

| | | |
|---|--|----------------------------------|
|  | REUBICACIÓN TEMPORAL / RELOCALIZACIÓN TRANSITORIA | Código: 208-REAS-Pr- 10 |
| | | Versión: 02 |
| | | Vigente desde: 16/12/2022 |

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos generales para la asignación y desembolso de los recursos destinados a financiar la Acción de Relocalización Transitoria al tenor de lo establecido en el Decreto Distrital 330 de 2022 y la Resolución 1139 de 2022, expedida por la Caja de la Vivienda Popular, definiendo las actividades, responsables, controles y formatos, que se deben cumplir para asignar una ayuda económica para el traslado temporal de una familia que habita en un predio de alto riesgo no mitigable que ha sido recomendado por el Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático –IDIGER, u ordenado mediante sentencia o acto administrativo, 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.

2. ALCANCE

La acción de Relocalización Transitoria está enmarcada en la cuarta etapa del Proceso de Reasentamientos, denominada “Ejecución”.

El procedimiento da continuidad al Proceso de Reasentamiento del beneficiario, de acuerdo con lo establecido en la actividad No. 30 “*Elaborar Informe de Factibilidad*” del procedimiento 208-REAS-Pr-09 *Ingreso al Programa y Selección de la Acción*. Para iniciar su ejecución se requiere del Informe de Factibilidad por medio del cual se viabiliza la acción y el cumplimiento de los requisitos definidos la Resolución 1139 de 2022 expedida por la Caja de la Vivienda Popular, y en los casos que aplique el Informe interdisciplinario de proceso en curso.

El procedimiento se complementa y articula con los procedimientos 208-REAS-Pr-09 *Ingreso al Programa y Selección de la Acción* y 208-REAS-Pr-05 *Reubicación Definitiva* y 208-REAS-Pr-04 *Saneamiento y Adquisición de Predios y/o Mejoras*, dependiendo la acción(es) aprobada(s) en la Factibilidad.

El procedimiento inicia con la revisión del resultado del Informe de Factibilidad, creación expediente familia, entrega de información a la familia sobre la acción de Relocalización Transitoria aprobada, requisitos que aplican y entrega de documentos, gestión para la recepción del predio recomendado – PAR, recepción y revisión de documentos, trámites financieros, elaboración de actos administrativos, visita de habitabilidad, y revisión del cumplimiento de requisitos hasta cuando finaliza el ciclo o tiempo aprobado en la Acción de Relocalización Transitoria y finaliza con la etapa de cierre.

3. RESPONSABLES

*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*

| | | |
|---|--|----------------------------------|
|  | REUBICACIÓN TEMPORAL / RELOCALIZACIÓN TRANSITORIA | Código: 208-REAS-Pr- 10 |
| | | Versión: 02 |
| | | Vigente desde: 16/12/2022 |

Director (a) Técnico (a) de Reasentamientos: En atención a lo establecido en el artículo noveno de la Resolución 4400 del 26 de agosto de 2016, es competencia y responsabilidad del (de la) Director(a) de Reasentamientos ordenar el gasto y pago de la Acción de Relocalización Transitoria mediante Acto Administrativo, para el efecto, deberá verificarse de manera previa el cumplimiento de las condiciones y requisitos establecidos, para lo cual se apoyará en los equipos técnico, social, financiero, administrativo y jurídico.

Equipo Técnico: Responsables de la elaboración, suscripción y presentación del informe de Prefactibilidad, en donde se recomienda viabilizar la acción de relocalización en atención a la evaluación de la documentación donde se prioriza a la familia por riesgo inminente o por situaciones que comprometan la vida o la integridad física de las familias y, en consecuencia, se ordena su evacuación, así como de la solicitud y recepción del predio recomendado – PR o PAR, y registrar datos en el Sistema de Información Misional/Base de datos y enviarlos documentos al respectivo expediente.

Equipo Jurídico: Responsables de la elaboración, suscripción y presentación del informe de Prefactibilidad, en donde se recomienda viabilizar la acción de relocalización en atención a la evaluación de la documentación donde se prioriza a la familia por riesgo inminente o por situaciones que comprometan la vida o la integridad física de las familias y, en consecuencia, se ordene su evacuación; así como de la elaboración del acto administrativo de asignación previa verificación del cumplimiento de requisitos de los beneficiarios en Relocalización, y registrar datos en el Sistema de Información Misional/Base de datos y enviarlos documentos al respectivo expediente.

Equipo Financiero: Responsables de la elaboración, suscripción y presentación del informe de Prefactibilidad, en donde se recomienda viabilizar la acción de relocalización en atención a la evaluación de la documentación donde se prioriza a la familia por riesgo inminente o por situaciones que comprometan la vida o la integridad física de las familias y, en consecuencia, se ordene su evacuación; así como la verificación de la existencia de apropiación presupuestal durante la vigencia, solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal, Registro presupuestal y Giro de recursos, y registrar datos en el Sistema de Información Misional/Base de datos y enviarlos documentos al respectivo expediente.

Equipo Social: Responsables de la elaboración, suscripción y presentación del informe de Prefactibilidad, en donde se recomienda viabilizar la acción de relocalización en atención a la evaluación de la documentación donde se prioriza a la familia por riesgo inminente o por situaciones que comprometan la vida o la integridad física de las familias y, en consecuencia, se ordene su evacuación; así como de realizar periódicamente la verificación de habitabilidad y del acompañamiento a los beneficiarios para la selección de vivienda, y registrar datos en el Sistema de Información Misional/Base de datos y enviarlos documentos al respectivo expediente.

*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*

| | | |
|---|--|----------------------------------|
|  | REUBICACIÓN TEMPORAL / RELOCALIZACIÓN TRANSITORIA | Código: 208-REAS-Pr- 10 |
| | | Versión: 02 |
| | | Vigente desde: 16/12/2022 |

Equipo Administrativo: Responsable de recepción de documentos a través del Orfeo y el envío de éstos a los respectivos expedientes para su posterior consulta; envío de compromisos a través del Sistema de Información; y verificación de la correcta utilización de los formatos y procedimientos del proceso de Reasentamientos.

Equipo Gestión Documental: Responsables de administrar, organizar, custodiar y prestar los expedientes de los documentos de recomendación y de los predios, de conformidad con las normas archivísticas vigentes.

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 del proceso, desembolso de recursos - giro, y realización de notificaciones de acuerdo con el procedimiento establecido para este fin, y registrar datos en el Sistema de Información Misional/Base de datos y enviarlos documentos al respectivo expediente.

4. GENERALIDADES O POLÍTICAS OPERACIONALES

Relocalización Transitoria. Corresponde al instrumento económico que se asigna al titular del derecho que se encuentre en situación de riesgo inminente a corto plazo y que haya sido ordenada su evacuación, como ayuda para la provisión temporal de una solución habitacional, y se otorga por una sola vez.

Se podrá aplicar en cualquiera de las siguientes alternativas:

- a) Provisión temporal de una solución habitacional en situaciones de riesgo inminente definidas por el Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático -IDIGER, mientras culmina el proceso de reasentamiento, en caso de ser posible acudiendo al apoyo interinstitucional del Distrito, caso en el cual la CVP podrá celebrar los convenios o contratos administrativos correspondientes, previa disponibilidad presupuestal, según sea el caso.

Esta alternativa podrá ser utilizada para dar preferencia a los adultos mayores con núcleo familiar unipersonal o bipersonal, o que tengan a su cargo personas con discapacidad comprobada médicamente.

- b) Pago al beneficiario del canon arrendamiento de la vivienda temporal.

Requisitos para su asignación: La ayuda de relocalización transitoria, se asignará por una sola vez, previa aprobación del cumplimiento de los siguientes requisitos:

*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*

- a) Existencia de concepto o diagnóstico técnico emitido por el Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático – IDIGER, en el que se identifique que la familia ubicada en un predio de alto riesgo no mitigable de estrato 1 ó 2 localizado en la zona urbana o rural del Distrito Capital, se encuentra en situación de riesgo inminente y en consecuencia se recomiende su evacuación o su reubicación temporal.
- b) Que se recomiende mediante concepto técnico, orden judicial o acto administrativo, emitido por autoridad competente, su reubicación temporal en razón a la inminencia del riesgo o por situaciones que comprometan la vida o la integridad física de las familias.
- c) Que la familia beneficiaria demuestre ser titular del derecho real por ser propietario o poseedor del predio recomendado.
- d) Que el titular del derecho no sea propietario o poseedor de otra vivienda y que esta no se encuentre en zona de alto riesgo no mitigable o represente peligro para la vida de su grupo familiar.
- e) Que el titular del derecho no haya sido reasentado anteriormente por la CVP o por el IDIGER, sin perjuicio que exista una orden judicial o que se trate del predio de reasentamiento definitivo.

