

PROCEDIMIENTO		
Proceso: Gestión del Talento Humano Subproceso: Bienestar e Incentivos.	Página: 1 de 24	
Procedimiento: Gestión de Préstamos de Vivienda	Código: MPEH0606P	Versión: 01

Objetivo

Otorgar y controlar los préstamos de vivienda a los trabajadores oficiales con contrato a término indefinido y pensionados de la EAAB- ESP, que cumplan con los requisitos y condiciones establecidos en los Reglamentos del Fondo Especial de Vivienda para la adquisición, construcción, mejoras de vivienda, liberación o amortización de gravamen hipotecario y mixto (liberación de gravamen hipotecario y mejoras); así como el seguimiento de préstamos a trabajadores retirados.

Alcance

Desde la solicitud de inscripción hasta el desembolso y control de pago del préstamo

Términos y definiciones

SINERGY:

Aplicativo que maneja los préstamos de vivienda de trabajadores a término indefinido y pensionados de la EAAB – ESP-.

WORKFLOW:

Mensaje instantáneo de SAP.

PROGRAMA DE SEGUROS EAAB ESP”:

Amparo que tiene la póliza general de la EAAB -ESP, para amparar los créditos de vivienda desembolsados.

LOANS DE SAP:

Componente de SAP/R3 que maneja los préstamos de vivienda de trabajadores retirados de la EAAB. -ESP-.

Normatividad

- Constitución Política de Colombia
- Reglamento del Fondo Especial de Vivienda Activos
- Reglamento del Fondo Especial de Vivienda de Pensionados
- Convención colectiva de trabajo
- Actas del Comité de Vivienda
- Código Civil
- Código de Procedimiento Civil
- Código de Comercio

Políticas Generales y de Operación

- La Gerencia Corporativa de Gestión Humana y Administrativa designará a un profesional a término indefinido, como responsable de la administración y manejo del Fondo Especial de Vivienda, el cual contará con un grupo de apoyo de la Dirección de Mejoramiento y Calidad de Vida.
- Este procedimiento se regirá en su totalidad por lo dispuesto en los Reglamentos del Fondo Especial de Vivienda (El Comité de Vivienda traza las políticas del Fondo Especial de Vivienda).

Elaboró: Jesús Enrique Jiménez Valderrama	Revisó: Jesús Enrique Jiménez Valderrama María de Jesús García Maldonado	F. Revisión: 21/03/2014
Responsable del Procedimiento: Director Mejoramiento Calidad de Vida.	Aprobó: Luisa Fernanda Echeverri Niño	F. Aprobación: 21/03/2014

PROCEDIMIENTO		
Proceso: Gestión del Talento Humano Subproceso: Bienestar e Incentivos.	Página: 2 de 24	
Procedimiento: Gestión de Préstamos de Vivienda	Código: MPEH0606P	Versión: 01

- El Comité se reunirá para adjudicar préstamos en forma ordinaria la última semana de marzo, julio y septiembre de cada año y, de manera extraordinaria en las fechas que determine el Comité, o por solicitud de una de las partes. En las sesiones extraordinarias se podrán adjudicar préstamos, siempre y cuando exista disponibilidad de recursos.
- Los préstamos de vivienda solo podrán destinarse a la adquisición, construcción, liberación o amortización de gravamen hipotecario, mejoras de vivienda y mixto (liberación de gravamen hipotecario y mejoras).
- La Gerencia Corporativa de Gestión Humana y Administrativa, garantizará la sostenibilidad financiera del Fondo y el mejoramiento de la calidad de vida de los beneficiarios de crédito.
- Los tiempos de ejecución estimados no incluyen tiempos muertos o de espera, ni porcentaje (%) de suplementos. A menos que se indique lo contrario, los días mencionados corresponden a días hábiles.
- Las definiciones de tasa de interés se define en el comité de sostenibilidad ante el cual se presentan los casos y se hace el análisis, el profesional propone escenarios de solución y el comité decide pasos a seguir. (Comité sostenibilidad).

ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE (DEPENDENCIA Y CARGO)	DOCUMENTOS Y REGISTROS
1. REALIZAR LA INSCRIPCIÓN			
1.1. Verifica el cumplimiento de los requisitos de las solicitudes para acceder al préstamo de vivienda (primero, segundo o tercero) y autorizar su inscripción		Profesional Responsable del Fondo Especial de vivienda.	Solicitudes de inscripción
1.2. Recepciona y radica en el aplicativo SINERGY las solicitudes de inscripción autorizadas, de los beneficiarios al préstamo de vivienda (primero, segundo o tercero) en cualquier mes del año, las cuales tendrán vigencia hasta que sea adjudicado el préstamo.		Tecnólogo Administrativo.	Solicitudes de inscripción en Sinergy Solicitudes de inscripción autorizadas.
1.3. Imprime dos (2) copias de la solicitud de inscripción del préstamo de vivienda de acuerdo al formato preestablecido en el Sistema SINERGY y lo hace firmar por el solicitante, le entrega la constancia de inscripción y archiva la otra en la carpeta de solicitudes.	Firma de constancia recibida de la solicitud	Tecnólogo Administrativo.	Oficio
2. GENERAR REPORTES DE SOLICITUDES	Verificar criterios de adjudicación del préstamo	Profesional Responsable del Fondo Especial de vivienda.	

Elaboró: Jesús Enrique Jiménez Valderrama	Revisó: Jesús Enrique Jiménez Valderrama María de Jesús García Maldonado	F. Revisión: 21/03/2014
Responsable del Procedimiento: Director Mejoramiento Calidad de Vida.	Aprobó: Luisa Fernanda Echeverri Niño	F. Aprobación: 21/03/2014

PROCEDIMIENTO		
Proceso: Gestión del Talento Humano Subproceso: Bienestar e Incentivos.	Página: 3 de 24	
Procedimiento: Gestión de Préstamos de Vivienda	Código: MPEH0606P	Versión: 01

2.1. Solicita a la Dirección Servicios de Informática, la parametrización del sistema SINERGY de los criterios de adjudicación del préstamo (primero, segundo o tercero) conforme lo establezcan los Reglamentos del Fondo Especial de Vivienda		Profesional Responsable del Fondo Especial de vivienda.	Correo u oficio
2.2. Imprime el Reporte de Adjudicación – Fondo de Vivienda, preestablecido en el aplicativo SINERGY y verifica los datos de los inscritos, los criterios de adjudicación y las cuantías a adjudicar de acuerdo al nivel salarial	Verificar los datos de los inscritos, los criterios de adjudicación y las cuantías a adjudicar de acuerdo al nivel salarial.	Profesional Responsable del Fondo Especial de vivienda.	Reporte de simulación de SINERGY
2.3. Imprime el Reporte de Adjudicación – Fondo de Vivienda, preestablecido en el aplicativo SINERGY, y verifica los datos de los inscritos, y el orden de inscripción para el segundo y tercer préstamo.	Verificar los datos de los inscritos, los criterios de adjudicación y las cuantías a adjudicar de acuerdo al nivel salarial.	Tecnólogo Administrativo Profesional Responsable del Fondo Especial de vivienda.	Reporte de simulación de SINERGY
3. SOLICITAR CERTIFICACIÓN DE EMBARGOS E INVESTIGACIONES DISCIPLINARIAS.		Profesional Responsable del Fondo Especial de vivienda	
3.1. Solicita a la Dirección de Gestión de Compensaciones certificación de embargos por nomina, que presenten los inscritos de acuerdo al Reporte de Adjudicación – Fondo de Vivienda, (primero, segundo o tercero), los cuales se anexan con la solicitud	Verificación capacidad de pago	Tecnólogo Administrativo. Profesional Dirección Mejoramiento Calidad de Vida.	Certificación de embargos por nomina
3.2. Solicita a la Oficina de Investigaciones Disciplinarias, constancia sobre investigaciones disciplinarias, procesos penales o civiles que se adelantan contra los funcionarios sea o no con la Empresa, relacionados en el Reporte de Adjudicación – Fondo de Vivienda, (primero, segundo o tercero).		Tecnólogo Administrativo. Profesional Dirección Mejoramiento Calidad de Vida.	Constancia sobre investigaciones disciplinarias, procesos penales o civiles que se adelantan contra los funcionarios sea o no con la Empresa, relacionados en el Reporte de Adjudicación – Fondo de Vivienda

