



CAPROVIMPO

Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía
Empresa Industrial y Comercial del Estado

HOJA 01 de 15 - DEL ACTA N° 02 DE 2013

COMITÉ ANTITRÁMITES Y GOBIERNO EN LÍNEA

FECHA	06 de junio de 2013
LUGAR	Sala de capacitación de Informática 3er. Piso Sede Principal CAPROVIMPO
HORA INICIO	09:00 horas
HORA DE FINALIZACION	10:30 horas

ASISTENTES:

MIEMBROS DEL COMITÉ RESOLUCION 309 DE 2011:

1. Dr. Daniel Armando Arevalo Rodríguez, Profesional Líder de Servicio al Afiliado, Líder de Gobierno en Línea en representación de la Gerencia General.
2. Ing. Jorge Enrique Caicedo, delegado de la Subgerencia de operaciones y Servicio al Afiliado.
3. Dr. John Jairo Rosas Alba, delegado de la Subgerencia Financiera
4. Ing. William Albarracín, Jefe de la Oficina Asesora de Informática.
5. Dra. Lina María Rendón, Jefe Oficina Asesora de Planeación.
6. Ing. Diego Felipe Oliveros, Profesional Líder de Promoción Mercadeo y Proyectos.
7. Dr. John Wilson Barbosa, Profesional Líder de Operaciones
8. Dr. Juan Mauricio Torres, delegado de la Oficina Asesora Jurídica.
9. Comunicadora, Diana Cristina Pedroza, Administrador de Contenidos.

SECRETARIA TÉCNICA DEL COMITÉ:

1. Dra. Tatiana Díaz Andrade, Líder del Grupo Sistema de Atención al Consumidor SAC designada como Secretaria del comité.

INVITADOS:

1. Ing. Luis Carlos Rivera, Oficina Asesora de Informática
2. Dr. Carlos Alberto Ruiz, Gerente de Proyecto UT Serviespeciales R.R.A.
3. Dra. Patricia Gonzalez, Profesional Grupo de Cesantías.
4. Dr. Daniel González Duarte, Líder Grupo Desarrollo Organizacional.
5. Dra. Martha Patricia Reyes, Grupo Cuentas Individuales.
6. María del Carmen Prieto, Delegado de la Oficina de Control Interno.

AUSENTES:

1. Dra. Diana Maria Ospina, delegado de la Subgerencia Administrativa.
2. Tec. Elba Lucía Moya, Administradora de Trámites.

ORDEN DEL DIA

1. Verificación Quórum.
2. Presentación Directiva Permanente No. 913 de 2013 del Ministerio de Defensa, "Guías y procedimientos en tecnología de información y comunicaciones para el Sector Defensa".
3. Presentación Aprobación y modificación Tramite MASVI: Modalidad Vivienda Usada.
4. Presentación Aprobación y modificación documentos exigidos Tramite MASVI.
5. Presentación y aprobación FUP Versión 010.
6. Varios.

DESARROLLO:

1. Verificación del quórum

Se efectuó la verificación del quórum y se pudo constatar que existe el quórum necesario para adelantar la reunión, motivo por el cual se continúa con el orden del día.

2. Presentación Directiva Permanente No. 913 de 2013 del Ministerio de Defensa, "Guías y procedimientos en tecnología de información y comunicaciones para el Sector Defensa".

El Ing. William Albarracín realiza la presentación de la Directiva Permanente 913, del 19 de Abril de 2013, cuyo objeto es el siguiente:

- Continuar política de consolidación de la Defensa y Seguridad Democrática, lo relacionado con **la interoperabilidad, integración y estandarización de tecnologías de la información y comunicaciones** del Sector Defensa, desde su **presentación** como **proyecto** hasta su implementación como **solución tecnológica**, orientando el desarrollo óptimo de los proyectos de TI en las instituciones y las entidades que lo conforman, mediante la aplicación de herramientas que permitan la implementación del **Plan Estratégico Sectorial de Tecnologías de Información**.
- Definir **las políticas y directrices** que las diferentes Unidades Ejecutoras o entidades del GSED, deberán adoptar para la **elaboración** de Planes estratégicos de Tecnologías de Información – **PETI** y para la implementación de Planes Pilotos.

Estableciendo las siguientes misiones particulares:

- Definen lineamientos para la correcta elaboración de PETI e implementación planes pilotos.
- Presentar todas las necesidades de inversión y sostenibilidad en TI y de comunicaciones ante el Comité de Integración de tecnologías de Información – CITI, para su revisión.
- Toda adquisición, donación y/o desarrollo de sistemas de información, software aplicativo, operativo y de gestión, NO podrá ser adquirido en forma independiente por ninguna dependencia del MDN.
- Las direcciones de TICs con acompañamiento de las oficinas de personal, deben identificar las necesidades de capacitación en tecnologías de información, con el fin de incluirlas en el plan de capacitación anual de las entidades.
- Las áreas de personal, en coordinación con las de las fuerzas y entidades del Sector, buscarán adquirir herramientas técnicas y operacionales que permitan a los servidores públicos acceder a capacitación virtual, así mismo buscare gestionar acuerdos con entidades como SEAN, ESAP y/o MINTIC.

En la cual se deja la observación que se debe verificar un plan de acción, en donde se evidencie claramente un cronograma de actividades para dar cumplimiento a la Directiva, para lo cual, se deberá realizar un trabajo en conjunto con el Comité de Informática y demás áreas responsables de las tareas descritas en la directiva, debiendo la Oficina Asesora de Informática programar una reunión para la implementación del plan de acción.

