 Alcaldía de Itagüí	PROCEDIMIENTO PARA OTORGAMIENTO Y LEGALIZACION DE CRÉDITOS DEL FONDO ROTATORIO DE VIVIENDA	Código: PR-GH-16
		Versión: 02
		Fecha de Actualización: 02/07/2024

1. OBJETIVO:

Describir las actividades para el otorgamiento y legalización de créditos a servidores públicos de la administración municipal de Itagüí, Concejo, Contraloría y Personería Municipal; entes descentralizados (Agencia Local de Desarrollo Local de Itagüí -ADELI-, ESE Hospital del Sur e Instituto Municipal de Cultura Recreación y Deporte de Itagüí); docentes, directivos docentes y personal administrativo de las instituciones educativas del Municipio de Itagüí; mediante aportes en dinero, especie o la adjudicación de vivienda nueva, para el mejoramiento de sus condiciones de vida.

2. RESPONSABLE:

Es responsabilidad del Secretario Jurídico o su delegado para el Fondo Rotatorio de Vivienda y de Bienestar, la adecuada aplicación, cumplimiento y actualización de este procedimiento.

3. ALCANCE:

Este procedimiento inicia con la verificación de la disponibilidad presupuestal y aprobación por parte del Comité Fondo Rotatorio de Vivienda y termina con el desembolso de los créditos y la aplicación de acciones de mejoramiento


4. DEFINICIONES Y TÉRMINOS:

Adjudicación de créditos: Autorización que hace el Comité de vivienda para que se legalice un préstamo para vivienda.

Beneficiario Directo: Servidores públicos municipales, trabajadores oficiales y los empleados públicos adscritos al Concejo Municipal, Contraloría Municipal, Personería Municipal y los entes descentralizados, esto es la Agencia Local de Desarrollo de Itagüí -ADELI-, la ESE Hospital del Sur y el Instituto Municipal de Cultura Recreación y Deporte de Itagüí, docentes, directivo docente y personal administrativo de las instituciones educativas del Municipio de Itagüí.

Beneficiarios Indirectos: Grupo Familiar de los servidores públicos beneficiarios de los créditos del FRV.

Comité Fondo Rotatorio de Vivienda: Es la máxima autoridad del Fondo Rotatorio de Vivienda, que se encarga de tomar las decisiones de cada uno de los temas contemplados en el Decreto 690 del 3 de noviembre de 2021 (Reglamento del Fondo Rotatorio de Vivienda).

 Alcaldía de Itagüí	PROCEDIMIENTO PARA OTORGAMIENTO Y LEGALIZACION DE CRÉDITOS DEL FONDO ROTATORIO DE VIVIENDA	Código: PR-GH-16
		Versión: 02
		Fecha de Actualización: 02/07/2024

Escritura que presta merito ejecutivo: Título que contiene las obligaciones y condiciones que el deudor ha contraído con el Fondo Rotatorio de Vivienda y por el cual se puede hacer exigible el cobro de la obligación contenida en la misma.

Fondo Rotatorio de Vivienda (FRV): Es un mecanismo especial de manejo de cuenta, sin personería jurídica, adscrito a la secretaria jurídica, que tiene como objetivo la administración, manejo eficiente y eficaz de los recursos, créditos, aportes, bienes y contribuciones que reciban o recuden en desarrollo de su función.

Hipoteca: Gravamen sobre un bien inmueble para garantizar una obligación.

Inspección ocular del bien inmueble: Revisión que realiza el personal de la oficina del Fondo Rotatorio de Vivienda con el fin de verificar lo indicado en el avalúo comercial del bien objeto de la solicitud de crédito.

Instrumentación de Crédito: Elaborar de minutas de constitución de hipotecas a favor del Municipio, revisión de documentos y demás trámites necesarios, con el fin de elevarse a escritura pública de constitución de hipoteca a favor del Municipio por concepto de los créditos otorgados.

Préstamo: Mutuo con interés que se otorga a un beneficiario, es ceder por cierto tiempo dinero con obligación de devolverlo.

5. CONTENIDO:

5.1 Otorgamiento de Créditos

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO - INFORMACIÓN DOCUMENTADA
1. Socializar al Comité del FRV los indicadores y metas a cumplir establecidos en el Plan de Desarrollo Vigente: El Secretario Jurídico o su delegado, presentan ante el Comité del FRV los indicadores y metas del Plan de Desarrollo vigente, que deben cumplirse para satisfacer las demandas asociadas a los programas de vivienda para los servidores públicos municipales, trabajadores oficiales, empleados públicos del Concejo Municipal, Contraloría Municipal, Personería Municipal y de los entes descentralizados, esto es; la Agencia Local de Desarrollo de Itagüí- ADELI, ESE Hospital del Sur y el Instituto Municipal de Cultura, Recreación y Deportes de Itagüí, docentes, directivos docentes y personal administrativo de las instituciones educativas del Municipio de Itagüí.	Secretario Jurídico o su Delegado	FO-DE-01 Acta
2. Determinar el monto disponible para iniciar convocatoria para el otorgamiento de créditos del FRV: El Comité del Fondo Rotatorio de Vivienda analiza y establece el	Comité del FRV	Acta Comité