Elaboró: Jesús Enrique Jiménez Valderrama	Revisó: Jesús Enrique Jiménez Valderrama María de Jesús García Maldonado	F. Revisión: 21/03/2014
Responsable del Procedimiento: Director Mejoramiento Calidad de Vida.	Aprobó: Luisa Fernanda Echeverri Niño	F. Aprobación: 21/03/2014

PROCEDIMIENTO		
Proceso: Gestión del Talento Humano Subproceso: Bienestar e Incentivos.	Página: 4 de 24	
Procedimiento: Gestión de Préstamos de Vivienda	Código: MPEH0606P	Versión: 01

4. EVALUAR LA CAPACIDAD FINANCIERA E INVESTIGACIONES DISCIPLINARIAS.		Tecnólogo Administrativo. Profesional Dirección Mejoramiento Calidad de Vida.	
4.1. Identifica y señala de acuerdo a la certificación expedida por la Dirección Gestión de Compensaciones en el Reporte de Adjudicación – Fondo de Vivienda, (primero, segundo o tercero), sobre los procesos de embargo y descuentos vigentes que afecten a los solicitantes al crédito de vivienda, sobre el salario, las cesantías y prestaciones.		Tecnólogo Administrativo. Profesional Responsable del Fondo Especial de Vivienda	Reporte de Adjudicación – Fondo de Vivienda
4.2. Identifica con soporte en la constancia expedida por la Oficina de Investigaciones Disciplinarias en el Reporte de Adjudicación – Fondo de Vivienda, (primero, segundo o tercero), cuáles de los solicitantes al crédito tienen procesos disciplinarios en su contra		Profesional Responsable del Fondo Especial de Vivienda	Reporte de Adjudicación – Fondo de Vivienda
5. PREASIGNAR FONDOS			
5.1. Define la recuperación de cartera del periodo, para definir el presupuesto disponible para la adjudicación y aprobación de préstamos de vivienda por parte del Comité de Vivienda.		Tecnólogo Administrativo. Profesional Dirección Mejoramiento Calidad de Vida	
5.2. Solicita el certificado de disponibilidad presupuestal para amparar el presupuesto de adjudicación de préstamos a la Dirección de Mejoramiento Calidad.		Profesional Dirección Mejoramiento Calidad de Vida	Carta y/o Correo electrónico
5.3. El responsable de la planificación, pre-asigna el presupuesto para préstamos de vivienda.		Profesional Dirección Mejoramiento Calidad de Vida	
6. PREPARAR LA INFORMACIÓN PARA EL COMITÉ.			

Elaboró: Jesús Enrique Jiménez Valderrama	Revisó: Jesús Enrique Jiménez Valderrama María de Jesús García Maldonado	F. Revisión: 21/03/2014
Responsable del Procedimiento: Director Mejoramiento Calidad de Vida.	Aprobó: Luisa Fernanda Echeverri Niño	F. Aprobación: 21/03/2014

PROCEDIMIENTO		
Proceso: Gestión del Talento Humano Subproceso: Bienestar e Incentivos.	Página: 5 de 24	
Procedimiento: Gestión de Préstamos de Vivienda	Código: MPEH0606P	Versión: 01

6.1. Prepara la información financiera, reportes de solicitudes y correspondencia de trabajadores y se remiten para que se arme las carpetas y se cite el Comité de Vivienda.		Tecnólogo Administrativo. Profesional Dirección Mejoramiento Calidad de Vida	Información financiera. Reportes de solicitudes correspondencia de trabajadores.
7. ADJUDICAR CRÉDITOS			
7.1. Presenta:: <ul style="list-style-type: none"> El presupuesto disponible para la adjudicación de préstamos de vivienda El análisis previo por parte del grupo de vivienda de los Reportes de Adjudicación – Fondo de Vivienda, (primero, segundo o tercero) Certificación de embargos y de procesos disciplinarios. Con el fin de que el Comité de Vivienda evalúe la aprobación y adjudicación de préstamos de vivienda. 	Evaluación y aprobación del comité de vivienda	Profesional Dirección Mejoramiento Calidad de Vida	<ul style="list-style-type: none"> Información financiera. Reportes de solicitudes. Correspondencia de trabajadores
7.2. Adjudica los préstamos (primero, segundo o tercero), teniendo en cuenta la información presentada por el Profesional Responsable del Fondo Especial de Vivienda		Comité de Vivienda	
7.3. Elabora el Acta del Comité de Vivienda para su firma.	Firma del Acta del Comité de Vivienda	Secretario Técnico del Comité de Vivienda	Acta del Comité de Vivienda
8. PREPARAR CARPETAS DE ADJUDICADOS			
8.1. Prepara las carpetas con las cartas de adjudicación, firmada por el Secretario del Comité, y aceptación del crédito para la firma del beneficiario del crédito.	Firmas de las cartas de adjudicación.	Tecnólogo Administrativo. Profesional Dirección Mejoramiento Calidad de Vida	Cartas
9. NOTIFICAR A LOS BENEFICIARIOS ADJUDICADOS			
9.1. Programa reunión con los beneficiarios favorecidos para la respectiva notificación, enviando la invitación para notificación por el		Tecnólogo Administrativo. Profesional Dirección	Correo electrónico

Elaboró: Jesús Enrique Jiménez Valderrama	Revisó: Jesús Enrique Jiménez Valderrama María de Jesús García Maldonado	F. Revisión: 21/03/2014
Responsable del Procedimiento: Director Mejoramiento Calidad de Vida.	Aprobó: Luisa Fernanda Echeverri Niño	F. Aprobación: 21/03/2014

PROCEDIMIENTO		
Proceso: Gestión del Talento Humano Subproceso: Bienestar e Incentivos.	Página: 6 de 24	
Procedimiento: Gestión de Préstamos de Vivienda	Código: MPEH0606P	Versión: 01

correo corporativo y publicando carteleros con el listado de los beneficiarios, (primero, segundo o tercero).		Mejoramiento Calidad de Vida Calidad de Vida	
9.2. Informa a los beneficiarios del préstamo en la reunión previamente programada, el procedimiento a seguir para hacer uso del crédito y entrega cartas de notificación a los funcionarios beneficiados.		Tecnólogo Administrativo. Profesional Dirección Mejoramiento Calidad de Vida Calidad de Vida	Cartas de notificación
9.3. Notifica al beneficiario del crédito, firma los oficios, se le entrega copia y las otras se archivan en la carpeta del crédito, para el Control del Fondo Especial de Vivienda. Si una vez aceptado el crédito el empleado decide renunciar a él, diligencia formato de renuncia de crédito	firma los oficios	Tecnólogo Administrativo. Secretario Técnico del Comité de Vivienda	MPEH0606F07 Carta de notificación MPEH0606F06 Renuncia del crédito
10. CREA ACREEDOR.			
10.1. Verifica que los beneficiarios de los préstamo de vivienda, cuenten con su respectivo acreedor.	Verificación de que el beneficiario cuenta con acreedor.	Tecnólogo Administrativo	IFUAP040-01 ZAP01 Creación de terceros
10.2. Aplica el Procedimiento Creación de Terceros, Acreedores y Deudores, si el beneficiario no tiene acreedor		Tecnólogo Administrativo	Procedimiento MPFF1001P-01 Creación de Terceros, Acreedores y Deudores.
10.3. Solicita vía Lotus al Profesional, encargado de la planificación de la Dirección de Mejoramiento de Calidad de Vida, la creación de la reserva de cada uno de los beneficiarios del crédito.		Profesional Dirección Mejoramiento Calidad de Vida	Correo
11. CREAR RESERVA.			
11.1. Aplica el procedimiento "Ejecución presupuestal de gastos" y crea la Disponibilidad presupuestal para adjudicar los prestamos de		Profesional Especializado Dirección Mejoramiento	Procedimiento "Ejecución presupuestal de gastos"

