

	PROCEDIMIENTO: MOVILIZACIÓN DE LOS SUBSIDIOS FAMILIARES DE VIVIENDA PROCESO: GESTIÓN A LA POLITICA DE VIVIENDA	Versión: 5.0
		Fecha: 13/04/2021
		Código: GPV-P-12

1. OBJETIVO:

Definir las actividades para la revisión de las solicitudes de pago de los subsidios, cargue de los archivos planos y la movilización de los recursos del subsidio familiar de vivienda a la cuenta del Oferente.

2. ALCANCE:

Inicia con recepción de la solicitud de pago, continúa con el trámite del pago solicitado y termina con el análisis de la movilización y tomando las acciones pertinentes del caso.

3. DEFINICIONES:

- **Movilización:** Es el proceso por medio del cual se trasladan los recursos de los subsidios familiares de vivienda a los oferentes.
- **Oferente:** Es la persona natural o jurídica, patrimonio autónomo cuyo vocero es una sociedad fiduciaria o la entidad territorial, que puede construir o no directamente la solución de vivienda, y que está legalmente habilitado para establecer el vínculo jurídico directo con los hogares beneficiarios del subsidio familiar, que se concreta en las soluciones para adquisición, construcción en sitio propio, mejoramiento o mejoramiento para vivienda saludable. Las labores de formulación, promoción o gestión de los planes o programas bajo cualquiera de las soluciones de vivienda aquí indicadas podrán ser desarrolladas directamente por el oferente, o por terceros que desempeñen el rol de operadores o gestores de la solución del caso.
- **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.

4. ABREVIATURAS

SFV: Subsidio Familiar de Vivienda

5. POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

- La solicitud de pago debe contener todos los documentos seleccionados en la lista de chequeo.
- Los subsidios y ajustes al valor del subsidio no se deben remitir en una misma movilización por lo que los ajustes deben ser retirados del consolidado.
- Para el caso de vivienda saludable si se repite la cédula del beneficiario dos veces o más se debe retirar de la movilización, es por políticas del Banco Agrario.

6. CONTENIDO:

N°	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE / DEPENDENCIA	EVIDENCIA	OBSERVACIONES
1	Recibe las solicitudes de pagos enviadas por CAVIS-UT, las direcciona por el sistema de correspondencia a un servidor público.	Servidor Público / Subdirección de Subsidio Familiar de Vivienda	Sistema de correspondencia y el reporte de correspondencia	Los radicados de las solicitudes de pago se cargan en el sistema de correspondencia
2	Entrega las solicitudes de pago de movilización para revisión.	Servidor Público / Subdirección de Subsidio Familiar de Vivienda	Planilla de correspondencia.	

GPV-P-12 MOVILIZACIÓN DE LOS SUBSIDIOS FAMILIARES DE VIVIENDA

N°	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE / DEPENDENCIA	EVIDENCIA	OBSERVACIONES
3	Verifica y revisa: Que la solicitud de pago contenga los documentos soportes descritos en la lista de chequeo El contenido de los documentos soporte de las solicitudes de pago.	Servidor Público / Subdirección de Subsidio Familiar de Vivienda	GPV-F-11 Lista de chequeo de verificación de la documentación de las solicitudes de pago que se tramitan para ser movilizadas	Los documentos deben estar organizados de acuerdo a la lista de chequeo.
4	Descarga de la plataforma de CAVIS UT los archivos planos correspondientes a cada solicitud de pago.	Servidor Público / Subdirección de Subsidio Familiar de Vivienda	Archivos planos Correo de solicitud (cuando aplique)	Si no se encuentra archivo plano en la plataforma de CAVIS UT, se solicita mediante correo a CAVIS UT.
5	Carga los archivos planos en el módulo de pagos del Ministerio.	Servidor Público / Subdirección de Subsidio Familiar de Vivienda		Si hay error de cargue del archivo plano se remite al Profesional y/o Contratista (Ingeniero de sistemas) encargado para su revisión.
6	Imprime las solicitudes de pago del módulo de pagos del Ministerio.	Servidor Público / Subdirección de Subsidio Familiar de Vivienda	Solicitud de Pago S.P.	
7	Revisa la solicitud de pago impresa contra la solicitud de pago que remite la Caja de Compensación y los documentos anexos.	Servidor Público / Subdirección de Subsidio Familiar de Vivienda		Si presentan inconsistencias por mayor o menor valor se remite al Profesional y/o Contratista (Ingeniero de sistemas) encargado para su revisión y corrección. Si la inconsistencia es de número de cuenta o tipo de cuenta se solicita a CAVIS que realice la corrección máximo tres días hábiles. Si se pasan los tres días, se devuelve la solicitud de pago a CAVIS.
8	Realiza un listado base consolidado de movilización en el módulo de pagos para que el Encargado genere las solicitudes de pago (S.P.) en físico y un listado de entrega de solicitudes de pago tramitadas.	Servidor Público / Subdirección de Subsidio Familiar de Vivienda	*Correo electrónico *Listado de entrega de solicitudes de pago tramitadas.	Se envía mediante correo electrónico al Encargado de procesar las movilizaciones.
9	Recibe el listado base por correo electrónico y las solicitudes en físico para revisión con el listado de	Servidor Público / Subdirección de	*Listado de entrega de solicitudes de pago tramitadas	

