIG</p>	<p>Mapa de georreferenciación del polígono y los predios</p> <p>Archivo Shape con información predios recomendados</p> <p>208-GA-Ft-08 Programación Semanal Servicio Vehicular</p>

N°	Actividad y Descripción	Responsable	Registros
	predios, ni unidades habitaciones, se pasa a la actividad No. 8.		
6	<p><b>Programar visita, realizar caracterización territorial y acercamiento comunitario.</b></p> <p>Se programa la visita técnica a los predios recomendados y se solicita el transporte; teniendo en cuenta las indicaciones para la programación de éste.</p> <p>Se realiza la caracterización territorial, levantamiento de información e identificación física del territorio, para elaborar la ficha y mapa de caracterización territorial.</p> <p>Se realiza acercamiento comunitario, mediante la sensibilización con los líderes o referentes comunitarios y socialización de la intervención a la comunidad.</p> <p>En caso de requerirse se solicita el acompañamiento de profesionales jurídicos, para que se encarguen de suministrar la información relacionada con la aplicación de la normatividad y del Proceso de Reasentamientos.</p>	Profesional Social designado por EDT	<p>Formato de lista de chequeo</p> <p>Formato de caracterización territorial</p> <p>Piezas comunicativas que contengan los mecanismos de contacto con la entidad y la comunidad</p> <p>Registros de reunión, listados de asistencia, registros fotográficos, entre otros</p> <p>208-GA-Ft-08 Programación Semanal Servicio Vehicular</p>
7	<p><b>Solicitar aclaración de documento de recomendación.</b></p> <p>Se solicita aclaración a la Entidad que emitió el documento de recomendación indicando la diferencias que se encontraron entre el documento y la visita al terreno (predios, número de unidades habitaciones, etc.)</p> <p>Se relaciona el comunicado con el número de expediente asignado al documento de recomendación.</p>	Profesional Técnico – Catastral SIG	208-SADM-Ft-59 Oficio (Comunicación Oficial) con solicitud de aclaración radicado en Orfeo

N°	Actividad y Descripción	Responsable	Registros
	Una vez se obtenga respuesta por parte de la Entidad responsable de emitir el documento de recomendación, se regresa a la Actividad No. 5.		
8	<p><b>Recolectar información, elaborar presentación del documento de recomendación, caracterización territorial y acercamiento comunitario.</b></p> <p>Se revisa si el predio es de mayor extensión y se indaga sobre el propietario del predio.</p> <p>Se consulta el boletín catastral en el VUC.</p> <p>Se elabora presentación del documento de recomendación, georreferenciación, resultado de las visitas realizadas a los predios, caracterización territorial y acercamiento comunitario (Sensibilización con los líderes o referentes comunitarios y socialización de la intervención a la comunidad)</p> <p>Se solicita al auxiliar administrativo o profesional designado la citación de la reunión para presentar el documento de recomendación y caracterización del territorio al Director(a) Técnico de Reasentamientos.</p>	Referente Técnico y Profesional Social designados por EDT	Presentación de documento de recomendación, caracterización territorial y acercamiento comunitario
9	<p><b>Citar a reunión para presentación del documento de recomendación.</b></p> <p>Se realiza citación indicando la fecha, hora, y documento de recomendación a revisar.</p>	Auxiliar administrativo o Profesional designado	Citación por calendario de Google
	<p><b>Revisar georreferenciación y caracterización del territorio y aprobar inicio del Proceso de Reasentamiento – Aprobar el ingreso de los predios recomendados.</b></p>		

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

N°	Actividad y Descripción	Responsable	Registros
10	<p>Se realiza reunión y los profesionales del componente técnico exponen el documento de recomendación, con su respectiva georreferenciación indicando el polígono, número de predios recomendados, caracterización del territorio y demás aspectos para tener en cuenta en el reasentamiento.</p> <p>Se revisa la EDT para identificar el equipo de trabajo interdisciplinario que se encargará de las visitas a los predios recomendados y familias.</p> <p>En la eventualidad de que el documento de recomendación solicite el reasentamiento en un sector o localidad que no esté registrado en la EDT, se determina el equipo de trabajo que atenderá el Reasentamiento y se actualiza la EDT.</p> <p>Se verifica la disponibilidad presupuestal para atender el Reasentamiento.</p> <p>En caso de requerirse se informa al Comité Directivo y se solicita aprobación de presupuesto.</p> <p>En caso de riesgo inminente de corto plazo, o donde se evidencie la necesidad de evacuación inmediata de las familias ubicadas en predios recomendados por concepto o diagnóstico del IDIGER, Sentencia o Acto Administrativo, el Director(a) Técnico(a) de Reasentamientos, aprobará las visitas a los predios y familias para que se pueda iniciar la acción de Relocalización Transitoria para éstas familias.</p>	<p>Director (a) Técnico de Reasentamientos</p>	<p>Presentación de documento de recomendación, caracterización territorial y acercamiento comunitario</p>

N°	Actividad y Descripción	Responsable	Registros
	<p>Se informa a los profesionales de los componentes técnico, jurídico, social y financiero que se encargarán de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizar las visitas a los predios y a las familias</li> <li>- Acercamiento comunitario - socialización de la intervención a la comunidad</li> <li>- Recolección de información de hogares - Caracterización poblacional y análisis de resultados de la caracterización</li> <li>- Recolectar información y documentos</li> <li>- Realizar Ficha Técnica de Predio</li> <li>- Solicitar cruces de información y avalúo</li> <li>- Realizar estudio de títulos y documentos</li> <li>- Elaborar informe de prefactibilidad y factibilidad con la propuesta de acciones para el ingreso al Programa de Reasentamientos.</li> </ul> <p>Los profesionales del componente técnico, envían a Gestión Documental la presentación del documento de recomendación y caracterización del territorio, para el archivo en el respectivo expediente.</p>		
11	<p><b>Dejar registro de reunión solicitar creación de expediente.</b></p> <p>Se deja registro de la reunión y se envía, al responsable de gestión documental, los respectivos documentos para el archivo en el respectivo expediente.</p> <p>El profesional técnico solicita la creación de los expedientes de predios - ID</p> <p>Se registra la información en el Sistema de Información/Base de datos.</p>	<p>Profesional asignado o Auxiliar administrativo y Profesional Técnico</p>	<p>Anexos de reunión en PDF</p> <p>Lista de ID a crear expedientes</p> <p>Correo electrónico</p> <p>208-REAS-Ft-100 Apertura de expediente e identificador</p>
12	<p><b>Recibir solicitud, revisar, crear expedientes e informar.</b></p>	<p>Responsable Gestión documental</p>	<p>208-REAS-Ft-100 Apertura de expediente e identificador</p>