Alcaldía de Itagüí

**PROCEDIMIENTO PARA
OTORGAMIENTO Y LEGALIZACION DE
CRÉDITOS DEL FONDO ROTATORIO DE
VIVIENDA**

Código: PR-GH-16

Versión: 02

Fecha de Actualización:
02/07/2024

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO - INFORMACIÓN DOCUMENTADA
presupuesto base disponible para iniciar la convocatoria.		
3. Proyectar y Legalizar el Acto Administrativo con el cronograma de convocatoria para el otorgamiento de créditos del FRV: El Secretario Jurídico o su delegado Proyectan y legalizan el acto administrativo con el cronograma para dar inicio al proceso de convocatoria para adjudicación de créditos dentro de las modalidades definidas.	Secretario Jurídico o su Delegado	Acto Administrativo Cronograma de Convocatoria
4. Publicar y socializar el Acto Administrativo con el cronograma de la convocatoria para el otorgamiento de créditos del FRV: El Secretario Jurídico o su delegado solicita a la Secretaría de las Comunicaciones a través de correo electrónico el diseño de pieza gráfica que contenga información del Acto Administrativo que da inicio a la convocatoria y su correspondiente comunicación a través de los diferentes medios oficiales; para que los servidores públicos y los interesados conozcan sus etapas y requisitos. Así mismo el Líder de programa o quien haga sus veces comunica a través de correo electrónico, al Área de Talento Humano del Concejo Municipal, Contraloría, Personería, Hospital del Sur, ADELI, docentes, directivos docentes y personal administrativo de las instituciones educativas, la pieza gráfica y el Acto Administrativo que da inicio de la convocatoria.	Secretario Jurídico o su Delegado	Correo Electrónico y Piezas Gráficas publicadas en medios oficiales de comunicación
5. Entregar los formularios para la postulación a la convocatoria para el otorgamiento de créditos del FRV: El Técnico operativo y/o Auxiliar administrativo del FRV, entrega el FO-GH-92 Formulario Postulación Fondo Rotatorio de Vivienda a cada servidor público que lo solicite, e informa las condiciones en las cuales se debe recibir y los documentos que se deben adjuntar (Documentos de identidad del grupo familiar, carta laboral con antigüedad y certificado de capacidad de endeudamiento expedido por el área de nómina de la entidad a la cual se encuentra vinculado). Nota: el formulario se entrega al momento de recibir la documentación y el servidor público lo debe diligenciar inmediatamente y se le entrega copia del mismo con firma y nota de recibido	Técnico operativo y/o Auxiliar administrativo del FRV	No Aplica
6. Recibir los formularios de postulación para adjudicación de préstamos del FRV y documentos anexos: El Técnico operativo y/o Auxiliar administrativo del FRV, recibe la solicitud de postulación y verifica que esté completamente diligenciada y con la firma del servidor público y registra constancia de recibido en la copia que se devuelve al Postulante, escanea todos los documentos, crea carpeta	Técnico operativo y/o Auxiliar administrativo del FRV	FO-GH-92 Formulario Postulación FRV con constancia de recibido.



Alcaldía de Itagüí

**PROCEDIMIENTO PARA
OTORGAMIENTO Y LEGALIZACION DE
CRÉDITOS DEL FONDO ROTATORIO DE
VIVIENDA**

Código: PR-GH-16

Versión: 02

Fecha de Actualización:
02/07/2024

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO - INFORMACIÓN DOCUMENTADA
por postulante e ingresa los documentos.		
<p>7. Verificar el cumplimiento de Requisitos y consultar antecedentes: El Secretario Jurídico o su delegado, con el apoyo del Técnico Operativo, verifica con las Listas de Chequeo de cada una de las líneas de vivienda (FO-GH-84 Lista de chequeo requisitos mejoramiento, FO-GH-85 Lista de chequeo requisitos deshipoteca, FO-GH-86 Lista de chequeo requisitos construcción, FO-GH-87 Lista de chequeo requisitos compra) el cumplimiento de requisitos, básicos o generales para ser postulante del crédito del Fondo Rotatorio de Vivienda, según lo establecido en el Decreto 690 de 2021 del Municipio de Itagüí y otros requisitos que establezca el Comité del Fondo Rotatorio de Vivienda en la respectiva convocatoria; consulta los antecedentes del servidor público postulante en https://cfiscal.contraloria.gov.co/certificados/certificadopersonanatural.aspx y genera el correspondiente certificado de antecedentes para adjuntar a cada solicitud.</p>	<p>Secretario Jurídico o su Delegado</p> <p>Técnico operativo</p>	<p>FO-GH-84 Lista de chequeo requisitos mejoramiento</p> <p>FO-GH-85 Lista de chequeo requisitos deshipoteca</p> <p>FO-GH-86 Lista de chequeo requisitos construcción</p> <p>FO-GH-87 Lista de chequeo requisitos compra</p> <p>Certificados de Antecedentes Fiscales</p>
<p>8. Proyectar el Acto Administrativo con la lista de inscritos que cumplieron los requisitos: El Secretario Jurídico o su delegado proyecta y realiza las gestiones necesarias para formalizar el acto administrativo con la lista de los postulantes que cumplieron los requisitos para ser beneficiarios del Fondo Rotatorio de Vivienda y Bienestar.</p>	<p>Secretario Jurídico o su Delegado</p>	<p>Acto Administrativo con la lista de Postulantes que cumplieron requisitos</p>
<p>9. Informar a los solicitantes el cumplimiento o no de los requisitos a través de medios institucionales: El Líder de Programa del Fondo Rotatorio de Vivienda o quien haga sus veces, solicita a la Secretaría de las Comunicaciones publicar en medios institucionales el Acto Administrativo que contiene el listado de inscritos y el resultado de la verificación de requisitos, informando además que los servidores públicos que no hayan cumplido con la totalidad de los requisitos procedan a subsanar la información faltante en un término no mayor a siete (7) días hábiles.</p>	<p>Secretario Jurídico o su Delegado</p>	<p>Acto Administrativo con la lista de inscritos y el resultado de la verificación de requisitos</p> <p>Constancia de publicación del Acto Administrativo</p>
<p>10. Verificar la información aportada por los servidores públicos para subsanación de requisitos: El Secretario Jurídico o su delegado, con el apoyo del equipo de trabajo, una vez vencido el plazo para que los postulados subsanen los documentos faltantes, revisa los documentos aportados y los organiza con la documentación de cada servidor público solicitante para presentarlos al Comité del FRV.</p>	<p>Secretario Jurídico o su Delegado</p> <p>Profesional Universitario.</p>	<p>No aplica</p>