Si son varios titulares solo se reconocerá un derecho por predio de alto riesgo no mitigable, caso en el cual dicho derecho podrá ser dividido en partes iguales sin sobrepasar el valor que resulte de aplicar la fórmula de asignación para su reconocimiento.

- 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.
- Para la Relocalización Transitoria se debe cumplir previamente con las etapas de verificación, prefactibilidad y factibilidad, que se encuentran establecidas en el procedimiento *208-REAS-Pr-09 Ingreso al Proceso y Selección de la Acción*.

Temporalidad. La ayuda para la Relocalización Transitoria se otorgará a las familias a partir del documento de factibilidad mediante el cual se viabiliza el reasentamiento, y hasta el momento en que se adquiera la vivienda de reposición, y propondrá porque no se exceda los

| | | |
|---|--|----------------------------------|
|  | REUBICACIÓN TEMPORAL / RELOCALIZACIÓN TRANSITORIA | Código: 208-REAS-Pr- 10 |
| | | Versión: 02 |
| | | Vigente desde: 16/12/2022 |

treinta y seis (36) meses establecidos en el parágrafo 1º del artículo 9 de la Resolución 1139 de 2022.

Dicho término se podrá prorrogar hasta la fecha de entrega efectiva de la vivienda de reposición previa disponibilidad presupuestal, siempre y cuando no este incurso en algunas de las causales para su suspensión.

No obstante, las familias contarán con un término de un (1) año a partir de la comunicación de factibilidad para la selección de la alternativa habitacional nueva o usada. Dicho término podrá prorrogarse hasta por seis (6) meses más, por situaciones de fuerza mayor o caso fortuito debidamente probadas, de no seleccionar operará la suspensión definitiva de conformidad con las Causales de suspensión de la ayuda de relocalización transitoria como se establece en el procedimiento.

Condiciones para el pago. La Dirección de Reasentamientos de la CVP girará el valor de la ayuda de arrendamiento de la vivienda temporal, en el porcentaje que corresponda, directamente al titular beneficiario del proceso de reasentamientos y, siempre y cuando se cumplan las siguientes condiciones:

1. Informe de factibilidad aprobando la acción de relocalización.
2. Certificación de apertura y/o vigencia de la cuenta bancaria del titular del derecho donde serán consignados los recursos de la Ayuda de Relocalización Transitoria para ser utilizados en el canon arrendamiento en vivienda temporal.
3. Constancia en donde acredite bajo la gravedad de juramento, la existencia de un contrato de arrendamiento suscrito por el titular beneficiario, indicando entre otros aspectos, los datos del arrendador y del inmueble objeto del arriendo, el cual no debe estar ubicada en zonas catalogadas como de alto riesgo no mitigable.

Si la familia beneficiaria cambia la vivienda temporal en arrendamiento, deberá informar a la Dirección de Reasentamientos y cumplir nuevamente con los requisitos indicados anteriormente y solo será objeto de pago de la ayuda una vez cumpla con los documentos requeridos. El pago retroactivo se realizará excepcionalmente cuando la razón de la suspensión o no pago, no haya sido responsabilidad del beneficiario.

Periodicidad del giro de la ayuda de relocalización: Conforme a lo establecido en parágrafo primero del artículo 10 de la resolución 1139 de 2022, el valor del canon la Ayuda podrá girarse de manera mensual o de manera anticipada: bimensual, trimestral u otra, previa apropiación presupuestal.

Causales de suspensión de la ayuda de relocalización transitoria: La ayuda de relocalización transitoria podrá suspenderse en los siguientes eventos:

De manera definitiva:

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

1. Cuando se haya entregado la alternativa de vivienda de reposición.
2. Cuando se expida acto administrativo de desistimiento tácito, por renuencia a cumplir con la obligación de entrega de los predios en alto riesgo y/o suscribir los respectivos documentos de compraventa o cesión de derechos.
3. Cuando se evidencie que el beneficiario no es el titular de derechos de posesión o propiedad del predio recomendado.
4. Cuando se venza el término de un (1) año a partir de la comunicación en donde se le informe la factibilidad y el titular no haya realizado selección de alternativa habitacional. O en su defecto cuando se venza los seis (6) meses de prórroga otorgados por situaciones de fuerza mayor o caso fortuito debidamente probadas.
5. Cuando se venza el término de un (1) año a partir de la fecha de expedición del Decreto 330 de 2020 (29 de diciembre de 2020) y las familias lleven tres (3) años o más, recibiendo la ayuda de relocalización transitoria sin la selección de la vivienda de reposición. O en su defecto cuando se venza los seis (6) meses de prórroga otorgados por situaciones de fuerza mayor o caso fortuito debidamente probadas.
6. Cuando el estudio de documentos para la inclusión al Programa de Reasentamientos sea negativo, una vez agotado el debido proceso.

De manera temporal:

1. No sea suficiente la disponibilidad presupuestal con la que cuenta la CVP para atender la acción de relocalización en la vigencia correspondiente.
2. No se aporte la constancia de recibo del canon de arrendamiento del o de los meses anterior(es) ya cancelado(s), expedida por parte del arrendador. Si no se allega la constancia del recibo del valor del canon de arrendamiento expedida por parte del arrendador, dentro de los 10 días siguientes al giro realizado por la Caja de la Vivienda Popular, podrá suspender el pago del siguiente mes al beneficiario o al arrendador, hasta que se cumpla el requisito exigido en precedencia.
3. No se pueda establecer la veracidad de la información entregada o cuando por cualquier medio se establezca que existen indicios suficientes para establecer que el beneficiario de la Ayuda de Relocalización Transitoria esté actuando de manera fraudulenta, sin menoscabo de dar traslado a la autoridad competente para lo pertinente y siempre en el marco del debido proceso partiendo de la buena fe. a.
4. Se constate mediante visita a la vivienda que la familia no habita el inmueble donde se relocaliza transitoriamente.
5. No se entregue el predio en alto riesgo a la Caja de Vivienda Popular dentro de los tres (3) meses siguientes a la asignación de la ayuda.
6. El titular incluido en la ayuda abandone la vivienda en la que reside temporalmente, sin avisar a la Caja de la Vivienda Popular.
7. Cuando por cualquier medio se establezca que existen indicios suficientes de que el beneficiario incluido en el Programa de Reasentamiento, esté actuando de manera fraudulenta, bien sea aportando documentos presuntamente adulterados o falsos y este

| | | |
|---|--|----------------------------------|
|  | REUBICACIÓN TEMPORAL / RELOCALIZACIÓN TRANSITORIA | Código: 208-REAS-Pr- 10 |
| | | Versión: 02 |
| | | Vigente desde: 16/12/2022 |

no logre demostrar a la entidad la veracidad de los mismos, se dará inicio por la Caja de la Vivienda Popular al proceso de suspensión del desembolso de la ayuda o beneficio respectivo, hasta tanto la autoridad competente emita un pronunciamiento definitivo sobre el caso, para lo cual se deberá respetar el debido proceso.

Conforme a lo establecido en el párrafo segundo del artículo 10 de la resolución 1139 de 2022, la Caja de la Vivienda Popular a través de la Dirección de Reasentamientos se reservará el derecho de realizar visitas periódicas a las viviendas objeto de arrendamiento, con el fin de constatar que están siendo habitadas por el beneficiario de la ayuda de Relocalización Transitoria. De constatar que no se cumple con dicha condición, se entenderán como indicio suficiente para suspender definitivamente a la familia de la acción de relocalización del Proceso de Reasentamientos.

Cálculo de monto de la ayuda de relocalización transitoria para la alternativa de pago de canon de arrendamiento. El valor mensual de la ayuda de Relocalización transitoria bajo la alternativa de pago de canon de arrendamiento se establecerá de acuerdo con la siguiente fórmula:

Asignación = (Variable socio económica) + (Variable Demográfica) + (Variable Enfoque poblacional diferencial).