N°	Actividad y Descripción	Responsable	Registros
	<p>Se recibe la solicitud, se revisa y de acuerdo con esto se crean los expedientes en los aplicativos Orfeo y ENCAJA.</p> <p>Se informa a los profesionales de los componentes técnico y social sobre la creación de los expedientes para el inicio de las visitas a los predios y a las familias.</p>		<p>Expedientes creados Orfeo, ENCAJA y físico</p>
13	<p><b>Coordinar visitas de caracterización de la población y elaboración de fichas técnicas de los predios recomendados.</b></p> <p>Se realiza reunión para establecer la logística de visita a los predios recomendados, teniendo en cuenta que se debe contar con lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Aprobación del inicio del proceso de reasentamiento, por parte del Director(a) Técnico de Reasentamientos de acuerdo con el documento de recomendación georreferenciado.</li> <li>- Mapa de la georreferenciación de los predios</li> <li>- Formato de Caracterización territorial</li> <li>- Folleto No. 104 de Requisitos del Programa</li> <li>- Formato de Caracterización poblacional (virtual o físico)</li> <li>- Formato Ficha Técnica de Predio (virtual o físico)</li> <li>- Formato Acta de compromiso ciudadano</li> <li>- Formato Tratamiento de datos Personales</li> <li>- Formato Verificación Condición de Discapacidad, Deficiencia, Minusvalía</li> <li>- Registro de Atención</li> <li>- Definir fecha(s), hora(s)</li> <li>- Definir subdivisión de equipos para la visita a cada predio.</li> <li>- El componente técnico informa a las entidades competentes sobre la visita, para iniciar el Programa de Reasentamientos, que realizará la Caja de</li> </ul>	<p>Referentes de los Componentes (Técnico, y Social) - Equipo de trabajo según EDT incluye evaluadores</p>	<p>Correos electrónicos o</p> <p>208-GA-Ft-08 Programación Semanal Servicio Vehicular</p> <p>208-SADM-Ft-59 Oficio (Comunicación Oficial) informando a las entidades competentes sobre la visita.</p>

N°	Actividad y Descripción	Responsable	Registros
	<p>la Vivienda Popular. En los casos que sean necesarios solicitar acompañamiento de la Alcaldía local y de la policía.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitar el transporte teniendo en cuenta las indicaciones para la programación de éste.</li> </ul> <p>En caso de requerirse se solicita el acompañamiento de profesionales jurídicos, para que se encarguen de suministrar la información relacionada con la aplicación de la normatividad y del Proceso de Reasentamientos.</p> <p>Se realizan simultáneamente las actividades 14 y 15.</p>		
14	<p><b>Visitar los predios, realizar la ficha técnica del predio recomendado – PR/PAR y enviar comunicado de servicios públicos.</b></p> <p>Se hace la visita para el reconocimiento de los predios recomendados, diligenciando la Ficha Técnica de Predio.</p> <p>Se realiza el respectivo registro fotográfico y se elaboran los planos de las unidades habitacionales.</p> <p>Se determina si el predio cuenta con servicios públicos legalmente instalados y se determina el estrato de los predios recomendados.</p> <p>Si se identifica más de una unidad habitacional adicional se registra la información en la Ficha Técnica de Predio y en el Informe de Prefactibilidad.</p> <p>Al momento de realizar la visita al predio y verificar la NO habitabilidad se debe dejar el registro en el Informe de Prefactibilidad.</p>	<p>Profesional Técnico designado por EDT</p>	<p>208-REAS-Ft-30 Ficha Técnica de Predio</p> <p>208-SADM-Ft-59 Oficio (Comunicación Oficial) Estado de servicios públicos de los predios recomendados</p>

N°	Actividad y Descripción	Responsable	Registros
	<p>Al momento de realizar la visita si el beneficiario declara renuencia al Proceso se debe dejar registro, para posteriormente enviar comunicado.</p> <p>En los casos de riesgo inminente de corto plazo, o donde se evidencie la necesidad de evacuación inmediata de las familias ubicadas en predios recomendados por concepto o diagnóstico del IDIGER, Sentencia o Acto Administrativo, y el Director(a) Técnico(a) de Reasentamientos haya aprobado iniciar la evacuación de las familias se pasa a las Actividades de la 26 a la 30.</p> <p>Se informará a las familias que en caso de evidenciar incumplimiento de requisitos se procederá a la desvinculación del Proceso.</p> <p>Se elabora y envía comunicado a las empresas de servicios públicos para determina el estado del predio, en relación con las deudas de servicios públicos.</p> <p>Se informa al profesional del equipo financiero sobre los posibles conceptos de gastos y/o deudas que fueron identificados y que se deberán tener en cuenta en el proceso de reasentamientos de la familia.</p> <p>La recolección de documentos de los predios y las familias se puede hacer física o digitalmente, siempre garantizando la legibilidad y trazabilidad de la información.</p> <p>Todos los documentos que se recolecten en las visitas se envían al expediente de predio.</p> <p>De acuerdo con los medios tecnológicos con los que se cuente, se debe registrar la información en el Sistema de</p>		

N°	Actividad y Descripción	Responsable	Registros
	Información/Base de datos y enviar los documentos al respectivo expediente.		
15	<p><b>Visitar a las familias, realizar acercamiento comunitario, caracterizar la poblacional, diligenciar formatos, solicitar documentos y realizar análisis de recolección de información.</b></p> <p>Se hace la visita a los predios, se realiza socialización de la intervención a la comunidad. Se informa sobre el Proceso de Reasentamientos y la normatividad aplicable. Se entrega el folleto 208-REAS-Ft-104 Requisitos de Ingreso al Programa de Reasentamientos.</p> <p>Para la visita a las familias, en caso de requerirse, se solicitará el acompañamiento de profesionales jurídicos, para que se encarguen de suministrar la información relacionada con la aplicación de la normatividad y del Proceso de Reasentamientos.</p> <p>En los casos de riesgo inminente de corto plazo, o donde se evidencie la necesidad de evacuación inmediata de las familias ubicadas en predios recomendados por concepto o diagnóstico del IDIGER, Sentencia o Acto Administrativo, y el Director(a) Técnico(a) de Reasentamientos haya aprobado iniciar la evacuación de las familias se pasa a las Actividades de la 26 a la 30.</p> <p>Se informará a las familias que en caso de evidenciar incumplimiento de requisitos se procederá a la desvinculación del Proceso.</p> <p>Se hace la recolección de información de hogares en la Ficha de caracterización poblacional.</p>	Profesional Social designado por EDT	<p>208-GE-Ft-117 Caracterización Poblacional</p> <p>208-REAS-Ft-176 Informe de Gestión</p> <p>208-REAS-Ft-177 Registro de Atención</p> <p>208-REAS-Ft-156 Verificación Condición de Discapacidad, Deficiencia, Minusvalía</p> <p>208-REAS-Ft-170 Tratamiento de datos personales</p> <p>208-REAS-Ft-46 Acta de compromiso ciudadano</p> <p>208-REAS-Ft-104 Requisitos Programa de Reasentamientos</p> <p>Documentos predios y familias recolectados</p> <p>208-SADM-Ft-59 Oficio</p>

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

N°	Actividad y Descripción	Responsable	Registros
	<p>Se determina la condición de víctima o vulnerabilidad de la familia.</p> <p>Se verifica si existen condiciones de discapacidad, deficiencia o minusvalía de alguno de los miembros de la familia. Se diligencian los formatos respectivos.</p> <p>Se solicitan y recolectan los documentos de los predios y de las familias, que permitan posteriormente verificar el derecho real de dominio, posesión o tenencia del predio.</p> <p>Se diligencia el formato de acta de compromiso ciudadano.</p> <p>En caso de requerirse se realiza la consulta de la familia en el sistema del IDIGER – SGPR.</p> <p>Al momento de realizar la visita al predio y verificar la NO habitabilidad se debe dejar el registro en el Informe de Prefactibilidad.</p> <p>Al momento de realizar la visita si el beneficiario declara renuencia al Proceso se debe dejar registro, para posteriormente en conjunto con el componente jurídico enviar comunicado.</p> <p>Se realiza el análisis de resultados de la caracterización. Se elaboran las bases de datos de los hogares. Se determinan las metodologías de abordaje comunitario y procesos sociales potenciales para instalar en los territorios.</p> <p>Se identifican las entidades a las cuales se les enviará oficios para la atención de problemáticas diferentes de las familias.</p> <p>Se informa al profesional del equipo financiero</p>		<p>(Comunicación Oficial)</p> <p>Bases de datos familias</p> <p>208-REAS-Ft-163 Solicitud Cruces Información Externa</p>

