	PROCEDIMIENTO SANEAMIENTO Y ADQUISICIÓN DE PREDIOS Y/O MEJORAS	Código: 208-REAS-Pr- 04
		Versión: 08
		Vigente desde: 16/11/2021

1. OBJETIVO

Determinar el conjunto de actividades que, de acuerdo con el Informe de Factibilidad, garantizan la adquisición de Predios Recomendados y/o Mejoras, mediante el saneamiento, enajenación voluntaria o expropiación por vía administrativa y judicial, contribuyendo a la recuperación de predios priorizados o declarados en alto riesgo no mitigable y su posterior entrega para custodia y administración a la Autoridad ambiental competente.

2. ALCANCE

El procedimiento está enmarcado en las etapas de ejecución y cierre del Programa de Reasentamientos, que tiene relación con el saneamiento y adquisición de predios y/o mejoras. Inicia con el trámite de solicitud de CDP, con base en la información financiera contenida en el Informe de Factibilidad y el Avalúo; posteriormente, continua con el saneamiento real y material que permite la adquisición de los predios y/o mejoras para realizar el desembolso de los recursos; continúa con el registro de los predios y/o mejoras adquiridos en una base de datos; y finaliza con la entrega de los predios y/o mejoras a la autoridad ambiental competente y con la elaboración y archivo del acta de cierre del proceso.

3. RESPONSABLES


Director (a) Técnico (a) de Reasentamientos: Responsable líder del procedimiento garantiza la planeación, ejecución, coordinación, seguimiento y mejora de cada una de las actividades del procedimiento; así como de la ejecución del proyecto de inversión, relacionado con el Programa de Reasentamientos.

Equipo Técnico: Responsables de realizar las gestiones para lograr el saneamiento y entrega material del predio recomendado, mediante la suscripción del Acta respectiva; informar a las entidades competentes para la adecuación y control urbano de los predios recuperados; realizar visitas para verificar el estado de los predios recuperados y elaborar informes técnicos; inclusión de la información de los predios recuperados en el formato de inventario; realización de reportes sobre el estado de los predios; organización de carpetas e información para la entrega de los predios a las autoridades ambientales competentes; elaboración del Informe Interdisciplinario de procesos en curso, para los casos que proceda; registro de datos en el Sistema de Información y enviar los documentos correspondientes al respectivo expediente.

Equipo Jurídico: Responsables de elaborar los actos administrativos que permitan la adquisición de predios y/o mejoras; la elaboración del Informe Interdisciplinario de procesos en curso, para los casos que proceda; el saneamiento jurídico de los predios; las actividades relacionadas con la expropiación por vía administrativa y judicial; registro de datos en el Sistema de Información y enviar los documentos correspondientes al respectivo expediente.

Equipo Financiero: Responsable revisar recolectar información relacionada con los gastos y/o deudas del predio y/o familia; realizar las gestiones ante la Subdirección Financiera de la

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

	PROCEDIMIENTO SANEAMIENTO Y ADQUISICIÓN DE PREDIOS Y/O MEJORAS	Código: 208-REAS-Pr- 04
		Versión: 08
		Vigente desde: 16/11/2021

solicitud de los certificados de disponibilidad y registro presupuestales, giro y creación de terceros; y en los casos que proceda la elaboración del Informe Interdisciplinario de procesos en curso o la elaboración del Informe Equipo Interdisciplinario para Pago de Excedentes; y registrar datos en el Sistema de Información y enviar los documentos correspondientes al respectivo expediente.

Equipo Gestión Documental: Responsables de la administración (organización, custodia, préstamo) de los expedientes del documento de recomendación y de los predios, de la organización, 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, y reporte de ésta.

Equipo de Notificaciones y Atención al Ciudadano: Responsables de informar a las familias sobre el estado de avance del saneamiento y la adquisición de los predios recomendados – PR o PAR, y realización de notificaciones de acuerdo con el procedimiento establecido para este fin.

4. GENERALIDADES O POLÍTICAS OPERACIONALES

- Para la ejecución de este procedimiento se deben haber cumplido las etapas de ingreso, evaluación y aprobación y selección de la acción que se encuentran establecidas en el procedimiento 208-REAS-Pr-09 Ingreso al Programa y Selección de la Acción.
- Cuando el avalúo es mayor al Valor único de Reconocimiento - VUR se realizará adquisición de predios.
- Para los procesos - ID que se encuentran en curso, antes de entrar en aplicación el Decreto 330 de 2020 y la Resolución Reglamentaria 2073 de 2021 expedida por la Caja de la Vivienda Popular, se deberá contar con el Informe Equipo Interdisciplinario de Procesos en Curso, de manera que se pueda establecer el estado de avance en el proceso, la articulación con los procedimientos y el cumplimiento normativo.
- Para los procesos - ID que se encuentran en devolución de excedentes financieros se debe diligenciar el Informe Equipo Interdisciplinario para Pago de Excedentes, de manera que se pueda establecer el estado del proceso, la articulación con los procedimientos y el cumplimiento normativo.
- Los predios que se hayan recuperado en el marco del Programa de Reasentamientos serán entregados a las autoridades ambientales competentes para su manejo y cuidado de forma tal que se evite una nueva ocupación; y el alcalde respectivo de la localidad será responsable de evitar que tales áreas se vuelvan a ocupar con viviendas y responderá por este hecho.
- La expropiación por vía administrativa y judicial se realizará conforme lo establezcan las normas vigentes y lineamientos que expida la CVP.

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

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de la Vivienda Popular</p>	<p>PROCEDIMIENTO SANEAMIENTO Y ADQUISICIÓN DE PREDIOS Y/O MEJORAS</p>	<p>Código: 208-REAS-Pr- 04</p>
		<p>Versión: 08</p>
		<p>Vigente desde: 16/11/2021</p>

5. DEFINICIONES Y SIGLAS

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

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

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

DAFT: Depósito a Favor de Tercero. Depósito constituido a nombre del beneficiario del programa de reasentamientos, a este depósito se giran los recursos asignados al beneficiario mientras se perfeccionan las condiciones de giro definitivo contenidas en la resolución de asignación.

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 interdisciplinarios, encargados del Programa de Reasentamientos en los sectores, los proyectos y las localidades. Se indica además la cantidad de procesos reasentados, por reasentar, en relocalización, predios recuperados y adquiridos, y procesos en saneamiento contable o pasivo.

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

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

	PROCEDIMIENTO SANEAMIENTO Y ADQUISICIÓN DE PREDIOS Y/O MEJORAS	Código: 208-REAS-Pr- 04
		Versión: 08
		Vigente desde: 16/11/2021

tienen una ubicación geográfica y una extensión específicas que permiten situarlos en la superficie de la Tierra o cerca de ella.

ID: Identificador, sigla que se utiliza en la Dirección de Reasentamientos para identificar los expedientes de los procesos de reasentamientos que se llevan a cabo, en el marco del Programa.

Informe Técnico Interdisciplinario de Procesos en Curso: Informe que debe elaborar el equipo responsable del ID, de acuerdo con la estructura EDT, en el cual se consigna el estado actual del proceso, para determinar las acciones a seguir, conforme lo establecen las normas vigentes.

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

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

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

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.


Sistema de Información: Software utilizado por la Dirección de Reasentamientos para el registro de información de los procesos de Reasentamientos.

