



PROCEDIMIENTO PARA LA ADJUDICACIÓN DE SUBSIDIO DE VIVIENDA NUEVA

Código: PR-GS-19

Versión:06

Fecha de Actualización:
05/04/2024

1. OBJETIVO

Promover programas para el acceso a vivienda digna y segura, a través de subsidios dirigidos a hogares de escasos recursos del Municipio de Itagüí, de acuerdo a los requisitos establecidos por la Ley.

2. RESPONSABLE

Es responsabilidad del Secretario de Vivienda y Hábitat y el Subsecretario de Gestión de Vivienda, la adecuada aplicación, cumplimiento y actualización de este procedimiento.

3. ALCANCE

Este procedimiento inicia la planeación del programa para la adjudicación de subsidio de vivienda nueva y finaliza con la adjudicación del subsidio y la aplicación de acciones de mejoramiento.

4. DEFINICIONES Y TÉRMINOS

Vivienda de Interés Prioritaria (VIP). Es aquella vivienda de interés social cuyo valor máximo es de noventa salarios mínimos mensuales legales vigentes (90 smmlv), sin exceder de ciento diez salarios mínimos mensuales legales vigentes (110 smmlv), según el caso.

Vivienda de Interés Social (VIS). Es aquella que reúne los elementos que aseguran su habitabilidad, estándares de calidad en diseño urbanístico, arquitectónico y de construcción cuyo valor máximo es de ciento cincuenta salarios mínimos mensuales legales vigentes (150 smmlv), sin exceder de ciento setenta y cinco salarios mínimos mensuales legales vigentes (175 smmlv), según el caso.

Subsidio municipal de vivienda: Es un aporte municipal en dinero o en especie, que se otorga por una sola vez al beneficiario, que constituye un complemento de su ahorro y otros beneficios, para facilitarle la adquisición, construcción o mejoramiento de una solución de vivienda de interés social en zonas urbanas, suburbanas y rurales. Este subsidio se otorgará siempre y cuando el beneficiario cumpla con las condiciones establecidas en la ley, el reglamento y lo dispuesto en el Decreto Municipal reglamentario.



**PROCEDIMIENTO PARA LA
ADJUDICACIÓN DE SUBSIDIO DE
VIVIENDA NUEVA**

Código: PR-GS-19

Versión:06

Fecha de Actualización:
05/04/2024

5. CONTENIDO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO/ INFORMACIÓN DOCUMENTADA
1. Planear la ejecución del programa para la adjudicación de subsidio de vivienda nueva: El Secretario de Vivienda y Hábitat, planea la ejecución del programa y establece el cronograma con base en las necesidades identificadas y en el “ <i>Plan de Acción</i> ” de la Unidad Administrativa.	Secretario de Vivienda y Hábitat	Cronograma
2. Verificar la disponibilidad de recursos para la ejecución del programa: El Secretario de Vivienda y Hábitat, verifica la disponibilidad de los recursos necesarios para la ejecución del programa de adjudicación de subsidios de vivienda nueva.	Secretario de Vivienda y Hábitat	No Aplica
3. Realizar la convocatoria: Una vez verificada la disponibilidad de recursos, el Secretario de Vivienda y Hábitat, emite una circular donde se informan los requisitos, condiciones, fechas de inscripción y diligenciamiento del “ <i>FO-GS-76 Formato Postulación Subsidio de Vivienda - Adquisición de Vivienda Nueva</i> ”. Nota: Cuando se trate de postulaciones colectivas que sean solicitadas por entidades cuyo objeto social sea construcción y/o autogestión de vivienda, no se realiza convocatoria abierta, por lo tanto, no se emite circular convocatoria.	Secretario de Vivienda y Hábitat	Circular Convocatoria
4. Recibir documentación adjunta: Los Profesionales Universitarios y/o Técnicos Operativos de la Secretaría de Vivienda y Hábitat, reciben la documentación de acuerdo con los criterios establecidos en la circular de convocatoria y diligencian con el postulante el “ <i>FO-GS-76 Formato Postulación Subsidio de Vivienda - Adquisición de Vivienda Nueva</i> ”. Nota: Cuando se trate de postulaciones colectivas no se diligencia el formato referido.	Profesionales Universitarios Técnicos Operativos	FO-GS-76 Postulación Subsidio de Vivienda - Adquisición de Vivienda Nueva
5. Analizar la documentación: Los Profesionales Universitarios de la Secretaría de Vivienda y Hábitat construyen la “ <i>Base de datos postulantes Vivienda Nueva</i> ”, verificando el cumplimiento de los requisitos establecidos en la circular de convocatoria, en el Decreto Municipal reglamentario y/o en la solicitud efectuada por las entidades promotoras de postulaciones colectivas.	Profesionales Universitarios Secretaría de Vivienda y Hábitat	Base de datos postulantes Vivienda Nueva
6. Calificar a los postulantes: Los Profesionales Universitarios de la Secretaría de Vivienda y Hábitat, de acuerdo con la normatividad vigente y los criterios establecidos en el Decreto Municipal reglamentario, realizan la calificación de los postulantes en la “ <i>Base de datos postulantes Vivienda Nueva</i> ”.	Profesionales Universitarios	Base de datos postulantes Vivienda Nueva



