	<b>GUIA: MANEJO DE NOVEDADES DEL PROCESO GESTIÓN DEL SUBSIDIO</b>	Versión: 6.0
	<b>PROCESO: GESTIÓN A LA POLITICA DE VIVIENDA</b>	Fecha: 13/04/2021
		Código: GPV-G-02

## 1. OBJETIVO:

Establecer las directrices a seguir para el manejo de las novedades en el proceso Gestión del Subsidio, del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, para la actualización de la Base de Datos del Subsidio Familiar de Vivienda.

## 2. ALCANCE:

Este instructivo aplica para las novedades que se presentan en el proceso Gestión del Subsidio desde la postulación al subsidio familiar de vivienda hasta su desembolso.

## 3. RESPONSABLES:

Profesionales de la Subdirección del Subsidio Familiar de Vivienda designados para el tratamiento de novedades y actualización de las Base de Datos del Subsidio Familiar de Vivienda.

## 4. DEFINICIONES:

- **Cuenta de Ahorro Programado:** Es una cuenta especial que abre el Banco Agrario por solicitud de FONVIVIENDA a nombre del beneficiario para manejo exclusivo de los recursos del subsidio.
- **Movilización:** Es el proceso por medio del cual se trasladan los recursos de los subsidios familiares de vivienda a los oferentes.
- **Postulación:** Es la solicitud individual por parte de un hogar, suscrita por todos los miembros mayores de edad, con el objeto de acceder a un subsidio familiar de vivienda en cualquiera de las modalidades definidas en la ley.
- **Renuncia al Subsidio:** Carta de intención firmada por todos los mayores de edad del grupo familiar.
- **Renuncia Parcial:** Carta de intención firmada por todos los mayores de edad del grupo familiar donde se estipule el valor parcial del subsidio a restituir.
- **Subsidio Familiar de Vivienda:** Es un aporte estatal en dinero, que se otorga por una sola vez al beneficiario, sin cargo de restitución, que constituye un complemento del ahorro y/o los recursos que le permitan adquirir, construir en sitio propio, o mejorar una vivienda de interés social.

## 5. CONTENIDO:

### NOVEDADES DE SUBSIDIOS

A continuación, se muestran todas las novedades que se presentan durante la postulación y asignación del subsidio:

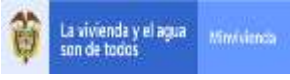
#### 5.1. RENUNCIA A LA POSTULACION

Se recibe la solicitud a través de:

- La Unión Temporal de Cajas
- Gerencias de los Macroproyectos
- Fondo Nacional del Ahorro

\*En los programas en donde la postulación es directa no requiere renuncia a esta postulación.

El trámite a seguir:

	<b>GUIA:</b> MANEJO DE NOVEDADES DEL PROCESO GESTIÓN DEL SUBSIDIO	Versión: 6.0
	<b>PROCESO:</b> GESTIÓN A LA POLITICA DE VIVIENDA	Fecha: 13/04/2021
		Código: GPV-G-02

- Se reciben las solicitudes.
- Se verifican y procesan a través del módulo de novedades en la base de datos.
- Se solicita la carta de movilización del ahorro programado, al grupo de atención al usuario (si aplica)
- Se debe verificar la aplicación correcta de la renuncia mediante la consulta en la Base de Datos del Subsidio Familiar de Vivienda.

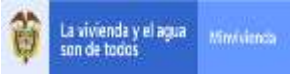
**Punto de control:** Base de datos actualizada con la novedad aplicada.

### 5.2. RENUNCIA CON RESTITUCIÓN (SOLO ASIGNADOS):

Se recibe de la Subdirección de Finanzas y Presupuesto el listado de beneficiarios a los cuales se les restituyó el subsidio.