Alcaldía de Itagüí

**PROCEDIMIENTO PARA
OTORGAMIENTO Y LEGALIZACION DE
CRÉDITOS DEL FONDO ROTATORIO DE
VIVIENDA**

Código: PR-GH-16

Versión: 02

Fecha de Actualización:
02/07/2024

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO - INFORMACIÓN DOCUMENTADA
<p>11. Convocar y realizar Comité del FRV para asignación de puntaje: El Secretario Jurídico o su delegado, convoca al Comité del FRV para el estudio y análisis de las solicitudes de crédito presentadas por los servidores públicos en la convocatoria y asignación de puntajes.</p> <p>En la fecha prevista se realiza Comité del FRV y en ella, una vez verificados los documentos y requisitos se asignan los puntajes correspondientes y se clasifican los beneficiarios de mayor a menor puntaje, y se asignan los montos conforme a los recursos asignados dentro de la convocatoria para cada modalidad (Ordenando el listado de forma descendente). La puntuación se realiza bajo el parámetro de cien por ciento (100%) sobre los criterios objetivos definidos en el artículo 21, párrafo primero (1°) del Decreto 690 de 2021. El valor de los créditos se asigna de igual manera con base a la capacidad de endeudamiento de cada servidor público solicitante. Se deja registro de la reunión en FO-DE-01 Acta</p> <p>Nota: En el caso que dos o más aspirantes ostenten el mismo puntaje, se dirime tal situación según lo establecido en el Artículo 21 párrafo segundo del Decreto 690 de 2021.</p>	Secretario Jurídico o su Delegado	Oficio de convocatoria al Comité de FRV FO-DE-01 Acta Asignación de Puntaje
<p>12. Notificar a los servidores públicos solicitantes el listado de beneficiarios de los créditos otorgados del FRV: El Secretario Jurídico o su delegado; comunica, mediante acto administrativo, publicado en un medios de comunicación institucional y a través de los correos electrónicos de los servidores públicos postulados, el listado de los beneficiarios en las diferentes modalidades de crédito del FRV.</p>	Secretario Jurídico o su Delegado	Acto Administrativo Listado de beneficiarios del FRV Publicaciones Correo Electrónico
<p>13. Informar a los beneficiarios de los créditos el monto adjudicado: El Secretario Jurídico o su delegado, convoca a los servidores públicos beneficiarios de créditos mediante oficio, correo electrónico, u otro medio idóneo, para la entrega de comunicación escrita firmada por el Alcalde Municipal y/o el Secretario Jurídico, donde se indica las condiciones del crédito otorgado, el monto, plazo y la línea a la cual se le adjudico el crédito y se les informa que el trámite para el desembolso debe surtirse en un término no mayor a seis (6) meses, conforme lo establece el reglamento.</p> <p>Nota 1: Dentro de la comunicación que se entrega se deja explícito que cuentan con cinco (5) días hábiles para aceptar o no el crédito adjudicado, enviando la respuesta por medio de correo electrónico.</p>	Secretario Jurídico o su Delegado	Oficio, Correo electrónico



Alcaldía de Itagüí

**PROCEDIMIENTO PARA
OTORGAMIENTO Y LEGALIZACION DE
CRÉDITOS DEL FONDO ROTATORIO DE
VIVIENDA**

Código: PR-GH-16

Versión: 02

Fecha de Actualización:
02/07/2024

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO - INFORMACIÓN DOCUMENTADA
<p>Nota 2: El término anteriormente descrito se podrá prorrogar en una sola oportunidad por tres (3) meses para la legalización del crédito y/o de requerirse ampliación de prórroga superior, queda sujeta a la determinación del Comité del FRV; cuando se demuestre que existen dificultades procedimentales o legales para el saneamiento y liberación de gravámenes sobre el bien inmueble objeto de la garantía hipotecaria: La solicitud de prórroga debe de ser enviada por el servidor público beneficiario del crédito a través del SIGGED o correo electrónico; la decisión y autorización sobre ampliación de prórroga es potestad del Comité FRV.</p> <p>Nota 3: En el caso de que el beneficiario por circunstancias justificadas no se pueda notificar a través de las opciones anteriormente mencionadas, se envía oficio por correo certificado con el fin de que se acerque a las instalaciones del FRV dentro de los cinco (5) días siguientes para su respectiva notificación personal.</p>		
<p>14. Realizar la instrumentación de los créditos otorgados: El Profesional Universitario del FRV, una vez obtiene la aceptación del crédito por parte de los servidores públicos beneficiarios realiza la instrumentación de los créditos, elaborando las minutas de constitución de hipotecas a favor del Municipio de Itagüí, revisando los documentos y adelantando los trámites necesarios, hasta que se formalice la escritura pública de constitución de hipoteca a favor del municipio por concepto del crédito otorgado, acorde a lo establecido en el numeral 5.2 de este procedimiento.</p> <p>Nota: Las minutas de constitución de hipotecas se envían a la secretaria Jurídica para su revisión. El Técnico operativo o Auxiliar Administrativo solicita al servidor público beneficiario los documentos requeridos para la protocolización de la minuta de constitución de hipoteca.</p>	Profesional Universitario del FRV	Minutas de Constitución de Hipotecas
<p>15. Solicitar Inclusión del bien en garantía en pólizas de incendio y del servidor público beneficiario del crédito en póliza de vida: El Profesional Universitario, Técnico Operativo y/o Auxiliar Administrativo solicita a través de oficio a la Subsecretaria de Bienes y Servicios, que el inmueble que presenta garantía hipotecaria se incluya dentro de las pólizas de incendio y demás siniestros, que se presenten.</p> <p>Para la inclusión en la póliza vida grupo deudores se realiza la solicitud a través del diligenciamiento del Formulario para solicitud de seguro y declaración de asegurabilidad que es enviado a través de correo electrónico a la Sub Secretaria de</p>	Profesional Universitario Técnico Operativo Auxiliar Administrativo	Oficio Formulario para solicitud de seguro y declaración de asegurabilidad