N°	Actividad y Descripción	Responsable	Registros
	<p>sobre los posibles conceptos de gastos y/o deudas que fueron identificados y que se deberán tener en cuenta en el proceso de reasentamientos de la familia.</p> <p>La recolección de documentos de los predios y las familias se puede hacer física o digitalmente, siempre garantizando la legibilidad y trazabilidad de la información.</p> <p>Una vez se tenga el resultado del estudio de títulos o documentos Actividad 19, se solicita el cruce de información interna y externa al componente de Gestión Inmobiliaria, al profesional encargado del Sistema de Información/Base de datos y al Técnico Catastral - GIS. Actividades 20, 21 y 22.</p> <p>Todos los documentos que se recolecten y gestionen con las familias, en esta etapa se envían al expediente de predio</p> <p>De acuerdo con los medios tecnológicos con los que se cuente, se debe registrar la información en el Sistema de Información/Base de datos y enviar los documentos al respectivo expediente.</p>		
16	<p><b>Verificar la información recolectada en la visita.</b></p> <p>Una vez realizada la(s) visita(s) se revisa la información y los documentos recolectados.</p> <p><b>SI</b> se cuenta con toda la información y las familias aportaron todos los documentos, se pasa a la actividad No. 18.</p> <p><b>NO</b> se cuenta con toda la información o no fue posible la recolección de documentos, se comunican con la familia y se agenda una segunda visita para recolección de la</p>	<p>Equipo de trabajo según EDT que realizó las visitas a los predios y las familias</p>	<p>Documentos de los predios y las familias recolectados</p> <p>208-REAS-Ft-154 Control entrega de documentos a Gestión Documental</p>

N°	Actividad y Descripción	Responsable	Registros
	<p>información faltante (familia /predio). Vuelve a la actividad No. 15.</p> <p>Cuando la familia haya manifestado renuencia de ingresar al Programa de Reasentamientos se pasa a la actividad No. 17</p> <p>De acuerdo con los medios tecnológicos con los que se cuente, se debe registrar la información en el Sistema de Información/Base de datos y enviar los documentos al expediente, diligenciado el formato respectivo.</p> <p>El profesional técnico solicita la realización de los avalúos a los predios recomendados que cuenta con ficha técnica y ficha de caracterización de la población.</p>		
17	<p><b>Elaborar y enviar el comunicado de renuencia para la familia.</b></p> <p>Finalizadas las visitas a los predios, y para aquellas familias que manifestaron renuencia al Proceso de Reasentamientos, y siempre y cuando esta información haya quedado registrada en el Registro de Atención, se elabora, radica y envía el comunicado para la familia.</p> <p>Se debe relacionar el oficio con el número de ID y expediente creado en Orfeo.</p> <p>Si las familias siguen manifestando renuencia, en los términos establecidos en las normas, se envía otro comunicado y se pasa a las actividades de expropiación por vía administrativa o judicial – Ver procedimiento <i>208-REAS-Pr-04 Saneamiento y Adquisición de Predios y/o Mejoras</i> Etapa 4 y 5 del Proceso.</p>	Profesional Jurídico	<p>208-REAS-Ft-177 Registro de Atención</p> <p>208-SADM-Ft-59 Oficio (Comunicación Oficial) Renuencia</p>
<b>ETAPA PREFACTIBILIDAD</b>			

N°	Actividad y Descripción	Responsable	Registros
18	<p><b>Realizar Avalúo del predio.</b></p> <p>Con la información recolectada, documentos elaborados y archivados en el expediente, relacionados, normatividad vigente y la visita realizada a los predios recomendados se procede a realizar el Informe de avalúo.</p> <p>De acuerdo con los medios tecnológicos con los que se cuente, se debe registrar la información en el Sistema de Información/Base de datos y enviar los documentos al respectivo expediente.</p>	Profesional Técnico - Avaluador	Informe de Avalúo
19	<p><b>Realizar estudio de títulos o documentos - Generar concepto jurídico.</b></p> <p>Con la información recolectada, y documentos elaborados y archivados en el expediente, relacionados con:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ficha Caracterización Población</li> <li>- Ficha Técnica del Predio</li> <li>- Avalúo</li> <li>- Documentos del predio y de la familia</li> </ul> <p>Se verifica la completitud de documentos, y en caso eventual de que falte alguno se realiza la solicitud de éste al beneficiario. Teniendo en cuenta que existe una corresponsabilidad de la familia para dar continuidad al proceso.</p> <p>Se realiza el estudio de títulos o documentos para determinar el derecho real o de dominio sobre el predio o la mejora. Se indica la tenencia (poseedor o propietario u ocupante).</p> <p>Durante el proceso, para los predios recomendados con tenencia – propietarios, en los casos que aplique, se debe coadyuvar en la gestión del saneamiento jurídico de éstos. En razón a que, el saneamiento está a cargo del beneficiario, porque el abogado no podría</p>	Profesional Jurídico designado por EDT	<p>Estudio de títulos o documentos – Concepto jurídico registrado en el Sistema de Información/Base de datos</p> <p>Correo electrónico con solicitud de avalúo</p>



N°	Actividad y Descripción	Responsable	Registros
	<p>levantar un embargo o un patrimonio de familia etc.</p> <p>En caso de requerirse, se remite al referente jurídico el estudio de títulos - concepto jurídico y se solicita revisión y aprobación (Revisor Jurídico).</p> <p>De acuerdo con los medios tecnológicos con los que se cuente, se debe registrar la información en el Sistema de Información/Base de datos y enviar los documentos al respectivo expediente.</p> <p>Una vez se tenga el resultado del estudio de Títulos o documentos, el componente social consolida la información y solicita el cruce de información externa e interna de las familias que habitan los predios recomendados. Simultáneamente se realizan las Actividades Nos. 20, 21 y 22.</p>		
20	<p><b>Realizar el cruce de información.</b></p> <p>Se recibe la solicitud del profesional social de realizar el cruce de información externa de las familias que habitan los predios recomendados a las cuales se les realizó estudio de títulos o documentos.</p> <p>Se realiza el cruce a través de los aplicativos habilitados por las entidades del orden Nacional y Distrital en los cuales se determina la existencia de otras propiedades diferentes al predio recomendado – PR/PAR en cabeza del titular del proceso y/o la obtención de beneficios correspondientes a subsidios de vivienda otorgados con anterioridad.</p> <p>En caso de que el hogar esté postulado a un subsidio con la Secretaría Distrital de Hábitat SDHT para un proyecto (propio o privado) y</p>	Profesional Gestión Inmobiliaria	208-REAS-Ft-164 Resultados de Cruces de Información Externa  Correo electrónico

N°	Actividad y Descripción	Responsable	Registros
	<p>ésta desee realizar un cambio de proyecto seleccionado, en caso de que aplique se solicita a la Secretaría cambio del proyecto - Re-postulación, adicionalmente si el núcleo familiar cambio se solicita la actualización de éste.</p> <p>De acuerdo con el resultado del cruce se procede:</p> <p>Negativo (con inhabilidad): Pasa a la actividad No. 23 Positivo (sin inhabilidad): Pasa a la actividad No. 25</p> <p>De acuerdo con los medios tecnológicos con los que se cuente, se debe registrar la información en el Sistema de Información/Base de datos.</p> <p>Se envía el resultado de cruces al componente social para que se continúe el trámite del proceso, el archivo en el expediente y el registro de información.</p>		
21	<p><b>Elaborar certificado de no inclusión de familias en un Programa de Reasentamientos con la CVP.</b></p> <p>Se recibe la solicitud del profesional social de realizar el cruce de información en las bases de datos de los Proceso de Reasentamientos, de las familias que habitan los predios recomendados a las cuales se les realizó estudio de títulos o documentos.</p> <p>Se verifica que las familias no hayan sido anteriormente reasentadas o que en la actualidad tengan un proceso en curso con la CVP.</p>	Profesional Administrativo	<p>Certificación con firma del Director (a) Técnico(a) de Reasentamientos</p> <p>Correo electrónico</p>

