

	<b>PROCEDIMIENTO: AUTORIZACIÓN DEL PAGO DEL 20% FINAL</b>	Versión: 4.0
		Fecha: 13/04/2021
	<b>PROCESO: GESTIÓN A LA POLITICA DE VIVIENDA</b>	Código: GPV-P-16

## 1. OBJETIVO:

Definir las actividades para la revisión de las solicitudes de pago del 20% final y autorizar a la Fiduciaria el giro respectivo.

## 2. ALCANCE:

Inicia con la recepción de la solicitud de pago y termina con la autorización a la Fiduciaria del giro del 20% final y posterior descargue y archivo de la solicitud de pago.

## 3. DEFINICIONES:

- Subsidio Familiar de Vivienda: El 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.
- 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.

## 4. ABREVIATURAS

- CAVIS UT: Unión Temporal de Cajas
- DIVIS: Dirección de Inversiones en vivienda de Interés Social
- FONVIVIENDA: Fondo Nacional de Vivienda

## 5. POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

- La solicitud de pago del 20% final debe contener los siguientes documentos:
  - o Anexo 17B
  - o Carta del Oferente
  - o Certificado de Normas Técnicas
  - o Certificación de Auditoría
  - o Certificado de Existencia
  - o Fotocopia de la tarjeta profesional del Ingeniero o Arquitecto

**6. CONTENIDO:**

N°	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE / DEPENDENCIA	EVIDENCIA	OBSERVACIONES
1	Recibe las solicitudes de pagos enviadas por el contador del Fondo Nacional de Vivienda – Fonvivienda al Profesional y/o Contratista encargado.	Servidor Público Subdirección de Subsidio Familiar de Vivienda		El Contador de FONVIVIENDA, depende de la Subdirección de Finanzas y Presupuesto
2	<p>Verifica y revisa:</p> <p>Que la solicitud de pago contenga los documentos soportes necesarios</p> <p>El contenido de los documentos entregados de acuerdo a los requisitos establecidos para adelantar el trámite respectivo</p>	Servidor Público / Subdirección de Subsidio Familiar de Vivienda	GPV-F-12 Planilla de Verificación de la Información	Diligencia la " GPV-F-12 Planilla de Verificación de la Información"
3	<p>Determina:</p> <p>3.a Si la documentación está incompleta, se devuelve a CAVIS UT y se informa al contador de FONVIVIENDA. Fin del procedimiento</p> <p>3.b Si la documentación está acorde con lo solicitado, va a la actividad No. 4.</p>	Servidor Público Subdirección de Subsidio Familiar de Vivienda	Oficio remisorio devolviendo la solicitud de pago.	
4	Elabora comunicación externa para firma del Director de Inversiones en VIS o Director de FONVIVIENDA autorizando el giro del 20% final.	Servidor Público Subdirección de Subsidio Familiar de Vivienda	- Oficio Remisorio -Autorización para Movilización del 20%	Oficio remisorio dirigido a la FIDUCIARIA en el que se autoriza el giro. En la comunicación incluye la Autorización para la movilización del último 20%.
5	Descarga del sistema de correspondencia la solicitud y envía los documentos físicos de la solicitud de pago del 20% final al archivo	Servidor Público Subdirección de Subsidio Familiar de Vivienda		
<b>FIN</b>				

**7. CONTROL DE CAMBIOS**

FECHA	VERSIÓN DEL DOCUMENTO QUE MODIFICA	VERSIÓN ACTUAL DEL DOCUMENTO	MOTIVO DE LA MODIFICACIÓN
25/02/2015	1.0	2.0	Actualización de los documentos del Sistema Integrado de Gestión de acuerdo con las directrices de Presidencia de la República y el Manual de Identidad Visual de entidades del gobierno.
27/10/2015	2.0	3.0	Se actualiza el Numeral 5-. Normativa con el Decreto 1077 de 2015.
13/04/2021	3.0	4.0	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: <b>Guillermo Palacios</b> Cargo: <b>Profesional Especializado / Profesional Universitario</b> Firma: Fecha: <b>29/03/2021</b>	Revisó: <b>Jackeline Diaz M.</b> Cargo: <b>Subdirector de Subsidio Familiar de Vivienda (e)</b> Firma: Fecha: <b>29/03/2021</b>	Aprobó: <b>Erles E. Espinosa</b> Cargo: <b>Director de Inversiones en Vivienda de Interés Social Director Ejecutivo de FONVIVIENDA (D)</b> Firma: Fecha: <b>13/04/2021</b>
---	--	---

COPIA NO CONTROLADA