Alcaldía de Itagüí

**PROCEDIMIENTO PARA
OTORGAMIENTO Y LEGALIZACION DE
CRÉDITOS DEL FONDO ROTATORIO DE
VIVIENDA**

Código: PR-GH-16

Versión: 02

Fecha de Actualización:
02/07/2024

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO - INFORMACIÓN DOCUMENTADA
<p>Bienes y Servicios y posteriormente se recibe por parte de la aseguradora el oficio de inclusión en la póliza.</p> <p>Nota: En caso que la aseguradora no admita al solicitante, el beneficiario del crédito deberá tramitar la póliza de vida personalmente con otra aseguradora y garantizar su pago. En este caso, deberá el beneficiario del crédito allegar al Fondo Rotatorio de Vivienda cada año, el soporte del pago y la renovación de la póliza</p>		
<p>16. Solicitar viabilidad para objetos contractuales de proyectos de inversión: El Profesional Universitario y/o Técnico Operativo diligencian y envían el formato de solicitud viabilidad para objetos contractuales de proyectos de inversión ante el Departamento Administrativo de Planeación.</p>	<p>Profesional Universitario Técnico Operativo del FRV</p>	<p>FO-DE-05 Solicitud viabilidad objetos contractuales proyectos de inversión</p>
<p>17. Solicitar Certificado de Disponibilidad Presupuestal y Registro Presupuestal: El Profesional Universitario, tramita ante la Secretaría de Hacienda el certificado de disponibilidad presupuestal general para todos los créditos aprobados por el Comité del FRV y el Registro Presupuestal por cada beneficiario de crédito.</p> <p>Nota: En caso de que no se haga uso de los recursos asignados, se deberán reintegrar los recursos a través del FO-HM-45 Reintegro de disponibilidad presupuestal y registro presupuestal.</p>	<p>Profesional Universitario del FRV</p>	<p>FO-AD-09 Solicitud de Disponibilidad Presupuestal</p> <p>FO-AD-10 Solicitud Registro Presupuestal</p> <p>FO-HM-45 Reintegro de disponibilidad presupuestal y registro presupuestal</p>
<p>18. Proyectar y notificar el Acto Administrativo que ordena el desembolso: El Profesional Universitario proyecta acto administrativo de desembolso, el cual debe contener la siguiente información: Valor que se debe consignar por concepto del crédito adjudicado, porcentaje que se aumenta por concepto de administración, valores que se deben cancelar según la proyección del crédito, cuenta bancaria donde se debe consignar el valor del crédito en caso de que sea necesario. Posteriormente lo presenta al Secretario Jurídico o el Líder de Programa para la firma y finalmente lo notifica al beneficiario del crédito.</p>	<p>Profesional Universitario del FRV</p>	<p>Acto Administrativo</p> <p>FO-GH-47 Notificación Personal</p>
<p>19. Establecer la proyección de Pagos: El Profesional Universitario del Fondo Rotatorio de Vivienda realiza la proyección de pagos y la cual al beneficiario en el tiempo establecido en la normatividad que regula el Fondo Rotatorio de Vivienda, dejando una copia que reposará en la carpeta del</p>	<p>Profesional Universitario del FRV</p>	<p>Tabla de amortización</p>



Alcaldía de Itagüí


**PROCEDIMIENTO PARA
OTORGAMIENTO Y LEGALIZACION DE
CRÉDITOS DEL FONDO ROTATORIO DE
VIVIENDA**

Código: PR-GH-16

Versión: 02

Fecha de Actualización:
02/07/2024

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO - INFORMACIÓN DOCUMENTADA
FRV y otra que se entregará al beneficiario del crédito.		
20. Diligenciar pagare y cartas en blanco: El Profesional Universitario entrega pagare y cartas para que sean diligenciados directamente por el beneficiario del crédito y se entregan en a la Secretaría de Hacienda.	Profesional Universitario del FRV	FO-GH-90 Pagare Constancia de entrega en Secretaría de Hacienda
21. Solicitar desembolsos de los Créditos Aprobados: El Profesional Universitario diligencia el FO-AD-32 Orden de pago y solicita a la Líder del Programa del FRV o quien haga sus veces y al Secretario Jurídico su aprobación, dejando constancia con la respectiva firma y se envía a la Secretaría de Hacienda para su trámite y desembolso de cada crédito. En caso de identificar inconsistencias en el desembolso se informarán al área de nómina correspondiente y se le da a conocer al beneficiario las novedades encontradas a través de correo electrónico.	Secretario Jurídico o su Delegado Profesional Universitario	FO-AD-32 Orden de pago Correo Electrónico
22. Solicitar las deducciones: El Profesional Universitario o Técnico Operativo del FRV envía oficio a la Unidad Administrativa encargada de liquidar la nómina con la información de cada beneficiario de crédito, para que inicie con las correspondientes deducciones, adjuntando el FO-GH-47 Autorización Descuento de Nomina. De igual manera verifican de manera periódica que se estén realizando dichas deducciones en los términos en que corresponda. Nota: La verificación para los beneficiarios adscritos a la Administración Municipal se realiza a través del software dinámica. Para el caso de los beneficiarios de las diferentes entidades descentralizadas y los desvinculados de las anteriores, se solicita informe de deducciones a las áreas encargadas de la administración de nómina.	Profesional Universitario Técnico Operativo del FRV	Oficio FO-GH-14 Autorización Descuento de Nomina. Software Dinámica Informe de Deducciones
23. Realizar seguimiento y análisis al desempeño del procedimiento e identificar y documentar oportunidades de mejoramiento: El Secretario Jurídico o su delegado, con el apoyo del Profesional Universitario, realizan seguimiento a la ejecución y desempeño del procedimiento detectando oportunidades de mejoramiento, definiendo las acciones pertinentes, documentándolas de acuerdo a lo establecido en el proceso "Evaluación y Mejoramiento" en el Plan de Mejoramiento" y/o en la Matriz de Riesgos".	Secretario Jurídico o su Delegado Profesional Universitario	FO-EM-15 Plan de Mejoramiento FO-DE-11 Matriz de Riesgos
24. Aplicar Acciones de Mejoramiento y realizar seguimiento a la eficacia de las mismas: El responsable definido en el Plan de Mejoramiento o Mapa de Riesgos	Enlace MIPG Responsables	FO-EM-15 Plan de Mejoramiento