N°	Actividad y Descripción	Responsable	Registros
	<p>Se elabora el certificado de las familias que no registran procesos de reasentamientos anteriores y que no tengan procesos de reasentamiento en curso.</p> <p>Se pasa el certificado para firma del Director (a) Técnico(a) de Reasentamientos.</p> <p>Se entrega la certificación al equipo jurídico para los trámites respectivos y se informa al componente social para continuar los trámites.</p>		
22	<p><b>Elaborar certificado de no adquisición con anterioridad del predio o de la mejora por parte de la CVP.</b></p> <p>Se recibe la solicitud del profesional social de realizar el cruce de información en las bases de datos de ArGIS, Bases de datos de Reasentamientos, GIS y bases de datos de IDIGER, de los predios recomendados a los cuales se les realizó estudio de títulos o documentos.</p> <p>Se verifica la CVP no haya realizado con anterioridad adquisición del predio o de la mejora, del predio objeto de cruce.</p> <p>Se elabora el certificado de los predios que no registran adquisiciones anteriores.</p> <p>Se pasa el certificado para firma del Director(a) Técnico(a) de Reasentamientos.</p> <p>Se envía el resultado de cruce al profesional social para que se continúe el trámite del proceso, el archivo en el expediente y el registro de información.</p>	<p>Profesional Técnico – Catastral GIS</p>	<p>Certificación con firma del Director (a) Técnico(a) de Reasentamientos</p> <p>Correo electrónico</p>
23	<p><b>Revisar, archivar y solicitar levantamiento de la inhabilidad por cruce de información</b></p>	<p>Profesional Social</p>	<p>Correo electrónico para técnico</p>

N°	Actividad y Descripción	Responsable	Registros
	<p>Posterior a la recepción de los cruces, se revisa la información, se envía al expediente respectivo y en caso de requerirse, se solicita a la familia el documento idóneo que permita levantar la inhabilidad, para los casos subsidios de vivienda asignados con anterioridad o cruces con otras propiedades diferentes al predio recomendado – PR/PAR.</p> <p>Si el cruce corresponde al predio recomendado – PR/PAR, pero no se puede verificar la dirección en el Sistema de Información/Base de datos, se solicita al componente técnico, la aclaración de la dirección del este predio a través Informe Técnico.</p> <p>Los documentos que levantan las inhabilidades se deben enviar a Gestión Inmobiliaria para dar alcance al cruce inicial y continuar con el proceso. Vuelve a la actividad No. 20</p> <p>Una vez se tiene la información completa del cruce y el levantamiento de las inhabilidades y de acuerdo con los medios tecnológicos con los que se cuente, se debe registrar la información en el Sistema de Información/Base de datos y enviar los documentos al respectivo expediente.</p>		<p>con solicitud de levantamiento de inhabilidad</p> <p>o</p> <p>208-REAS-Ft-177 Registro de Atención</p> <p>o</p> <p>208-SADM-Ft-59 Oficio (Comunicación Oficial)</p>
24	<p><b>Elaborar informe técnico de revisión y levantamiento de inhabilidad predio recomendado PR/PAR.</b></p> <p>Si el cruce corresponde al predio recomendado – PR/PAR, se revisa información y se elabora Informe Técnico que aclara que la inhabilidad es del PR/PAR sobre el cual se está llevando a cabo el Proceso de Reasentamientos, se envía al profesional social para continuar con el proceso.</p>	Profesional Técnico	208-REAS-Ft-44 Informe Técnico
25	<b>Consolidar gastos y/o deudas a incluir</b>	Profesional	Excel con

N°	Actividad y Descripción	Responsable	Registros
	<p><b>durante el Proceso de Reasentamientos de las familias.</b></p> <p>Se recolecta la información de posibles gastos y/o deudas que se incluirán durante el proceso de Reasentamientos de las familias.</p> <p>Se revisa la ejecución presupuestal, para tener control y generar reporte de los recursos que se invertirán durante la vigencia en el Proceso.</p> <p>De acuerdo con los medios tecnológicos con los que se cuente, se debe registrar la información en el Sistema de Información/Base de datos.</p>	<p>financiero</p>	<p>información</p>
<p>26</p>	<p><b>Elaborar y firmar el Informe de Prefactibilidad.</b></p> <p>Finalizadas las actividades de solicitud, recolección y análisis de documentos e información, se elabora y firma el informe de Prefactibilidad, por cada uno de los ID de los predios recomendados.</p> <p>El informe debe incluir concepto para apertura de nuevos identificadores, en los casos donde se evidencie unidades habitacionales adicionales. Para lo cual los jurídicos debe indicar la condición del derecho de dominio y posesión sobre éstos.</p> <p>En caso de riesgo inminente de corto plazo, o donde se evidencie la necesidad de evacuación inmediata de las familias ubicadas en predios recomendados por concepto o diagnóstico del IDIGER, Sentencia o Acto Administrativo, se elabora el informe de Prefactibilidad con la recomendación de Relocalización Transitoria, mientras se surten las tres primeras etapas del proceso para la</p>	<p>Equipo de trabajo según EDT (Jurídico, técnico, social y financiero)</p>	<p>208-REAS-Ft-168 Informe de Prefactibilidad</p> <p>o</p> <p>208-REAS-Ft-178 Informe Prefactibilidad y Factibilidad Reubicación Temporal</p>

N°	Actividad y Descripción	Responsable	Registros
	<p>verificación del cumplimiento de requisitos.</p> <p>Se solicita por correo electrónico al auxiliar administrativo o profesional asignación la citación para la presentación, al Director(a) Técnico de Reasentamientos, del Informe de Prefactibilidad que incluye las acciones del Proceso de Reasentamientos que se recomiendan para los predios y las familias.</p> <p>Se diligencia en el Drive el formato de registro de procesos (ID) para revisión del Director(a) Técnico de Reasentamientos.</p> <p>Cuando se realice el estudio de títulos y documentos, y se compruebe que el hogar o familia no cumple con los requisitos para el ingreso al proceso de Reasentamientos, se elabora y presenta el informe de prefactibilidad al Director(a) Técnico de Reasentamientos, y posteriormente se elabora <i>Acta de cierre de proceso sin reasentamiento</i>, para lo cual pasa a la etapa 5 “Cierre” que se encuentra en el procedimiento 208-REAS-Pr 04 <i>Saneamiento y adquisición de predios y/o mejoras</i>.</p> <p>De acuerdo con los medios tecnológicos con los que se cuente, los profesionales del equipo jurídico deben registrar la información en el Sistema de Información/Base de datos y enviar los documentos al expediente de predio y de la familia respectivamente.</p>		<p>208-REAS-Ft-181 Registro de Procesos (ID) Revisión Director Técnico</p>
<b>ETAPA FACTIBILIDAD</b>			
27	<p><b>Citar a reunión para revisión de los Informe de Prefactibilidad.</b></p> <p>Se realiza citación indicando la fecha, hora, y relación de procesos a presentar para revisión y aprobación del Director(a) Técnico de Reasentamiento.</p>	<p>Auxiliar administrativo o profesional designado</p>	<p>Citación por calendario de Google</p> <p>208-REAS-Ft-181 Registro de Procesos (ID)</p>