Es decir:

VA= Valor de la Ayuda

VSE= Valor Socio Económica

VD = Variable Demográfica

VEP = Variable Enfoque Poblacional

En todo caso, el monto de la ayuda no podrá ser inferior de la mitad de un (1) salario mínimo mensual legal vigente; ni podrá superar el valor correspondiente a un (1) salario mínimo mensual legal vigente.

Suspensión Definitiva. Cuando por cualquier medio se establezca que existen indicios suficientes de que el beneficiario incluido en el Proceso de Reasentamiento, esté actuando de manera fraudulenta, bien sea aportando documentos presuntamente adulterados o falsos y este no logre demostrar a la entidad la veracidad de los mismos, se dará inicio por la Caja de la Vivienda Popular al proceso de suspensión del desembolso de la ayuda o beneficio respectivo, hasta tanto la autoridad competente emita un pronunciamiento definitivo sobre el caso, para lo cual se deberá respetar el debido proceso.

Asignación excepcional: Cuando por razones de vulnerabilidad de las viviendas, situaciones de emergencia o riesgo inminente, la entidad podrá de manera excepcional asignar mediante Acto Administrativo, la Ayuda de Relocalización Transitoria con fundamento en el Concepto Técnico expedido por el IDIGER, los documentos requeridos y etapas del procedimiento

| | | |
|---|--|----------------------------------|
|  | REUBICACIÓN TEMPORAL / RELOCALIZACIÓN TRANSITORIA | Código: 208-REAS-Pr- 10 |
| | | Versión: 02 |
| | | Vigente desde: 16/12/2022 |

establecido se observarán para el correspondiente desembolso siempre que no se ponga en peligro la vida de los habitantes de los predios en Alto riesgo no Mitigable.

Ayuda de Relocalización Transitoria para beneficiarios que habitan predios del Distrito u otros casos: Los hogares de la población indígena que actualmente cuentan con la Ayuda de relocalización transitoria continuarán siendo atendidos bajo el enfoque étnico diferencial, en consideración a las condiciones de vulnerabilidad y en especial protección constitucional.

Para los casos de Ayuda de Relocalización de familias que ocupan predios del Distrito, se tendrá en cuenta lo establecido en el Decreto Distrital 227 de 2015, por el cual se adopta el programa de Acompañamiento Integral para Mitigación del Impacto Social Derivado de las acciones de recuperación de bienes fiscales, uso público, espacio público u objeto de recuperación ecológica o preservación ambiental (PAIMIS).

Otras Generalidades:

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.

5. DEFINICIONES Y SIGLAS

Adquisición: Consiste en la adquisición de las viviendas localizadas en zonas de alto riesgo no mitigable o las ordenadas mediante sentencias judiciales o actos administrativos, a través de enajenación voluntaria o expropiación por vía administrativa y/o judicial en los términos previstos en la Ley y demás normas que reglamentan la materia.

Alternativa Habitacional – Vivienda de Reposición: Es la solución de vivienda nueva o usada, legalmente viable, técnica estable, ambientalmente salubre y económicamente sostenible que escoge el beneficiario para su reubicación definitiva, en el marco del Proceso 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*

| | | |
|---|--|----------------------------------|
|  | REUBICACIÓN TEMPORAL / RELOCALIZACIÓN TRANSITORIA | Código: 208-REAS-Pr- 10 |
| | | Versión: 02 |
| | | Vigente desde: 16/12/2022 |

Anexo Técnico de Relocalización: Archivo en Excel, elaborado por el componente jurídico, que se anexa al acto administrativo – resolución, en el cual se relacionan los identificadores, los beneficiarios de Relocalización Transitoria, su documento de identidad, el número de cuenta donde se realiza la consignación, la entidad bancaria, el tipo de cuenta, el valor del canon mensual, el mes a pagar y el valor total de la ayuda de relocalización.

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.

Asignación del Valor Único de Reconocimiento – VUR: Instrumento financiero que permite a los hogares vinculados al proceso de reasentamientos el acceso a una Alternativa Habitacional – Vivienda de Reposición y representa de manera general y uniforme los derechos reales de dominio o posesión que ostentan sobre las viviendas de estrato 1 y 2 localizadas en zonas de alto riesgo no mitigable, recomendadas mediante concepto técnico o diagnóstico emitido por el IDIGER, actos administrativos o sentencias judiciales.

Ayudas en el Programa de Reasentamiento: Desembolso de recursos – giro para el beneficiario relacionados con mudanzas, gastos de escrituración y registro, tributos distritales, servicios públicos, taponamiento, entre otros, conforme lo establezca las normas y lineamientos.

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.

Certificación Bancaria: Documento a nombre del beneficiario en donde conste que la cuenta bancaria a donde se va a consignar la Ayuda de Relocalización Transitoria se encuentra abierta y vigente.

Cierre: Etapa final del Proceso de Reasentamiento posterior al cumplimiento y ejecución de las etapas 1,2,3 y 4, o cuando una vez verificado el cumplimiento de requisitos – etapa 3, se evidencia que no procede la inclusión.

*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*

| | | |
|---|--|----------------------------------|
|  | REUBICACIÓN TEMPORAL / RELOCALIZACIÓN TRANSITORIA | Código: 208-REAS-Pr- 10 |
| | | Versión: 02 |
| | | Vigente desde: 16/12/2022 |

Constancia de Arrendamiento: Documento suscrito por el beneficiario y/o arrendatario bajo la gravedad de juramento en donde dejen constancia de la existencia de un contrato de arrendamiento vigente, identificando datos mínimos del arriendo, del arrendador y de la vivienda a arrendar, la cual no debe estar ubicada en zonas catalogadas como de alto riesgo.

Desistimiento Tácito: Es el trámite sustentado en el principio de corresponsabilidad mediante el cual se determina que el titular beneficiario no está interesado en continuar con el Proceso de reasentamiento por estar incurso en una o más de las causales de renuncia señaladas en el instructivo de desistimiento tácito.

Documento de Diagnóstico: Documento por medio del cual el IDIGER aclara o modifica un concepto.

Documento / Informativo: Documento informativo que no indica la apertura de un nuevo proceso de reasentamiento o no afecta un proceso de reasentamiento que esté en curso.

Documento de recomendación: Concepto, sentencia o acto administrativo por medio del cual la entidad administrativa o jurisdiccional competente, recomienda y prioriza los predios de alto riesgo no mitigable que deben ingresar al Proceso 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.

Equipo de Trabajo interdisciplinario: Esquema de personal definido por la Dirección de Reasentamientos para la asignación de tareas al interior de los equipos de trabajo teniendo en cuenta las diferentes disciplinas y componentes que deben desarrollar en el proceso, esto es, social, técnico, jurídico, financiero y administrativo, quienes son los encargados del Proceso de Reasentamientos en los sectores, y/o proyectos y/o las localidades y/o UPL, de acuerdo con el procedo y los procedimientos establecidos.

Ejecución: Etapa del Proceso de Reasentamiento que corresponde al desarrollo de las actividades señaladas en los procedimientos, instructivos, formatos y demás documentos adoptados por la Caja de la Vivienda Popular, en el marco del Sistema de Gestión de Calidad, para cada una de las líneas de acción que conforman el proceso reasentamiento.

Enajenación voluntaria: Acción por medio de la cual la Dirección de Reasentamientos de la CVP adquiere los predios y/o mejoras ubicadas en zona de alto riesgo o de desastre que fueron recomendadas, previo estudio de documentos y cumplimiento de requisitos por parte de los beneficiarios. Esta acción aplica cuando no hay reubicación de familias en Alternativa habitacionales – viviendas de reposición nuevas o usadas.

*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*

| | | |
|---|--|----------------------------------|
|  | REUBICACIÓN TEMPORAL / RELOCALIZACIÓN TRANSITORIA | Código: 208-REAS-Pr- 10 |
| | | Versión: 02 |
| | | Vigente desde: 16/12/2022 |

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

ID / identificador: Sigla que se utiliza en la Dirección de Reasentamientos para identificar los expedientes de los procesos de reasentamientos, tanto de las familias como de los predios que se llevan a cabo en el marco del Proceso

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 de Prefactibilidad: Corresponde a la evaluación de las condiciones jurídicas, técnicas, económica, sociales y financieras de las familias y del predio de alto riesgo no mitigable y la recomendación de las acciones aplicables a cada caso en particular, teniendo en cuenta la información identificada y recolectada por el equipo interdisciplinario de la Dirección de Reasentamientos responsable del proceso.