 Alcaldía de Itagüí	PROCEDIMIENTO PARA OTORGAMIENTO Y LEGALIZACION DE CRÉDITOS DEL FONDO ROTATORIO DE VIVIENDA	Código: PR-GH-16
		Versión: 02
		Fecha de Actualización: 02/07/2024

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO - INFORMACIÓN DOCUMENTADA
realiza las acciones correspondientes y aplica los controles pertinentes acorde a lo establecido en el Plan de Mejoramiento” y en la Matriz de Riesgos”, el Secretario Jurídico y/o el Enlace MIPG verifican la eficacia de las mismas teniendo en cuenta lo dispuesto en el proceso “Evaluación y Mejoramiento Continuo”.	definidos en el Plan de Mejoramiento o Mapa de Riesgos	FO-DE-11 Matriz de Riesgos

5.2 Gestión de Hipotecas

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO- INFORMACIÓN DOCUMENTADA
<p>1. Recepcionar la solicitud de Hipoteca: El Auxiliar Administrativo del Fondo Rotatorio de Vivienda diligencia con el beneficiario del crédito el formatos, según la línea adjudicada: FO-GH-84 (línea de mejoramiento, FO-GH-85 (línea de deshipoteca y/o leasing), FO-GH-86 (línea de construcción) y FO-GH-87 (línea de compra), con el fin de que se inicie el desembolso del crédito adjudicado por el Fondo Rotatorio de Vivienda, para lo cual deben aportar todos los requisitos necesarios para realizar el trámite.</p> <p>Si no se no se cumplen con los requisitos, se informa al solicitante para que complete o subsane la documentación para que cumpla los requisitos.</p> <p>Una vez se diligencie se complete la totalidad y conformidad de documentos solicitados, se remiten por medio de correo electrónico al abogado asignado en el Fondo Rotatorio de Vivienda encargado de adelantar la constitución de hipoteca como garantía del crédito adjudicado.</p>	Profesional Universitario (Abogado) Fondo Rotatorio de Vivienda.	FO-GH-84 Lista de chequeo requisitos mejoramiento FO-GH-85 Lista de chequeo requisitos deshipoteca FO-GH-86 Lista de chequeo requisitos construcción FO-GH-87 Lista de chequeo requisitos compra Correo Electrónico
<p>2. Recibir Solicitudes y Realizar Inspección Ocular de los inmuebles para la constitución de Hipotecas: El Auxiliar Administrativo del Fondo Rotatorio de Vivienda recibe las solicitudes de Inspección ocular a los inmuebles sobre los cuales se va a constituir las hipotecas, entregados por los solicitantes en el “FO-GH-88 Solicitud de Inspección ocular” y los entrega al Personal encargado de realizar las visitas para que realicen la misma.</p> <p>El personal encargado de realizar las visitas, consigna lo observado en dicha visita en el “FO-GH-89 Informe de Visita de Inspección Ocular” dejando así constancia de dicha visita.</p>	Auxiliar Administrativo del Fondo Rotatorio de Vivienda	FO-GH-88 Solicitud de Inspección ocular FO-GH-89 Informe de Visita de Inspección Ocular
<p>3. Analizar la información relacionada en la carpeta: El Profesional Universitario (Abogado) del Fondo Rotatorio de</p>	Profesional Universitario	FO-GH-35 Estudio de títulos