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

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

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

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

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de la Vivienda Popular</p>	<p>PROCEDIMIENTO SANEAMIENTO Y ADQUISICIÓN DE PREDIOS Y/O MEJORAS</p>	Código: 208-REAS-Pr- 04
		Versión: 08
		Vigente desde: 16/11/2021

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

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

N°	Actividad y Descripción	Responsable	Registros
Etapa de Ejecución			
1	<p>Iniciar el trámite de solicitud de CDP ante la Subdirección Financiera de la CVP, con base en la información del Informe de Factibilidad y Avalúo, o Informe Equipo Interdisciplinario Procesos en Curso; o Informe Equipo Interdisciplinario para Pago de Excedentes.</p> <p>Se inicia el trámite de solicitud de CDP con base en la información financiera contenida en el Informe de Factibilidad y Avalúo relacionado con el ID.</p> <p>Se verifica en el Plan Anual de Gastos e Inversiones – PAGI que se encuentren programados los recursos necesarios y que correspondan con el objeto, plazo, valor, fuente, posición presupuestal y meta. De no ser así se solicitan los ajustes necesarios al Plan Anual de Gastos e Inversiones, mediante memorando de Orfeo adjuntando formato 208-PLA-Ft-07.</p> <p>Se realiza, de forma posterior a la confirmación de modificación del PAGI, la solicitud de Concepto de Viabilidad de Planeación mediante memorando en Orfeo. El Concepto de Viabilidad de Planeación se expide mediante formato 208-PLA-Ft-17.</p> <p>Se realiza, una vez expedido Concepto de Viabilidad de Planeación, la solicitud del Certificado de Disponibilidad Presupuestal a la Subdirección Financiera al correo electrónico solicitudespresupuesto@cajaviviendapopular.gov.co mediante el formato 208-SFIN-Ft-01 y adjuntando el Concepto de Viabilidad de Planeación formato 208-PLA-Ft-17.</p>	Profesional Financiero	<p>208-SADM-Ft-57 Memorando</p> <p>208-PLA-Ft-07 Modificación Plan Anual de Gastos e Inversiones</p> <p>208-PLA-Ft-17 Concepto de Viabilidad de Planeación –</p> <p>208-SFIN-Ft-01 Solicitud de CDP</p> <p>Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CDP expedido</p> <p>Correo electrónico</p> <p>208-REAS-Ft-154 Control entrega de documentos a Gestión Documental</p>

*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>La expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CDP se adelanta de acuerdo con la sección No. 2. del procedimiento 208-SFIN-Pr-06 Operaciones de Presupuesto.</p> <p>Vía correo electrónico, se recibe el Certificado de Disponibilidad Presupuestal expedido por la Subdirección Financiera y se registra la información en la base de datos o en el Sistema de Información.</p> <p>Se envían los documentos al expediente respectivo.</p> <p>Informa al profesional jurídico responsable del proceso, de acuerdo con la EDT.</p> <p>En la eventualidad de que se trate de proceso de reasentamiento en curso, se solicita al equipo EDT la elaboración y firma del <i>Informe Equipo Interdisciplinario Procesos en Curso</i>, de manera que se conozca el estado del proceso y se continúen las actividades de acuerdo como lo establece el procedimiento.</p> <p>Si se trata de un proceso de reasentamientos que solicita la devolución de excedentes, se solicita al equipo EDT la elaboración y firma del <i>Informe Equipo Interdisciplinario para Pago de Excedentes</i>, de manera que se conozca el estado del proceso y se continúen las actividades de acuerdo como lo establece el procedimiento.</p>		<p>208-REAS-Ft-160 Informe Equipo Interdisciplinario procesos en curso</p> <p>208-REAS-Ft-170 Informe Equipo Interdisciplinario para Pago de Excedentes</p>
2	<p>Recibir información del CDP, revisa información y elaborar la oferta de compra.</p> <p>Recibe la información del CDP, revisa los documentos relacionados con el ID como informe de prefactibilidad, factibilidad, avalúo y procede a la elaboración de la resolución de oferta de compra y solicita revisión del referente Jurídico.</p> <p>Registra en la base de datos o en el Sistema de Información.</p>	Profesional Jurídico	Resolución de oferta de compra elaborada

N°	Actividad y Descripción	Responsable	Registros
3	<p>Revisar la Resolución.</p> <p>Se recibe y revisa la Resolución.</p> <p>Si cumple con los requisitos pasa a la actividad No. 4</p> <p>Registra en la base de datos o en el Sistema de Información y se envía para control de legalidad a la Dirección Jurídica de la CVP.</p> <p>No cumple con los requisitos se devuelve a la actividad No. 2</p>	Revisor Jurídico	Resolución de oferta de compra revisada
4	<p>Revisar la Resolución para control de legalidad.</p> <p>Se revisa la Resolución.</p> <p>Si cumple con los requisitos pasa a la actividad No. 5</p> <p>Se registra en la base de datos o en el Sistema de Información y se envía a la Dirección de Reasentamientos.</p> <p>No cumple con los requisitos se devuelve a la actividad No. 2</p>	Director Jurídico de la CVP	Resolución de oferta de compra revisada
5	<p>Revisar y firmar la Resolución.</p> <p>Se revisa y firma la Resolución.</p> <p>Si cumple con los requisitos pasa a la actividad No. 6</p> <p>Se informa al Referente Financiero de la Dirección de Reasentamientos y se registra en el Sistema de Información.</p> <p>No cumple con los requisitos se devuelve a la actividad No. 2</p>	Director(a) Técnico(a) de Reasentamientos	Resolución de oferta de compra firmada
6	<p>Registrar la información y realizar la notificación del acto administrativo</p> <p>Se registra los datos en el Tablero de control de notificaciones o en el Sistema de Información.</p>	Técnico de Notificaciones	208-DJ-Ft-42 Citación para Notificación 208-DJ-Ft-45 Notificación

N°	Actividad y Descripción	Responsable	Registros
	<p>Se realiza la notificación de la Resolución conforme lo establece el procedimiento 208-DJ-Pr-16 <i>Notificación de Actos Administrativos</i>.</p> <p>Se envían los documentos al expediente respectivo.</p> <p>Se esperan 30 días para la respuesta a la Oferta de Compra, en caso de que el beneficiario no manifieste interés en continuar con el proceso, se pasa a la actividad No. 33 Expropiación por vía administrativa o judicial.</p>		<p>Personal</p> <p>Tablero de Control de Notificaciones diligenciado</p> <p>208-REAS-Ft-154 Control entrega de documentos a Gestión Documental</p>
7	<p>Solicitar creación de tercero, expedición de Registro Presupuestal y movilización de recursos a Depósitos a Favor de Terceros - DAFT</p> <p>Se realiza la solicitud de creación del tercero a la Subdirección Financiera mediante correo a (terceroscvp@cajaviviendapopular.gov.co), se adjunta el formato 208-SFIN-Ft-85.</p> <p>La creación de tercero se adelanta de acuerdo con la sección No. 1 del procedimiento 208-SFIN-Pr-10 <i>Reconocimiento, medición posterior y revelación de los hechos económicos</i>".</p> <p>Una vez se obtiene respuesta confirmando la creación del tercero, se realiza solicitud a la Subdirección Financiera al correo electrónico solicitudespresupuesto@cajaviviendapopular.gov.co del Certificado de Registro Presupuestal – CRP mediante formato 208-SFIN-Ft-24, adjuntando copia del acto administrativo de asignación de recursos.</p> <p>La expedición del Certificado de Registro Presupuestal – CRP se adelanta de acuerdo con la sección No. 3. del procedimiento 208-SFIN-Pr-06 <i>Operaciones de presupuesto</i></p>	Profesional Financiero	<p>208-SFIN-Ft-85 Solicitud de creación de Terceros</p> <p>208-SFIN-Ft-24 Solicitud de CRP</p> <p>Certificado de Registro Presupuestal – CRP expedido</p> <p>Correo electrónico</p> <p>Acto Administrativo notificado y ejecutoriado.</p> <p>208-SFIN-Ft-46 Solicitud de Giro VUR</p>