GPV-P-12 MOVILIZACIÓN DE LOS SUBSIDIOS FAMILIARES DE VIVIENDA

N°	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE / DEPENDENCIA	EVIDENCIA	OBSERVACIONES
	entrega de solicitudes de pago tramitadas.	Subsidio Familiar de Vivienda	*Correo electrónico.	
10	Realiza segunda revisión de la solicitud de pago con sus documentos soporte	Servidor Público / Subdirección de Subsidio Familiar de Vivienda		Si los documentos soporte de la solicitud de pago presentan inconsistencias o diferencias se los devuelve a Profesional y/o Contratista encargado.
11	Consolida el archivo de movilización para envío al Banco Agrario.	Servidor Público / Subdirección de Subsidio Familiar de Vivienda	Archivo consolidado de movilización.	
12	Envía correo electrónico al Ingeniero de Sistemas con los números de obligación generado por el Módulo de Pagos para que sean validados en la Base de Datos de Fonvivienda.	Servidor Público / Subdirección de Subsidio Familiar de Vivienda	Consolidado de obligaciones	
13	Recibe del Ingeniero de Sistemas el resultado de la validación de las obligaciones en la Base de Datos de Fonvivienda	Servidor Público / Subdirección de Subsidio Familiar de Vivienda	Correo electrónico	Si se presentan inconsistencias las excluye del archivo plano de movilizaciones, por cuanto ya fueron pagadas o no hay fondos suficientes
14	Genera archivo plano de movilización y elabora oficio de solicitud de movilización	Servidor Público / Subdirección de Subsidio Familiar de Vivienda	Archivo plano del módulo de pagos.	
15	Entrega las solicitudes de pago revisadas y con visto bueno de aprobación para firma del Director, a la secretaria mediante el Listado de solicitudes de pago aprobadas.	Servidor Público / Subdirección de Subsidio Familiar de Vivienda	GPV-F-13 Listado de movilizaciones aprobadas para la firma del director	
16	Firma solicitudes de pago y oficio de solicitud de movilización por parte del Director – FONVIVIENDA.	Director de Inversiones en VIS	*Listado de solicitudes de pago aprobadas *Solicitudes de pago firmadas *Oficio dirigido al Banco Agrario debidamente firmado.	
17	Envía el archivo plano al Banco Agrario para que efectúe la movilización mediante el canal seguro del Banco Agrario.	Servidor Público / Subdirección de Subsidio Familiar de Vivienda	*Correo electrónico con la imagen del cargue en el Canal seguro del Banco Agrario.	
18	Alimenta el archivo de movilizaciones procesadas y las archiva en cajas por orden ascendente de número de obligación	Servidor Público / Subdirección de Subsidio Familiar de Vivienda	Archivo Plano en Excel	El archivo se realiza según lo establecido en las tablas de retención documental

GPV-P-12 MOVILIZACIÓN DE LOS SUBSIDIOS FAMILIARES DE VIVIENDA

N°	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE / DEPENDENCIA	EVIDENCIA	OBSERVACIONES
19	Reporta el resultado del proceso de movilización mediante el Canal Seguro al Encargado del proceso.	Banco Agrario	Correo electrónico	
20	Descarga del canal seguro del BanAgrario el archivo plano de la movilización y lo remite al Profesional y/o Contratista encargado de realizar el análisis del resultado de la movilización.	Supervisor del convenio	Archivo plano con el resultado de la movilización.	
21	Convierte el archivo plano del resultado de la movilización en archivo de Excel y remite mediante correo electrónico el resultado a CAVIS UT, a las Fiduciarias y al personal que participa en el proceso.	Servidor Público / Subdirección de Subsidio Familiar de Vivienda	Correo electrónico	<ul style="list-style-type: none"> - Se envía el reporte de movilización a la Subdirección Financiera correspondiente a los pagos anticipados. - Se realizan conciliaciones con el Banco Agrario. - Se analizan las movilizaciones rechazadas para subsanarlas entre los involucrados en el proceso y tramitarse nuevamente. - Si se presentan rechazos ver el Instructivo de Novedades
FIN				

7. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSION DEL DOCUMENTO QUE MODIFICA	VERSION ACTUAL DEL DOCUMENTO	MOTIVO DE LA MODIFICACIÓN
15/01/2015	1.0	2.0	- En la actividad No. 8 se modificó el responsable a Servidor público encargado.
27/10/2015	2.0	3.0	- El numeral 5. Normativa se actualizó con el Decreto 1077 de 2015.
08/03/2018	3.0	4.0	- Se ajusta a nueva plantilla de procedimiento definida según manual del SIG, se incluyen actividades 12 y 13 referentes al envío de números de obligaciones al Ingeniero de sistemas y la recepción por el mismo, se complementa actividad 18 y actividad 21 y se actualizan algunos puntos de control
13/04/2021	4.0	5.0	Se actualiza el procedimiento según mapa de procesos aprobado en CIGYD de diciembre de 2019 y DET-G-04 Guía actualización documentos del SIG Versión 5.0.

8. ELABORÓ, REVISÓ Y APROBÓ

Elaboró: Guillermo Andres Palacios Cargo: Contratista Firma: Fecha: 29/03/2021	Revisó: Jackeline Diaz Cargo: Subdirector del Subsidio Familiar de Vivienda (E) Firma: Fecha: 29/03/2021	Aprobó: Erles Edgardo Espinosa Cargo: Director de Inversiones en Vivienda de Interés Social Director Ejecutivo de FONVIVIENDA Firma: Fecha: 13/04/2021
--	--	--

COPIA NO CONTROLADA