Elaboró: Jesús Enrique Jiménez Valderrama	Revisó: Jesús Enrique Jiménez Valderrama María de Jesús García Maldonado	F. Revisión: 21/03/2014
Responsable del Procedimiento: Director Mejoramiento Calidad de Vida.	Aprobó: Luisa Fernanda Echeverri Niño	F. Aprobación: 21/03/2014

PROCEDIMIENTO		
Proceso: Gestión del Talento Humano Subproceso: Bienestar e Incentivos.	Página: 7 de 24	
Procedimiento: Gestión de Préstamos de Vivienda	Código: MPEH0606P	Versión: 01

vivienda.		Calidad de Vida	
11.2. Entrega el número de reserva y posición financiera para elaboración del formato de giro cuando el beneficiario cumpla con la totalidad de los requisitos para el desembolso del crédito, continúa en la actividad 22.		Profesional Especializado Dirección de Mejoramiento Calidad de Vida	
12. Presentación de documentos			
12.1. Presenta la totalidad de los documentos exigidos en el artículo vigésimo primero del Reglamento del Fondo Especial de Vivienda, dentro de los seis (6) meses siguientes contados a partir de la fecha de notificación de la adjudicación, según la modalidad en la que vaya a invertir los recursos del préstamo. En caso de que el trabajador requiera prórroga del término anterior, el profesional responsable del Fondo la otorgará por tres meses más y por una única vez.		Beneficiario Profesional de vivienda Dirección de Mejoramiento Calidad de Vida. Profesional responsable del Fondo.	Documentos requeridos (ver anexo1) MPEH0606F05 Solicitud prórroga del crédito
12.2. Si el trabajador no va a hacer uso de su préstamo de vivienda, deberá informar por escrito la no aceptación del préstamo, dentro de los treinta (30) días siguientes a la fecha de notificación, si así lo hace queda nuevamente incluido en la lista de espera para la siguiente adjudicación.		Beneficiario Profesional responsable del Fondo.	
12.3. En caso de renunciar por más de dos ocasiones consecutivas, o no hacer uso del préstamo adjudicado por el Fondo Especial de Vivienda, el trabajador sólo se podrá volver a inscribir después de un año a partir de la fecha de radicación de la renuncia, o del vencimiento del plazo máximo otorgado para utilizar el préstamo		Beneficiario Profesional responsable del Fondo.	
13. REALIZAR ANÁLISIS LEGAL DE DOCUMENTOS PARA TRÁMITE			

Elaboró: Jesús Enrique Jiménez Valderrama	Revisó: Jesús Enrique Jiménez Valderrama María de Jesús García Maldonado	F. Revisión: 21/03/2014
Responsable del Procedimiento: Director Mejoramiento Calidad de Vida.	Aprobó: Luisa Fernanda Echeverri Niño	F. Aprobación: 21/03/2014

PROCEDIMIENTO		
Proceso: Gestión del Talento Humano Subproceso: Bienestar e Incentivos.	Página: 8 de 24	
Procedimiento: Gestión de Préstamos de Vivienda	Código: MPEH0606P	Versión: 01

<p>13.1. Entrega el beneficiario del préstamo el certificado de tradición y libertad con fecha no inferior a 15 días del inmueble a adquirir y/o hipotecar. Si el análisis indica que el inmueble no tiene limitación o gravámenes se le solicita los demás documentos indicados en el Reglamento del Fondo Especial de Vivienda, de acuerdo a la destinación del préstamo, para el estudio de títulos.</p>		Profesional Dirección de Mejoramiento de Calidad de Vida	
<p>13.2. Ordenara para cualquier préstamo adjudicado el avalúo del inmueble, el cual será practicado por peritos inscritos en la Lonja de Propiedad Raíz y que se encuentre en las listas verificadas por el Fondo Especial de Vivienda. El costo del avalúo será asumido por el trabajador, quien deberá cancelarlo directamente al evaluador.</p>		Beneficiario Evaluador Profesional Dirección de Mejoramiento de Calidad de Vida	
<p>13.3. Solicita el beneficiario que se proyecte la promesa de compraventa, con soporte en los documentos entregados. No requiere en ese momento el avalúo cuando se trate de adquisición.</p>		Profesional Dirección de Mejoramiento de Calidad de vida	
<p>13.4. Revisa previamente que los documentos del estudio de títulos presentados por el beneficiario, estén completos, de lo contrario, se le informa los que debe aportar. En el evento de existir alguna inconsistencia en los documentos presentados, el funcionario responsable del estudio deberá informarlo al interesado dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al recibo de los mismos y en este caso el término de los diez (10) días hábiles comenzara nuevamente a contarse a partir del día siguiente hábil en que el trabajador radique de nuevo la totalidad de los documentos requeridos para el trámite del préstamo.</p>		Profesional dirección de Mejoramiento de Calidad de Vida	Oficio

Elaboró: Jesús Enrique Jiménez Valderrama	Revisó: Jesús Enrique Jiménez Valderrama María de Jesús García Maldonado	F. Revisión: 21/03/2014
Responsable del Procedimiento: Director Mejoramiento Calidad de Vida.	Aprobó: Luisa Fernanda Echeverri Niño	F. Aprobación: 21/03/2014

PROCEDIMIENTO		
Proceso: Gestión del Talento Humano Subproceso: Bienestar e Incentivos.	Página: 9 de 24	
Procedimiento: Gestión de Préstamos de Vivienda	Código: MPEH0606P	Versión: 01

13.5. Recepciona y efectúa el estudio de los documentos solicitados que presenta el beneficiario del crédito y verifica el cumplimiento legal de los mismos de acuerdo con lo establecido en los reglamentos del Fondo Especial de Vivienda, si no presentan inconsistencia, continua en la actividad 14, si las hay informa al beneficiario.		Profesional especializado /Dirección de Mejoramiento de Calidad de Vida	
13.6. Realiza el contrato de obra si el trabajador beneficiario decide que lo realice el Fondo Especial de Vivienda		Profesional Dirección de Mejoramiento de Calidad de Vida	Contrato
13.7. Corrige el beneficiario las inconsistencias y radica ajuste nuevamente y define si el avalúo lo solicita antes o después de firmado el contrato de promesa de compraventa		Beneficiario	
14. SOLICITAR INFORME TÉCNICO SOBRE LA OBRA (MEJORAS O CONSTRUCCIÓN).			
14.1. Ordena y solicita a la Dirección de Servicios Administrativos que se efectúe visita al predio cuando la destinación del préstamo de vivienda sea para construcción o mejoras con el fin de verificar si la realización de la obra descrita en el contrato presentado por el trabajador se justifica en valor y es técnicamente posible.	Verificar si la realización de la obra descrita en el contrato presentado por el trabajador se justifica en valor y es técnicamente posible.	Tecnólogo Administrativo. Profesional responsable del Fondo Especial de Vivienda.	
15. Emitir informe técnico sobre la obra.			
15.1. Solicita el concepto de la visita sobre la construcción o mejoras que se pretende realizar según el contrato."		Tecnólogo Administrativo.	
15.2. Revisa el informe si la obra es viable continúa en la actividad 15. Si la obra no es viable, se le indica al trabajador/a si los puede subsanar o no. si el informe no es viable o especifica un valor diferente, se debe solicitar una segunda visita con otro profesional de la Dirección de Servicios Administrativos. Si los subsana, nuevamente se realiza la actividad 13 y 14, de lo contrario		Profesional de vivienda Dirección de Mejoramiento de Calidad de Vida secretario de vivienda	Oficio