N°	Actividad y Descripción	Responsable	Registros
	<p>Se revisa el Certificado de Registro Presupuestal expedido, enviado por correo electrónico por la Subdirección Financiera.</p> <p>Previa confirmación del profesional jurídico, se solicita mediante memorando en Orfeo a la Subdirección Financiera la movilización de recursos para la constitución de Deposito a Favor de Terceros DAFT, mediante él envió del formato 208-SFIN-Ft-46 – Solicitud de Giro VUR, adjuntando el Acto Administrativo de asignación de Recursos.</p> <p>La movilización de recursos a DAFT se adelanta de acuerdo con el Procedimiento 208-SFIN-Pr-07 <i>Gestión de pagos</i>.</p> <p>Se registra la información en la base de datos o en el Sistema de Información.</p> <p>Se envían los documentos al expediente respectivo.</p> <p>Informa a los profesionales jurídico y técnico responsable del proceso, de acuerdo con la EDT para iniciar con el saneamiento de los predios.</p>		<p>208-SADM-Ft-57 Memorando (Comunicación Oficial)</p> <p>208-REAS-Ft-154 Control entrega de documentos a Gestión Documental</p>
8	<p>Recibir información iniciar gestiones para lograr el saneamiento y entrega material de predio recomendado.</p> <p>Se comunica con la familia para revisar el saneamiento y solicitar la entrega material del predio recomendado.</p> <p>Realiza la solicitud de paz y salvos de servicios públicos.</p> <p>En caso de que la familia lo requiera se expide constancia de vinculación al Programa de Reasentamientos para que pueda realizar el trámite ante las empresas de servicios públicos.</p> <p>Envía comunicado para el taponamiento y retiro de</p>	Profesional Técnico	<p>208-SADM -Ft-59 Oficio (Comunicación Oficial)</p> <p>208-REAS-Ft-157 Constancia de vinculación al programa de reasentamiento</p> <p>208-REAS-Ft-154 Control entrega de documentos a Gestión Documental</p>

N°	Actividad y Descripción	Responsable	Registros
	<p>contadores (en los casos en los que aplica).</p> <p>Espera tres (3) meses máximos para recibir los documentos, en la eventualidad de que la familia no entregue la información se envía comunicado a la empresa de servicios públicos solicitando el corte de servicios (taponamiento y retiro de contadores).</p> <p>Una vez se reciba información por parte de las empresas de servicios públicos se informa al profesional financiero y jurídico.</p> <p>Se envían los documentos al expediente respectivo.</p> <p>Se registra la información en el Sistema de Información.</p>		
9	<p>Recibir información iniciar gestiones para lograr el saneamiento jurídico del predio recomendado.</p> <p>Se le comunica al beneficiario las afectaciones, limitaciones de dominio, embargos, pleitos pendientes y demás afectaciones que pueda tener el predio, para que proceda con el saneamiento.</p> <p>Se envían los documentos al expediente respectivo.</p> <p>Se registra la información en el Sistema de Información</p>	Profesional jurídico	<p>Llamada y ayuda de memoria</p> <p>208-REAS-Ft-154 Control entrega de documentos a Gestión Documental</p>
	<p>Solicitar el Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CDP para otras aplicaciones y/o ayudas con cargo a los recursos VUR u otro rubro.</p> <p>Con base en la información financiera contenida en el Informe de Factibilidad, relacionada con otras ayudas o gastos que se deben cubrir en el proceso se inicia el trámite de solicitud de CDP.</p> <p>Se verifica que en el Plan Anual de Gastos e Inversiones se encuentren programados los recursos necesarios y que correspondan con el objeto, plazo,</p>	Profesional Financiero	<p>208-SADM-Ft-57 Memorando</p> <p>208-PLA-Ft-07 Modificación Plan Anual de Gastos e Inversiones</p>

N°	Actividad y Descripción	Responsable	Registros
10	<p>valor, fuente, posición presupuestal y meta. De no ser así se solicitan mediante memorando de Orfeo adjuntando formato 208-PLA-Ft-07 los ajustes necesarios al Plan Anual de Gastos e Inversiones.</p> <p>Se solicita de forma posterior a la confirmación de modificación del PAGI, Concepto de Viabilidad de Planeación mediante memorando en Orfeo. El Concepto de Viabilidad de Planeación se expide mediante formato 208-PLA-Ft-17.</p> <p>Se realiza una vez expedido Concepto de Viabilidad de Planeación, la solicitud del Certificado de Disponibilidad Presupuestal a la Subdirección Financiera al correo electrónico solicitudespresupuesto@cajaviviendapopular.gov.co, mediante el formato 208-SFIN-Ft-01 y adjuntando el Concepto de Viabilidad de Planeación formato 208-PLA-Ft-17.</p> <p>La expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CDP se adelanta de acuerdo con la sección No. 2. del procedimiento 208-SFIN-Pr-06 <i>Operaciones de presupuesto</i>.</p> <p>Vía correo electrónico, se recibe el Certificado de Disponibilidad Presupuestal expedido por la Subdirección Financiera y se registra la información en la base de datos o en el Sistema de Información.</p> <p>Se envían los documentos al expediente respectivo.</p> <p>Informa al profesional jurídico responsable del proceso, de acuerdo con la EDT.</p>		<p>208-PLA-Ft-17 Concepto de Viabilidad de Planeación</p> <p>208-SFIN-Ft-01 Solicitud de CDP</p> <p>Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CDP expedido</p> <p>Correo electrónico</p> <p>208-REAS-Ft-154 Control entrega de documentos a Gestión Documental</p>
11	<p>Recibir información y elaborar resolución de otras ayudas del VUR.</p> <p>De acuerdo con información contenida en el Informe de Factibilidad relacionada con otras ayudas o gastos que se deben cubrir en el proceso, se elabora la resolución de otras ayudas y o gastos que se deben cubrir en el proceso, con cargo a los recursos VUR o</p>	<p>Profesional Jurídico</p>	<p>Resolución de otras ayudas elaborada</p>

N°	Actividad y Descripción	Responsable	Registros
	<p>al rubro establecido para este fin, conforme lo indica la norma.</p> <p>Se solicita revisión del referente jurídico. Se procede conforme quedó establecido en las actividades No. 2,4,5 y 6 del procedimiento.</p> <p>Se registra en la base de datos o en el Sistema de Información.</p>		
12	<p>Recibir información y solicitar expedición de Registro Presupuestal.</p> <p>Se solicita a la Subdirección Financiera al correo electrónico solicitudespresupuesto@cajaviviendapopular.gov.co el Certificado de Registro Presupuestal – CRP mediante formato 208-SFIN-Ft-24, adjuntando copia del acto administrativo de asignación de recursos.</p> <p>La expedición del Certificado de Registro Presupuestal – CRP se adelanta de acuerdo con la sección No. 3. del procedimiento 208-SFIN-Pr-06 <i>Operaciones de presupuesto</i></p> <p>Se revisa el Certificado de Registro Presupuestal expedido enviado por correo electrónico por la Subdirección Financiera.</p> <p>Se registra la información en la base de datos o en el Sistema de Información.</p> <p>Se envían los documentos al expediente respectivo.</p> <p>Informa a los profesionales jurídico y técnico responsable del proceso, de acuerdo con la EDT para continuar con desembolso de recursos para el saneamiento de los predios.</p>	Profesional Financiero	<p>Correo electrónico</p> <p>208-SFIN-Ft-24 Solicitud de CRP</p> <p>Certificado de Registro Presupuestal – CRP expedido</p> <p>208-REAS-Ft-154 Control entrega de documentos a Gestión Documental</p>
13	<p>Recibir información y solicitar desembolso.</p> <p>Se verifica la información y se solicita desembolso para el saneamiento, pasa a la actividad No. 14.</p>	Profesional Jurídico	Resolución de otras ayudas

