



<b>OBJETIVO:</b>	Promover y gestionar proyectos para mejorar las condiciones de habitabilidad buscando la disminución del déficit cuantitativo y cualitativo de vivienda en el Municipio.
<b>ALCANCE:</b>	Inicia desde la formulación de proyectos hasta la entrega del mejoramiento y/o escrituración de la solución de vivienda.
<b>RESPONSABLE:</b>	<b>Líderes Estratégicos:</b> Director Técnico, Subdirector Técnico. <b>Líderes Operativos:</b> Profesionales Universitarios, Técnico Operativo.
<b>NIVEL DEL PROCESO:</b>	Misional.

**P L A N E A R**

PROVEEDOR	ENTRADAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE(S)	SALIDAS	CLIENTE(S)
Junta Directiva de la Entidad Concejo Municipal Alcaldía Municipal Planeación Municipal. Ministerio de vivienda, ciudad y territorio. Gobernación del valle ONG y/o Jueces	Resoluciones Acuerdos Decretos Resoluciones Censo Resoluciones de asignación Diagnostico habitacional Convocatorias Donaciones Fallos Judiciales	<b>ESTADISTICAS</b> Determinar el déficit cuantitativo y/o cualitativo de vivienda.	Director Técnico y su equipo de trabajo	Diagnóstico del déficit cualitativo y cuantitativo de vivienda	Gerencia Oficina Asesora de Planeación
CMGRD (Personal damnificado). Dpto Planeación e Informática de Yumbo	Encuestas y base de datos IMVIYUMBO Listados de población demandante. Certificaciones de habitabilidad Disponibilidad de recursos. PDM Y PBOT	<b>CARACTERIZACIÓN DE USUARIOS</b> Identificar la población a beneficiar con vivienda social.	Gerente General Director Técnico Subdirector Técnico	Listado para la clasificación de grupos de población beneficiar	N/A
Ministerio de Vivienda Planeación Nacional Alcaldía Municipal	Normatividad vigente Políticas nacionales Plan de desarrollo Nacional Plan de desarrollo Departamental. Plan de Desarrollo Municipal	<b>PROGRAMAS Y/O PROYECTOS</b> Establecer la modalidad de los proyectos(s) de vivienda social a desarrollar en el periodo y formularlos para cada periodo.	Gerente General Director Técnico Subdirector Técnico	Proyectos y/o programas formulados con la modalidad que les corresponde	Oficina de Planeación Asesora de Planeación Mpal
Alcaldía Municipal	Plan de Desarrollo M/pal Plan de Acción Institucional	<b>CRONOGRAMA OPERATIVO DEL PROCESO.</b> Formular Cronograma Operativo del Proceso de Gestión para la Vivienda Social. Debe incluir los programas de mejoramientos de vivienda, vivienda nueva y reubicación.	Director Técnico y su equipo de trabajo	Cronograma operativo del Proceso	Todos los procesos



H A C E R					
PROVEEDOR	ENTRADAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE(S)	SALIDAS	CLIENTES
DNP Dpto Admto de Planeación del Valle Planeación Municipal	Plan de Desarrollo Nacional Plan de Desarrollo Departamental Plan de Desarrollo Mpal	Elaborar, presentar y hacer seguimiento a la aprobación de la ficha MGA en Banco de Proyectos, para los programas del proceso Gestión Vivienda Social	Director Técnico Profesional universitario Dirección Técnica	Ficha MGA Certificado de Viabilidad Jurídica	Planeación Municipal. Secretaría de Hacienda Mpal Oficina Asesora de Planeación Dirección Admin. y Fin. Oficina Asesora Jurídica
Ministerio de vivienda Planeación Municipal. Empresas prestadoras de servicios públicos. Consultores. Constructores.	Información del PBOT. Disponibilidad de servicios públicos. Estudios de títulos. Avalúos Oferta de proyectos. Inventario de lotes disponibles. Estudios, informes y evaluaciones de oferta y demanda	Ejecutar las actividades según la modalidad del programa de vivienda: <i>-Adjudicar subsidios para adquisición de Vivienda Nueva</i> <i>-Adjudicar subsidios para Mejoramiento de Vivienda y/o Sitio Propio</i> <i>- Legalización y Titulación de Predios</i> <i>-Desarrollar proyecto de Reasentamiento para población vulnerable en zonas de alto riesgo</i>	Director Técnico y su equipo de trabajo	Proyecto según modalidad de programa	Ministerio de vivienda Sector bancario Fondo nacional del ahorro Gobernación del valle Cajas de compensación Alcaldía Municipal Comunidad Interesada
N/A	N/A	Ejecutar el cronograma operativo del proceso Gestión Vivienda Social	Director Técnico, Subdirector(a) Técnico(a) y su equipo de trabajo	Cronograma operativo Ejecutado	Oficina Asesora de Planeación
Los usuarios postulados	Documentos soportes Verificación en bases de datos Carta de asignación subsidio nacional Información o documentación soporte de los postulantes.	Realizar Convocatorias para los programas y/o proyectos: <i>-Adjudicar subsidios para adquisición de Vivienda Nueva</i> <i>-Adjudicar subsidios para Mejoramiento de Vivienda y/o Sitio Propio</i>	Director Técnico y su equipo de trabajo	Listado y expedientes de los postulantes Resolución de adjudicación	Ministerio de Vivienda Sector bancario Cajas de compensación Constructoras Gobernación Beneficiario