Elaboró: Jesús Enrique Jiménez Valderrama	Revisó: Jesús Enrique Jiménez Valderrama María de Jesús García Maldonado	F. Revisión: 21/03/2014
Responsable del Procedimiento: Director Mejoramiento Calidad de Vida.	Aprobó: Luisa Fernanda Echeverri Niño	F. Aprobación: 21/03/2014

PROCEDIMIENTO		
Proceso: Gestión del Talento Humano Subproceso: Bienestar e Incentivos.	Página: 10 de 24	
Procedimiento: Gestión de Préstamos de Vivienda	Código: MPEH0606P	Versión: 01

finaliza el procedimiento			
16. Solicitar constancia de deuda			
16.1. Cancela el crédito o deuda hipotecaria, debe solicitar constancia de la misma en la entidad correspondiente y entregarla a la oficina de vivienda cuando sea una hipoteca con una identidad o institución diferente a la EAAB -ESP y se pacte cancelarla durante el proceso.		Beneficiario	Constancia de cancelación de la deuda
16.2. Revisa el análisis legal y se da un visto bueno y se continúa con el trámite del crédito.	Visto bueno	Profesional de vivienda Dirección Mejoramiento Calidad de Vida	
17. Solicitar avalúo y realizar estudios de títulos.			
17.1. Revisa y aprueba los documentos de acuerdo a los requisitos exigidos para cada modalidad o destinación del préstamo, si el beneficiario no ha realizado el avalúo, se le entrega el listado de los peritos inscritos en el Fondo Especial de Vivienda		Profesional Dirección Mejoramiento Calidad de Vida	
17.2. Realiza el estudio de títulos, "una vez el beneficiario presenta el avalúo.		Profesional de vivienda Dirección Mejoramiento Calidad de Vida	
18. ELABORA PROMESA DE COMPRA VENTA O CONTRATO DE OBRA.			
18.1. Elabora contrato promesa de compraventa entre (promitentes vendedores) y (promitentes compradores)" Si la solicitud del beneficiario es para compra de vivienda.		Profesional Dirección Mejoramiento Calidad de Vida	MPEH0606F02 "Contrato promesa de compraventa entre (promitentes vendedores) y (promitentes compradores)".

Elaboró: Jesús Enrique Jiménez Valderrama	Revisó: Jesús Enrique Jiménez Valderrama María de Jesús García Maldonado	F. Revisión: 21/03/2014
Responsable del Procedimiento: Director Mejoramiento Calidad de Vida.	Aprobó: Luisa Fernanda Echeverri Niño	F. Aprobación: 21/03/2014

PROCEDIMIENTO		
Proceso: Gestión del Talento Humano Subproceso: Bienestar e Incentivos.	Página: 11 de 24	
Procedimiento: Gestión de Préstamos de Vivienda	Código: MPEH0606P	Versión: 01

18.2. Elabora formato "contrato de obra entre (contratante) y (contratista)" si la solicitud del beneficiario es para mejoras de vivienda o construcción en bien propio.		Profesional Dirección Mejoramiento Calidad de Vida	"Contrato de obra entre (contratante) y (contratista)".
19. Elaborar minuta de hipoteca.			
19.1. Realiza el análisis legal y el cumplimiento de los requisitos de acuerdo a la modalidad del préstamo y elabora la minuta de Hipoteca a favor de la Empresa y se le entrega al beneficiario del crédito, junto con la Resolución de Delegación de Funciones del Gerente General a los Gerentes Corporativos, acta de posesión y resolución de nombramiento del Gerente Corporativo de Gestión Humana y Administrativa y certificación de la Dirección Gestión Compensaciones para que el beneficiario efectúe los tramites de hipoteca ante la notaria.		Profesional Dirección Mejoramiento Calidad de Vida	Minuta de Hipoteca.
19.2. Elabora "Pagare" dejando en blanco los valores y las respectivas cartas de instrucciones, si la hipoteca es de primer grado a favor de la empresa.		Profesional Dirección Mejoramiento Calidad de Vida	Formato MPEH0606F03 "Pagare".
20. CONSTITUIR HIPOTECA			
20.1. Recibe de la notaria o del trabajador la Escritura de compraventa e Hipoteca o la hipoteca, según el caso, para la respectiva revisión una vez revisada y si tiene inconsistencias se devuelve a la notaria para que se corrija, de lo contrario tramita firma del Gerente Corporativo de Gestión Humana.	Firma del Gerente Corporativo de Gestión Humana.	Profesional de vivienda Dirección Mejoramiento Calidad de Vida	Escritura de compraventa e Hipoteca. Hipoteca
20.2. Entrega la escritura de compraventa e Hipoteca o la hipoteca, firmada por el Gerente Corporativo de Gestión Humana, al beneficiario o al mensajero de la notaría para la firma del notario y para que se surtan los trámites en la oficina de Beneficencia	Firma del notario	Profesional de vivienda Dirección Mejoramiento Calidad de Vida	Escritura de compraventa e Hipoteca. Hipoteca

Elaboró: Jesús Enrique Jiménez Valderrama	Revisó: Jesús Enrique Jiménez Valderrama María de Jesús García Maldonado	F. Revisión: 21/03/2014
Responsable del Procedimiento: Director Mejoramiento Calidad de Vida.	Aprobó: Luisa Fernanda Echeverri Niño	F. Aprobación: 21/03/2014

PROCEDIMIENTO		
Proceso: Gestión del Talento Humano Subproceso: Bienestar e Incentivos.	Página: 12 de 24	
Procedimiento: Gestión de Préstamos de Vivienda	Código: MPEH0606P	Versión: 01

y Registro de Instrumentos Públicos			
21. ENTREGAR LOS DOCUMENTOS DE GARANTÍA HIPOTECARIA.			
21.1. Recibe la primera copia de la escritura de compraventa e Hipoteca o la hipoteca que preste merito ejecutivo y el certificado de tradición y libertad donde conste la anotación de la hipoteca a la EAAB -ESP.	Certificado de tradición y libertad donde conste la anotación de la hipoteca a la EAAB -ESP	Profesional de vivienda Dirección Mejoramiento Calidad de Vida	Escritura de compraventa e Hipoteca. Hipoteca. Certificado de tradición y libertad
21.2. Revisa la escritura de compraventa e Hipoteca o la hipoteca, si presenta inconsistencias se devuelve al beneficiario para que se corrija en la Notaria o en la Oficina de Instrumentos Públicos, Si los documentos se encuentran en orden, se hace entrega del expediente completo para que continúe el trámite de desembolso del préstamo.		Profesional de vivienda Dirección Mejoramiento Beneficiario	Expediente completo
22. Crear Nit de terceros			
22.1. Diligencia el Formato Creación de Acreedor”.		Tecnólogo Administrativo	Formato: MPFF1001F01 “Creación de Acreedor”.
22.2. Crea el Nit de terceros para la realización del pago de acuerdo al procedimiento M4FF0901P Creación de Terceros, Acreedores y Deudores.		Tecnólogo Administrativo	Procedimiento MPFF1001P Creación de Terceros, Acreedores y Deudores.
23. Elaboración del formato PAC y formato para trámites de giro.			
23.1. Elabora el giro y el PAC.		Tecnólogo Administrativo	
24. Radicar en Tributaria los formatos de giro y PAC.			
24.1. Radica en la ventanilla de tributaria los formatos diligenciados.		Tecnólogo Administrativo	Formatos diligenciados
24.2. Aplica tributaria el Procedimiento M4FF0501P “Registro de Cuentas por Pagar”.		Tributaria	Procedimiento MPFF0501P “Registro de Cuentas por Pagar”.