N°	Actividad y Descripción	Responsable	Registros
	Se registra en la base de datos o en el Sistema de Información		firmada
14	<p>Recibir información y solicitar giro de recursos para saneamiento</p> <p>Se solicita mediante memorando en Orfeo a la Subdirección Financiera el giro de otras ayudas o gastos en el proceso para el saneamiento del predio, mediante memorando de Orfeo, adjuntando el Acto Administrativo de asignación de Recursos.</p> <p>El giro de recursos se adelanta de acuerdo con el Procedimiento 208-SFIN-Pr-07 <i>Gestión de pagos</i>.</p> <p>Se envían los documentos al expediente respectivo.</p> <p>Se registra la información en la base de datos o en el Sistema de Información.</p> <p>Informa a los profesionales jurídico y técnico responsable del proceso, de acuerdo con la EDT para continuar con el proceso.</p>	Profesional Financiero	<p>208-SADM-Ft-57 Memorando (Comunicación Oficial)</p> <p>208-REAS-Ft-154 Control entrega de documentos a Gestión Documental</p>
15	<p>Recibir los paz y salvos y recibir materialmente el predio recomendado y oficiar a las entidades competentes.</p> <p>Se cita al beneficiario en el predio recomendado, para hacer el recibo material del predio y el diligenciamiento y firma del Acta de entrega del Predio Recomendado.</p> <p>Se realiza registro fotográfico.</p> <p>Se ofician a las entidades competentes IDIGER, Alcaldía Local, Secretaría Distrital de Ambiente - SDA y Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público - DADEP, solicitándole a cada una las actividades que les correspondan de acuerdo con la normatividad vigente como: la demolición, el cerramiento y control urbano respectivo.</p> <p>Se envían los documentos al expediente respectivo.</p>	Profesional Técnico	<p>208-REAS-Ft-65 Acta de entrega del predio recomendado a CVP</p> <p>208-REAS-Ft-143 Acta de entrega predio PAIMIS</p> <p>208-SADM -Ft-59 Oficio (Comunicación Oficial)</p> <p>208-REAS-Ft-154 Control</p>

N°	Actividad y Descripción	Responsable	Registros
	<p>Se registran los datos en el Sistema de Información.</p> <p>Cuando el predio corresponde a los referenciados por el Decreto 227 de 2015 se carga en el Sistema de Información el documento emitido por la entidad competente.</p> <p>De acuerdo con los Informes de Prefactibilidad y Factibilidad si el beneficiario es poseedor se pasa a la actividad No. 16.</p> <p>Si el beneficiario es propietario se pasa a la actividad No. 22</p>		<p>entrega de documentos a Gestión Documental</p>
16	<p>Revisar información y proceder con la elaboración del documento para la adquisición del predio y/o mejora.</p> <p>Se revisa la información de la Resolución de Oferta y de acuerdo con el derecho real de dominio y posesión del predio realiza lo siguiente:</p> <p>Enajenación Voluntaria para Poseedores: Se elabora el contrato de compraventa de mejoras y la cesión a título oneroso de los derechos de posesión con base en la información financiera y el Informe Técnico de Avalúo.</p> <p>Se solicita revisión y aprobación del revisor jurídico.</p> <p>Se registra en la base de datos o en el Sistema de Información. Pasa a la actividad No. 17</p> <p>Promesa de Compraventa para propietarios: Pasa a la actividad No. 22</p>	<p>Profesional Jurídico</p>	<p>Contrato compraventa y cesión de derechos de mejora elaborado</p>
17	<p>Revisar el Contrato de Compraventa y cesión de derechos de mejora.</p> <p>Se revisa el documento. Si se encuentra aprueba pasa a la actividad No. 18</p> <p>No se aprueba el documento se devuelve a la</p>	<p>Revisor Jurídico</p>	<p>Contrato Compraventa y cesión de derechos de mejora revisado</p>

N°	Actividad y Descripción	Responsable	Registros
	<p>actividad No. 16.</p> <p>Se registra en la base de datos o en el Sistema de información.</p>		
18	<p>Realizar la solicitud al beneficiario de la firma del Contrato de Compraventa de mejoras y cesión a título oneroso de derechos de posesión.</p> <p>Se realiza la solicitud al beneficiario de la firma del Contrato de Compraventa y cesión de derechos de mejora.</p> <p>Registra los datos en el Tablero de control.</p> <p>Una vez se obtenga la firma del beneficiario, se envía documento al Director de Reasentamientos, y se informa al profesional jurídico responsable del proceso</p> <p>Se registran los datos en el Sistema de Información.</p>	Profesional Jurídico	<p>Contrato de compraventa y cesión de derechos de mejora firmado por el beneficiario</p> <p>Tablero de Control de documentos para firma del beneficiario</p>
19	<p>Firmar el contrato de compraventa y cesión de derechos de mejora e informar al referente jurídico.</p> <p>Se revisa y firma el contrato de compraventa y cesión de derechos de mejora y se informa al referente jurídico.</p>	Director(a) Técnico(a) de Reasentamientos	Contrato de compraventa y cesión de derecho de mejora firmado por las partes
20	<p>Verificar información y solicitar desembolso.</p> <p>Se verifica la información y se solicita al profesional financiero el trámite para el primer desembolso para la adquisición de la mejora.</p> <p>Se envían los documentos al expediente.</p> <p>Se registran los datos en el Sistema de Información.</p>	Profesional Jurídico	<p>Contrato de compraventa y cesión de derechos de mejora firmado por las partes</p> <p>208-REAS-Ft-154 Control entrega de documentos a Gestión Documental</p>

N°	Actividad y Descripción	Responsable	Registros
21	<p>Recibir información y gestionar el Primer Desembolso para la adquisición de la mejora.</p> <p>Se verifica la información para dar trámite al giro solicitado, considerando las condiciones y requisitos establecidos en el contrato de compraventa y cesión de derechos de mejora, así como en el acto administrativo de asignación de recursos, garantizando la completitud y coherencia de ésta.</p> <p>Se solicita mediante memorando en Orfeo a la Subdirección Financiera el giro de recursos desde Deposito a Favor de Terceros DAFT con destino al beneficiario, de acuerdo con las condiciones y requisitos establecidos en el contrato de compraventa y cesión de derechos de mejora. Se debe adjuntar el formato <i>Solicitud de Giro</i> generado por el aplicativo DAFT, adjuntando los soportes de los requisitos requeridos.</p> <p>En el caso en que los recursos no se encuentran colocados en DAFT, se debe realizar la solicitud de giro de recursos mediante el envío del formato 208-SFIN-Ft-46 – Solicitud de Giro VUR, adjuntando los soportes de los requisitos requeridos.</p> <p>El giro de recursos se adelanta de acuerdo con el Procedimiento 208-SFIN-Pr-07 <i>Gestión de pagos</i>.</p> <p>Se registra la información en la base de datos o en el Sistema de Información.</p> <p>Se envían los documentos al expediente respectivo.</p> <p>Informa a los profesionales jurídico y técnico responsable del proceso, de acuerdo con la EDT para continuar la adquisición de la mejora.</p> <p>Pasa a la actividad No. 31</p>	Profesional Financiero	<p>208-SADM-Ft-57 Memorando (Comunicación Oficial)</p> <p>Solicitud de Giro Aplicativo DAFT</p> <p>208-SFIN-Ft-46 Solicitud de Giro VUR</p> <p>208-REAS-Ft-154 Control entrega de documentos a Gestión Documental</p>