El trámite a seguir:

1	Presenta novedad de renuncia al Subsidio a. Si: pasa a la actividad 13 b. No: Fin del procedimiento	Hogar beneficiario	Solicitud de renuncia junto con las fotocopias de las cédulas del hogar beneficiario	
2	Recibe solicitud de renuncia por parte del beneficiario y reporta a Fonvivienda en el Aplicativo Web.	Entidad operadora/ Fonvivienda MVCT/Entidad de asistencia Técnica	Reporte de novedades Archivo plano en la Web	Ver Actividad 2.1 Ver Actividad 2.2 Ver Actividad 2.3 Ver Actividad 2.4
3	Revisa el estado del Subsidio Familiar de Vivienda en la Base de Datos del Subsidio y de Escrituración. a. Si el SFV está escriturado, Traslada al Proceso de Titulación y Saneamiento Predial b. No está escriturado, pasa a Actividad 15	Subdirección SFV	Base de Datos del Subsidio Excel de escrituración	
4	Elabora y expide acto de aceptación de	Subdirección del SFV / Director Ejecutivo Fonvivienda	Vistos buenos en Proyecto de Resolución de	

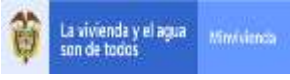
	<b>GUIA:</b> MANEJO DE NOVEDADES DEL PROCESO <b>GESTIÓN DEL SUBSIDIO</b>	Versión: 6.0
	<b>PROCESO:</b> GESTIÓN A LA POLITICA DE VIVIENDA	Fecha: 13/04/2021
		Código: GPV-G-02

	renuncia e informa a CAVIS UT y al Hogar renunciante.		Aceptación de Renuncia	
5	Solicita publicación a Diario Oficial y notifica a los hogares renunciantes	Personal Subdirección SFV Responsable del manejo del contrato suscrito entre Fonvivienda e Imprenta Nacional	Verificación en la Pág Web del Ministerio y/o del Diario Oficial Oficio remisorio a CAVIS UT	El hogar renunciante es notificado a través de la caja de compensación que realizo la postulación
6	Elabora y expide acto de sustitución del hogar	Subdirección del SFV/ Director Ejecutivo Fonvivienda	Valida requisitos del hogar Vo. Bo. de la Resolución de sustitución	Ver Actividad 6.1

No.	DESCRIPCION	RESPONSABLE/DEPENDENCIA	EVIDENCIA	OBSERVACIONES
2.1	Para Subsidios Familiares de Vivienda otorgados antes de la Ley 1537 de 2012.			
	1. Verifica en el físico las firmas en la solicitud de renuncia de todos los mayores de edad beneficiarios del SFV, la carta de asignación, las fotocopias de cédula y que el subsidio no haya sido legalizado.	Subdirección SFV	Solicitud de renuncia	No aplica para los programas de VIPA, MCY y Semillero de Propietarios (Arriendo Con Opción de Compra y Ahorro)
	2. Revisa la solicitud de CAVIS UT y el archivo web de las renunciaciones	Subdirección SFV	Solicitud de renuncia y archivo web	a) <u>Es correcto:</u> Aplica en la Base de Datos del SFV las renunciaciones y carga en la base de datos del SFV, la resolución de aceptación b) <u>Presenta inconsistencias:</u> Las informa a CAVIS UT para corrección y Continúa con actividad 13
2.2	Para el Programa Vivienda Gratuita			
	1. Verifica en el físico las firmas en la			

	<b>GUIA:</b> MANEJO DE NOVEDADES DEL PROCESO GESTIÓN DEL SUBSIDIO  <b>PROCESO:</b> GESTIÓN A LA POLITICA DE VIVIENDA	Versión: 6.0
		Fecha: 13/04/2021
		Código: GPV-G-02


	solicitud de renuncia de todos los mayores de edad beneficiarios del SFV, las fotocopias de cedula y que el subsidio haya sido legalizado mediante escrituración y registro	Subdirección SFV	Solicitud de renuncia	No aplica para los programas de VIPA y MCY
	2. Revisa la solicitud de CAVIS UT y el archivo web de las renunciaciones	Subdirección SFV	Solicitud de renuncia y archivo web	a) <u>Es correcto</u> , aplica en la base de datos del SFV las renunciaciones y carga en la base de datos del SFV, la resolución de aceptación. b) <u>Presenta inconsistencias:</u> Las informa a CAVIS UT o con la Entidad Financiera para corrección y continúa con la actividad 13
2.3	Semillero de propietarios (Arriendo con Opción de Compra y Ahorro)			
	1. Realiza la Solicitud de novedad del Subsidio de Forma Física o Digital en la que manifiesta la Renuncia al Subsidio previo al Primer Pago del Canon de Arrendamiento	Subdirección SFV	Resolución de Renuncia	
	2. Realiza la Solicitud de novedad del Subsidio de Forma Física o Digital en la que manifiesta la Renuncia al Subsidio posterior al Primer Pago del Canon de Arrendamiento.  Adicionalmente se solicita al Gestor Inmobiliario el Paz y Salvo y se hace entrega del inmueble	Subdirección SFV/Gestor Inmobiliario	Resolución de Revocatoria	