Elaboró: Jesús Enrique Jiménez Valderrama	Revisó: Jesús Enrique Jiménez Valderrama María de Jesús García Maldonado	F. Revisión: 21/03/2014
Responsable del Procedimiento: Director Mejoramiento Calidad de Vida.	Aprobó: Luisa Fernanda Echeverri Niño	F. Aprobación: 21/03/2014

PROCEDIMIENTO		
Proceso: Gestión del Talento Humano Subproceso: Bienestar e Incentivos.	Página: 13 de 24	
Procedimiento: Gestión de Préstamos de Vivienda	Código: MPEH0606P	Versión: 01

25. Liberar Workflow de giro.	.		
25.1. Verifica los datos del beneficiario		Profesional Dirección Mejoramiento Calidad de Vida	
25.2. Libera el giro, se envía al workflow al Director de Mejoramiento de calidad de Vida para su liberación.		Profesional responsable del Fondo Especial de Vivienda	
26. ENTREGAR CHEQUE			
26.1. Aplica el procedimiento M4FF0501P "Registro de Cuentas por Pagar" para entregar con visto bueno del Fondo Especial de Vivienda, al beneficiario del préstamo el cheque a favor del tercero para cancelar el valor del contrato de obra, la compra del predio o amortización de la deuda a la entidad financiera, según sea el caso.	Visto bueno del Fondo Especial de Vivienda.	Pagaduría Tecnólogo Administrativo. Profesional Dirección Mejoramiento Calidad de Vida	<ul style="list-style-type: none"> Procedimiento MPFF0501P "Registro de Cuentas por Pagar". Cheque a favor del tercero.
27. CREA PRÉSTAMO EN SINERGY.			
27.1. Se hace el ingreso del préstamo en el aplicativo Sinergy		Tecnólogo Administrativo. Profesional Dirección Mejoramiento Calidad de Vida	
27.2. Parametriza en el sistema el crédito de acuerdo al Reglamento del Fondo Especial de Vivienda		Tecnólogo Administrativo. Profesional Dirección Mejoramiento Calidad de Vida	
28. APLICAR PAGOS			
28.1. Realiza descuentos por nomina según los según el porcentaje establecido en el reglamento o los cambios en % autorizados por el empleado 28.2. En caso que no se puedan realizar los descuentos por capacidad de pago se realiza con el empleado compromiso de pago		Tecnólogo Administrativo. Profesional Dirección Mejoramiento Calidad de Vida	MPEH0606F04 Cambios en el porcentaje de descuentos Listado de saldos de préstamos

Elaboró: Jesús Enrique Jiménez Valderrama	Revisó: Jesús Enrique Jiménez Valderrama María de Jesús García Maldonado	F. Revisión: 21/03/2014
Responsable del Procedimiento: Director Mejoramiento Calidad de Vida.	Aprobó: Luisa Fernanda Echeverri Niño	F. Aprobación: 21/03/2014

PROCEDIMIENTO		
Proceso: Gestión del Talento Humano Subproceso: Bienestar e Incentivos.	Página: 14 de 24	
Procedimiento: Gestión de Préstamos de Vivienda	Código: MPEH0606P	Versión: 01

<p>28.3. Procesa e imprime listado de saldos de préstamos y se remite vía Lotus y se entrega copia del físico al administrador de nómina de la Dirección Gestión Compensaciones</p>			
<p>28.4. El listado se devuelve señalando los funcionarios con embargos, mencionando los porcentajes que no se deben aplicar a cesantías parciales.</p>		Grupo de Nomina de la Dirección Gestión Compensaciones	Listado de saldos de préstamos.
<p>29. ACTUALIZAR PORCENTAJES DE RETENCIONES SOBRE CESANTÍAS PARCIALES EN EL SISTEMA.</p>			
<p>29.1. Verifica si existen embargos, se actualiza los porcentajes de retenciones sobre cesantías parciales en el sistema disminuyendo el porcentaje de aplicación de pago, el cual depende del porcentaje del embargo</p>	Verifica si existen embargos	Tecnólogo administrativo Profesional Dirección Mejoramiento Calidad de Vida	
<p>29.2. Con el archivo de Cesantías liquidadas, enviado se aplica cesantías parciales en el periodo tres (3) por el documento 241 en Sinergy.</p>		Tecnólogo administrativo Profesional Dirección Mejoramiento Calidad de Vida.	
<p>30. IMPRIMIR REPORTE DE APLICACIÓN DE PAGO DE CESANTÍAS.</p>			
<p>30.1. Imprime dos copias del reporte de aplicación cesantías parciales y se envía la primera copia a el grupo de trabajo Sueldos y Prestaciones / Dirección Gestión Compensaciones, con el fin de que se registren los pagos efectuados en las tarjetas de valores. La segunda copia, es utilizada en la oficina de vivienda para dar información a los interesados. Los anteriores reportes también se pueden remitir por el Correo Corporativo a el grupo de trabajo Sueldos y Prestaciones / Dirección Gestión Compensaciones</p>		Profesional Dirección Mejoramiento Calidad de Vida Secretaría Técnica	Reporte de aplicación cesantías parciales – Correo corporativo

Elaboró: Jesús Enrique Jiménez Valderrama	Revisó: Jesús Enrique Jiménez Valderrama María de Jesús García Maldonado	F. Revisión: 21/03/2014
Responsable del Procedimiento: Director Mejoramiento Calidad de Vida.	Aprobó: Luisa Fernanda Echeverri Niño	F. Aprobación: 21/03/2014

PROCEDIMIENTO		
Proceso: Gestión del Talento Humano Subproceso: Bienestar e Incentivos.	Página: 15 de 24	
Procedimiento: Gestión de Préstamos de Vivienda	Código: MPEH0606P	Versión: 01