N°	Actividad y Descripción	Responsable	Registros
22	<p>Revisar información y elaborar minuta de promesa de compraventa para adquirir predio de recomendado.</p> <p>Se revisa la información financiera y el Informe Técnico de Avalúo y se elabora la minuta de promesa de compraventa del predio recomendado.</p> <p>Se solicita revisión y aprobación del revisor jurídico.</p> <p>Se registra en la base de datos o en el Sistema de Información</p>	Profesional Jurídico	Minuta de promesa de compraventa predio recomendado elaborada
23	<p>Revisar la minuta de promesa de compraventa del predio recomendado.</p> <p>Se revisa el documento. Si se encuentra aprueba pasa a la actividad No. 24</p> <p>No se aprueba el documento se devuelve a la actividad No. 22.</p> <p>Se registra en la base de datos o en el Sistema de información.</p>	Revisor Jurídico	Minuta de promesa de compraventa del predio recomendado revisada
24	<p>Realizar la solicitud al beneficiario de la firma de la Minuta de promesa de compraventa del predio recomendado.</p> <p>Se realiza la solicitud al beneficiario de la firma de la Minuta de promesa de compraventa del predio recomendado.</p> <p>Registra los datos en el Tablero de control.</p> <p>Una vez se obtenga la firma del beneficiario, se envía documento al director de Reasentamientos, y se informa al profesional jurídico responsable del proceso</p> <p>Se registran los datos en el Sistema de Información.</p>	Profesional Jurídico	Minuta de promesa de compraventa firmada por el beneficiario Tablero de Control de documentos para firma del beneficiario
25	<p>Firmar la minuta de promesa de compraventa del predio recomendado e informar al referente jurídico.</p>	Director(a) Técnico(a) de Reasentamientos	Minuta de promesa de compraventa

N°	Actividad y Descripción	Responsable	Registros
	Se revisa y firma la promesa de compraventa del predio recomendado y se informa al referente jurídico.		firmada por las partes
26	<p>Verificar información, solicitar elaboración de escritura y desembolso.</p> <p>Se verifica la información y se informa al beneficiario que debe iniciar el proceso de escrituración del predio recomendado a favor de la CVP.</p> <p>El proceso de reparto notarial se realiza conforme lo establecer el Software de Reparto Notarial, la normatividad vigente y el procedimiento de reparto notarial de los actos que requieren escritura pública, emitido por la secretaria general de la Alcaldía Mayor de Bogotá y las instrucciones emitidas por la Dirección Jurídica de la CVP.</p> <p>Se solicita al profesional financiero el trámite para el primer desembolso para la adquisición del predio recomendado.</p> <p>Se envían los documentos al expediente.</p> <p>Se registran los datos en el Sistema de Información.</p>	Profesional Jurídico	<p>Minuta de promesa de compraventa firmada por las partes</p> <p>208-REAS-Ft-154 Control entrega de documentos a Gestión Documental</p>
27	<p>Recibir información y gestionar el Primer Desembolso para la adquisición del predio recomendado.</p> <p>Se verifica la información necesaria para dar trámite al giro solicitado, considerando las condiciones y requisitos establecidos en la promesa de compraventa del predio recomendado, así como en el acto administrativo de asignación de recursos, garantizando la completitud y coherencia de ésta.</p> <p>Se solicita mediante memorando en Orfeo a la Subdirección Financiera el giro de recursos desde Deposito a Favor de Terceros DAFT con destino al beneficiario, de acuerdo con las condiciones y requisitos establecidos en la promesa de</p>	Profesional Financiero	<p>208-SADM-Ft-57 Memorando (Comunicación Oficial)</p> <p>Solicitud de Giro Aplicativo DAFT</p> <p>208-SFIN-Ft-46 Solicitud de Giro VUR</p>

N°	Actividad y Descripción	Responsable	Registros
	<p>compraventa del predio recomendado. Se debe adjuntar el formato <i>Solicitud de Giro</i> generado por el aplicativo DAFT, adjuntando los soportes de los requisitos requeridos.</p> <p>En el caso en que los recursos no se encuentran colocados en DAFT, se debe realizar la solicitud de giro de recursos mediante el envío del formato 208-SFIN-Ft-46 – Solicitud de Giro VUR, adjuntando los soportes de los requisitos requeridos.</p> <p>El giro de recursos se adelanta de acuerdo con el Procedimiento 208-SFIN-Pr-07 <i>Gestión de pagos</i>.</p> <p>Se registra la información en la base de datos o en el Sistema de Información.</p> <p>Se envían los documentos al expediente respectivo.</p> <p>Informa a los profesionales jurídico y técnico responsable del proceso, de acuerdo con la EDT para continuar la adquisición de la mejora.</p>		<p>208-REAS-Ft-154 Control entrega de documentos a Gestión Documental</p>
28	<p>Recibir, solicitar ajustes o validar la Minuta y solicitar firma de escritura.</p> <p>Se recibe y valida la Minuta elaborada por la Notaría.</p> <p>Si está conforme la información de la escritura, se envía para firma. Actividad No. 29</p> <p>No está conforme la información de la escritura se informa a la Notaría para los ajustes respectivos. Se regresa a la actividad No.26</p> <p>La Dirección de Reasentamientos puede asumir los gastos de escrituración los cuales se deben establecer en el primer desembolso, actividad No. 27.</p> <p>Aprobada la Minuta se solicita elevar el documento a escritura pública y se solicita al beneficiario el pago y firma de escritura.</p>	<p>Profesional Jurídico</p>	<p>Minuta validada y escritura pública</p>

N°	Actividad y Descripción	Responsable	Registros
	Se registra la información en la base de datos o en el Sistema de Información.		
29	<p>Revisar y firmar escritura de adquisición de predio recomendado.</p> <p>Se recibe, revisa y firma la escritura pública del predio recomendado.</p> <p>Se informa al profesional Jurídico para que continúe el trámite y se remita escritura a la Notaría.</p>	Director(a) Técnico(a) de Reasentamientos	Escritura pública firmada por las partes
30	<p>Remitir escritura pública firmada y recibir y validar copia de escritura y folio de matrícula.</p> <p>Se remite la escritura firmada para continuar con los trámites de registro ante la Oficina de Instrumentos Públicos.</p> <p>Posteriormente, se recibe copia de la escritura y folio de matrícula, debidamente inscritos en el folio de matrícula respectivo.</p> <p>Se envían documentos al expediente.</p> <p>Se informa al profesional financiero para el segundo desembolso.</p> <p>Se registra la información en la base de datos o en el Sistema de Información</p>	Profesional Jurídico	<p>Copia de escritura pública y certificado de tradición y libertad</p> <p>208-REAS-Ft- 154 Control entrega de documentos a Gestión Documental</p>
31	<p>Realizar visita de verificación del estado del predio recomendado.</p> <p>Se programa la visita al predio realizando la solicitud del transporte teniendo en cuenta las indicaciones para la programación de éste.</p> <p>Se realiza la visita al predio recomendado para verificar que la construcción se encuentre demolida y el predio con el respectivo cerramiento y control.</p> <p>No está acondicionado el predio, se elabora</p>	Profesional Técnico	<p>208-REAS-Ft- 161 Ficha técnica de visita de verificación predio reasentado</p> <p>208-REAS-Ft- 44 Informe Técnico</p>