N°	Actividad y Descripción	Responsable	Registros
	Se indica sobre el diligenciamiento en drive del Registro de procesos para Revisión del Director(a) Técnico(a) de Reasentamientos, en el respectivo formato.		Revisión Director Técnico  Correo electrónico
28	<p><b>Revisar los informes de Prefactibilidad y aprobar las acciones – emitir la factibilidad.</b></p> <p>Se presentan los Informes de Prefactibilidad al Director(a) Técnico de Reasentamiento, para su revisión y aprobación de la(s) acción(es) del Proceso de Reasentamientos que aplica(n) al ID, de acuerdo con la normatividad vigente y apropiación presupuestal disponible, y da continuidad a éste.</p> <p>De acuerdo con la recolección de documentos y el análisis de información realizado por el Equipo de trabajo – EDT encargado del tema, se exponen los Informes justificando las razones por las cuales se sugieren las acciones de: Relocalización Transitoria y/o Reubicación Definitiva, o Adquisición, o Cierre del Proceso sin Reasentamiento y sin Adquisición.</p> <p>Se informa cual es la propuesta de la selección de las acciones que le favorece a cada una de las familias y predios para el ingreso del Proceso de Reasentamientos.</p> <p>El Director(a) Técnico de Reasentamientos verifica la información y aprueba las acciones para las familias y los predios.</p> <p><b>SI</b> se aprueba la selección de la acción se pasa simultáneamente a las actividades No. 29 y 30.</p> <p><b>NO</b> se aprueba la selección de la acción y se requiere un nuevo análisis de información, se devuelve a la actividad No. 16</p>	Director (a) Técnica de Reasentamientos	Informes de Prefactibilidad presentados

N°	Actividad y Descripción	Responsable	Registros
	En la eventualidad de que se requiera se informará al Comité Directivo sobre el impacto de la selección de la acción, dada su importancia y relevancia en el marco del Plan de Desarrollo, para lo cual se recogen las observaciones, se realizan los ajustes a que haya a lugar, y se informa al equipo de trabajo para dar continuidad al trámite.		
29	<p><b>Realizar la grabación y elaborar el acta de reunión.</b></p> <p>Se realiza la grabación y elaboración del Acta de Reunión, relacionando cada uno de los procesos – ID que pasaron a revisión por el Director(a) de Reasentamientos, indicando el estado de estos y la(s) acción(es) del Proceso de Reasentamientos que se aprueba(n), de conformidad con lo establecido en el Informe de Prefactibilidad y normatividad vigente.</p> <p>Se envía a revisión, aprobación y se recolectan las firmas respectivas.</p> <p>Se envía, Acta al responsable de gestión documental para el archivo en los respectivos expedientes, con el respectivo formato de revisión y aprobación por parte del Director(a) Técnico(a) de Reasentamientos.</p> <p>Se ingresa la información al Sistema de Información/Base de datos.</p>	Profesional asignado o Auxiliar administrativo	<p>Acta de Reunión</p> <p>Grabación</p> <p>208-REAS-Ft-181 Registro de Procesos (ID) Revisión Director Técnico</p> <p>Correo electrónico</p>
30	<p><b>Elaborar informe de Factibilidad.</b></p> <p>Una vez finalizada la etapa de Prefactibilidad se elabora el Informe de Factibilidad por cada ID, de acuerdo con las acciones aprobadas, y se radica en Orfeo para la firma del Director(a) de Reasentamientos”</p>	Equipo de trabajo según EDT (Jurídico, técnico, social y financiero)	<p>208-REAS-Ft-169 Informe de Factibilidad</p> <p>o</p> <p>208-REAS-Ft-178 Informe</p>

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



N°	Actividad y Descripción	Responsable	Registros
	<p>En caso de riesgo inminente de corto plazo, o donde se evidencie la necesidad de evacuación inmediata de las familias ubicadas en predios recomendados por concepto o diagnóstico del IDIGER, Sentencia o Acto Administrativo, el Director(a) Técnico(a) de Reasentamientos, mediante la expedición de la Factibilidad, aprobará la acción de Relocalización Transitoria para éstas familias, mientras se surten las actividades de las tres primeras etapas establecidas en el Proceso de Reasentamientos; para lo cual se deberá informar a las familias sobre esta condición; para este caso se continúa con la actividad No. 16 y siguientes.</p> <p>De acuerdo con los medios tecnológicos con los que se cuente, los profesionales del equipo jurídico deben registrar la información en el Sistema de Información/Base de datos y enviar los documentos al expediente de predio y de la familia respectivamente.</p> <p>De acuerdo con las acciones aprobadas en la Factibilidad se continúa con los procedimientos:  <i>208-REAS-PR-05-Reubicación Definitiva</i>  <i>208-REAS-Pr-10 Reubicación Temporal /Relocalización Transitoria</i>  <i>208-REAS-PR-04-Saneamiento y Adquisición Predios o Mejoras</i> Etapas 4 y 5 del Proceso.</p> <p>El componente social debe citar a las familias para informar sobre las acciones que le son más favorables del Programa Reasentamientos aprobadas por el Director (a) de Reasentamientos.</p>		<p>Prefactibilidad y Factibilidad Reubicación Temporal</p>
	<b>Fin</b>		

## 7. DIAGRAMA DE FLUJO

Ver anexo Diagramas por niveles No. 1.1

## 8. PUNTOS DE CONTROL

N° Actividad	Actividad	¿Qué y cómo se controla?	¿Con qué frecuencia?	¿Quién lo controla?
2	<b>Recibir, revisar, clasificar y enviar radicado en Orfeo</b>	Se controla la trazabilidad de la información, mediante la creación del expediente y clasificación de los documentos de recomendación de acuerdo con la tipología (nuevo, adenda o informativo) para su respectivo trámite.	Siempre que ingrese por Orfeo un documento de recomendación	Profesional técnico de Reasentamientos
5	<b>Programar, realizar visita, y verificar información con georreferenciación – caracterización territorial</b>	Se controla que no se incluyan predios y familias, no recomendadas, en el Proceso de Reasentamiento, mediante la revisión previa del documento de recomendación con la georreferenciación y visitas a los predios recomendados.	Siempre que ingrese un documento de recomendación	Profesional técnico de Reasentamientos
10	<b>Revisar georreferenciación y caracterización del territorio y aprobar inicio del Proceso de Reasentamiento – Aprobar el ingreso de los predios recomendados.</b>	Se controla que no inicie un Proceso de Reasentamientos sin la correspondiente apropiación presupuestal, y que no se incluyan predios con procesos de reasentamientos previos, mediante la revisión de la georreferenciación del documento de recomendación y la caracterización del territorio	Siempre que ingrese un documento de recomendación nuevo o uno con adenda	Directo(a) Técnico(a) de Reasentamientos y equipo de trabajo

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

N° Actividad	Actividad	¿Qué y cómo se controla?	¿Con qué frecuencia?	¿Quién lo controla?
		de los predios recomendados.		
13	<b>Coordinar visitas de caracterización de la población y elaboración de fichas técnicas de los predios recomendados.</b>	Se controla que no se realicen visitas a predios para iniciar proceso de reasentamientos sin que se cuente con la respectiva aprobación, mediante la realización de una reunión de coordinación de visitas a los predios recomendados, donde se verifican la información y documentos que se requieren para las visitas de caracterización de la población y elaboración de fichas técnicas de predios.	Siempre que ingrese un documento de recomendación nuevo o uno con adenda que requiera visita a los predios	Equipo de trabajo según EDT (Jurídico, técnico, social y financiero)
17	<b>Elaborar el comunicado de renuencia para la familia</b>	Se controla que se garantice el desarrollo del Proceso de Reasentamiento de acuerdo con el documento de recomendación recibido, mediante la comunicación a las familias renuentes al ingreso.	Siempre que se evidencie renuencia por parte de las familias al ingreso al Proceso de Reasentamiento	Profesional Jurídico de Reasentamientos
19	<b>Realizar estudio de títulos o documentos - Generar concepto jurídico.</b>	Se controla que no se asigne un instrumento financiero para la Reubicación Definitiva, la Relocalización Transitoria o la Adquisición de Predio y/o Mejora sin el cumplimiento de requisitos, mediante la revisión de documentos e información que permita determinar el derecho real de dominio o la posesión sobre el predio y/o mejora.	Siempre que se vaya a iniciar un Proceso de Reasentamiento	Profesional Jurídico de Reasentamientos