31. ELABORAR RECIBO DE CAJA POR PAGO EXTRAORDINARIO.			
31.1. Consulta saldo en Sinergy si el beneficiario del crédito desea realizar abonos extraordinarios,		Tecnólogo Administrativo	
31.2. Se Emite recibo de caja en SAP a través de la transacción ZAR02		Tecnólogo Administrativo	
31.3. Entrega del recibo al funcionario. Si el funcionario no realiza abonos extraordinarios, continúa en la 34		Tecnólogo Administrativo	
32. PAGAR RECIBO DE CAJA EN BANCO.			
32.1. El Beneficiario paga el valor del recibo de caja en el banco y entrega copia a la Dirección Mejoramiento Calidad de Vida.		Tecnólogo Administrativo	Recibo de caja
33. INGRESAR PAGO.			
33.1. Aplica pago en Sinergy periodo 3 a través del Documento 335 en Sinergy.		Tecnólogo Administrativo Profesional Dirección Mejoramiento Calidad de Vida	Documento 335 en Sinergy.
33.2. Contabiliza en SAP el ingreso		Tecnólogo Administrativo Profesional Dirección Mejoramiento Calidad de Vida	
34. Aplicar pago sobre cesantías definitivas y prestaciones sociales.			
34.1. En los casos en los cuales los beneficiarios del crédito de vivienda cambian su status de activos a pensionados ó retirados, se informa a al Fondo Especial de Vivienda el valor de la cesantía definitiva para que se aplique el pago correspondiente.		Dirección Gestión Compensaciones	

Elaboró: Jesús Enrique Jiménez Valderrama	Revisó: Jesús Enrique Jiménez Valderrama María de Jesús García Maldonado	F. Revisión: 21/03/2014
Responsable del Procedimiento: Director Mejoramiento Calidad de Vida.	Aprobó: Luisa Fernanda Echeverri Niño	F. Aprobación: 21/03/2014

PROCEDIMIENTO		
Proceso: Gestión del Talento Humano Subproceso: Bienestar e Incentivos.	Página: 16 de 24	
Procedimiento: Gestión de Préstamos de Vivienda	Código: MPEH0606P	Versión: 01

34.2 Si el funcionario se retira por pensión, aplica pago de las cesantías definitivas al crédito de vivienda.		Gestión Compensaciones Profesional Dirección Mejoramiento Calidad de Vida	
35. RECALCULAR PRÉSTAMO Y PARAMETRIZAR EL CRÉDITO EN SINERGY PARA PENSIONADOS.			
35.1 Recalcula el valor de la cuota del préstamo, de acuerdo a lo estipulado en los Reglamentos del Fondo especial de vivienda vigente al momento de la adjudicación del préstamo.		Tecnólogo Administrativo Profesional Dirección Mejoramiento Calidad de Vida	
35.2 Parametriza el crédito del nuevo pensionado en Sinergy.		Tecnólogo Administrativo Profesional Dirección Mejoramiento Calidad de Vida	
36. RECALCULA, CREA Y PARAMETRIZA PRÉSTAMO PARA RETIRADOS EN LOANS			
36.1. Al aplicar las cesantías definitivas reportadas por el grupo de trabajo Sueldos y Prestaciones / Dirección Gestión Compensaciones y con el nuevo saldo, traslada saldo de seguro, intereses y capital de Sinergy al aplicativo LOANS, programa que maneja créditos de retirados, parametrizando el crédito según lo estipulado en los Reglamentos del Fondo Especial de vivienda vigente al momento de la adjudicación del préstamo.		Tecnólogo Administrativo Profesional Dirección Mejoramiento Calidad de Vida	
37. Alimentar la base de datos mensual y Parametrizar el sistema			
37.1. Ingresa en los primeros seis (6) días del mes el DTF y el IPC al aplicativo en el componente LOANS de SAP, los datos necesarios para que el sistema liquide los interés de los préstamos.		Profesional Dirección de Riesgos Financieros	

Elaboró: Jesús Enrique Jiménez Valderrama	Revisó: Jesús Enrique Jiménez Valderrama María de Jesús García Maldonado	F. Revisión: 21/03/2014
Responsable del Procedimiento: Director Mejoramiento Calidad de Vida.	Aprobó: Luisa Fernanda Echeverri Niño	F. Aprobación: 21/03/2014

PROCEDIMIENTO		
Proceso: Gestión del Talento Humano Subproceso: Bienestar e Incentivos.	Página: 17 de 24	
Procedimiento: Gestión de Préstamos de Vivienda	Código: MPEH0606P	Versión: 01

38. EMITIR RECIBO PAGO DE RETIRADOS			
38.1. Emite recibo de caja en el componente LOANS de SAP, de acuerdo a la planificación del crédito y se imputa las cuotas o el valor a cancelar si el ex funcionario con crédito de vivienda desea realizar pagos de cuotas atrasadas o el pago de la cuota mensual correspondiente.		Tecnólogo Administrativo	
38.2. Entrega recibo al ex funcionario. Si el ex funcionario no realiza abonos y/o pagos, continúa en la actividad 39		Tecnólogo Administrativo	
39. APLICAR INSTRUCTIVO DE COBRO PREJURÍDICO.			
39.1. En caso de préstamos de retirados que se encuentran en mora, aplican el procedimiento "Cobro Pre jurídico Vivienda". De lo contrario continua en la actividad 40.		Tecnólogo Administrativo	
40. EFECTUAR PAGO			
40.1. El ex funcionario cancela el valor del recibo de caja en el Banco Popular y devuelve fotocopia del mismo a la oficina del Fondo Especial de Vivienda		Tecnólogo Administrativo	
41. INGRESAR PAGO			
41.1. Ingresas y aplica el pago en SAP y actualiza el pago en LOANS.		Profesional de Recaudos	
41.2. Elabora el archivo plano con la información de los pagos realizados por los deudores en el periodo normal de pago. Continúa actividad 47.		Tecnólogo Administrativo	Archivo plano con la información de los pagos
41.3. Archiva en el Área los soportes respectivos.			Soportes
42. EFECTUAR RECLAMACIÓN DE SEGURO PARA EL CASO DE FALLECIMIENTO DE DEUDOR.			
42.1. Si un deudor del Fondo de Vivienda fallece, la Dirección Gestión Compensaciones informa a la oficina del Fondo, para que se comunique con los familiares del deudor fallecido		Profesional responsable del Fondo Especial de Vivienda	

Elaboró: Jesús Enrique Jiménez Valderrama	Revisó: Jesús Enrique Jiménez Valderrama María de Jesús García Maldonado	F. Revisión: 21/03/2014
Responsable del Procedimiento: Director Mejoramiento Calidad de Vida.	Aprobó: Luisa Fernanda Echeverri Niño	F. Aprobación: 21/03/2014

PROCEDIMIENTO		
Proceso: Gestión del Talento Humano Subproceso: Bienestar e Incentivos.	Página: 18 de 24	
Procedimiento: Gestión de Préstamos de Vivienda	Código: MPEH0606P	Versión: 01

y solicite la documentación correspondiente para realizar el respectivo trámite ante la Dirección de Seguros.			
43. ENTREGAR SOPORTES PARA RECLAMACIÓN EN LA DIRECCIÓN DE SEGUROS			
43.1. Los familiares del fallecido, hacen entrega copia Autenticada del Certificado de defunción, Cédula del fallecido y copia de la historia clínica. Se imprime el saldo actualizado del crédito		Tecnólogo Administrativo Profesional responsable del Fondo Especial de Vivienda	Certificado de defunción Cédula del fallecido. Historia Clínica Saldo actualizado del crédito
43.2. Pasa documentos a la Secretaria Técnica del grupo de trabajo vivienda / Dirección Mejoramiento Calidad de Vida.		Profesional Dirección Mejoramiento Calidad de Vida	
43.3. Se solicita vía Lotus al encargado de la planificación la creación del aviso en SAP para reportar a la Dirección de Seguros la reclamación del seguro de vida por fallecimiento de un deudor del Fondo Especial de Vivienda.		Tecnólogo Administrativo Profesional responsable del Fondo Especial de Vivienda	
43.4. Recibe vía Lotus el número de aviso y elabora el oficio de remisión de los documentos soportes para el trámite del seguro de vida ante la Dirección de Seguros de la Empresa y continua con el procedimiento "Reclamación de Pólizas – Activos Fijos para el Programa de Seguros EAAB ESP".		Tecnólogo Administrativo Profesional responsable del Fondo Especial de Vivienda	Oficio de remisión de los documentos soportes para el trámite del seguro de vida. "Reclamación de Pólizas – Activos Fijos para el Programa de Seguros EAAB ESP".
44. ELABORAR RECIBO DE CAJA DE CHEQUE EXPEDIDO POR LA COMPAÑÍA DE SEGUROS.			
44.1. Recibe el cheque o el soporte del giro electrónico expedido por la Compañía de Seguros y elabora el recibo de caja.		Tecnólogo Administrativo	
44.2. Realiza la consignación del cheque Realiza el pago..		Tecnólogo Administrativo Profesional de vivienda Dirección	