Informe Interdisciplinario de Procesos en Curso: Corresponde a la revisión y evaluación a la luz de la normatividad vigente de las condiciones jurídicas, técnicas, sociales y financieras de las familias a las cuales se les ha asignado un Valor Único de Reconocimiento en vigencias anteriores, teniendo en cuenta la información actualizada por el equipo interdisciplinario de la Dirección de Reasentamientos responsable del proceso, con el fin de determinar las acciones a seguir para cada caso en particular.

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.

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.

*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> | REUBICACIÓN TEMPORAL / RELOCALIZACIÓN TRANSITORIA | Código: 208-REAS-Pr- 10 |
| | | Versión: 02 |
| | | Vigente desde: 16/12/2022 |

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

Permuta: Es el intercambio de una Alternativa Habitacional – Vivienda de Reposición entregada por la Caja de la Vivienda Popular en contraprestación por los derechos de propiedad o posesión que ostentan sobre las viviendas de estrato 1 y 2 localizadas en zonas de alto riesgo no mitigable, recomendadas mediante concepto técnico o diagnóstico emitido por el IDIGER, actos administrativos o sentencias judiciales.

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.

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.

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

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

Relocalización transitoria: Corresponde al instrumento económico que se asigna al titular del derecho que se encuentre en situación de riesgo inminente a corto plazo y que haya sido ordenada su evacuación, como ayuda para la provisión temporal de una solución habitacional.

Renuencia: 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: Consiste en el acompañamiento integral a titulares de los derechos de propiedad o posesión y sus hogares para la adquisición de una Alternativa Habitacional – Vivienda de Reposición, nueva o usada, dentro o fuera de la ciudad, la cual podrá ser desarrollada por la entidad o por un constructor privado o adquirida a un particular, legalmente viable, técnicamente segura, ambientalmente saludable y económicamente sostenible.

*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*

| | | |
|---|--|----------------------------------|
|  | REUBICACIÓN TEMPORAL / RELOCALIZACIÓN TRANSITORIA | Código: 208-REAS-Pr- 10 |
| | | Versión: 02 |
| | | Vigente desde: 16/12/2022 |

Traslado de los hogares incluidos en el proceso de reasentamiento a la solución habitacional nueva o usada a través de la asignación del Valor Único de Reconocimiento (VUR) o mediante la permuta.

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

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.

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.

Verificación: Corresponde a la recopilación y revisión de la información y documentación social, técnica y jurídica para definir el ingreso al proceso de reasentamiento.

Viabilidad de la Alternativa Habitacional – Vivienda de Reposición: Son los informes que emiten los componentes jurídicos y técnicos de la Dirección de Reasentamientos, luego de la verificación documental y técnica de la Vivienda nueva o usada, libremente seleccionada por el beneficiario.

VUR - Valor Único de Reconocimiento: Instrumento financiero que permite, a las familias vinculadas al Proceso de Reasentamientos, el acceso a una Alternativa Habitacional – Vivienda de Reposición y que representa de manera general y uniforme los derechos reales de dominio y posesión del predio recomendado o ubicado en zona de alto riesgo no mitigable.

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

| N° | Actividad y Descripción | Responsable | Registros |
|------------------------|--|------------------------|--|
| ETAPA EJECUCIÓN | | | |
| 1 | <p>Recibir solicitud, revisar, crear expedientes de familias e informar.</p> <p>Esta primera actividad da continuidad al proceso de Reasentamiento del beneficiario, de acuerdo con lo establecido en la actividad No. 30 <i>“Elaborar Informe de Factibilidad”</i> del procedimiento 208-REAS-Pr-09 <i>Ingreso al Programa y Selección de la Acción.</i></p> | Responsable Gestión | <p>208-REAS-Ft-100 Apertura de expediente e identificador</p> <p>Expedientes creados físicos, Orfeo y ENCAJA</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 haya evidenciado la necesidad de evacuación inmediata de las familias ubicadas en predios recomendados, y mientras se surten las actividades de las tres primeras etapas establecidas en el Proceso de Reasentamientos, por Factibilidad se aprobará la acción de Relocalización Transitoria; para lo cual se deberá informar a las familias sobre esta condición.</p> <p>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.</p> <p>Se recibe la solicitud del profesional social, se identifican los ID de los predios y se solicita la creación de los expedientes de las familias (físico, ENCAJA y Sistema de Información).</p> <p>Se informa al profesional social la creación de los expedientes.</p> | documental | <p>208-REAS-Ft-178 Informe prefactibilidad y factibilidad reubicación temporal</p> <p>208-REAS-Ft-169 Informe Factibilidad</p> <p>208-REAS-In-07 Instructivo de Relocalización Transitoria</p> |
| 2 | <p>Informar al beneficiario la aprobación de la acción de Reubicación Temporal y realizar el cálculo del monto de la ayuda.</p> <p>Esta actividad da continuidad al proceso de Reasentamiento del beneficiario, de acuerdo con lo establecido en la actividad No. 30 <i>“Elaborar Informe de Factibilidad”</i> del procedimiento <i>208-REAS-Pr-09 Ingreso al Programa y Selección de la Acción</i>.</p> <p>De acuerdo con la Fase II <i>“Acompañamiento y Permanencia”</i> del Plan de Gestión Social, se comunica al beneficiario la(s) acción(es) a las que tiene derecho de acuerdo con el Informe de Prefactibilidad elaborado por el equipo interdisciplinario de Reasentamientos, con base en la información y documentos recolectados en la etapa de Verificación, y las recomendaciones de las</p> | Profesional Social designado por EDT | <p>208-REAS-Ft-Registro de Atención o 208-REAS-Ft-176 Informe de Gestión</p> <p>208-REAS-Ft-104 Requisitos para Predios Recomendados</p> <p>208-REAS-Ft-170 Tratamiento de Datos Personales</p> |

| N° | Actividad y Descripción | Responsable | Registros |
|----|--|-------------|--|
| | <p>acciones del Proceso de Reasentamientos que aplican a la familia, entre las cuales se encuentra la Relocalización Transitoria; y la aprobación de éstas por parte del Director(a) Técnico de Reasentamientos en el Informe de Factibilidad.</p> <p>Se le informa sobre los requisitos que aplican y documentos que debe entregar para la Ayuda de Relocalización Transitoria. Se informa que, la Dirección de Reasentamientos de la CVP, se reserva el derecho de realizar visitas periódicas presenciales y/o virtuales a las viviendas objeto de arrendamiento, con el fin de constatar que están siendo habitadas por el beneficiario. Actividad No. 18 – Realizar visita de habitabilidad.</p> <p>Se entrega el Folleto de Requisitos para Predios Recomendados.</p> <p>Se verifica que el beneficiario tenga diligenciado el formato de tratamiento de datos personales y acta de compromiso con el proceso.</p> <p>Se realiza el cálculo del monto de la ayuda de relocalización transitoria para la alternativa de pago de canon de arrendamiento, de acuerdo con las generalidades o políticas operacionales establecida en el procedimiento.</p> <p>Si en el Informe de Factibilidad se aprueba la Reubicación Definitiva de la Familia, pasa a la Actividad No. 1 del <i>procedimiento 208-REAS-Pr-05 Reubicación Definitiva</i>.</p> <p>No se aprueba o no aplica Reubicación Definitiva se tendrá en cuenta lo siguiente:</p> <p>Si aplica recepción del Predio Recomendado PR/PAR se pasa a la actividad siguiente.</p> | | <p>208-REAS-Ft-46 Acta de compromiso ciudadano</p> |