N°	Actividad y Descripción	Responsable	Registros
	<p>comunicado para las entidades responsables del control urbano de los predios recuperados en el marco del Programa de Reasentamientos, IDIGER, Alcaldía Local, Secretaría Distrital de Ambiente - SDA y Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público - DADEP, solicitándole a cada una las actividades que les correspondan de acuerdo con la normatividad vigente.</p> <p>Se informa al profesional financiero para que continúe con el trámite.</p> <p>Se envían documentos al expediente.</p> <p>Se registra la información en el Sistema de Información.</p>		<p>208-GA-Ft-08 Programación Semanal Servicio Vehicular</p> <p>208-SADM-Ft-59 Oficio (Comunicación Oficial)</p> <p>208-REAS-Ft-154 Control entrega de documentos a Gestión Documental</p>
32	<p>Revisar información y gestionar el segundo desembolso para la adquisición del predio recomendado o la mejora.</p> <p>Se verifica la información necesaria para dar trámite al giro solicitado, considerando las condiciones y requisitos establecidos en la promesa de compraventa del predio recomendado o el contrato de compraventa y cesión de derechos de mejora, así como en el acto administrativo de asignación de recursos, garantizando la completitud y coherencia de ésta.</p> <p>Como mínimo se deben verificar:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Visita de verificación del estado del predio recomendado. ✓ Soporte de la entrega física del predio recomendado (Acta de entrega). ✓ Soportes de saneamiento de servicios públicos. (Si aplica). ✓ Soporte de traspaso jurídico del predio a favor de la CVP ✓ Escritura y Certificado de Libertad para Propietarios 	Profesional Financiero	<p>208-SADM-Ft-57 Memorando (Comunicación Oficial)</p> <p>Solicitud de Giro Aplicativo DAFT</p> <p>Solicitud de Giro VUR 208-SFIN-Ft-46</p> <p>208-REAS-Ft-154 Control entrega de documentos a Gestión Documental</p>

N°	Actividad y Descripción	Responsable	Registros
	<p>✓ Documento de adquisición de mejoras y cesión de la posesión.</p> <p>Se solicita a la Subdirección Financiera mediante memorando en Orfeo el giro de recursos desde Deposito a Favor de Terceros DAFT con destino al beneficiario, de acuerdo con las condiciones y requisitos establecidos en la promesa de compraventa del predio recomendado o el contrato de compraventa y cesión de derechos de mejora. Se debe adjuntar el formato <i>Solicitud de Giro</i> generado por el aplicativo DAFT, adjuntando los soportes de los requisitos requeridos.</p> <p>En el caso en que los recursos no se encuentran colocados en DAFT, se debe realizar la solicitud de giro de recursos mediante el envío del formato 208-SFIN-Ft-46 – Solicitud de Giro VUR, adjuntando los soportes de los requisitos requeridos.</p> <p>El giro de recursos se adelanta de acuerdo con el Procedimiento 208-SFIN-Pr-07 <i>Gestión de Pagos</i>.</p> <p>Se registra la información en la base de datos o en el Sistema de Información.</p> <p>Se envían los documentos al expediente respectivo.</p> <p>Informa a los profesionales jurídico y técnico responsable del proceso, de acuerdo con la EDT para finalizar el proceso de adquisición de predio y/o mejoras y proceder con el acta de cierre.</p> <p>Pasa actividad No. 40</p>		
33	<p>Realizar expropiación por vía administrativa o judicial.</p> <p>Se recibe la información de la renuencia del beneficiario para la entrega del predio recomendado e inclusión al Programa de Reasentamientos.</p>	Profesional Jurídico	Resolución de expropiación elaborada

N°	Actividad y Descripción	Responsable	Registros
	<p>Se revisan los documentos relacionados con el ID como informe de prefactibilidad, factibilidad, avalúo y pruebas de la manifestación de renuencia; se procede a la elaboración de la resolución de expropiación administrativa (una vez se cuente con el Decreto que declara las especiales condiciones de urgencia) o judicial y se solicita revisión del referente Jurídico.</p> <p>Las actividades de expropiación por vía administrativa y judicial se desarrollarán conforme lo establezcan las normas o lineamientos emitidos por la CVP.</p> <p>Registra en la base de datos o en el Sistema de Información.</p>		
34	<p>Revisar la Resolución de expropiación administrativa o judicial.</p> <p>Se recibe y revisa la Resolución.</p> <p>Si cumple con los requisitos pasa a la actividad No. 35</p> <p>Registra en la base de datos o en el Sistema de Información y se envía para control de legalidad a la Dirección Jurídica de la CVP.</p> <p>No cumple con los requisitos se devuelve a la actividad No. 33</p>	Revisor Jurídico	Resolución de expropiación revisada
35	<p>Revisar la Resolución de expropiación administrativa o judicial para control de legalidad.</p> <p>Se revisa la Resolución.</p> <p>Si cumple con los requisitos pasa a la actividad No. 36</p> <p>Se registra en la base de datos o en el Sistema de Información y se envía a la Dirección de Reasentamientos.</p>	Director Jurídico de la CVP	Resolución de expropiación revisada

N°	Actividad y Descripción	Responsable	Registros
	No cumple con los requisitos se devuelve a la actividad No. 34		
36	<p>Revisar y firmar la Resolución de expropiación administrativa o judicial.</p> <p>Se revisa y firma la Resolución de expropiación administrativa o judicial.</p> <p>Si cumple con los requisitos pasa a la actividad No. 37</p> <p>No cumple con los requisitos se devuelve a la actividad No. 33</p> <p>Se registra en el Sistema de Información.</p>	Director(a) Técnico(a) de Reasentamientos	Resolución de oferta de compra firmada
37	<p>Realizar la notificación y la ejecutoria del acto administrativo</p> <p>Se realiza la notificación y ejecutoria de la Resolución conforme lo establece el procedimiento 208-DJ-Pr-16 <i>Notificación de Actos Administrativos</i>.</p> <p>Registra los datos en el Tablero de control de notificaciones o en el Sistema de Información.</p> <p>Se envían los documentos al expediente respectivo.</p> <p>Si se interpone recurso a la Resolución pasa a la actividad No. 38</p> <p>No se interpone recurso o se resuelve el recurso pasa a la actividad No. 39</p>	Técnico de Notificaciones	<p>208-DJ-Ft-42 Citación para Notificación</p> <p>208-DJ-Ft-45 Notificación Personal</p> <p>Tablero de Control de Notificaciones diligenciado</p> <p>208-REAS-Ft-154 Control entrega de documentos a Gestión Documental</p>
38	<p>Resolver interposición de recurso</p> <p>Se recibe el recurso de reposición, se revisa la información, se elabora la Resolución que resuelve el</p>	Profesional Jurídico	Resolución que resuelve el recurso

N°	Actividad y Descripción	Responsable	Registros
	<p>recurso, y de ser el caso de manera previa a proyectar resolución, se realiza auto de apertura de pruebas.</p> <p>Se procede conforme lo establecido en las actividades Nos. 34,35,36 y 37 del procedimiento.</p> <p>Se registra en el Sistema de Información.</p> <p>Se devuelve a la actividad No. 15 para el saneamiento y la recepción material del predio.</p> <p>Se informa al profesional financiero si se requiere la expedición de un nuevo CDP y trámite como lo establecen las actividades Nos. 1, 12, 27 y 32.</p> <p>Para finalizar con las actividades Nos. 40 y 41</p> <p>Para lo casos de expropiación por vía judicial, se continúa con la actividad No. 39</p>		
39	<p>Enviar resolución a la Dirección Jurídica.</p> <p>Se envía la resolución de expropiación judicial a la Dirección Jurídica de la CVP, para que presente la demanda, se gestionen las actuaciones judiciales y se informe periódicamente sobre el estado del proceso.</p> <p>Se devuelve a la actividad No. 15 para el saneamiento y la recepción material del predio.</p> <p>Se informa al profesional financiero si se requiere la expedición de un nuevo CDP y trámite como lo establecen las actividades Nos. 1, 12, 27 y 32.</p> <p>Para finalizar con las actividades Nos. 40 y 41</p>	Profesional jurídico	Resolución de expropiación administrativa o judicial