	<b>GUIA:</b> MANEJO DE NOVEDADES DEL PROCESO GESTIÓN DEL SUBSIDIO	Versión: 6.0
	<b>PROCESO:</b> GESTIÓN A LA POLITICA DE VIVIENDA	Fecha: 13/04/2021
		Código: GPV-G-02

2.4	Para el Programa "Casa Digna, Vida Digna"			
	1. Realiza una solicitud a FONVIVIENDA reportando en medio físico y/o digital la declaración de solicitud de renuncia, previo al diagnóstico efectivo	Subdirección SFV	Solicitud de renuncia y archivo web	

No.	DESCRIPCION	RESPONSABLE/ DEPENDENCIA	EVIDENCIA	OBSERVACIONES
6	Para Subsidios Familiares de Vivienda Gratuita			
6.1	Elabora y expide acto de sustitución del hogar validando el cumplimiento de requisitos	Subdirección del SFV/ Director Ejecutivo Fonvivienda	Correo de validación de requisitos del hogar  B.V. en la resolución	<p>La selección del hogar está marcada conforme las siguientes prioridades:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tutelas falladas en segunda instancia.</li> <li>- Recursos de reposición aceptados</li> <li>- Lista de espera</li> <li>- Hogar en estado <i>Cumple</i> y que no fue beneficiario</li> <li>- Nueva convocatoria.</li> </ul> <p>No aplica para Subsidios asignados antes de la Ley 1537 de 2012, ni para VIPA ni MCY ni Semillero de propietarios( Arriendo Con Opción de Compra y Ahorro)</p>

- Se aplica el cambio de estado en la base de datos
- Se aceptan las renunciaciones por medio de acto administrativo.

	<b>GUIA:</b> MANEJO DE NOVEDADES DEL PROCESO GESTIÓN DEL SUBSIDIO	Versión: 6.0
	<b>PROCESO:</b> GESTIÓN A LA POLITICA DE VIVIENDA	Fecha: 13/04/2021
		Código: GPV-G-02

- Se notifica la aceptación de las renunciaciones a través de la Unión Temporal de Cajas
- Verificar la aplicación correcta de la renuncia mediante la consulta en la Base de Datos del Subsidio Familiar de Vivienda.

**Punto de control:** Base de datos actualizada con la novedad aplicada.

### 5.3. RENUNCIA A LA ASIGNACIÓN Y RENUNCIA PARCIAL (SOLO ASIGNADOS):

Se recibe la solicitud a través de:

- La Unión Temporal de Cajas
- Gerencias de los Macroproyectos
- Fondo Nacional del Ahorro

El trámite a seguir:

- Se reciben las solicitudes.
- Se verifican y procesan a través del módulo de novedades en la base de datos.
- Se aceptan las renunciaciones por medio de acto administrativo.
- Se notifica la aceptación de las renunciaciones a través de la Unión Temporal de Cajas, Gerencias de los Macroproyectos y Fondo Nacional del Ahorro (según aplique).
- Verificar la aplicación correcta de la renuncia mediante la consulta en la Base de Datos del Subsidio Familiar de Vivienda.

**Punto de control:** Base de datos actualizada con la novedad aplicada.

### 5.4. CORRECCIONES DE NOMBRE, CÉDULA, ESTADO DEL SUBSIDIO, DATOS DE CUENTA DEL OFERENTE:


Se recibe la solicitud a través de:

- La Unión Temporal de Cajas
- Gerencias de los Macroproyectos
- Fondo Nacional del Ahorro
- Usuarios

El trámite a seguir:

- Se reciben las solicitudes.
- Se verifican, se diligencia el *Formato GSV-F-08 "Solicitud de Captura, Modificación o Corrección de Información en el Sistema de Información del Subsidio Familiar de Vivienda"* y se procesan a través del módulo de novedades en la base de datos.
- Se notifica la aceptación de las correcciones (solo para los asignados) a través de la Unión Temporal de Cajas, Gerencias de los Macroproyectos y/o Fondo Nacional del Ahorro (según aplique).
- Verificar la aplicación correcta de la corrección mediante la consulta en la Base de Datos del Subsidio Familiar de Vivienda.

