



PROCEDIMIENTO PARA LA ADJUDICACIÓN DE SUBSIDIO DE VIVIENDA NUEVA

Código: PR-GS-19

Versión:04

Fecha de Actualización:
22/12/2020

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 setenta salarios mínimos mensuales legales vigentes (90 smmlv), sin exceder de cien 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 treinta y cinco 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: 04

Fecha de Actualización:
22/12/2020

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: Esta actividad es apoyada por la oficina asesora de comunicaciones para su difusión y divulgación.	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> ”.	Profesionales Universitarios y/o Técnicos Operativos Secretaría de Vivienda y Hábitat	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 y en el Decreto Municipal reglamentario.	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 Secretaría de Vivienda y Hábitat	Base de datos postulantes Vivienda Nueva
7. Proyectar resolución de preseleccionados: El Profesional Universitario Abogado de la Secretaría de Vivienda y Hábitat proyecta las resoluciones de los postulantes preseleccionados, de acuerdo a la calificación obtenida; los remite a la autoridad competente para su firma y lo envía a la Oficina Asesora de	Profesional Universitario Abogado Secretaría de Vivienda y Hábitat	Resolución de Preseleccionados



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

Código: PR-GS-19

Versión: 04

Fecha de Actualización:
22/12/2020

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO/ INFORMACIÓN DOCUMENTADA
Comunicaciones para su publicación en los diferentes medios institucionales. Nota: los preseleccionados son remitidos a la entidad encargada para la verificación del cierre financiero.		
8. Proyectar resoluciones de Adjudicación: Una vez verificado el cierre financiero de cada preseleccionado, el Profesional Universitario Abogado de la Secretaría de Vivienda y Hábitat, proyecta las resoluciones y las envía a la Secretaría Jurídica para revisión, visto bueno y firma del Señor Alcalde. Nota: Una vez el beneficiario disponga del Título de adquisición del inmueble y el Certificado de Tradición y Libertad, el Profesional Universitario Abogado revisa la documentación y si la encuentra conforme le da el visto bueno y la remite a la Secretaría de Hacienda, anexando copia de la Resolución de Adjudicación para que se haga efectivo el desembolso del subsidio.	Profesional Universitario Abogado Secretaría de Vivienda y Hábitat	Resolución de Adjudicación
9. Evaluar el procedimiento e identificar oportunidades de mejoramiento: El Subsecretario de Gestión de Vivienda analizan los resultados del desempeño del procedimiento e identifican y documentan acciones de mejoramiento, de acuerdo a lo establecido en el Proceso de análisis y Mejoramiento Continuo y diligenciando el “FO-EM-15 Plan de Mejoramiento” y/o el “FO-DE-11 Matriz de Riesgos”.	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 “FO-EM-15 Plan de Mejoramiento” y/o el “FO-DE-11 Matriz de Riesgos” y verifica la efectividad de las mismas, teniendo en cuenta lo establecido en el Proceso de análisis y Mejoramiento Continuo.	Profesional Universitario	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 2190 de 2009 - Subsidio Familiar de Vivienda de Interés Social en dinero para áreas urbanas
- Decreto Nacional 1077 de 2015 – Decreto Único Reglamentario del sector Vivienda, Ciudad y Territorio
- Decreto Nacional 4825 Reglamentan los artículos 2, 4, 6 y 7 de la Ley 1001 de 2005 y



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

Código: PR-GS-19

Versión: 04

Fecha de Actualización:
22/12/2020

parcialmente el artículo 90 de la Ley 1151 de 2007, transferencia gratuita de bienes fiscales urbanos para el desarrollo de programas de vivienda de interés social.

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

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	Escritorio / Vivienda (año) / Gestión Vivienda / Proyecto	Archivos y Carpetas de uso exclusivo de los responsables	4 Años	Archivo Central



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

Código: PR-GS-19

Versión: 04

**Fecha de Actualización:
22/12/2020**

			Vivienda y Hábitat	Vivienda (Nombre de proyecto)/ Resoluciones / Resolución Listado de Preseleccionados	Backup's Claves de acceso		
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-EM-15	Plan de mejoramiento	Líder SIGI	Oficina y PC del Responsable	Escritorio /Carpeta mejoramiento continuo /calidad(año)/ plan de mejoramiento	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	30/08/2013	Creación del documento.
02	02/06/2016	Se Modificó: Objetivos, Alcance, Responsable, Contenido. Se Agregó: Términos a Definiciones y Términos y Documentos de Referencia.
03	06/03/2017	Se Modificaron los numerales 1. "Objetivo", 2. "Alcance", 5: "Actividades", 7. "Control de registros" y 9. Anexos, Se Agregaron Términos y Definiciones y Documentos de Referencia. Acta No. 031 del 06/03/2017
04	12/22/2020	Se modificó: En el I 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. Acta N° 23 del 22/12/2020



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

Código: PR-GS-19

Versión: 04

**Fecha de Actualización:
22/12/2020**

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