N°	Actividad y Descripción	Responsable	Registros
Etapa de Cierre			
40	<p>Registrar información de la adquisición, informar a la entidad que emitió el documento de recomendación y hacer entrega de los predios a la autoridad ambiental competente.</p> <p>Se registra la información de la adquisición de mejoras en la base de datos misional, y para el caso de los predios adquiridos mediante escritura pública se registra la información en el formato Inventario de bienes inmuebles, de acuerdo con el procedimiento 208-SADM-PR-12 <i>Registro y control del inventario de bienes inmuebles</i>, y se envía la información a la Subdirección Administrativa.</p> <p>Se informa a la entidad que emitió el documento de recomendación, elaborando un comunicado para informar sobre el estado del Reasentamiento.</p> <p>Se hace la entrega de los predios a la autoridad ambiental competente.</p> <p>Se organiza la información y carpetas para hacer entrega de los predios a la Autoridad Ambiental competente, conforme lo establecen las normas o lineamientos para este fin.</p> <p>Se registran los datos en el Sistema de información y se envía la información al expediente.</p>	Profesional técnico	<p>208-GA-Ft-37 Características de bienes inmuebles</p> <p>208-REAS-Ft-154 Control entrega de documentos a Gestión Documental</p> <p>208-SADM-Ft-57 Memorando (Comunicación Oficial)</p> <p>208-SADM-Ft-59 Oficio (Comunicación Oficial)</p>
41	<p>Revisar información y elaborar acta de cierre.</p> <p>Se revisa toda la información del proceso y se elabora y firma acta de cierre del Proceso.</p> <p>Se envía el documento al expediente y se registran los datos en el Sistema de Información.</p> <p>Se realiza el cierre del proceso en gestión documental y en los sistemas de información.</p>	Equipo de trabajo según EDT (Jurídico, técnico, social y financiero)	<p>208-REAS-Ft-62 Acta de cierre proceso de reasentamiento</p> <p>208-REAS-Ft-154 Control entrega de documentos a Gestión Documental</p>
Fin			

7. DIAGRAMA DE FLUJO

Ver anexo Diagramas por niveles No. 1.3 y 1.4

8. PUNTOS DE CONTROL

N° Actividad	Actividad	¿Qué y cómo se controla?	¿Con qué frecuencia?	¿Quién lo controla?
1	<p>Iniciar el trámite de solicitud de CDP ante la Subdirección Financiera de la CVP, con base en la información del Informe de Factibilidad, Avalúo;</p> <p>o Informe Equipo Interdisciplinari o Procesos en Curso;</p> <p>o Informe Equipo Interdisciplinari o para Pago de Excedentes</p>	<p>Se controla que no se inicie el trámite CDP sin el cumplimiento de los requisitos; para lo cual se debe tener en cuenta la información financiera contenida en el Informe de Factibilidad y Avalúo relacionado con el ID.</p> <p>Adicionalmente se controla que, procesos de reasentamientos en curso, iniciados antes del Decreto 330 de 2020 cumplan los requisitos, para lo cual se debe elaborar el <i>Informe Equipo Interdisciplinari Procesos en Curso</i>, de manera que se conozca el estado del proceso y se continúen las actividades de acuerdo como lo establece el procedimiento.</p> <p>Finamente, se controla que procesos de reasentamientos donde se solicita la devolución de excedentes cumplan los requisitos; para lo cual se solicita la elaboración y firma del <i>Informe Equipo Interdisciplinari para Pago</i></p>	<p>Cada vez que se requiera iniciar o continuar el trámite de pago por la adquisición de predios y/o mejoras</p>	<p>Profesional Financiero</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	Actividad	¿Qué y cómo se controla?	¿Con qué frecuencia?	¿Quién lo controla?
		de Excedentes, de manera que se conozca el estado del proceso para continuar el trámite.		
2	Recibir información del CDP, revisa información y elaborar la oferta de compra	Se controla que la oferta de compra se elabore con base en las actividades e información precedente; para lo cual se recibe la información del CDP y se revisan los documentos relacionados con el ID como informe de prefactibilidad, factibilidad y avalúo.	Cada vez que se requiera elaborar una oferta de compra	Profesional Jurídico
6	Registrar información y realizar la notificación del acto administrativo	Se controla que todos los actos administrativos de carácter particular expedidos por la Dirección de Reasentamientos, se notifique conforme lo establece las normas o lineamientos; para lo cual se realiza la notificación conforme lo establece el procedimiento 208-DJ-Pr-16 <i>Notificación de Actos Administrativos</i> y se registran los datos en el Tablero de control de notificaciones o en el Sistema de Información.	Cada vez que se requiera notificar un acto administrativo	Equipo Notificaciones
8	Recibir información iniciar gestiones para lograr el saneamiento y entrega material de predio recomendado	Se controla que se realice oportunamente el saneamiento de los predios recomendados para su adquisición; para lo cual se espera un tiempo de tres (3) meses máximos para recibir los documentos por parte de los beneficiarios, de lo	Cuando hayan pasado tres meses sin respuesta del beneficiario	Profesional Técnico

N° Actividad	Actividad	¿Qué y cómo se controla?	¿Con qué frecuencia?	¿Quién lo controla?
		contrario se envía comunicado a la empresa de servicios públicos solicitando el corte de servicios (taponamiento y retiro de contadores).		
15	Recibir los paz y salvos y recibir materialmente el predio recomendado y oficiar a las entidades competentes	Se controla que se reciban saneados y se protejan los predios recomendados; para lo cual se realiza con el beneficiario el diligenciamiento y firma del Acta de entrega del Predio Recomendado, se recibe el predio y se ofician a las entidades competentes IDIGER, Alcaldía Local, Secretaría Distrital de Ambiente - SDA y Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público - DADEP, para que cada una, de acuerdo con la normatividad vigente y sus competencias actúe.	Cada vez que se vaya a recibir un predio recomendado	Profesional Técnico
21	Recibir información y gestionar el Primer Desembolso para la adquisición de la mejora	Se controla que se realice el primer desembolso para la adquisición de la mejora con el cumplimiento de los requisitos; para lo cual se verifica la información para dar trámite al giro solicitado, considerando las condiciones y requisitos establecidos en el contrato de compraventa y cesión de derechos de mejora, así como en el acto administrativo de asignación de recursos, garantizando la completitud y coherencia de	Cada vez que se vaya a tramitar un primer desembolso para la adquisición de la mejora	Profesional Financiero

