



PROCEDIMIENTO: TRASLADO DE SUBSIDIOS FAMILIARES DE VIVIENDA
PROCESO: Gestión de la política de Vivienda
Versión: 2.0 Fecha: 31/12/2024 Código: GPV-P-24

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. RESPONSABLE:	Líder de Proceso
4. DEFINICIONES.	<p>Cuentas CAP: Cuentas de ahorro programado.</p> <p>Subsidio Familiar de Vivienda: Según el artículo 28 de la ley 1469 de 2011 "(...) El Subsidio Familiar de Vivienda es un aporte estatal en dinero o especie otorgado por una sola vez al beneficiario con el objeto de facilitarle una solución de vivienda de interés social, sin cargo de restitución siempre que el beneficiario cumpla con las condiciones que establece esta ley (...)"</p> <p>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.</p> <p>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.</p>
5. ABREVIATURAS.	<p>FONVIVIENDA: Fondo Nacional de Vivienda</p> <p>DIVIS: Dirección de Inversiones en vivienda de Interés Social</p>
6. DOCUMENTOS Y REGISTROS ASOCIADOS.	GPV-F-12
7. CONDICIONES GENERALES Y/O POLITICAS DE OPERACION:	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

8. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE / DEPENDENCIA	EVIDENCIA/ REGISTRO GENERADO
	<p>1. Recibir solicitudes de pagos: enviadas por el contador del Fondo Nacional de Vivienda – Fonvivienda al Profesional y/o Contratista encargado.</p>		Contratista y/o funcionario / Subdirección de Subsidio Familiar de Vivienda	Correo electrónico
	<p>2. Verificar solicitud: Verificar que la solicitud de pago contenga los documentos soportes necesarios y su contenido</p>		Contratista y/o funcionario / Subdirección de Subsidio Familiar de Vivienda	GPV-F-12
	<p>3. Verificar documentación: ¿La documentación se encuentra acorde y completa? SI: Continúa en la actividad 4 NO: Regresa a la actividad 2</p>	X	Contratista y/o funcionario / Subdirección de Subsidio Familiar de Vivienda	Oficio remisorio devolviendo la solicitud de pago
	<p>4. Elaborar comunicación: Elaborar comunicación externa para firma del Director de Inversiones en VIS o Director de FONVIVIENDA autorizando el giro del 20% final.</p>		Contratista y/o funcionario / Subdirección de Subsidio Familiar de Vivienda	Oficio Remisorio Autorización para Movilización del 20%
	<p>5. Enviar solicitud de pago: Descargar del sistema de correspondencia la solicitud y enviar los documentos físicos de la solicitud de pago del 20% final al archivo</p>		Contratista y/o funcionario / Subdirección de Subsidio Familiar de Vivienda	

9. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	MOTIVO DE LA MODIFICACIÓN	RESPONSABLE
1		Creación del documento	Líder de Proceso
2	25/02/15	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.	Líder de Proceso
3	27/10/15	Se actualiza Política de Operación -. Normativa con el Decreto 1077 de 2015.	Líder de Proceso
4	13/04/21	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.	Líder de Proceso
5	31/12/24	Se actualiza documento de acuerdo a directrices de manual DET-M-05	Líder de Proceso

Versión: 9
Fecha: 24/07/2024
Código: DET-PL-04
Página 1 de 1