H A C E R					
PROVEEDOR	ENTRADAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE(S)	SALIDAS	CLIENTES
Consultores Constructor Empresas de servicios públicos. Autoridad ambiental. Planeación municipal.	Convenios o Contratos de obra Diseños aprobados Presupuestos aprobados. Licencias. Permisos.	Desarrollar y ejecutar el proyecto según modalidad formulada.	Gerente General Director técnico y su equipo de trabajo Jefe Oficina Asesora Jurídica	Actas de inicio Actas de suspensión Actas de prórrogas. Actas de reinicio. Informes de interventoría y supervisión. Acta de recibo. Actas de liquidación. Convenio asociativo. Contratos de obra	Asociado constructor o contratista. Interventorías
Planeación Municipal Constructor Usuario	Escrituras de re loteo. Promesas de compraventa. Certificados de tradición. Minutas de escrituras	En el Programa de Titulación y Legalización de Predios, desarrollar las actividades para: Escrituración y legalización de la vivienda	Director Técnico Subdirector Técnico Jefe Oficina Asesora Jurídica	Escritura registrada. Certificado de tradición Oficio de entrega de escritura	Beneficiarios. Instrumentos públicos. Secretaria de Hacienda de Empresas Prestadoras de Servicios Públicos



V E R I F I C A R					
PROVEEDOR	ENTRADAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE(S)	SALIDAS	CLIENTES
N/A	N/A	Verificar que el cumplimiento de requisitos y términos legales en la adjudicación de subsidios para los programas de adquisición de vivienda nueva o para mejoramientos según la modalidad aplicada.	Gerente General Director Técnico Subdirector Técnico Jefe Oficina Asesora Jurídica Jefe Oficina de Control interno	Resolución de Adjudicación aprobada	Beneficiarios
N/A	N/A	Verificar que el poseedor cumpla los requisitos de ley para ser beneficiario del programa de Titulación	Subdirector(a) Técnico(a)	Hoja de control de cumplimiento de requisitos	Comunidad Intervenida
N/A	N/A	Verificar que la vivienda quede debidamente titulada al propietario lo mismo que las áreas de Cesión gratuita de los proyectos de vivienda al Municipio de Yumbo	Gerente General Director Técnico Subdirector Técnico Jefe Oficina Asesora Jurídica	Comunidad	Certificados de tradición de la vivienda a nombre de los beneficiarios Escrituración de áreas de cesión
N/A	N/A	Verificar la atención de solicitudes de reparaciones postventa por parte de las constructoras	Director técnico y su equipo de trabajo Jefe Oficina Asesora Jurídica	Comunidad	Acta de satisfacción (Constructora)- Informe de verificación de la visita técnica

A C T U A R					
PROVEEDOR	ENTRADAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE(S)	SALIDAS	CLIENTES
Oficina de Control Interno Contraloría Municipal Personería Ente Certificador	Asesoría y Capacitación Oficios de requerimiento Solicitud de Acciones Preventivas, Correctivas y de Mejora	Analizar los resultados de la gestión del proceso, e Implementar ACPM (acciones correctivas, preventivas, de mejora) requeridas.	Jefe Oficina de Control Interno Director técnico y su equipo de trabajo	Sistema Integrado de Gestión Institucional - SIGI	Planes de Mejoramiento y acciones de mejora.



SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL  
"SIGI"

**CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO GESTIÓN VIVIENDA SOCIAL**

Código: CR-GVS-01

Versión: 7

Fecha: 15/11/2022

Página 5 de 6

RECURSOS	DOCUMENTOS	INDICADORES
<p><b>HUMANOS:</b> Director Técnico, Subdirector Técnico, Equipo Dirección Técnica y personal de apoyo.</p> <p><b>INFRAESTRUCTURA:</b> Instalaciones locativas, Equipos de cómputo, Redes de cómputo, Red eléctrica y Comunicación.</p> <p><b>AMBIENTE DE TRABAJO:</b> Condiciones favorables en cuanto a ruido, ventilación, iluminación y Temperatura.</p> <p><b>TECNOLÓGICOS:</b> Internet, Sistema de Gestión Documental, SIA CONTRALORIA, SECOP II, ODIN, Bases de datos, Aplicativos para Planos.</p>	<p><b>DOCUMENTOS PRINCIPALES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Caracterización Proceso Gestión de Vivienda Social</li> <li>- Procedimiento Gestión para la Vivienda Social</li> <li>- Procedimiento Mejoramientos de Vivienda</li> <li>- Procedimiento Población desplazada</li> <li>- Procedimiento Reubicación zonas de alto riesgo N.M.</li> <li>- Legalización y Titulación de Predios</li> <li>- Manual Oferta de Vivienda</li> <li>- Proyecto Titulación Manzana Tipo</li> </ul> <p><b>REGISTROS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ver listado Maestro de Documentos y Registros</li> <li>- Ver TRD vigentes</li> </ul>	<p>FO-GPS-17 CUADRO DE INDICADORES</p>

REQUISITOS	PUNTOS DE CONTROL	RIESGOS
<p><b>CLIENTES/ USUARIOS</b></p> <p>Gestión del Sistema Integrado de Gestión Institucional, Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, Programas y proyectos para adquisición de vivienda.</p>	<p>Comité Institucional de Gestión y Desempeño, Plan de acción integrado, plan anual de inversiones o plan de acción misional, consolidado de indicadores, informes de seguimiento, cronogramas operativos.</p>	<p>FO-GPS-11 MATRIZ DE RIESGOS POR PROCESO</p> <p>FO-GPS-01 MATRIZ DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN.</p>
<p><b>LEGALES</b></p> <p>Cumplir con lo establecido en el Normograma Institucional</p>	<p>Monitoreo a través del formato FO-GJU-30 (V5/2022) "Normograma Institucional" <b>(Ver Normograma en página web institucional y/o consultar en el Proceso Gestión Jurídica - SIGI)</b></p>	
<p><b>ORGANIZACIÓN</b></p> <p>Plan Estratégico Institucional, Programas y Proyectos para la vivienda social. Subsidios adjudicados.</p>	<p>Informes de Desempeño del Proceso, actas de reunión del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, Seguimiento al plan anual de inversiones, Reuniones de Junta Directiva, Reuniones del Comité Técnico de la dirección técnica, Reunión comité técnico por proyecto, Informes de Gestión, Informes de supervisión.</p>	
<p><b>NORMA</b></p> <p><b>NTC ISO 9001:2015</b> Capítulo 4, Capítulo 5, Capítulo 6. Numeral 7.1.1, 9.1, 9.3 y 10</p>	<p>Revisión por la Dirección, Auditorías</p>	

**CONVENCIONES:** CMGRD (Consejo Municipal para la Gestión del Riesgo de Desastres); PDM (Plan de Desarrollo Municipal); PBOT (Plan Básico de Ordenamiento Territorial); MGA (Metodología General Ajustada para la Formulación de Proyectos de Inversión Pública).



**RUTA DE APROBACIÓN**

Elaboró		Revisó		Aprobó	
Nombre	Jorge Hernán Jiménez / Ana Ruth Achicanoy	Nombre	Jaime Yesid Manosalva Casadiego	Nombre	Uriel Urbano Urbano
Cargo	Profesional Universitario / Técnico Operativo	Cargo	Director Técnico	Cargo	Gerente

**ANEXOS**

a). **Control de Cambios:** Nota: Los documentos obsoletos se les da de baja del Sistema Integrado de Gestión Institucional.

Versión	Fecha (dd/mm/aa)	Aprobado por :	Naturaleza del Cambio
1	2012	Gilma Mancilla Angulo (Gerente)	Creación del Documento.
2	16/04/2014	Gilma Mancilla Angulo (Gerente)	--
3	05/07/2016	Gilma Mancilla Angulo (Gerente)	--
4	12/06/2020	Uriel Urbano Urbano (Gerente)	Actualización estructura del formato: Tipo de proceso, Recursos, Documentos, Requisitos, Puntos de Control, Nombre de Indicador y Formula, y Anexos (Control de Cambio).
5	01/09/2021	Uriel Urbano Urbano (Gerente)	Actualización del PHVA e indicadores del Proceso.
6	01/08/2022	Uriel Urbano Urbano (Gerente)	Actualización de documentos principales y puntos de control.
7	15/11/2022	Uriel Urbano Urbano (Gerente)	1° Mesa de Trabajo "Gestión de los Procesos y Procedimientos" con el líder del Proceso y su equipo de trabajo, el Gerente y equipo de la Oficina Asesora de planeación. Validación de información actualizada conforme a los requerimientos de MIPG.