Alcaldía de Itagüí


**PROCEDIMIENTO PARA
OTORGAMIENTO Y LEGALIZACION DE
CRÉDITOS DEL FONDO ROTATORIO DE
VIVIENDA**

Código: PR-GH-16

Versión: 02

Fecha de Actualización:
02/07/2024

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO- INFORMACIÓN DOCUMENTADA
<p>Vivienda, luego de recibir la solicitud con la documentación completa, analizar la información y si todo está conforme a lo requerido, realiza el estudio de títulos y diligencia el “FO-GH-35 Estudio de títulos”.</p> <p>En caso de que en el estudio de títulos el inmueble no sea procedente para constituir la hipoteca, se le informa mediante correo electrónico al usuario para que subsane la situación y una vez subsanada se continua con el proceso para el desembolso del crédito.</p>	(Abogado) del Fondo Rotatorio de Vivienda	
<p>3. Elaboración de minuta de hipoteca: Si el estudio de títulos es favorable, el Profesional Universitario (Abogado) del Fondo Rotatorio de Vivienda se procede con la elaboración de la minuta de la escritura donde se constituye hipoteca a favor del municipio de Itagüí y se envió a la oficina jurídica para su respectiva revisión</p>	Profesional Universitario (Abogado) del Fondo Rotatorio de Vivienda	Minuta de constitución de hipoteca a favor del municipio de Itagüí.
<p>4. Solicitar reparto notarial: El Profesional Universitario del FRVB diligencia el formato de solicitud de reparto notarial y lo remite a la Secretaría Jurídica para que se adelante la gestión de Reparto Notarial ante la Superintendencia de Notariado y Registro, así: El Técnico administrativo de la secretaria jurídica, gestiona ante el Alcalde la firma del Formato de reparto y enviando dicha solicitud a la Plataforma de la Superintendencia de Notariado y Registro, establecida para para tal fin y una vez asignada la Notaria Correspondiente, lo comunica al FRVB para los fines pertinentes.</p>	Profesional Universitario del FRV	Solicitud de Reparto Notarial
<p>5. Radicar en la Notaria: El Auxiliar Administrativo, radica la hipoteca en la Notaría asignada por la Superintendencia de Notariado y registro, para que continúe con el trámite legal; diligenciando previamente el “FO-GH-64 lista de chequeo de Documentos para Trámite en Notaria” y le informa al usuario.</p> <p>En el momento de la entrega de documentación ante la notaria, el auxiliar administrativo solicita firma de recibido en el FO-GH-64 lista de cheque de Documentos para Trámite en Notaria, donde conste que la notaria recibió la documentación.</p>	Profesional Universitario (Abogado) Programa de Vivienda	FO-GH-64 Lista de cheque de Documentos para Trámite en Notaria
<p>6. Verificar Registro de la Hipoteca a favor del Municipio de Itagüí: El Profesional Universitario (Abogado) del FRV, luego de recibir la escritura verifica el registro de la misma a favor del Municipio.</p>	Profesional Universitario (Abogado) Programa de Vivienda	Registro en Instrumentos Públicos.
<p>7. Verificar escritura de constitución de hipoteca: El Profesional Universitario, una vez recibe notificación de la constitución de hipoteca, revisa que en el certificado de tradición y libertad del inmueble que sirvió de garantía para el</p>	Profesional Universitario del FRV	Certificado de tradición y libertad expedido por la Oficina de

 Alcaldía de Itagüí	PROCEDIMIENTO PARA OTORGAMIENTO Y LEGALIZACION DE CRÉDITOS DEL FONDO ROTATORIO DE VIVIENDA	Código: PR-GH-16
		Versión: 02
		Fecha de Actualización: 02/07/2024

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO- INFORMACIÓN DOCUMENTADA
préstamo, se encuentre inscrita la hipoteca a favor del Municipio de Itagüí y verificara en el VUR que esta hipoteca se encuentre registrada en el folio de la matricula inmobiliaria.		Registro e Instrumentos Públicos.
8. Realizar seguimiento y análisis al desempeño del procedimiento e identificar y documentar oportunidades de mejoramiento: El Profesional Universitario o el Líder de Programa del Fondo Rotatorio de Vivienda o quien haga sus veces, realiza seguimiento a la ejecución y desempeño del procedimiento detectando oportunidades de mejoramiento, definiendo las acciones pertinentes, documentándolas de acuerdo a lo establecido en el proceso “Evaluación y Mejoramiento” en el “FO-EM-15 Plan de Mejoramiento” y/o en el “FO-DE-11 Matriz de Riesgos” .	Profesional Universitario Líder de Programa del FRV	FO-EM-15 Plan de Mejoramiento FO-DE-11 Matriz de Riesgos
9. Aplicar Acciones de Mejoramiento y realizar seguimiento a la eficacia de las mismas: El responsable definido en el Plan de Mejoramiento o Mapa de Riesgos realiza las acciones correspondientes y aplica los controles pertinentes acorde a lo establecido en el “FO-EM-15 Plan de Mejoramiento” y/o en el “FO-DE-11 Matriz de Riesgos”, el Secretario Jurídico y/o el Enlace MIPG verifican la eficacia de las mismas teniendo en cuenta lo dispuesto en el proceso “Evaluación y Mejoramiento Continuo”.	Secretario Jurídico Enlace MIPG	FO-EM-15 Plan de Mejoramiento FO-DE-11 Matriz de Riesgos

5.3 Cancelación de Hipoteca:

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO- INFORMACIÓN DOCUMENTADA
<p>1. Recepcionar la solicitud de levantamiento de hipoteca: El Profesional Universitario del FRV recibe la solicitud de levantamiento de hipoteca de parte del beneficiario y verifica que el crédito fue cancelado en su totalidad y solicita al Auxiliar Administrativo validar que se hayan aportado los documentos requeridos para el trámite, entre ellos: Certificado de paz y salvo del FRV y cobro coactivo, copia de la cedula, copia del certificado de libertad con una expedición no mayor a 30 días y copia de la escritura pública donde se constituyó la hipoteca.</p> <p>En caso de que no cumplan con los requisitos se informa al solicitante para que subsane la documentación faltante y poder continuar el trámite.</p> <p>Una vez verifique que este la totalidad de documentos solicitados, se remiten por medio de correo electrónico al Profesional Universitario asignado en el Fondo Rotatorio de Vivienda</p>	Profesional Universitario (Abogado) Fondo Rotatorio de Vivienda.	Correo Electrónico