| N° | Actividad y Descripción | Responsable | Registros |
|----|--|--|---|
| | <p>No aplica recepción del PR/PAR pasa a la actividad No. 4 Recibir documentación</p> <p>Se registran los datos en el Sistema de Información/Bases de datos y se envían los documentos al expediente.</p> | | |
| 3 | <p>Solicitar y gestionar la entrega del Predio Recomendado PR/PAR</p> <p>Se realiza contacto con el beneficiario y se solicita y gestiona la entrega del Predio Recomendado o Predio en Alto Riesgo – PR/PAR.</p> <p>Una vez se logre la entrega del Predio Recomendado PR/PAR se diligencia el formato respectivo y se carga al Sistema de Información.</p> <p>Se registran los datos en el Sistema de Información/Bases de datos y se envían los documentos al expediente.</p> | <p>Profesional Técnico designado por EDT</p> | <p>208-REAS-Ft-Registro de Atención o 208-REAS-Ft-176 Informe de Gestión</p> <p>208-REAS-Ft-65 Acta de entrega del predio recomendado a CVP O 208-REAS-Ft-143 Acta de entrega predio PAIMIS</p> |
| 4 | <p>Recibir la documentación y enviar al expediente de la familia (digital)</p> <p>Recibir de los beneficiarios de relocalización los documentos radicados por Orfeo y enviar al expediente (digital).</p> <ul style="list-style-type: none"> - Certificación de la cuenta bancaria del beneficiario. - Constancia bajo gravedad de juramento en donde se informe la existencia del contrato de arrendamiento. <p>La documentación entregada por el beneficiario permite dejar constancia de su voluntad para beneficiarse de la ayuda y del cumplimiento de</p> | <p>Secretaria Dirección Reasentamiento-Enrutador Orfeo</p> | <p>Documentos entregados por el beneficiario para la Relocalización Transitoria y radicados en Orfeo</p> |

| N° | Actividad y Descripción | Responsable | Registros |
|----|--|---|---|
| | requisitos, como el pago de arrendamiento. | | |
| 5 | <p>Revisar los documentos entregados por el beneficiario, viabilizar el ingreso y registrar información.</p> <p>Se revisan los documentos entregados por los beneficiarios de relocalización, dentro de los 10 primeros días del mes, para tramitar pago.</p> <p>Se revisa:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Certificación de la cuenta bancaria del beneficiario donde serán consignados los recursos del canon arrendamiento en vivienda temporal. - Constancia bajo gravedad de juramento en donde se informe la existencia del contrato de arrendamiento, vigencia del contrato, monto de arrendamiento, e identificando entre otra, información del propietario de la vivienda, la cual no debe estar ubicada en zonas catalogadas como de alto riesgo y la calidad de arrendador. <p>Si se viabiliza el ingreso, una vez verificado el cumplimiento todos los requisitos anteriores, se informa a los componentes financiero y social y continúa con la actividad siguiente. Pasa a la actividad No. 6 – Gestionar creación del tercero.</p> <p>No se viabiliza el ingreso, se devuelve a la actividad No. 2 – Informar al beneficiario requisitos Ayuda Relocalización Transitoria.</p> <p>Se registran los datos, por cada uno de los beneficiarios, en el Sistema de Información/Bases de datos y en el Tablero de control de Relocalización Transitoria, donde se relacionan los beneficiarios de esta Ayuda, con información de la duración y valor de la ayuda.</p> | <p>Profesional Jurídico designado por EDT</p> | <p>Registro información en el Sistema de información</p> <p>Tablero de Control de Relocalización diligenciado</p> |
| 6 | Gestionar la creación del tercero. | Profesional | |

| N° | Actividad y Descripción | Responsable | Registros |
|----|--|---|---|
| | <p>Si el ID fue viabilizado para la Ayuda de Relocalización Transitoria, se revisa la información relacionada con el CDP y se realiza la solicitud de creación del tercero a la Subdirección Financiera mediante correo a (terceroscvp@cajaviviendapopular.gov.co), se adjunta el formato 208-SFIN-Ft-85. Ver sección No. 1 del procedimiento 208-SFIN-Pr-10 <i>Reconocimiento, medición posterior y revelación de los hechos económicos</i>”.</p> <p>Se registran los datos en el Sistema de Información/Bases de datos.</p> <p>Se envían los documentos al expediente respectivo y se informa al componente jurídico.</p> | <p>Financiero designado por EDT</p> | <p>Correo electrónico</p> <p>208-SFIN-Ft-85 Solicitud de creación de Terceros</p> <p>208-REAS-Ft-154 Control entrega de documentos a Gestión Documental</p> |
| 7 | <p>Elaborar el Anexo técnico.</p> <p>Se recibe la información de la creación del tercero y del monto de ayuda de Relocalización Transitoria.</p> <p>Se elabora el Anexo técnico - archivo en Excel que irá anexo a la Resolución de Relocalización Transitoria, con la información de los beneficiarios, con la información siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Relación de los identificadores - Nombres y apellidos de los beneficiarios de Relocalización Transitoria. - Documento de identidad del titular del proceso. - Número de cuenta bancaria del titular del proceso, donde se realizará la consignación - Nombre de la entidad bancaria - Tipo de cuenta - Valor del canon mensual - Mes para pagar - Valor total de la ayuda de Relocalización <p>Se registran los datos en el Sistema de</p> | <p>Profesional Jurídico designado por EDT</p> | <p>Anexo técnico elaborado</p> |

| N° | Actividad y Descripción | Responsable | Registros |
|----|---|---|--|
| | Información/Bases de datos y en el Tablero de control de Relocalización Transitoria y se envía para revisión al componente financiero. | | |
| 8 | <p>Revisar el Anexo técnico.</p> <p>Se revisa el Anexo técnico, con los datos registrados en el Tablero de control y en el Sistema de Información/Bases de datos, por cada uno de los ID relacionados.</p> <p>Si es correcta la información registrada en el Anexo técnico se pasa a la actividad siguiente.</p> <p>No está correcta la información registrada en el Anexo técnico se devuelve a la actividad No. 7 – Elaborar Anexo Técnico.</p> | <p>Profesional Financiero designado por EDT</p> | <p>Anexo técnico revisado</p> |
| 9 | <p>Revisar el proyecto de inversión, el presupuesto, el PAGI y solicitar el Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CDP.</p> <p>Con el fin de solicitar la expedición del CDP que cubrirá los registros y desembolsos de Relocalización transitoria, se revisa el proyecto de inversión y el presupuesto en el Plan Anual de Gastos e Inversiones para verificar que se encuentren programados los recursos necesarios y que correspondan con el objeto, plazo, valor, fuente, posición presupuestal y meta. De no ser así se solicitan mediante memorando de Orfeo adjuntando formato 208-PLA-Ft-07 los ajustes necesarios al Plan Anual de Gastos e Inversiones.</p> <p>Se realiza de forma posterior a la confirmación de modificación del PAGI, la solicitud de concepto de viabilidad de planeación mediante memorando en Orfeo. El concepto de viabilidad de planeación se expide mediante formato 208-PLA-Ft-17.</p> <p>Se realiza, una vez expedido concepto de viabilidad de planeación, la solicitud del Certificado de Disponibilidad Presupuestal a la Subdirección</p> | <p>Profesional Financiero designado por EDT</p> | <p>208-SADM-Ft-57 Memorando</p> <p>Formato 208-PLA-Ft-07 Modificación Plan Anual de Gastos e Inversiones</p> <p>Concepto de Viabilidad de Planeación – 208-PLA-Ft-17</p> <p>Solicitud de CDP – 208-SFIN-Ft-01</p> <p>Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CDP expedido</p> <p>Correo</p> |

| N° | Actividad y Descripción | Responsable | Registros |
|----|---|--|--|
| | <p>Financiera al correo electrónico solicitudespresupuesto@cajaviviendapopular.gov.co, mediante el formato 208-SFIN-Ft-01 y adjuntando el Concepto de viabilidad de planeación.</p> <p>La expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CDP se adelanta de acuerdo con la sección No. 2. del procedimiento 208-SFIN-Pr-06 <i>Operaciones de Presupuesto</i>.</p> <p>Vía correo electrónico, se recibe el Certificado de Disponibilidad Presupuestal expedido por la Subdirección Financiera.</p> <p>Se registran los datos en el Tablero de control de Relocalización Transitoria o en el Sistema de Información/Bases de datos.</p> <p>Se envían los documentos al expediente respectivo y se informa al componente jurídico.</p> | | <p>electrónico</p> <p>208-REAS-Ft-154 Control entrega de documentos a Gestión Documental</p> |
| 10 | <p>Proyectar la Resolución de Ayuda de Relocalización Transitoria.</p> <p>Se recibe la información del Certificado de Disponibilidad y se elabora la resolución por medio de la cual se asigna la ayuda de Relocalización Transitoria y ordena el pago. (acto administrativo masivo)</p> <p>Se envía al Directo(a) Técnico de Reasentamientos para revisión y firma.</p> | <p>Profesional Jurídico designado por EDT</p> | <p>Resolución de Relocalización Transitoria Elaborada</p> |
| 11 | <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. 12. Se informa a los referentes financiero y jurídico de la Dirección de Reasentamientos y se registra el Sistema de Información/Bases de datos.</p> | <p>Director(a) Técnico(a) de Reasentamientos</p> | <p>Resolución de Relocalización Transitoria firmada</p> |