**Punto de control:** Base de datos actualizada con la novedad aplicada

	<b>GUIA:</b> MANEJO DE NOVEDADES DEL PROCESO GESTIÓN DEL SUBSIDIO	Versión: 6.0
	<b>PROCESO:</b> GESTIÓN A LA POLITICA DE VIVIENDA	Fecha: 13/04/2021
		Código: GPV-G-02

## 5.5. CONFORMACIÓN NUEVO HOGAR

Se recibe la solicitud a través de:

- La Unión Temporal de Cajas
- Gerencias de los Macroproyectos
- Fondo Nacional del Ahorro
- Usuarios

El trámite a seguir

- Se reciben las solicitudes.
- Se verifican los antecedentes estipulados según Resolución 019 de 2011.
- Se cargan en la Base de Datos.
- Se notifica la aceptación de la solicitud a través de la Unión Temporal de Cajas, Gerencias de los Macroproyectos y/o Fondo Nacional del Ahorro (según aplique).
- Verificar la novedad de conformación de nuevo hogar mediante la consulta en la Base de Datos del Subsidio Familiar de Vivienda.

**Punto de control:** Base de datos actualizada con la novedad aplicada

## 5.6. COPIAS DE CARTAS DE ASIGNACIÓN

Se recibe la solicitud a través de:

- La Unión Temporal de Cajas
- Gerencias de los Macroproyectos
- Fondo Nacional del Ahorro
- Usuarios beneficiarios

El trámite a seguir:

- Se reciben las solicitudes.
- Se expide la copia de la carta de asignación con las mismas características iniciales
- Se envían las cartas a través de la Unión Temporal de Cajas, Gerencias de los Macroproyectos y/o Fondo Nacional del Ahorro (según aplique).

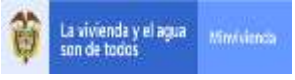
**Punto de control:** Copia radicado de salida del oficio de envío de la carta de asignación a La Unión Temporal de Cajas, Gerencias de los Macroproyectos, Fondo Nacional del Ahorro o Usuarios beneficiarios.

## 5.7. NOVEDADES DE PAGOS

A continuación se muestran las novedades que se presentan durante la apertura y desembolso del subsidio:

### 6.1. NOVEDADES CUENTAS DE AHORRO PROGRAMADO - CAP

A continuación se muestran las novedades que se presentan en el procedimiento de Apertura Cuentas CAP y el manejo que se debe dar a estas novedades:

	<b>GUIA:</b> MANEJO DE NOVEDADES DEL PROCESO GESTIÓN DEL SUBSIDIO	Versión: 6.0
	<b>PROCESO:</b> GESTIÓN A LA POLITICA DE VIVIENDA	Fecha: 13/04/2021
		Código: GPV-G-02

## CAMBIO DE TITULAR

Se recibe la solicitud a través de:

- La Unión Temporal de Cajas.
- El personal encargado del tema de tutelas
- El personal encargado de pagos
- Documentos externos por parte de los beneficiarios

El trámite a seguir:

- Revisar los soportes para poder realizar el cambio titular:
  - Copia de la cédula de ciudadanía
  - El estado del subsidio debe ser asignado
  - Verificar la causa del cambio de titular ya sea que falleció, desapareció, esta privado de la libertad, abandonó el hogar, lista inhibitoria etc.
  - Verifica los antecedentes de quien hace la solicitud.
- Diligenciar el formato GSV-F-01 "Solicitud de apertura y novedades cuentas CAP" adjuntando los respectivos soportes.
- Cargar la información en la base de datos "NOVEDADES CAP" para llevar el control.
- Generar el oficio y lo pasa para Vo.Bo. del supervisor del convenio entre Banco Agrario y Fonvivienda.
- Traslada en oficio para firma del Subdirector del Subsidio Familiar de Vivienda.
- Una vez firmado el oficio se entrega a la secretaria para que el documento pueda ser descargado del sistema de correspondencia y se remita al Banco Agrario.
- Verificar la novedad de actualización en el Archivo de Saldos de Cuentas de Ahorro que reporta el Banco Agrario.