**PROCEDIMIENTO PARA LA
ADJUDICACIÓN DE SUBSIDIO DE
VIVIENDA NUEVA**

Código: PR-GS-19

Versión:06

Fecha de Actualización:
05/04/2024

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO/ INFORMACIÓN DOCUMENTADA
Nota: En caso de tratarse de postulaciones colectivas no se realiza la actividad de calificar los postulantes.		
7. Proyectar resolución de preseleccionados: El Profesional Universitario Abogado de la Secretaría de Vivienda y Hábitat, proyecta las resoluciones de los postulantes preseleccionados como resultado de una convocatoria abierta, de acuerdo a la calificación obtenida. Nota: los preseleccionados son remitidos a la entidad encargada para la verificación del cierre financiero.	Profesional Universitario Abogado	Resolución de Preseleccionados
8. Proyectar resoluciones de Adjudicación: Una vez verificado el cumplimiento de requisitos de cada preseleccionado, el Profesional Universitario Abogado de la Secretaría de Vivienda y Hábitat, proyecta las Resoluciones de Adjudicación.	Profesional Universitario Abogado	Resolución de Adjudicación
9. Evaluar el procedimiento e identificar oportunidades de mejoramiento: El Subsecretario de Gestión de Vivienda analiza los resultados del desempeño del procedimiento e identifica y documenta acciones de mejoramiento, de acuerdo a lo establecido en el Proceso de Evaluación y Mejoramiento Continuo y diligenciando el “ <i>FO-EM-15 Plan de Mejoramiento</i> ” y/o el “ <i>FO-DE-11 Matriz de Riesgos</i> ”.	Subsecretario de Gestión de Vivienda	FO-EM-15 Plan de mejoramiento FO-DE-11 Matriz de Riesgos
10. Aplicar acciones de mejoramiento: El Profesional Universitario, aplica las acciones y realiza seguimiento a la aplicación de las acciones implementadas en el “ <i>FO-EM-15 Plan de Mejoramiento</i> ” y/o el “ <i>FO-DE-11 Matriz de Riesgos</i> ” y verifica la efectividad de las mismas, teniendo en cuenta lo establecido en el Proceso de Evaluación y Mejoramiento Continuo.	Profesional Universitario-Enlace MIPG	FO-EM-15 Plan de mejoramiento FO-DE-11 Matriz de Riesgos

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Ley 9 de 1989 Planes de Desarrollo Municipal
- Ley 388 de 1997 Ordenamiento Territorial
- Ley 1537 de 2012 Desarrollo Urbano y Acceso a Vivienda
- Decreto Nacional 1077 de 2015 Decreto Único Reglamentario del sector Vivienda, Ciudad y Territorio
- Ley 2079 de 2021 Normatividad Sector Vivienda y Hábitat.
- Decreto Nacional 739 de 2021 Reglamenta la ley 2079.



**PROCEDIMIENTO PARA LA
ADJUDICACIÓN DE SUBSIDIO DE
VIVIENDA NUEVA**

Código: PR-GS-19

Versión:06

**Fecha de Actualización:
05/04/2024**

- Decreto Municipal 429 del 2016 Subsidio municipal de vivienda en el municipio de Itagüí.
- Decreto Municipal 606 de 2021 Modifica el Decreto 429 de 2016 Subsidio de Vivienda
- Decreto Municipal 607 del 2020 Modifica el Decreto 429 de 2016 Subsidio de Vivienda.
- Plan de Desarrollo Municipal
- Plan de Acción