| N° | Actividad y Descripción | Responsable | Registros |
|----|---|--|---|
| | No cumple con los requisitos se devuelve a la actividad No. 10 - Proyectar Resolución Ayuda Relocalización Transitoria. | | |
| 12 | <p>Solicitar numeración, registrar la información y realizar la publicación del acto administrativo</p> <p>Se solicita en la Dirección General la numeración y fecha de la Resolución de Relocalización.</p> <p>Se registra los datos de la resolución en el Tablero de control de notificaciones y en el Sistema de Información/Bases de datos.</p> <p>Se solicita a la Oficina Asesora de Comunicaciones la publicación de la Resolución.</p> <p>Se envían los documentos al expediente respectivo y se carga el documento en el Sistema de información.</p> | Técnico de Notificaciones | <p>Publicación de Resolución</p> <p>Tablero de Control de Notificaciones diligenciado</p> <p>208-REAS-Ft-154 Control entrega de documentos a Gestión Documental</p> |
| 13 | <p>Solicitar expedición de Registro Presupuestal - RP y periódicamente el trámite de Giro.</p> <p>Para expedición de RP. Previa confirmación del profesional jurídico, se solicita a la Subdirección Financiera, por el correo electrónico solicitudespresupuesto@cajaviviendapopular.gov.co el Certificado de Registro Presupuestal – CRP mediante formato 208-SFIN-Ft-24, adjuntando copia del acto administrativo de Relocalización transitoria y el Anexo técnico.</p> <p>La expedición del Certificado de Registro Presupuestal – CRP se adelanta de acuerdo con la sección No. 3. del procedimiento 208-SFIN-Pr-06 <i>Operaciones de presupuesto</i></p> <p>Se revisan los Certificados de Registro Presupuestal expedidos y enviado por correo electrónico por la Subdirección Financiera.</p> <p>Para trámite de Giro. Se solicita a la Subdirección Financiera el giro, mediante memorando y envío del</p> | Profesional Financiero designado por EDT | <p>Correo electrónico</p> <p>208-SFIN-Ft-24 Solicitud de CRP</p> <p>Certificado de Registro Presupuestal – CRP expedido</p> <p>Acto Administrativo publicado</p> <p>208-SFIN-Ft-46 Solicitud de Giro VUR</p> <p>208-SADM-Ft-57 Memorando (Comunicación Oficial)</p> |

| N° | Actividad y Descripción | Responsable | Registros |
|----|---|--|---|
| | <p>formato 208-SFIN-Ft-46 – Solicitud de Giro VUR, adjuntando el Acto Administrativo de Relocalización transitoria y el Anexo técnico. Esta actividad se adelanta de acuerdo con el Procedimiento 208-SFIN-Pr-07 <i>Gestión de pagos</i>.</p> <p>Los giros se solicitan y autorizan de acuerdo con la verificación del cumplimiento de los requisitos de cada uno de los beneficiarios, y hasta agotar los recursos del Registro Presupuestal. Lo anterior, hasta cuando se cumpla el tiempo de la Relocalización Transitoria.</p> <p>Se lleva el registro de información en el archivo plano con cada uno de los CRP individual.</p> <p>Se registra la información por cada ID, en el Tablero de Control de Relocalización Transitoria, y el Sistema de Información/Base de datos.</p> <p>Se envían los documentos al expediente respectivo.</p> <p>Se informa a los componentes jurídico y social responsables del proceso, para revisar cumplimiento de requisitos y visita de habitabilidad al beneficiario en el predio arrendado. Actividad No. 17 – Revisar el cumplimiento de requisitos y Actividad No. 18 – Realizar visita de habitabilidad.</p> | | <p>208-REAS-Ft-154 Control entrega de documentos a Gestión Documental</p> <p>Tablero de Control de Relocalización Transitoria</p> <p>208-REAS-Ft-154 Control entrega de documentos a Gestión Documental</p> |
| 14 | <p>Aprobar pago.</p> <p>Se aprueba el pago de Ayuda de Relocalización Transitoria por cada beneficiario en el aplicativo BOGDATA de la Secretaria Distrital Hacienda.</p> | <p>Director(a) Técnico(a) de Reasentamientos</p> | <p>Registro de información BOGDATA</p> |
| 15 | <p>Requerir al beneficiario para la entrega de documentos, en caso de evidenciar incumplimiento de requisitos.</p> <p>De acuerdo con la Fase II “Acompañamiento y Permanencia” del Plan de Gestión Social, se requiere al beneficiario mediante comunicación telefónica,</p> | <p>Profesional Social designado por EDT</p> | <p>Correo electrónico</p> <p>208-REAS-Ft-Registro de Atención o</p> |

| N° | Actividad y Descripción | Responsable | Registros |
|----|--|--------------------------------|--|
| | <p>correo electrónico, oficio, visita o citación a las instalaciones de la CVP.</p> <p>Si se obtiene respuesta por parte del beneficiario, se le informa y solicita la entrega de información, documentación o cumplimiento de requisitos para continuar con la Ayuda de Relocalización Transitoria. Pasa actividad siguiente.</p> <p>No se obtiene respuesta por parte del beneficiario, se le envía un comunicado por correo certificado informando el posible incumplimiento de los Requisitos del Proceso y sus consecuencias. Pasa a la actividad No. 19 – Solicitar suspensión temporal de la Ayuda.</p> | | <p>208-REAS-Ft-176 Informe de Gestión</p> <p>208-SADM-Ft-59 Oficio (Comunicación Oficial)</p> <p>208-REAS-Ft-175 Verificación de habitabilidad en relocalización transitoria</p> <p>208-REAS-Ft-104 Requisitos para Predios Recomendados</p> <p>Seguimiento al Plan de acción para el reasentamiento</p> |
| 16 | <p>Recibir la documentación e ingresarla al expediente de familia.</p> <p>Se recibe por Orfeo, por parte del enrutador de correspondencia de la Dirección de Reasentamientos, los documentos entregados por el beneficiario relacionados con el pago de arrendamiento o con alguna novedad relacionada con éste.</p> <p>Se archiva en el expediente de la familia, física o digitalmente, dependiendo el medio en el cual se haya entregado y radicado la documentación del beneficiario.</p> <p>Se ingresa la información al el Sistema de Información/Base de datos.</p> | Profesional Gestión documental | Documentos entregados por el beneficiario constancia de pago de arrendamiento radicados en Orfeo |

| N° | Actividad y Descripción | Responsable | Registros |
|----|---|---|---|
| 17 | <p>Revisar el cumplimiento de requisitos, viabilizar el pago siguiente y registrar información.</p> <p>Cada mes, se revisa en el expediente – Orfeo y en el Sistema de Información/Base de datos el cumplimiento de requisitos sociales, jurídicos, habitabilidad, entrega de documentos (pago del canon de arrendamiento), entrega del predio PAR – PR (cuando aplica) y novedades reportadas; una vez verificado lo anterior, se viabiliza para el pago del mes siguiente.</p> <p>Comprobado el pago mensual del arriendo, dentro del tiempo establecido en la reglamentación y de no requerirse un nuevo acto administrativo. Se devuelve a la Actividades No. 13 y 14 – trámite de Giro, para continuar el ciclo hasta cuando se cumpla el tiempo de la Relocalización Transitoria, y una vez termine el ciclo pasa a la Actividad No. 26 Etapa Cierre.</p> <p>Revisar en el expediente de Orfeo, los documentos radicados por el beneficiario de Relocalización Transitoria, para tramitar los pagos subsiguientes. Nota: La revisión en Orfeo se puede hacer por nombres y apellidos, documento de identidad o número de identificación del proceso.</p> <p>Si se comprobó el pago mensual del arriendo, pero requiere un nuevo acto administrativo. Se devuelve a la Actividad No. 7 – Elaborar Anexo Técnico.</p> <p>No se comprobó el pago mensual del arriendo. Se devuelve a la actividad No. 15 – Requerir al beneficiario.</p> <p>Se registran los datos en el Tablero de control de Relocalización Transitoria y en el Sistema de Información/Base de datos.</p> | <p>Profesional Jurídico designado por EDT</p> | <p>Datos registrados en el Tablero de control de Relocalización Transitoria y en el Sistema de Información.</p> |