Elaboró: Jesús Enrique Jiménez Valderrama	Revisó: Jesús Enrique Jiménez Valderrama María de Jesús García Maldonado	F. Revisión: 21/03/2014
Responsable del Procedimiento: Director Mejoramiento Calidad de Vida.	Aprobó: Luisa Fernanda Echeverri Niño	F. Aprobación: 21/03/2014

PROCEDIMIENTO		
Proceso: Gestión del Talento Humano Subproceso: Bienestar e Incentivos.	Página: 19 de 24	
Procedimiento: Gestión de Préstamos de Vivienda	Código: MPEH0606P	Versión: 01

		Mejoramiento Calidad de Vida	
45. EXPEDIR EL PAZ Y SALVO.			
45.1. Solicita Paz y salvo cuando el crédito haya sido cancelado en su totalidad.		Beneficiario del crédito o el interesado o los familiares del causante, en caso de fallecimiento del titular del crédito	
45.2. Entrega original del Paz y Salvo al Beneficiario del crédito o los familiares del causante para trámite de minuta de cancelación de hipoteca.		Tecnólogo Administrativo	Paz y Salvo
46. ELABORAR MINUTA DE CANCELACIÓN			
46.1. Elabora minuta de cancelación de hipoteca y se entrega al beneficiario o causante, quien retira minuta y tramita en la notaria, beneficencia y registro.		Profesional de vivienda Dirección Mejoramiento Calidad de Vida	Minuta de cancelación de hipoteca.
46.2. Revisa la minuta enviada por la Notaria y se remite para la firma del Gerente Corporativo / Gerencia de Gestión Humana y Administrativa, si no tiene inconsistencias u errores.	Firma del Gerente Corporativo / Gerencia de Gestión Humana y Administrativa	Profesional Dirección Mejoramiento Calidad de Vida	
47. ENVIAR A ARCHIVO.			
47.1. Archiva soportes de cancelación en el expediente de vivienda.		Tecnólogo Administrativo	Soportes de cancelación
47.2. Prepara oficio para la firma del Profesional con el objeto de enviar los expedientes de funcionarios activos al Archivo Central de la Gerencia Corporativa de Gestión Humana. Los expedientes de pensionados y retirados son enviados a la Dirección de Servicios Administrativos para su archivo en la Historia Laboral del pensionado o retirado correspondiente. Finaliza el procedimiento.	Firma del Profesional	Tecnólogo Administrativo Profesional responsable del Fondo Especial de Vivienda	Oficio
48. 48. CALCULAR CAUSACIÓN DE INTERESES			

Elaboró: Jesús Enrique Jiménez Valderrama	Revisó: Jesús Enrique Jiménez Valderrama María de Jesús García Maldonado	F. Revisión: 21/03/2014
Responsable del Procedimiento: Director Mejoramiento Calidad de Vida.	Aprobó: Luisa Fernanda Echeverri Niño	F. Aprobación: 21/03/2014

PROCEDIMIENTO		
Proceso: Gestión del Talento Humano Subproceso: Bienestar e Incentivos.	Página: 20 de 24	
Procedimiento: Gestión de Préstamos de Vivienda	Código: MPEH0606P	Versión: 01

48.1. Revisa en Sinergy la causación de intereses y seguros, exporta archivo y lo envía a la Dirección Gestión Compensaciones para que se realice la contabilización automática.		Tecnólogo Administrativo Profesional de vivienda Dirección Mejoramiento Calidad de Vida	Causación de intereses y seguros.
48.2. Genera en el componente LOANS de SAP la causación de intereses y seguros, exporta archivo y lo envía a la Dirección de Contabilidad para que se realice la contabilización.		Profesional de vivienda Dirección Mejoramiento Calidad de Vida	
49 ELABORAR INFORME DE CONCILIACIÓN			
49.1. Revisa incorporación de créditos nuevos, traslados de créditos, la aplicación de pagos y la causación de intereses y seguro, actualiza el reporte de conciliación y envía datos a la Dirección de Contabilidad para ser comparados con los registros contables. Si no hay inconsistencias imprime reporte de conciliación y firman los profesionales de las dos áreas. Si se presentan diferencias analiza cada una de las novedades incorporadas al sistema.	Comparación con registros contables. Firmas de la conciliación verificada.	Tecnólogo Administrativo Profesional Dirección de Contabilidad Profesional de vivienda Dirección Mejoramiento Calidad de Vida	Reporte de conciliación.
49.2. Una vez queda en firme la conciliación se envía reporte de capital corriente y no corriente para reclasificación en las dos aplicaciones (Componente LOANS de SAP y Sinergy).		Tecnólogo Administrativo	Reporte de capital corriente y no corriente.
49.3. Genera en componente LOANS de SAP un reporte adicional de provisión de cartera.		Tecnólogo Administrativo	Reporte adicional de provisión de cartera
49.4. Envía a Dirección de Seguros el consolidado de saldos al mes de corte incluyendo el valor del avalúo comercial.		Tecnólogo Administrativo Profesional Dirección Mejoramiento Calidad de Vida	Consolidado de saldos.
50. COMPENSACIÓN DE CUENTAS			

Elaboró: Jesús Enrique Jiménez Valderrama	Revisó: Jesús Enrique Jiménez Valderrama María de Jesús García Maldonado	F. Revisión: 21/03/2014
Responsable del Procedimiento: Director Mejoramiento Calidad de Vida.	Aprobó: Luisa Fernanda Echeverri Niño	F. Aprobación: 21/03/2014

PROCEDIMIENTO		
Proceso: Gestión del Talento Humano Subproceso: Bienestar e Incentivos.	Página: 21 de 24	
Procedimiento: Gestión de Préstamos de Vivienda	Código: MPEH0606P	Versión: 01

50.1. Compensan las cuentas de capital, intereses y saldos de LOANS y los documentos se envían al grupo de trabajo Recaudos para que esta oficina pueda registrar nuevos recibos.	Tecnólogo Administrativo	
51. INFORMAR AL FUNCIONARIO.		
51.1. Responde a la necesidad del funcionario cuando un deudor o trabajador se acerca a la oficina del Fondo de Vivienda a solicitar información.	Tecnólogo Administrativo Profesional responsable del Fondo Especial de Vivienda	
51.2. Elabora oficios a diferentes áreas con el fin de dar respuesta a peticiones de áreas tanto internas como externas y realizar solicitudes a diferentes áreas de la Empresa, Finaliza el procedimiento.	Tecnólogo Administrativo Profesional responsable del Fondo Especial de Vivienda	
51.3. Presenta ante la dirección Tributaria el informe anual de los préstamos adjudicados para mejoras o construcción efectuadas durante el año.	Tecnólogo Administrativo Profesional responsable del Fondo Especial de Vivienda.	Informe anual de los préstamos adjudicados.
51.4. Ordena una Segunda visita al predio, para comprobar la inversión del 100% del préstamo, a los 180 días calendario a partir de la fecha de desembolso del crédito de vivienda para verificar si se efectuó la obra de construcción o mejora. El Fondo Especial de Vivienda solicitara a la Dirección de Servicios Administrativos designar una persona distinta a la que efectuó la primera visita del inmueble.	Profesional responsable del Fondo Especial de Vivienda	Certificación de verificación si se efectuó la obra de construcción o mejora.