N° Actividad	Actividad	¿Qué y cómo se controla?	¿Con qué frecuencia?	¿Quién lo controla?
20	<b>Realizar el cruce de información</b>	Se controla que no se asigne un instrumento financiero para la Reubicación Definitiva o la Relocalización Transitoria el cumplimiento de requisitos, mediante la revisión de información (cruces) que permita determinar que el núcleo familiar no tiene otro predio en el país o no beneficiario de subsidios.	Siempre que se determine el beneficiario del derecho real y de dominio sobre la posesión o predio recomendado	Profesional de Gestión Inmobiliaria
21	<b>Elaborar certificado de no inclusión de familias en un Programa de Reasentamientos con la CVP</b>	Se controla que no se asigne un instrumento financiero para la Reubicación Definitiva, la Relocalización Transitoria o la Adquisición de Predio y/o Mejora sin el cumplimiento de requisitos, mediante la revisión en las bases de datos de la Dirección de Reasentamientos de que el beneficiario no haya sido objeto de reasentamiento en otras vigencias.	Siempre que se determine el beneficiario del derecho real y de dominio sobre la posesión o predio recomendado	Profesional del Sistema de Información/Base de datos
22	<b>Elaborar certificado de no adquisición con anterioridad del predio o de la mejora por parte de la CVP.</b>	Se controla que no se asigne un instrumento financiero para la Reubicación Definitiva, la Relocalización Transitoria o la Adquisición de Predio y/o Mejora sin el cumplimiento de requisitos, mediante la revisión en las bases de datos de la Dirección de Reasentamientos de los predios o mejoras que ya fueron adquiridos por la CVP.	Siempre que se determine el beneficiario del derecho real y de dominio sobre la posesión o predio recomendado	Profesional Catastral - SIG

N° Actividad	Actividad	¿Qué y cómo se controla?	¿Con qué frecuencia?	¿Quién lo controla?
26	<b>Elaborar y firmar el Informe de Prefactibilidad</b>	Se controla que no se asigne un instrumento financiero para la Reubicación Definitiva, la Relocalización Transitoria o la Adquisición de Predio y/o Mejora sin el cumplimiento de requisitos, mediante la elaboración del Informe de Prefactibilidad que consolida la recolección y análisis de información de los predios y las familias y cumplimiento de requisitos y determina la selección de la acción que le aplica en el Proceso de Reasentamientos.	Siempre que ingrese un documento de recomendación nuevo o uno con adenda donde haya ingreso al Programa de Reasentamientos	Equipo de trabajo designado en EDT para atender el Reasentamiento
28	<b>Revisar los informes de Prefactibilidad y aprobar las acciones – generar factibilidad</b>	Se controla que no se asigne un instrumento financiero para la Reubicación Definitiva, la Relocalización Transitoria o la Adquisición de Predio y/o Mejora sin el cumplimiento de requisitos, mediante la revisión de los informes de Prefactibilidad y el cumplimiento de requisitos.	Siempre que ingrese un documento de recomendación nuevo o uno con adenda donde haya ingreso al Programa de Reasentamientos	Director(a) Técnica de Reasentamientos

## 9. DOCUMENTOS RELACIONADOS

### 9.1 Normograma

- Ver Normograma

### 9.2 Documentos Internos

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

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

	<b>INGRESO AL PROCESO Y SELECCIÓN DE LA ACCIÓN</b>	<b>Código:</b> 208-REAS-Pr-09
		<b>Versión:</b> 04
		<b>Vigente desde:</b> 16/12/2022

### 9.3 Formatos Asociados

208-GA-Ft-08 Programación Semanal Servicio Vehicular  
 208-SADM-Ft-57 Memorando (Comunicación Oficial)  
 208-SADM-Ft-59 Oficio (Comunicación Oficial)  
 208-GE-Ft-117 Caracterización Poblacional  
 208-REAS-Ft-30 Ficha Técnica de Predio  
 208-REAS-Ft-44 Informe Técnico  
 208-REAS-Ft-46 Acta de compromiso ciudadano  
 208-REAS-Ft-100 Apertura de expediente e identificador  
 208-REAS-Ft-104 Requisitos Programa de Reasentamientos  
 208-REAS-Ft-154 Control entrega de documentos a Gestión Documental  
 208-REAS-Ft-156 Verificación condición de Discapacidad, Deficiencia, Minusvalía  
 208-REAS-Ft-163 Solicitud Cruces Información Externa  
 208-REAS-Ft-164 Resultados de Cruces de Información Externa  
 208-REAS-Ft-168 Informe de Prefactibilidad  
 208-REAS-Ft-169 Informe de Factibilidad  
 208-REAS-Ft-170 Tratamiento de Datos Personales  
 208-REAS-Ft-176 Informe de Gestión  
 208-REAS-Ft-177 Registro de Atención  
 208-REAS-Ft-178 Informe Prefactibilidad y Factibilidad Reubicación Temporal  
 208-REAS-Ft-181 Registro de Procesos (ID) Revisión Director Técnico

Formatos – 208-PLA-Mn-13 Manual de Gestión Social – Caja de Herramientas/Reasentamientos

### 9.4 Documentos Externos

Nombre del Documento	Fecha de publicación o versión del documento	Entidad que lo emite	Ubicación
Concepto Técnico, Sentencia o Acto Administrativo	Depende la fecha en la cual la entidad lo emite	IDIGER, Secretaría de Gobierno o Juzgado	Expedientes Orfeo respectivo de acuerdo con el radicado de ingreso.

## 10. CONTROL DE CAMBIOS

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

Versión	Fecha Aprobación (dd-mm-aaaa)	Cambios	Revisó Nombre y Cargo Líder del Proceso
01	12-10-2021	Se crea el procedimiento teniendo en cuenta la nueva normatividad Decreto 330 de 2020 y la Resolución 2073 de 2021. Se establecen varios puntos de control para la recepción del documento de recomendación y el ingreso al Programa de Reasentamientos, de acuerdo con la selección de la acción para el predio y la familia.	Neifis Isabel Araujo Lúquez Directora Técnica de Reasentamientos
02	26-11-2021	Se pasan las actividades 22, 23, 24 y 25 a la etapa de Evaluación y Aprobación. Se crea la actividad No. 38, para controlar la continuidad en el trámite del ID, la trazabilidad de la información y el ingreso a la Relocalización transitoria. Se ajusta la redacción de la actividad No. 39, para conectar el procedimiento No. 09 con los procedimientos No. 04 y 05 del Proceso de Reasentamientos. En las actividades 29 y 31 se incluye la Nota: Para los casos de los procesos – ID que vienen en curso, antes de la expedición del Decreto 330 de 2020, se elabora el Informe Interdisciplinario de procesos en curso y se presenta a la Mesa Técnica para validar la continuidad del proceso. Se incluyen las actividades Nos. 31 y 38 como puntos de control. Se incluyen los formatos del Portafolio de vivienda	Neifis Isabel Araujo Lúquez Directora Técnica de Reasentamientos
03	30-06-2022	Se actualiza el procedimiento teniendo en cuenta la normatividad vigente. Se modifica objetivo, alcance, generalidades o políticas de operación, definiciones y siglas. Se incluyen las actividades relacionadas con el Plan de Gestión Social. Se mueven las actividades de cruces de información para la Etapa de Prefactibilidad Se actualizan las actividades y los formatos. Se ajustan y crean puntos de control.	Neifis Isabel Araujo Lúquez Directora Técnica de Reasentamientos
04	13/12/2022	Se eliminaron los formatos, 208-REAS-Ft-23 Formato Caracterización Poblacional y 208-REAS-Ft-06 Ayuda de memoria. Se incluyeron los formatos 208-GE-Ft-117 Caracterización Poblacional, 208-REAS-Ft-177 Registro de Atención, 208-REAS-Ft-178 Informe Prefactibilidad y Factibilidad Reubicación Temporal, 208-REAS-Ft-176 Informe de Gestión y 208-REAS-Ft-181 Registro de Procesos (ID) Revisión Director Técnico  En el alcance se incluye: “y las fichas técnicas que emite el IDIGER”.	Neifis Isabel Araujo Lúquez  Cargo: Directora Técnica de Reasentamientos