| N° | Actividad y Descripción | Responsable | Registros |
|----|--|--|--|
| 18 | <p>Realizar visita de habitabilidad y registrar información.</p> <p>Con base en la Fase II “Acompañamiento y Permanencia” del Plan de Gestión Social, se realiza visita de habitabilidad para comprobar que el beneficiario se encuentra habitando el predio en arriendo, registrado para el pago de Ayuda de Relocalización Transitoria y se diligencia el formato respectivo.</p> <p>Se registra el resultado de la visita en el Sistema de Información/Base de datos.</p> <p>Si se comprueba habitabilidad. Se devuelve a la Actividades No. 13 y 14 – trámite de Giro, para continuar el ciclo hasta cuando se cumpla el tiempo de la Relocalización Transitoria. Una vez termine el ciclo pasa a la Actividad No. 26 – Etapa Cierre.</p> <p>No se comprueba habitabilidad. Regresa simultáneamente a las actividades No. 15 – Requerir al beneficiario y 19 – Solicitar suspensión temporal.</p> <p>Se registran los datos en el Tablero de control de Relocalización Transitoria y en el Sistema de Información/Base de datos.</p> <p>Se envían documentos al expediente para los trámites respectivos.</p> | Profesional Social designado por EDT | <p>208-REAS-Ft- Registro de Atención o 208-REAS-Ft-176 Informe de Gestión</p> <p>208-REAS-Ft-175 Verificación de habitabilidad en relocalización transitoria</p> <p>Seguimiento al Plan de acción para el reasentamiento</p> <p>208-REAS-Ft-154 Control entrega de documentos a Gestión Documental</p> |
| 19 | <p>Solicitar la suspensión temporal de pagos de ayuda de Relocalización Transitoria, previa revisión de información.</p> <p>Se revisa mensualmente la información del beneficiario – ID, en caso de comprobar incumplimiento de los requisitos para el pago de la ayuda de Relocalización Transitoria no se autoriza el giro de pago de arrendamiento para el mes siguiente.</p> | Profesional Financiero designado por EDT | Datos registrados en el Tablero de control de Relocalización Transitoria y en el Sistema de Información |

| N° | Actividad y Descripción | Responsable | Registros |
|----|---|---|--|
| | <p>Esta suspensión se mantiene hasta cuando el componente jurídico informe que ha sido aclarada la situación y se puede continuar con el ciclo de pagos. En ese caso se devuelve a las Actividades No. 13 y 14 – Trámite de giros.</p> <p>Si recibe información del componente jurídico que la Suspensión es definitiva, se realizan las gestiones presupuestales ante la Subdirección Financiera de la Caja, para la liberación de los recursos, de acuerdo con el procedimiento establecido para este fin</p> <p>Se registran los datos en el Tablero de control de Relocalización Transitoria y en el Sistema de Información/Base de datos.</p> | | |
| 20 | <p>Elaborar acto administrativo de suspensión, previa revisión de requisitos e informar al beneficiario de la suspensión de la ayuda.</p> <p>Se recibe información de incumplimiento de requisitos para continuar la Ayuda de Relocalización Transitoria.</p> <p>Se envía comunicación certificada al beneficiario indicado la suspensión de la ayuda de Relocalización Transitoria por los casos siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ No se pueda establecer la veracidad de la información entregada por la familia, existan errores, inconsistencias o presunción de falsedad en los documentos que se presenten para obtener dicha ayuda. ✓ Mediante visita de verificación no se pudo constatar la habitabilidad del inmueble. ✓ Se comprueba que la vivienda en la que la familia reside temporalmente no cuenta con las condiciones de habitabilidad necesarias o se encuentra en zona de alto riesgo. ✓ El estudio de documentos para la inclusión al Proceso de Reasentamientos que se adelanta | <p>Profesional Jurídico designado por EDT</p> | <p>208-SADM-Ft-59 Oficio (Comunicación Oficial)</p> <p>Resolución de suspensión de ayuda de Relocalización Transitoria elaborada</p> |

| N° | Actividad y Descripción | Responsable | Registros |
|----|--|--------------------------------|--|
| | <p>desde la Dirección de Reasentamientos de la Caja de la Vivienda Popular es negativo.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ La familia abandona la vivienda en la que se encuentre relocalizado. ✓ La familia no efectúa la entrega material del Predio Recomendado o declarado en Alto Riesgo no mitigable (Cuando aplica) <p>Una vez comunicada la situación al beneficiario se espera respuesta que aclare su situación, en un término no superior a un (1) mes.</p> <p>Si se recibe respuesta del beneficiario y las pruebas permiten aclarar y regular la situación, se devuelve a las Actividades No. 13 y 14, para continuar el ciclo de giros hasta cuando se cumpla el tiempo de la Relocalización Transitoria. Una vez termine el ciclo pasa a la Actividad No. 26 – Etapa Cierre.</p> <p>No se recibe respuesta, se procede con la elaboración y notificación del acto administrativo de suspensión definitiva de la Ayuda de Relocalización Transitoria. Pasa Actividad No. 21 – Revisar la Resolución de suspensión.</p> <p>Se registran los datos en el Tablero de control de Relocalización Transitoria y en el Sistema de Información/Base de datos. Se informa al componente financiero.</p> | | |
| 21 | <p>Revisar la Resolución de suspensión.</p> <p>Se recibe y revisa la Resolución de suspensión</p> <p>Si cumple con los requisitos pasa a la actividad No. 22- Revisar Resolución.</p> <p>Se registra en la base de datos o en el Sistema de Información/Base de datos y se envía para control de legalidad a la Dirección Jurídica de la CVP.</p> | Profesional Jurídico - Revisor | Resolución de suspensión de ayuda de Relocalización Transitoria revisada |

| N° | Actividad y Descripción | Responsable | Registros |
|----|---|--|---|
| | <p>No cumple con los requisitos se devuelve a la actividad No. 20 – Elaborar acto administrativo.</p> | | |
| 22 | <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. 23 – Revisar y firmar.</p> <p>Se registra en la base de datos o en el Sistema de Información/Base de datos y se envía a la Dirección de Reasentamientos.</p> <p>No cumple con los requisitos se devuelve a la actividad No. 20 – Elaborar acto administrativo.</p> | <p>Director Jurídico de la CVP</p> | <p>Resolución de suspensión de ayuda de Relocalización Transitoria revisada</p> |
| 23 | <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. 24 – Realizar notificación.</p> <p>Se informa a los referentes financiero y jurídico de la Dirección de Reasentamientos y se registra en el Sistema de Información/Base de datos.</p> <p>No cumple con los requisitos se devuelve a la actividad No. 20 – Elaborar acto administrativo.</p> | <p>Director(a) Técnico(a) de Reasentamientos</p> | <p>Resolución de suspensión de ayuda de Relocalización Transitoria firmada</p> |
| 24 | <p>Realizar la notificación y la ejecutoria del acto administrativo.</p> <p>Se realiza la notificación y ejecutoria de la Resolución conforme lo establece el procedimiento <i>208-DJ-Pr-16 Notificación de Actos Administrativos</i>.</p> <p>Se registran los datos en el Tablero de control de notificaciones y en el Sistema de Información/Base de datos y se envían los documentos al expediente</p> | <p>Técnico de Notificaciones</p> | <p>208-DJ-Ft-42 Citación para Notificación</p> <p>208-DJ-Ft-45 Notificación Personal</p> <p>Tablero de Control de</p> |