ANEXO 1.

Elaboró: Jesús Enrique Jiménez Valderrama	Revisó: Jesús Enrique Jiménez Valderrama María de Jesús García Maldonado	F. Revisión: 21/03/2014
Responsable del Procedimiento: Director Mejoramiento Calidad de Vida.	Aprobó: Luisa Fernanda Echeverri Niño	F. Aprobación: 21/03/2014

PROCEDIMIENTO		
Proceso: Gestión del Talento Humano Subproceso: Bienestar e Incentivos.	Página: 22 de 24	
Procedimiento: Gestión de Préstamos de Vivienda	Código: MPEH0606P	Versión: 01

ARTICULO VIGESIMO PRIMERO. Requisitos para desembolso del préstamo. El trabajador debe cumplir con los siguientes requisitos:

ADQUISICION DE VIVIENDA

- a. Promesa de compraventa debidamente legalizada o constancia de adjudicación, Caja de Compensación, Caja de Vivienda Militar, u otra entidad similar.
- b. En caso de que la adquisición de la vivienda sea a través del sistema de fiducia inmobiliaria, se deberá presentar el contrato de encargo fiduciario, o cualquier otra figura que legalmente establezca el sistema financiero, siempre y cuando cumpla los requisitos de este reglamento.
- c. Certificado de tradición del inmueble cuya fecha de expedición no sea superior a quince (15) días calendario.
- d. Fotocopia legible de la última escritura del inmueble.
- e. Paz y salvo por valorización local del IDU o certificado de no cobro.
- f. Certificación del pago del impuesto predial de los últimos cinco (5) años inmediatamente anteriores al momento de la compra del inmueble.
- g. Certificado de nomenclatura catastral vigente.
- h. Paz y salvo del pago de la administración del inmueble cuando se trate de inmueble usado en propiedad horizontal.
- i. Autorización de descuento por nómina.
- j. Autorización para reportar a las centrales de riesgos, en caso de incumplimiento en el pago del crédito.
- k. En caso de adquisición de vivienda nueva se debe anexar:
 - Certificado de existencia y representación legal de la Constructora, expedido por la Cámara de Comercio.
 - Fotocopia de la cédula de ciudadanía del vendedor o del representante legal.

CONSTRUCCION DE VIVIENDA

- a. Licencia de construcción expedida por la entidad competente.
- b. Certificado de tradición del inmueble cuya fecha de expedición no sea superior a quince (15) días calendario.
- c. Fotocopia legible de la última escritura de compraventa del inmueble.
- d. Certificado de nomenclatura catastral vigente.
- e. Contrato de obra debidamente legalizado, que incluya el presupuesto discriminado de la obra.

Elaboró: Jesús Enrique Jiménez Valderrama	Revisó: Jesús Enrique Jiménez Valderrama María de Jesús García Maldonado	F. Revisión: 21/03/2014
Responsable del Procedimiento: Director Mejoramiento Calidad de Vida.	Aprobó: Luisa Fernanda Echeverri Niño	F. Aprobación: 21/03/2014

PROCEDIMIENTO		
Proceso: Gestión del Talento Humano Subproceso: Bienestar e Incentivos.	Página: 23 de 24	
Procedimiento: Gestión de Préstamos de Vivienda	Código: MPEH0606P	Versión: 01

- f. El valor del avalúo comercial del lote donde se efectuará la construcción, no podrá ser inferior al 70% del valor del préstamo.
- g. Autorización de descuento por nómina.
- h. Autorización para reportar a las centrales de riesgos, en caso de incumplimiento en el pago del crédito
- i. La garantía hipotecaria será suscrita sobre el lote y la construcción realizada sobre el mismo.

MEJORAS

- a. Certificado de tradición de la Oficina de Instrumentos Públicos del inmueble cuya fecha de expedición no sea superior a quince (15) días calendario.
- b. Fotocopia legible de la última escritura de compraventa del inmueble.
- c. Contrato de obra debidamente legalizado donde conste las mejoras que se le realizarán al inmueble y el presupuesto discriminado de las mejoras.
- d. Certificado de nomenclatura catastral vigente.
- e. Licencia de construcción expedida por la entidad competente, en caso de que se requiera.
- f. El valor del avalúo comercial del inmueble donde se efectuaran las mejoras, no podrá ser inferior al 70% del valor del préstamo.
- g. Autorización de descuento por nómina.
- h. Autorización para reportar a las centrales de riesgos, en caso de incumplimiento en el pago del crédito.

AMORTIZACION O LIBERACION DE GRAVAMEN HIPOTECARIO.

- a. Certificado de tradición de la Oficina de Instrumentos Públicos del inmueble cuya fecha de expedición no sea superior a quince (15) días calendario.
- b. Fotocopia legible de la escritura donde conste la constitución del gravamen hipotecario, con entidad financiera o entidad vigilada por la Superintendencia de Economía solidaria.
- c. Constancia expedida por la entidad con quien tiene la deuda respectiva sobre la existencia del gravamen y la cuantía de la obligación.
- d. Certificado de nomenclatura catastral vigente.
- e. Autorización de descuento por nómina
- f. Autorización para reportar a las centrales de riesgos, en caso de incumplimiento en el pago del crédito.

Elaboró: Jesús Enrique Jiménez Valderrama	Revisó: Jesús Enrique Jiménez Valderrama María de Jesús García Maldonado	F. Revisión: 21/03/2014
Responsable del Procedimiento: Director Mejoramiento Calidad de Vida.	Aprobó: Luisa Fernanda Echeverri Niño	F. Aprobación: 21/03/2014

PROCEDIMIENTO		
Proceso: Gestión del Talento Humano Subproceso: Bienestar e Incentivos.	Página: 24 de 24	
Procedimiento: Gestión de Préstamos de Vivienda	Código: MPEH0606P	Versión: 01

LIBERACION DE GRAVAMEN HIPOTECARIO Y MEJORAS PARA VIVIENDA.

- a. Certificado de tradición de la Oficina de Instrumentos Públicos del inmueble cuya fecha de expedición no sea superior a quince (15) días calendario, donde conste el gravamen hipotecario.
- b. Fotocopia legible de la última escritura del inmueble, donde conste la constitución del gravamen hipotecario.
- i. Contrato de obra debidamente legalizado donde conste las mejoras que se le realizarán al inmueble y el presupuesto discriminado de las mejoras.
- c. Constancia expedida por la entidad con quien tiene la deuda respectiva sobre la existencia del gravamen y la cuantía de la obligación.
- d. Certificado de nomenclatura catastral vigente.
- e. Autorización de descuento por nómina
- f. Autorización para reportar a las centrales de riesgos, en caso de incumplimiento en el pago del crédito.

Elaboró: Jesús Enrique Jiménez Valderrama	Revisó: Jesús Enrique Jiménez Valderrama María de Jesús García Maldonado	F. Revisión: 21/03/2014
Responsable del Procedimiento: Director Mejoramiento Calidad de Vida.	Aprobó: Luisa Fernanda Echeverri Niño	F. Aprobación: 21/03/2014