**Punto de control:** Listado de saldos expedido por el Banco Agrario.

## CORRECCIONES DE CÉDULA

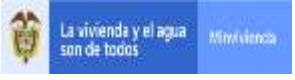
Se recibe la solicitud a través de:

- La Unión Temporal de Cajas – CAVIS UT.
- El personal encargado del tema de tutelas
- El personal encargado de pagos
- Documentos externos por parte de los beneficiarios

El trámite a seguir:

- Revisar los soportes para poder realizar la Corrección de cédula:
  - Copia de la cédula.



	<b>GUIA:</b> MANEJO DE NOVEDADES DEL PROCESO GESTIÓN DEL SUBSIDIO	Versión: 6.0
	<b>PROCESO:</b> GESTIÓN A LA POLITICA DE VIVIENDA	Fecha: 13/04/2021
		Código: GPV-G-02

- El estado del subsidio debe ser asignado.
- Los antecedentes de quien hace la solicitud.

- b. Diligenciar el formato *GSV-F-01 "Solicitud de apertura y novedades cuentas CAP"* adjuntando los respectivos soportes.
- c. Cargar la información en la base de datos "NOVEDADES CAP" para llevar el control.
- d. Generar el oficio y lo entrega para Vo.Bo. del supervisor del convenio entre Banco Agrario y Fonvivienda.
- e. Traslada el oficio para la firma del Subdirector del Subsidio familiar de Vivienda
- f. Una vez firmado el oficio se entrega a la secretaria para que el documento pueda ser descargado del sistema de correspondencia y se remita al Banco Agrario.
- g. Recibe el pantallazo del Banco Agrario en el que se constata la corrección de la cédula en la cuenta CAP y le informa al interesado para que inicie el proceso de cobro del subsidio.

**Punto de control:** Pantallazo del Banco Agrario en el que se constata la corrección de la cédula y correo de notificación de aplicación de la corrección.

## CORRECCIONES DE NOMBRE


Se recibe la solicitud a través de:

- La Unión Temporal de Cajas.
- El personal encargado del tema de tutelas
- El personal encargado de pagos
- Documentos externos por parte de los beneficiarios

El trámite a seguir:

- a. Revisar los soportes para poder realizar la corrección de nombre:
  - Copia de la cédula.
  - El estado del subsidio debe ser asignado.
  - Los antecedentes de quien hace la solicitud de apertura y novedades cuentas CAP
- b. Diligenciar el formato *GSV-F-01 "Solicitud de apertura y novedades cuentas CAP"* adjuntando los respectivos soportes.
- c. Cargar la información en la base de datos "NOVEDADES CAP" para llevar el control.
- d. Generar el oficio y lo entrega para Vo.Bo. del supervisor del convenio entre Banco Agrario y Fonvivienda.
- e. Traslada el oficio para la firma del Subdirector del Subsidio Familiar de Vivienda
- f. Una vez firmado el oficio se entrega a la secretaria para que el documento pueda ser descargado del sistema de correspondencia y se remita al Banco Agrario.
- g. Recibe el pantallazo del Banco Agrario en el que se constata la modificación del nombre del titular y le informa al interesado para que inicie el proceso de cobro del subsidio.

**Punto de control:** Pantallazo del Banco Agrario en el que se constata la corrección del nombre y correo de notificación de aplicación de la corrección.

	<b>GUIA:</b> MANEJO DE NOVEDADES DEL PROCESO GESTIÓN DEL SUBSIDIO	Versión: 6.0
	<b>PROCESO:</b> GESTIÓN A LA POLITICA DE VIVIENDA	Fecha: 13/04/2021
		Código: GPV-G-02

## RECLASIFICACIONES DE RECURSOS ENTRE CUENTAS CAP

Se recibe la solicitud a través de la Unión Temporal de Cajas:

- El personal encargado de pagos
- Llamadas telefónicas por parte de los beneficiarios

El trámite a seguir:

- Verificar en el Módulo de Consulta de saldos de Banco Agrario o en el Sistema de Información Familiar de Vivienda, los documentos del hogar en la documentación aportada y el saldo de la cuenta y el motivo por el cual se debe hacer la reclasificación de recursos.
- Entrega la información al encargado de aplicarla y envía la información del caso al Supervisor del Convenio con el Banco Agrario, para que realice el proceso de reclasificación de recursos.
- Verificar la información y genera oficio y lo entrega para Vo.Bo. del Subdirector del Subsidio Familiar de Vivienda
- Traslada el oficio para la firma del Subdirector del Subsidio Familiar de Vivienda
- Una vez firmado el oficio se entrega a la secretaria para que el documento pueda ser descargado del sistema de correspondencia y se remita al Banco Agrario.
- Se informa al Supervisor del Convenio para que realice el cargue del archivo plano de Reclasificación en el Canal de Intercambio Seguro de Información - CISI de Banco Agrario
- Verificar del estado de aplicado, en los resultados de la Reclasificación reportado por el Banco Agrario.