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

Versión	Fecha Aprobación (dd-mm-aaaa)	Cambios	Revisó Nombre y Cargo Líder del Proceso
		<p>En Responsables se ajustó en el equipo Jurídico <i>“determinar los gravámenes que existen sobre el predio”</i> por <i>“determinar el estado jurídico actual que existen sobre el predio, determinando sus medidas cautelares, pleitos pendientes, limitaciones al dominio y cualquier otra situación de índole jurídica que recaiga sobre el predio”</i>.</p> <p>Se eliminó de las Generalidades o Políticas Operacionales y de las Actividades del procedimiento las palabras <i>“Entrevista semiestructurada”</i>.</p> <p>Se incluyó en las Generales o Políticas Operacionales:</p> <p><i>“... y las fichas técnicas que emite el IDIGER, posterior a la emisión del Concepto Técnico”</i>.</p> <p><i>“El ingreso al Proceso de Reasentamiento, para los documentos de recomendación emitidos por el IDIGER, sólo se podrá iniciar cuando se cuente con el radicado del Concepto y de las fichas técnicas de los predios recomendados”</i>.</p> <p><i>“En caso de riesgo inminente de corto plazo, o donde se evidencie la necesidad de evacuación inmediata de las familias ubicadas en predios recomendados por concepto o diagnóstico del IDIGER, Sentencia o Acto Administrativo, el Director(a) Técnico(a) de Reasentamientos mediante la expedición de la Factibilidad aprobará la acción de Relocalización Transitoria para éstas familias, mientras se surten las actividades de las tres primeras etapas establecidas en el Proceso de Reasentamientos; para lo cual se deberá informar a las familias sobre esta condición”</i>.</p> <p><i>“En caso de evidenciar incumplimiento de requisitos de una familia a la cual le fue aprobada la acción de Relocalización Transitoria, se informará y se procederá a la desvinculación del Proceso”</i>.</p> <p><i>“Temporalidad de las acciones de Reubicación definitiva y de Adquisición predial: La acción de Reubicación definitiva de los hogares que seleccionen los proyectos de vivienda nueva o usada no podrá exceder el término de treinta y seis (36) meses contados a partir de la aprobación de la factibilidad y</i></p>	

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



Versión	Fecha Aprobación (dd-mm-aaaa)	Cambios	Revisó Nombre y Cargo Líder del Proceso
		<p><i>condicionada a la corresponsabilidad del titular beneficiario. De manera excepcional se podrá prorrogar hasta por un término igual por situaciones jurídicamente justificadas y La acción de adquisición predial no podrá exceder el término de treinta y seis (36) meses a partir de la aprobación de la factibilidad y condicionada a la corresponsabilidad del titular beneficiario”.</i></p> <p><i>“En los casos en los cuales se emita la Factibilidad donde se aprueba(n) la(s) acción(es) para del Proceso de Reasentamientos y por casos de fuerza mayor, debidamente probadas, no se pueda dar continuidad a las acciones de las etapas 4 y 5, el equipo interdisciplinario a cargo del ID, procederá a informar al Director(a) de Reasentamientos, para que tomen las decisiones y se realicen las gestiones que procedan para avanzar o cerrar el ID”.</i></p> <p><i>Se modifica la redacción de los párrafos relacionados con: “Por Directriz del Director(a) Técnico de Reasentamientos, y con el fin de verificar si se modificaron algunas condiciones, para los efectos legales y sociales a que haya lugar, se podrá solicitar al componente social la actualización de la caracterización de las familias que ingresaron al Proceso de Reasentamiento; para ello, se realizará una actualización de los núcleos familiares”.</i></p> <p><i>“Para ingresar al Proceso de Reasentamientos se requiere que la familia estrato 1 y 2 habite el predio recomendado – PR/PAR y que el predio haya sido recomendado mediante Concepto Técnico, Sentencia o Acto Administrativo”.</i></p> <p><i>“Las acciones del Proceso de Reasentamiento son: Relocalización transitoria, Reubicación definitiva y Adquisición predial; sin embargo, de conformidad con la norma es posible la combinación de acciones para el beneficiario, dependiendo la verificación del cumplimiento de requisitos y condiciones de riesgo en las que se encuentre la familia”.</i></p> <p><i>En la actividad No. 1 se ajusta el título así: “Recibir radicado el documento de recomendación (concepto, sentencia o acto administrativo) y las fichas técnicas que emite el IDIGER y enrutar trámite en Orfeo”.</i></p> <p><i>“Se recibe de correspondencia el radicado de Orfeo del documento de recomendación (concepto, sentencia o acto</i></p>	

Versión	Fecha Aprobación (dd-mm-aaaa)	Cambios	Revisó Nombre y Cargo Líder del Proceso
		<p><i>administrativo) y las fichas técnicas que emite el IDIGER y se registran en el Orfeo los datos del documento de recomendación y se enrutar para el profesional técnico”.</i></p> <p>En la actividad No. 2 se ajusta la descripción, así: <i>“Se recibe radicado en Orfeo el documento de recomendación (concepto, sentencia o acto administrativo) y las fichas técnicas que emite el IDIGER, se revisa y se clasifica en Orfeo de acuerdo con su contenido así.”</i></p> <p>Se incluye la Nota: <i>“El Proceso de Reasentamientos, para los predios recomendados por el IDIGER, únicamente se podrá iniciar cuando se cuente con el Concepto y las fichas técnicas de los predios recomendados”.</i></p> <p>En la actividad No. 4 se ajusta la descripción, así: <i>“Se recibe y revisa el documento de recomendación y las fichas técnicas emitidas por el IDIGER”.</i></p> <p>Se incluye la Nota: <i>“La Georreferenciación de los predios recomendados por el IDIGER únicamente se podrá iniciar cuando se cuente con el Concepto y las Fichas técnicas de los predios recomendados emitidos por el IDIGER”.</i></p> <p>En la actividad 10 se elimina <i>“los referentes Técnico y Social”</i> y se cambia por los profesionales del componente técnico. Y se incluye <i>“En caso de riesgo inminente de corto plazo, o donde se evidencie la necesidad de evacuación inmediata de las familias ubicadas en predios recomendados por concepto o diagnóstico del IDIGER, Sentencia o Acto Administrativo, el Director(a) Técnico(a) de Reasentamientos, aprobará las visitas a los predios y familias para que se pueda iniciar la acción de Relocalización Transitoria para éstas familias”</i></p> <p>En la actividad 11 se modifica <i>“Se elabora el acta de reunión, se envía a revisión, aprobación y firma”</i> por <i>“se deja registro de la reunión”</i>, se modifica <i>“se envía, al responsable de gestión documental, el acta y los anexos en PDF para el archivo en el respectivo expediente”</i> se modifica por <i>“se envía, al responsable de gestión documental, los respectivos documentos para el archivo en el respectivo expediente”</i> se elimina el formato 208-SADM-Ft-06 Acta de Reunión. Se incluye como responsable al Profesional Técnico para la solicitud de creación de ID de</p>	