N° Actividad	Actividad	¿Qué y cómo se controla?	¿Con qué frecuencia?	¿Quién lo controla?
		ésta.		
22	Revisar información y elaborar minuta de promesa de compraventa para adquirir predio de recomendado	Se controla que se elabore la minuta con base en las actividades e información precedente; para lo cual se revisa la información financiera y el Informe Técnico de Avalúo y se elabora la minuta de promesa de compraventa del predio recomendado.	Cada vez que se requiera elaborar la minuta de promesa de compraventa para adquirir un predio recomendado	Profesional Jurídico
27	Recibir información y gestionar el Primer Desembolso para la adquisición del predio recomendado	Se controla que se realice el primer desembolso para la adquisición del predio recomendado con el cumplimiento de los requisitos; para lo cual se verifica la información necesaria para dar trámite al giro, considerando las condiciones y requisitos establecidos en la promesa de compraventa del predio recomendado, así como en el acto administrativo de asignación de recursos, garantizando la completitud y coherencia de ésta.	Cada vez que se requiera tramitar un primer desembolso para la adquisición del predio recomendado	Profesional Financiero
31	Realizar visita de verificación del estado del predio recomendado	Se controla que los predios recomendados adquiridos estén siendo protegidos; para lo cual se realiza la visita al predio recomendado y se verifica que la construcción se encuentre demolida y el predio tenga el respectivo cerramiento y control.	Cada vez que se haga entrega a la autoridad ambiental competente y eventualmente según los lineamientos de la Dirección Técnica de Reasentamientos	Profesional Técnico

N° Actividad	Actividad	¿Qué y cómo se controla?	¿Con qué frecuencia?	¿Quién lo controla?
32	Revisar información y gestionar el segundo desembolso para la adquisición del predio recomendado o la mejora	<p>Se controla que se realice el segundo desembolso para la adquisición del predio recomendado o la mejora con el cumplimiento de los requisitos; para lo cual se verifica la información necesaria para dar trámite al giro, considerando las condiciones y requisitos establecidos en la promesa de compraventa del predio recomendado o el contrato de compraventa y cesión de derechos de mejora, así como en el acto administrativo de asignación de recursos, garantizando la completitud y coherencia de ésta.</p> <p>Como mínimo se deben verificar:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Visita de verificación del estado del predio recomendado. ✓ Soporte de la entrega física del predio recomendado (Acta de entrega). ✓ Soportes de saneamiento de servicios públicos. (Si aplica). ✓ Soporte de traspaso jurídico del predio a favor de la CVP ✓ Escritura y Certificado de Libertad para Propietarios ✓ Documento de adquisición de mejoras y cesión de la posesión 	Cada vez que se requiera gestionar segundos desembolsos para la adquisición del predio recomendado o de la mejora.	Profesional Financiero

N° Actividad	Actividad	¿Qué y cómo se controla?	¿Con qué frecuencia?	¿Quién lo controla?
33	Realizar Expropiación por vía administrativa o judicial.	Se controla el cumplimiento de lo establecido en las normas en relación con la recuperación de los predios recomendados; para lo cual una vez se reciba la información de la renuencia del beneficiario para la entrega del predio recomendado e inclusión al Programa de Reasentamientos se inician las actividades de expropiación por vía administrativa o judicial.	Cada vez que el beneficiario manifieste expresamente y con recurrencia la renuencia de ingresar al Programa de Reasentamientos	Profesional Jurídico
40	Registrar información de la adquisición, informar a la entidad que emitió el documento de recomendación y hacer entrega de los predios a la autoridad ambiental competente.	Se controla el registro de información de los predios recuperados, de acuerdo con la solicitud que hayan emitidos las entidades competentes y la entrega de los predios recuperados a la autoridad ambiental competente; para lo cual una vez se recibe el predio física y materialmente se registra en la base de datos, se informa a la entidad que emitió el documento de recomendación y se hace entrega a la autoridad ambiental competente.	Cada vez que adquiere un predio o una mejora. Y la entrega a la Autoridad ambiental competente, de acuerdo con los lineamientos emitidos.	Profesional Técnico
41	Revisar procesos y elaborar acta de cierre.	Se controla el cierre correcto de los procesos de reasentamientos y el registro de información en la base de datos; para lo cual se revisa toda la información del proceso y se elabora y firma acta de cierre del Proceso por parte del	Cada vez que un proceso – ID cumple todos los requisitos para el cierre,	Equipo de trabajo según EDT (Jurídico, técnico, social y financiero)

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de la Vivienda Popular</p>	<p>PROCEDIMIENTO SANEAMIENTO Y ADQUISICIÓN DE PREDIOS Y/O MEJORAS</p>	Código: 208-REAS-Pr- 04
		Versión: 08
		Vigente desde: 16/11/2021

N° Actividad	Actividad	¿Qué y cómo se controla?	¿Con qué frecuencia?	¿Quién lo controla?
		<p>equipo de trabajo (jurídico, social, técnico y financiero).</p> <p>Se envía el documento al expediente y se registran los datos en el Sistema de Información.</p> <p>Se realiza el cierre del proceso en gestión documental y en los sistemas de información.</p>		

9. DOCUMENTOS RELACIONADOS

9.1 Normograma

- Ver Normograma

9.2 Documentos Internos

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

9.3 Formatos Asociados

208-PLA-Ft-07 Modificación Plan Anual de Gastos e Inversiones
 208-PLA-Ft-17 Concepto de Viabilidad de Planeación
 208-GA-Ft-08 Programación Semanal Servicio Vehicular
 208-GA-Ft-37 Características de bienes inmuebles
 208-SADM-Ft-57 Memorando (Comunicación Oficial)
 208-SADM-Ft-59 Oficio (Comunicación Oficial)
 208-SFIN-Ft-01 Solicitud de CDP
 208-SFIN-Ft-24 Solicitud de CRP
 208-SFIN-Ft-46 Solicitud de Giro VUR
 208-SFIN-Ft-85 Solicitud de creación de Terceros
 208-DJ-Ft-42 Citación para Notificación
 208-DJ-Ft-45 Notificación Personal
 208-REAS-Ft-44 Informe Técnico
 208-REAS-Ft-62 Acta de Cierre Proceso de Reasentamiento
 208-REAS-Ft-65 Acta de Entrega del Predio Recomendado a CVP
 208-REAS-Ft-143 Acta de Entrega Predio PAIMIS

*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*

208-REAS-Ft-154 Control entrega de documentos a Gestión Documental
 208-REAS-Ft-157 Constancia de vinculación al programa de reasentamiento
 208-REAS-Ft-160 Informe Equipo Interdisciplinario procesos en curso
 208-REAS-Ft-161 Ficha técnica de visita de verificación predio reasentado
 208-REAS-Ft-166 Resultados de verificación de ID en Documento Recomendación
 208-REAS-Ft-170 Informe Equipo Interdisciplinario para Pago de Excedentes

9.4 Documentos Externos

10. ANEXOS (Opcional)

11. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha Aprobación (dd-mm-aaaa)	Cambios	Revisó Nombre y Cargo Líder del Proceso
01	16-11-2021	Se actualiza todo el procedimiento, teniendo en cuenta la nueva normatividad Decreto 330 de 2020 y la Resolución 2073 de 2021. Se establecen varios puntos de control.	Neifis Isabel Araujo Lúquez Directora Técnica de Reasentamientos

12. APROBACIÓN

ELABORADO	REVISADO	APROBADO
Nombre: Luz Mery Pongutá Montañez Contrato 563 de 2021 Fecha: 26 octubre de 2021	Nombre: Julián A. Fonseca Profesional Universitario Nombre: Carlos Mario Aramburo Contratista Nombre: Kerly K. Cortés V. Contratista Nombre: Ángela María Toro B. Contratista Nombre: Freddy Gutiérrez T. Contratista Fecha: 3 noviembre de 2021	Nombre: Neifis Isabel Araujo Lúquez Cargo: Directora Técnica de Reasentamientos Fecha: 16 noviembre de 2021 Nombre: Catalina Nagy Patiño Cargo: Jefe Oficina Asesora de Planeación Fecha: 16-11-2021