Alcaldía de Itagüí


**PROCEDIMIENTO PARA
OTORGAMIENTO Y LEGALIZACION DE
CRÉDITOS DEL FONDO ROTATORIO DE
VIVIENDA**

Código: PR-GH-16

Versión: 02

Fecha de Actualización:
02/07/2024

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO- INFORMACIÓN DOCUMENTADA
encargado de adelantar las gestiones para el levantamiento de la hipoteca constituida como garantía del crédito adjudicado.		
2. Elaborar minuta de levantamiento de hipoteca: El Profesional Universitario del FRV elabora la minuta de la escritura donde se cancela la hipoteca a favor del Municipio de Itagüí si el estudio de títulos es favorable y se envía a la Secretaria Jurídica para su respectiva revisión.	Profesional Universitario del FRV	Minuta de constitución o levantamiento de hipoteca a favor del municipio de Itagüí.
3. Solicitar Reparto Notarial: El Profesional Universitario del FRV, teniendo en cuenta las directrices de la Superintendencia de Notariado y Registro, diligencia formulario único de solicitud para el trámite de reparto notarial, el cual se entrega en la Secretaria jurídica para que se adelante la gestión de Reparto Notarial ante la Superintendencia de Notariado y Registro, así: El Técnico administrativo de la secretaria jurídica, gestiona ante el Alcalde la firma del Formato de reparto y enviando dicha solicitud a la Plataforma de la Superintendencia de Notariado y Registro, establecida para para tal fin y una vez asignada la Notaria Correspondiente, lo comunica al FRVB para los fines pertinentes.	Profesional Universitario del FRV	Formulario único de solicitud para el trámite de reparto notarial
4. Radicar en la Notaria: El Auxiliar Administrativo, radica el levantamiento de la hipoteca en la Notaría asignada por la Superintendencia de Notariado y registro, para que se realice el trámite legal de cancelación de la hipoteca respectiva, diligenciando previamente el FO-GH-52 Lista de Chequeo de Documentos para Levantamiento de Hipoteca. En el momento de la entrega de documentación ante la Notaria, el Auxiliar Administrativo hacer firmar el FO-GH- 52 Lista de Chequeo de Documentos para Levantamiento de Hipoteca, donde conste que la notaria recibió la documentación y de esta manera poder hacer seguimiento.	Auxiliar Administrativo	FO-GH- 52 Lista de Chequeo de Documentos para Levantamiento de Hipoteca
5. Verificar la Cancelación de la Hipoteca a favor del Municipio de Itagüí: El Profesional Universitario (Abogado) del FRV, luego de recibir la escritura de cancelación de la Hipoteca, verifica en el VUR que esta se encuentre registrada en el folio de la matrícula inmobiliaria e informa al beneficiario, para los fines pertinentes.	Profesional Universitario del FRV	Registro en Instrumentos Públicos. Correo electrónico
6. Realizar seguimiento y análisis al desempeño del procedimiento e identificar y documentar oportunidades de mejoramiento: El Profesional Universitario o el Líder de Programa del Fondo Rotatorio de Vivienda o quien haga sus veces, realiza seguimiento a la ejecución y desempeño del procedimiento detectando oportunidades de mejoramiento, definiendo las acciones pertinentes, documentándolas de	Profesional Universitario Líder de Programa del FRV	FO-EM-15 Plan de Mejoramiento FO-DE-11 Matriz de Riesgos

 Alcaldía de Itagüí	PROCEDIMIENTO PARA OTORGAMIENTO Y LEGALIZACION DE CRÉDITOS DEL FONDO ROTATORIO DE VIVIENDA	Código: PR-GH-16
		Versión: 02
		Fecha de Actualización: 02/07/2024

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO- INFORMACIÓN DOCUMENTADA
acuerdo a lo establecido en el proceso “Evaluación y Mejoramiento” en el “FO-EM-15 Plan de Mejoramiento” y/o en el “FO-DE-11 Matriz de Riesgos” .		
7. Aplicar Acciones de Mejoramiento y realizar seguimiento a la eficacia de las mismas: El responsable definido en el Plan de Mejoramiento o Mapa de Riesgos realizan las acciones correspondientes y aplican los controles pertinentes acorde a lo establecido en el “FO-EM-15 Plan de Mejoramiento” y/o en el “FO-DE-11 Matriz de Riesgos”, el Secretario Jurídico y/o el Enlace MIPG verifican la eficacia de las mismas teniendo en cuenta lo dispuesto en el proceso “Evaluación y Mejoramiento continuo”.	Secretario Jurídico Enlace MIPG	FO-EM-15 Plan de Mejoramiento FO-DE-11 Matriz de Riesgos

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

- Acuerdo Municipal 014 de 2016: Programa de vivienda de los servidores públicos del Municipio de Itagüí en un fondo rotatorio
- Decreto Municipal 690 del 3 de noviembre de 2021: Comité del Fondo Rotatorio de Vivienda y Bienestar del Municipio de Itagüí
- Convención colectiva de trabajo
- Plan de desarrollo vigente

5 CONTROL DE REGISTROS –INFORMACIÓN DOCUMENTADA:

Código	Nombre	Responsable	Lugar de Almacenamiento	Recuperación	Protección	Tiempo de Retención	Disposición Final
FO-DE-01	Acta	Profesional Universitario FRVB	Archivo de Gestión del FRVB	Carpeta Actas por Año	Archivos de uso exclusivo del Responsable	2 años	Archivo central
FO-GH-92	Formulario Postulación Fondo Rotatorio de Vivienda y Bienestar	Profesional Universitario FRVB	Archivo de Gestión del FRVB Computador de Responsable	Carpeta postulantes o por beneficiario \\srv-fs01\Oficina Asesora Jurídica\Fondo Rotario de Vivienda/ por beneficiario	Archivos de uso exclusivo del Responsable Backup´s Claves de Acceso	20 años	Archivo central
FO-GH-84	Lista de Chequeo mejoramiento de vivienda						
FO-GH-85	Lista de Chequeo	Profesional Universitario	Archivo de Gestión del FRVB	Carpeta postulantes o	Archivos de uso exclusivo	20 años	Archivo central