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

Versión	Fecha Aprobación (dd-mm-aaaa)	Cambios	Revisó Nombre y Cargo Líder del Proceso
		<p>predios.</p> <p>En la actividad 13 se modificó el responsable en el párrafo “<i>El componente social informa a ...</i>” se cambió por “<i>El componente técnico informa a ...</i>”</p> <p>En las actividades 14 y 15 se incluyó “<i>En los casos de riesgo inminente de corto plazo, o donde se evidencie la necesidad de evacuación inmediata de las familias ubicadas en predios recomendados por concepto o diagnóstico del IDIGER, Sentencia o Acto Administrativo, y el Director(a) Técnico(a) de Reasentamientos haya aprobado iniciar la evacuación de las familias se pasa a las Actividades de la 26 a la 30.</i>”</p> <p>Se informará a las familias que en caso de evidenciar incumplimiento de requisitos se procederá a la desvinculación del Proceso”</p> <p>En la actividad 15 se eliminó (batería de preguntas orientadoras y formato de concepto social - características poblacionales, socioeconómicas, territoriales).</p> <p>En la actividad 17 se incluyó a final del párrafo “<i>Etapas 4 y 5 del Proceso</i>”.</p> <p>En las actividades 20, 21 y 22 se incluyó “<i>el archivo en el expediente</i>”</p> <p>En la actividad 23 se incluyó “<i>Posterior a la recepción de los cruces, se revisa la información, se envía al expediente respectivo y en caso de requerirse</i>”.</p> <p>En la actividad 24 se incluye “<i>Si el cruce corresponde al predio recomendado – PR/PAR</i>”.</p> <p>En la actividad 26 se modifica el párrafo “<i>De acuerdo con los medios tecnológicos con los que se cuente, se debe registrar la información en el Sistema de Información/Base de datos y enviar los documentos al expediente de predio</i>” por “<i>De acuerdo con los medios tecnológicos con los que se cuente, los profesionales del equipo jurídico deben registrar la información en el Sistema de Información/Base de datos y enviar los documentos al expediente de predio y de la familia respectivamente</i>”.</p>	

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

Versión	Fecha Aprobación (dd-mm-aaaa)	Cambios	Revisó Nombre y Cargo Líder del Proceso
		<p>Se incluye “En caso de riesgo inminente de corto plazo, o donde se evidencie la necesidad de evacuación inmediata de las familias ubicadas en predios recomendados por concepto o diagnóstico del IDIGER, Sentencia o Acto Administrativo, se elabora el informe de Prefactibilidad con la recomendación de Relocalización Transitoria, mientras se surten las tres primeras etapas del proceso para la verificación del cumplimiento de requisitos”</p> <p>Se incluye “Se diligencia en el Drive el formato de registro de procesos (ID) para revisión del Director(a) Técnico de Reasentamientos”.</p> <p>En la actividad 27 se incluye “Se indica sobre el diligenciamiento en drive del Registro de procesos para Revisión del Director(a) Técnico(a) de Reasentamientos, en el respectivo formato”.</p> <p>En la actividad 28 se incluye “emitir la” y se modifica el párrafo “Se presentan los Informes de Prefactibilidad al Director(a) Técnico de Reasentamiento, para su revisión, aprobación y continuidad del Proceso” por “Se presentan los Informes de Prefactibilidad al Director(a) Técnico de Reasentamiento, para su revisión y aprobación de la(s) acción(es) del Proceso de Reasentamientos que aplica(n) al ID, de acuerdo con la normatividad vigente y apropiación presupuestal disponible, y da continuidad a éste”.</p> <p>En la actividad 29 se incluye “grabación” y se modifica “(...) indicando la información siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Estado de los predios y familias</li> <li>- Número de predios a adquirir</li> <li>- Número de mejoras a comprar</li> <li>- Número de familias que ingresan al Programa</li> <li>- Número de familias que no ingresan al Programa por incumplimiento de requisitos</li> <li>- Número de familias que inician las actividades de Reubicación Definitiva</li> <li>- Número de familias que inician las actividades de Relocalización Transitoria</li> </ul> <p>Por “relacionando cada uno de los procesos – ID que pasaron a revisión por el Director(a) de Reasentamientos, indicando el</p>	

Versión	Fecha Aprobación (dd-mm-aaaa)	Cambios	Revisó Nombre y Cargo Líder del Proceso
		<p>estado de estos y la(s) acción(es) del Proceso de Reasentamientos que se aprueba(n), de conformidad con lo establecido en el Informe de Prefactibilidad y normatividad vigente”.</p> <p>Se elimina (documento de recomendación y predios).</p> <p>Se incluye “con el respectivo formato de revisión y aprobación por parte del Director(a) Técnico(a) de Reasentamientos”</p> <p>En la actividad 30 el párrafo “Una vez finalizada la etapa de Prefactibilidad se elabora y se firma el informe de Factibilidad por cada uno de los procesos – ID, de acuerdo con las acciones aprobadas por el Director(a) Técnico de Reasentamientos” se modifica por “Una vez finalizada la etapa de Prefactibilidad se elabora el Informe de Factibilidad por cada ID, de acuerdo con las acciones aprobada, y se radica en Orfeo para la firma del Director(a) de Reasentamientos”.</p> <p>Se incluye “En caso de riesgo inminente de corto plazo, o donde se evidencie la necesidad de evacuación inmediata de las familias ubicadas en predios recomendados por concepto o diagnóstico del IDIGER, Sentencia o Acto Administrativo, el Director(a) Técnico(a) de Reasentamientos, mediante la expedición de la Factibilidad, aprobará la acción de Relocalización Transitoria para éstas familias, mientras se surten las actividades de las tres primeras etapas establecidas en el Proceso de Reasentamientos; para lo cual se deberá informar a las familias sobre esta condición; para este caso se continúa con la actividad No. 16 y siguientes”.</p> <p>Se incluye al final de la actividad “procedimiento 208-REAS-Pr-10 Reubicación Temporal /Relocalización Transitoria, Etapas 4 y 5 del Proceso” y “El componente social debe citar”</p>	

## 11. APROBACIÓN

ELABORADO	REVISADO	APROBADO
-----------	----------	----------

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

	<b>INGRESO AL PROCESO Y SELECCIÓN DE LA ACCIÓN</b>	<b>Código:</b> 208-REAS-Pr-09
		<b>Versión:</b> 04
		<b>Vigente desde:</b> 16/12/2022

<b>Nombre:</b> Luz Mery Pongutá Montañez Contrato 014_2022 <b>Fecha:</b> 16 noviembre de 2022	<b>Nombre:</b> Carlos Mario Aramburo Contratista <b>Nombre:</b> Kerly K. Cortés V. Contratista <b>Nombre:</b> Olga Lucía Godoy Contratista <b>Nombre:</b> Hasbleidy Puentes M. Contratista <b>Nombre:</b> Freddy Gutiérrez T. Contratista <b>Fecha:</b> 9 diciembre 2022	<b>Nombre:</b> Neifis Isabel Araujo Lúquez <b>Cargo:</b> Directora Técnica de Reasentamientos <b>Fecha:</b> 13 diciembre de 2022
---	---	--

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

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