| N° | Actividad y Descripción | Responsable | Registros |
|----|---|--|---|
| | <p>respectivo.</p> <p>Si se interpone recurso a la Resolución pasa a la actividad No. 25 – Resolver interposición de recursos.</p> <p>No se interpone recurso pasa a la actividad No. 26 Etapa Cierre.</p> | | <p>Notificaciones diligenciado</p> <p>208-REAS-Ft-154 Control entrega de documentos a Gestión Documental</p> <p>Resolución de suspensión de ayuda de Relocalización Notificada y ejecutoriada</p> |
| 25 | <p>Resolver interposición de recurso.</p> <p>Se recibe el recurso de reposición, se revisa la información, se elabora la Resolución que resuelve el recurso, y de ser el caso, de manera previa a proyectar resolución, se realiza auto de apertura de pruebas.</p> <p>Se procede conforme lo establecido en las actividades Nos. 20, 21 ,22 y 23 – Elaboración, revisión y firma de acto administrativo.</p> <p>Si el recurso se resuelve a favor del beneficiario se devuelve a la Actividad No. 9 – Elaborar anexo técnico.</p> <p>No se resuelve a favor del beneficiario, se continúa el proceso con la Actividad No. 26 Etapa Cierre,</p> <p>Se registran los datos en el Tablero de control de notificaciones y en el Sistema de Información/Base de datos.</p> | <p>Profesional Jurídico designado por EDT</p> | <p>Resolución que resuelve el recurso notificada y ejecutoriada</p> |
| 26 | <p>Cerrar el Proceso.</p> | <p>Equipo interdisciplinario designado por</p> | <p>208-REAS-Ft-62 Acta de cierre</p> |

| N° | Actividad y Descripción | Responsable | Registros |
|------------|---|-------------|---------------------------|
| | Se cierra el proceso, una vez se cumple el ciclo de la acción de Reubicación Temporal – Relocalización Transitoria. Ver Procedimiento 208-REAS-Pr-04 Saneamiento y Adquisición de Predios y/o Mejoras. | EDT | proceso de reasentamiento |
| Fin | | | |

7. DIAGRAMA DE FLUJO

Ver anexo Diagramas 1.5

8. PUNTOS DE CONTROL

| N° Actividad | Actividad | ¿Qué y cómo se controla? | ¿Con qué frecuencia? | ¿Quién lo controla? |
|--------------|---|---|--|-------------------------------------|
| 2 | Informar al beneficiario el resultado de la Factibilidad | Se controla la continuidad y cumplimiento de requisitos en el proceso de Reasentamientos, para los beneficiarios que pasaron las etapas de verificación, prefactibilidad y factibilidad y tienen Reubicación Temporal - Relocalización transitoria. Para lo cual se revisan los Informes, se cita a los beneficiarios, se les entrega el Folleto de Requisitos para Predios Recomendados y se realiza asesoría Inmobiliaria. | Siempre que un ID tenga como selección de la acción la Reubicación Definitiva y/o Relocalización Transitoria | Profesional Social designado en EDT |

| N° Actividad | Actividad | ¿Qué y cómo se controla? | ¿Con qué frecuencia? | ¿Quién lo controla? |
|---------------------|---|---|---|--|
| 17 | Revisar el cumplimiento de requisitos, viabilizar el pago siguiente y registrar información. | <p>Se controla la correcta ejecución de recursos.</p> <p>Para lo cual se registra la información en el Tablero de control, verificando el estado del proceso, la entrega de documentación, el cumplimiento de los requisitos y la elaboración de actos administrativos, que viabilizan el pago y la continuidad de los beneficiarios en Relocalización Transitoria.</p> | <p>Mensualmente siempre que un ID tenga como selección de la acción Relocalización Transitoria</p> | <p>Profesional Jurídico designado en EDT</p> |
| 18 | Realizar visita de habitabilidad y registrar información. | <p>Se controla la correcta ejecución de recursos y cumplimiento de requisitos</p> <p>Para lo cual se realiza la visita de habitabilidad y se registra la información en el Sistema/base de datos, para la revisión mensual que realiza el profesional jurídico designado por EDT a los ID que tengan como selección de la acción Relocalización Transitoria.</p> | <p>La visita de habitabilidad por ID }se puede realizar a partir de los (2) meses después del primer pago de arrendamiento, mínimo 1 vez.</p> | <p>Profesional Social designada por EDT</p> |

9. DOCUMENTOS RELACIONADOS

9.1 Normograma

- Ver Normograma

| | | |
|---|--|----------------------------------|
|  | REUBICACIÓN TEMPORAL / RELOCALIZACIÓN TRANSITORIA | Código: 208-REAS-Pr- 10 |
| | | Versión: 02 |
| | | Vigente desde: 16/12/2022 |

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-SADM-Ft-06 Acta de Reunión
 208-SADM-Ft-57 Memorando (Comunicación Oficial)
 208-SADM-Ft-59 Oficio (Comunicación Oficial)
 208-SFIN-Ft-01 Solicitud de CDP
 208-SFIN-Ft-24 Solicitud de CRP
 208-SFIN-Ft-46 Solicitud de Giro VUR
 208-SFIN-Ft-85 Solicitud de creación de Terceros
 208-DJ-Ft-42 Citación para Notificación
 208-DJ-Ft-45 Notificación Personal
 208-REAS-Ft-46 Acta de compromiso ciudadano
 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-104 Requisitos para predios recomendados
 208-REAS-Ft-143 Acta de entrega predio PAIMIS
 208-REAS-Ft-154 Control entrega de documentos a gestión documental
 208-REAS-Ft-160 Informe interdisciplinario procesos en curso
 208-REAS-Ft-169 Informe Factibilidad
 208-REAS-Ft-170 Tratamiento de datos personales
 208-REAS-Ft-175 Verificación de habitabilidad en relocalización transitoria
 208-REAS-Ft-Registro de Atención

9.4 Documentos Internos

208-REAS-In-07 Instructivo de relocalización transitoria

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*

REUBICACIÓN TEMPORAL / RELOCALIZACIÓN TRANSITORIA

Código: 208-REAS-Pr- 10

Versión: 02

Vigente desde: 16/12/2022

| Versión | Fecha Aprobación (dd-mm-aaaa) | Cambios | Revisó Nombre y Cargo Líder del Proceso |
|---------|-------------------------------|--|---|
| 1 | 30-09-2022 | Creación del documento | Neifis Isabel Araujo Lúquez Directora Técnica de Reasentamientos |
| 2 | 12/12/2022 | <p>Se incluyeron los siguientes formatos: 208-REAS-Ft-178 Informe prefactibilidad y factibilidad reubicación temporal y 208-REAS-Ft-169 Informe Factibilidad.</p> <p>En las generalidades o políticas de operación se incluyó: <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 verificar cumplimiento de requisitos; para lo cual se deberá informar a las familias sobre esta condición2.</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>“Para la Relocalización Transitoria se debe cumplir previamente con las etapas de verificación, prefactibilidad y factibilidad, que se encuentran establecidas en el procedimiento 208-REAS-Pr-09 Ingreso al Proceso y Selección de la Acción”.</i></p> <p>Otras Generalidades:</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 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</i></p> | Neifis Isabel Araujo Lúquez 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*

| | | |
|---|--|----------------------------------|
|  | REUBICACIÓN TEMPORAL / RELOCALIZACIÓN TRANSITORIA | Código: 208-REAS-Pr- 10 |
| | | Versión: 02 |
| | | Vigente desde: 16/12/2022 |

| Versión | Fecha Aprobación (dd-mm-aaaa) | Cambios | Revisó Nombre y Cargo Líder del Proceso |
|----------------|--------------------------------------|--|--|
| | | <p><i>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>En la actividad No. 1 se incluyen lo siguiente: <i>“En caso de riesgo inminente de corto plazo, o donde se haya evidenciado la necesidad de evacuación inmediata de las familias ubicadas en predios recomendados, y mientras se surten las actividades de las tres primeras etapas establecidas en el Proceso de Reasentamientos, por Factibilidad se aprobará la acción de Relocalización Transitoria; 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> | |

11. APROBACIÓN

| ELABORADO | REVISADO | APROBADO |
|--|--|--|
| Nombre: Luz Mery Pongutá Montañez Contrato 014_2022 Fecha: 16 noviembre 2022 | Nombre: Neifis Isabel Araujo Lúquez Cargo: Directora Técnica de Reasentamientos Fecha: 12 diciembre de 2022 | Nombre: Neifis Isabel Araujo Lúquez Cargo: Directora Técnica de Reasentamientos Fecha: 12 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*