Alcaldía de Itagüí

**PROCEDIMIENTO PARA
OTORGAMIENTO Y LEGALIZACION DE
CRÉDITOS DEL FONDO ROTATORIO DE
VIVIENDA**

Código: PR-GH-16

Versión: 02

Fecha de Actualización:
02/07/2024

Código	Nombre	Responsable	Lugar de Almacenamiento	Recuperación	Protección	Tiempo de Retención	Disposición Final
	deshipoteca vivienda	FRVB		por beneficiario	del Responsable		
FO-GH-86	Lista de Chequeo construcción vivienda			\\srv-fs01\Oficina Asesora Jurídica\Fondo Rotario de Vivienda/ por beneficiario	Backup´s Claves de Acceso		
FO-GH-87	Lista de Chequeo compra vivienda						
FO-GH-88	Solicitud Inspección Ocular	Profesional Universitario FRVB	Archivo de Gestión del FRVB	Carpeta postulantes o por beneficiario	Archivos de uso exclusivo del Responsable	20 años	Archivo central
FO-GH-89	Informe de Visita de Inspección Ocular						
FO-DE-05	Solicitud viabilidad objetos contractuales proyectos de inversión						
FO-AD-09	Solicitud de disponibilidad presupuestal	Profesional Universitario FRVB	Archivo de Gestión del FRVB	Carpeta postulantes o por beneficiario	Archivos de uso exclusivo del Responsable	20 años	Archivo central
FO-AD-10	Solicitud registro presupuestal						
FO-HM-45	Reintegro de disponibilidad presupuestal y registro presupuestal						
FO-GH-90	Pagaré	Profesional Universitario FRVB	Archivo de Gestión del FRVB	Carpeta postulantes o por beneficiario	Archivos de uso exclusivo del Responsable	20 años	Archivo central
FO-AD-32	Orden de pago						
FO-GH-47	Notificación Personal						
FO-GH-14	Autorización Descuento de Nomina						
No aplica	Constitución o levantamiento de hipoteca	Profesional Universitario FRVB	Archivo de Gestión del FRVB	Carpeta postulantes o por beneficiario	Archivos de uso exclusivo del Responsable	20 años	Archivo central
No aplica	Solicitud para el trámite de reparto						



Alcaldía de Itagüí

**PROCEDIMIENTO PARA
OTORGAMIENTO Y LEGALIZACION DE
CRÉDITOS DEL FONDO ROTATORIO DE
VIVIENDA**

Código: PR-GH-16


Versión: 02

Fecha de Actualización:
02/07/2024

Código	Nombre	Responsable	Lugar de Almacenamiento	Recuperación	Protección	Tiempo de Retención	Disposición Final
FO-GH-52	notarial Lista de Chequeo de Documentos para Levantamiento de Hipoteca			Jurídica\Fondo Rotario de Vivienda/ por beneficiario	Claves de Acceso		
No aplica	Registro en Instrumentos Públicos.	Profesional Universitario FRVB	Archivo de Gestión del FRVB	Carpeta postulantes o por beneficiario \\srv-fs01\Oficina Asesora Jurídica\Fondo Rotario de Vivienda/ por beneficiario	Archivos de uso exclusivo del Responsable Backup´s Claves de Acceso	20 años	Archivo central
FO-GH-35	Estudio de títulos						
FO-GH-64	Lista de cheque de Documentos para Trámite en Notaria						
FO-EM-15	Plan de Mejoramiento	Enlace MIPG	Computador de Responsable	Carpeta postulantes o por beneficiario \\srv-fs01\Oficina Asesora Jurídica\Calidad/ por Año	Backup´s Claves de Acceso	2 años	Eliminar
FO-DE-11	Matriz de Riesgos						

8. CONTROL DE CAMBIOS:

Versión	Fecha de Aprobación	Descripción del Cambio
01	12/07/2022	Creación del documento.
02	05/04/2024	<p>Se modificó: La Redacción del Objetivo, el Alcance y la denominación del “Responsable”. En el numeral 5. Contenido, se reestructuraron las actividades conforme a la ejecución de las mismas y se separó en tres numerales así: 5.1 Otorgamiento de Créditos, 5.2 Gestión de Hipotecas y 5.3 Cancelación de Hipotecas. El numeral 7 “Control de Registros” y el 9 “anexos” se actualizan acorde a los “Registro Información Documentada” de las actividades y a la denominación de los responsables, así como el almacenamiento, recuperación y la protección, acorde al.</p> <p>Se Incluyó: Los numerales 5.2 Gestión de Hipotecas y 5.3 Cancelación de Hipoteca Los Formatos: FO-GH-35 Estudio de títulos, FO-GH- 52 Lista de Chequeo de Documentos para Levantamiento de Hipoteca, FO-GH-64 lista de cheque de Documentos para Trámite en Notaria</p>

 Alcaldía de Itagüí	PROCEDIMIENTO PARA OTORGAMIENTO Y LEGALIZACION DE CRÉDITOS DEL FONDO ROTATORIO DE VIVIENDA	Código: PR-GH-16
		Versión: 02
		Fecha de Actualización: 02/07/2024

Versión	Fecha de Aprobación	Descripción del Cambio
		Se eliminó: Del numeral 6. Documentos de Referencia las leyes 136 y 1551, por no estar relacionadas directamente con la ejecución del procedimiento. Cambios aprobados mediante acta de comité primario N° 5 del 05 de abril de 2024

9. ANEXOS:

FO-DE-01 Acta

FO-GH-14 Autorización Descuento de Nomina

FO-GH-92 Formulario Postulación FRV con constancia de recibido.

FO-GH-84 Lista de chequeo requisitos mejoramiento,

FO-GH-85 Lista de chequeo requisitos deshipoteca,

FO-GH-86 Lista de chequeo requisitos construcción,

FO-GH-87 Lista de chequeo requisitos compra

FO-GH-88 Solicitud de Inspección ocular

FO-GH-89 Informe de Visita de Inspección Ocular

FO-DE-05 Solicitud viabilidad objetos contractuales proyectos de inversión

FO-AD-09 Solicitud de Disponibilidad Presupuestal

FO-AD-10 Solicitud Registro Presupuestal

FO-HM-45 Reintegro de disponibilidad presupuestal y registro presupuestal

FO-GH-47 Notificación Personal

FO-GH-90 Pagaré

FO-AD-32 Orden de pago

FO-GH-35 Estudio de títulos

FO-GH-52 Lista de Chequeo de Documentos para Levantamiento de Hipoteca

FO-GH-64 Lista de cheque de Documentos para Trámite en Notaria

FO-EM-15 Plan de Mejoramiento

FO-DE-11 Matriz de Riesgos