7. CONTROL DE LOS REGISTROS – INFORMACIÓN DOCUMENTADA:

Código	Nombre	Responsable	Lugar de Almacenamiento	Recuperación	Protección	Tiempo de Retención	Disposición Final
No Aplica	Cronograma	Secretario de despacho	Oficina de los Responsables	Carpeta Física Plan de Desarrollo SVH (2020 – 2021)	Archivos y Carpetas de uso exclusivo de los responsables	4 Años	Archivo Central
No Aplica	Circular Convocatoria	Secretario de despacho	Oficina de los Responsables Equipo Secretario de Vivienda y Hábitat	Escritorio / Vivienda (año) / Gestión Vivienda / Proyecto (Nombre del proyecto)/ Circular Convocatoria	Backup's Claves de acceso	4 Años	Archivo Central
FO-GS-76	Postulación Subsidio de Vivienda - Adquisición de Vivienda Nueva	Profesionales Universitarios	Oficina de los Responsables	Carpeta "POSTULACIONES" Desde: Hasta:	Archivos y Carpetas de uso exclusivo de los responsables	4 Años	Archivo Central
No Aplica	Base de datos postulantes Vivienda Nueva	Secretario de despacho	Oficina de los Responsables Equipo Secretaría de Vivienda y Hábitat	Escritorio / Vivienda(año)/Gestión Vivienda/Proyecto (Nombre del proyecto) / Bases de datos /Base de datos postulantes Vivienda Nueva	Backup's Claves de acceso	No Aplica	No Aplica
No Aplica	Resolución Preseleccionados	Secretario de despacho Secretaría de Vivienda y Hábitat	Oficina de los responsables Equipo Secretario de Vivienda y Hábitat	Escritorio / Vivienda (año)/ Gestión Vivienda/ Proyecto Vivienda (Nombre de proyecto)/Resoluciones/Resolución Listado de Preseleccionados	Archivos y Carpetas de uso exclusivo de los responsables Backup's Claves de acceso	4 Años	Archivo Central



**PROCEDIMIENTO PARA LA
ADJUDICACIÓN DE SUBSIDIO DE
VIVIENDA NUEVA**

Código: PR-GS-19

Versión:06

Fecha de Actualización:
05/04/2024

Código	Nombre	Responsable	Lugar de Almacenamiento	Recuperación	Protección	Tiempo de Retención	Disposición Final
No Aplica	Resolución de adjudicación	Secretario de despacho Secretaría de Vivienda y Hábitat	Oficina de los Responsables	Escritorio/Vivienda(año)/Gestión Vivienda Proyecto Vivienda (Nombre del proyecto)/Resoluciones/Resolución de adjudicación	Archivos y Carpetas de uso exclusivo de los responsables Backup's Claves de acceso	4 Años	Archivo Central
FO-DE-11	Matriz de Riesgos						

8. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha de Aprobación	Descripción del Cambio
01	30/08/2013	Creación del documento.
02	02/06/2016	Se Modificó: Objetivos, Alcance, Responsable, Contenido. Se Incluyó: Términos a Definiciones y Términos y Documentos de Referencia.
03	06/03/2017	Se Modificó: Los numerales 1. "Objetivo", 2. "Alcance", 5: "Actividades", 7." Control de registros" y 9. Anexos, Se Incluyó: Términos y Definiciones y Documentos de Referencia. Cambios aprobados en Acta de Comité Primario N°031 del 06/03/2017
04	12/22/2020	Se modificó: En el Numeral 4 "Definiciones" - Vivienda de Interés Prioritaria y Vivienda de Interés Social. Las actividades: 9" Descripción y Registros y 10 Registros. Los numerales: 6 "Documentos de referencia" y 7 "Control de registros", 8 "Control de cambios" y 9 "Anexos" de acuerdo a los cambios realizados en las actividades y registros. Cambios aprobados en Acta de Comité Primario N° 23 del 22/12/2020
05	31/08/2022	Se modificó: En el Numeral 4 "Definiciones" - Vivienda de Interés Prioritaria y Vivienda de Interés Social. Numeral 5 "Contenido" actividades: 3, 4, 5, 6, 7 y 8 en la descripción. Se incluyó: En el Numeral 6 "Documentos de referencia" La Ley 2079 de 2021 – Normatividad Sector Vivienda y Hábitat y el Decreto Nacional 739 de 2021 – Reglamenta la ley 2079 Cambios socializados y aprobados en Acta de Comité Primario N°09 del



**PROCEDIMIENTO PARA LA
ADJUDICACIÓN DE SUBSIDIO DE
VIVIENDA NUEVA**

Código: PR-GS-19

Versión:06

**Fecha de Actualización:
05/04/2024**

Versión	Fecha de Aprobación	Descripción del Cambio
		31/08/2022
06	05/04/2024	Se modificó: En el Numeral 5 "Contenido" La actividad N°07 se edita la descripción. Cambios aprobados mediante Acta de Comité Primario N°09 del 05/04/2024

9. ANEXOS

FO-GS-76 Formato Postulación Subsidio de Vivienda - Adquisición de Vivienda Nueva

FO-EM-15 Plan de Mejoramiento

FO-DE-11 Matriz de Riesgos