**Punto de control:** Listado de Reclasificación reportado por el Banco Agrario.

## NOVEDADES DE MOVILIZACIONES DE SUBSIDIOS

A continuación, se muestra la novedad que se presenta en el procedimiento GSV-P-03 Movilización de los subsidios familiares de vivienda y el manejo que se debe dar a estas novedades:

### RECHAZOS DEL PROCESO DE MOVILIZACIÓN DE SUBSIDIOS FAMILIARES DE VIVIENDA

- Se recibe el resultado del proceso de las movilizaciones del Banco Agrario.
- Se toma la información de los rechazos del listado y se carga a la base de datos "rechazos movilizaciones".
- De acuerdo al tipo de rechazo se solicita a CAVIS-UT que tramite lo pertinente para los casos que les compete, y para los rechazos cuya razón es "fondos insuficientes", se verifica en el Ministerio el motivo.
- CAVIS-UT remite la modificación (información requerida) a la Subdirección del Subsidio Familiar de Vivienda, para que se cargue en el Módulo de Pagos dicha modificación.
- El Profesional y/o Contratista encargado realiza el proceso e informa mediante correo al Supervisor del Convenio con Banco Agrario para que incluya al beneficiario nuevamente en el proceso de movilización, a la secretaria para que descargue del sistema de correspondencia el documento y al Profesional y/o Contratista encargado de gestionar los rechazos para que realicen los trámites respectivos.

 <p><b>La vivienda y el agua son de todos</b> <i>Vivienda</i></p>	<p><b>GUIA:</b> MANEJO DE NOVEDADES DEL PROCESO GESTIÓN DEL SUBSIDIO</p>	<p>Versión: 6.0</p>
	<p><b>PROCESO:</b> GESTIÓN A LA POLITICA DE VIVIENDA</p>	<p>Fecha:13/04/2021</p>
		<p>Código: GPV-G-02</p>

- f. El Profesional y/o Contratista encargado de gestionar los rechazos cruza la información de modificaciones y rechazos con el fin de llevar un control y trazabilidad en la base de datos “modificaciones de rechazos”.
- g. En cuanto a los rechazos por fondos insuficientes se verifica el motivo del rechazo en el Módulo de Consultas y en el archivo de saldos de Banco Agrario, sino hay una clara razón del rechazo se verifica contra el sistema de Información del Subsidio Familiar de Vivienda y en la base de datos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio.
- h. De acuerdo a la información que se encuentre al respecto se realiza el trámite nuevamente.

**Punto de control:** Correo electrónico con el resultado de la validación de las obligaciones en la Base de Datos de Fonvivienda

#### 6. CONTROL DE CAMBIOS:

FECHA	VERSIÓN DEL DOCUMENTO QUE MODIFICA	VERSIÓN ACTUAL DEL DOCUMENTO	MOTIVO DE LA MODIFICACIÓN
04/072014	1.0	2.0	En el ítem normativa se incluyó la resolución 855 de 2008, el Convenio Interadministrativo con el Banco Agrario de Colombia y la Resolución 19 de 2011.
23/01/2015	2.0	3.0	En el ítem 5.4 se incluyó el formato GSV-F-08 - Solicitud de captura, modificación o corrección de información en el sistema de información del subsidio familiar de vivienda.
27/10/2015	3.0	4.0	En el Numeral 4. Normativa se actualizó con el Decreto 1077 de 2015.
08/03/2018	4.0	5.0	Se actualiza el documento a la nueva plantilla de instructivo definida por el Manual de calidad del SIG y se incluyen los puntos de control de cada una de las novedades.
13/04/2021	5.0	6.0	Actualización del documento de acuerdo a la aprobación del mapa de procesos realizada en diciembre del 2019. Adicionalmente se ajusta según lo requerido por DET-G-04 Guía elaboración documentación del SIG.