3. Presentación Aprobación y modificación Tramite MASVI: Modalidad Vivienda Usada.

El Dr. Daniel Arévalo Rodríguez realiza la presentación del Acuerdo No.02 de 2013 "Por el cual se adoptan las condiciones de acceso de los afiliados al modelo anticipado de solución de vivienda".

Handwritten initials/signature

Handwritten mark

HOJA 4 DE 15 DEL ACTA N° 02 DE 2013 COMITÉ ANTITRÁMITES Y GOBIERNO EN LÍNEA

Precisando, que la obligación legal nace en virtud del Artículo 6° de la Ley 1305 de 2009, el cual establece lo siguiente:

"Esquema de Solución Anticipada de Vivienda. Los afiliados de la Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía, cuando hayan realizado aportes correspondientes a un número de cuotas, o hayan cumplido un tiempo de servicio, determinados ambos por la Junta Directiva, podrán retirar los valores que reposen en su cuenta individual, incluidos intereses y excedentes financieros, para destinarlos únicamente como parte de pago de la compra de vivienda escogida por ellos, sin que por esta única razón pierdan su calidad de afiliados".

Así mismo, se presenta el cronograma de implementación del mismo, de la siguiente forma:

No.	ACTIVIDAD	FECHA	
		INICIO	TERMINACION
1	FIRMA Y SUSCRIPCION FIRMA ACUERDO MASVI	04/06/2013	04/06/2013
2	PUBLICACION ACUERDO MASVI DIARIO OFICIAL	05/06/2013	06/06/2013
3	APROBACION MODIFICACION TRAMITE Y DOCUMENTOS EXIGIDOS MASVI VIVIENDA USADA COMITÉ ANTITRÁMITES Y GOBIERNO EN LÍNEA	06/06/2013	06/06/2013
4	APROBACION MODIFICACION FORMULARIO UNICO DE PAGO - ACTO ADMINISTRATIVO	07/06/2013	21/06/2013
5	PRESENTACION REQUERIMIENTO AJUSTE MODELO MASVI MODALIDAD VIVIENDA USADA Y REPORTE DISPONIBILIDAD DE RECURSOS INTEGRACION SEVEN Y GA2	11/06/2013	21/06/2013
6	DESARROLLO, PRUEBAS Y ENTRADA EN PRODUCCION REQUERIMIENTO MASVI MODALIDAD VIVIENDA USADA	24/06/2013	05/07/2013
7	VERIFICACION PROCEDIMIENTO Y RIESGOS ASOCIADOS RECEPCION Y APROBACION DE TRÁMITES SERVICIO AL AFILIADO	17/06/2013	21/06/2013

DEC.
27

4

HOJA 5 DE 15 DEL ACTA N° 02 DE 2013 COMITÉ ANTITRÁMITES Y GOBIERNO EN LÍNEA

8	CONSULTA EN EL SECTOR INMOBILIARIO AVALUADORES PROFESIONALES PARA EL AVALUO COMERCIAL A NIVEL NACIONAL (SUSCRIPCION DE CONVENIOS, ALIANZAS, DESCUENTOS PARA LOS AFILIADOS, LISTA DE CONSULTAS)		11/06/2013	02/07/2013
9	INICIO CAMPAÑA Y DIVULGACION MASVI MODALIDAD VIVIENDA USADA A NIVEL NACIONAL (MATERIAL PUBLICITARIO, AJUSTE PRESENTACION CAPACITACIONES)		17/06/2013	02/07/2013
10	PRESENTACION E IMPLEMENTACION PLAN DE MEDIOS CON APOYO DE LAS FUERZAS MILITARES Y POLICIA NACIONAL (EMISORAS, CAPACITACION VIRTUAL Y PRESENCIAL, CORREO ELECTRONICO, COMUNICACIONES, PLANTILLAS)		17/06/2013	02/07/2013
11	CAPACITACION PRESENCIAL MASVI MODALIDAD VIVIENDA USADA - PRIMER GRUPO	SERVICIO AL AFILIADO SEDE PRINCIPAL: SERVICIO AL AFILIADO - OPERACIONES - PROMOCION, MERCADEO Y PROYECTOS - OFICINAS DE ENLACE - PUNTO DE ATENCION VENECIA - CENTRO DE CONTACTO AL CIUDADANO CCC	17/06/2013	17/06/2013
12	CAPACITACION PRESENCIAL MASVI MODALIDAD VIVIENDA USADA - SEGUNDO GRUPO	SERVICIO AL AFILIADO SEDE PRINCIPAL: SERVICIO AL AFILIADO - OPERACIONES - PROMOCION, MERCADEO Y PROYECTOS - OFICINAS DE ENLACE - PUNTO DE ATENCION VENECIA - CENTRO DE CONTACTO AL CIUDADANO CCC	18/06/2013	18/06/2013
13	CAPACITACION VIRTUAL MASVI MODALIDAD VIVIENDA USADA - PRIMER GRUPO	PUNTOS DE ATENCION A NIVEL NACIONAL - SUBOFICIALES DE ENLACE	19/06/2013	19/06/2013
14	CAPACITACION VIRTUAL MASVI MODALIDAD VIVIENDA USADA - SEGUNDO GRUPO	PUNTOS DE ATENCION A NIVEL NACIONAL - SUBOFICIALES DE ENLACE	20/06/2013	20/06/2013
15	CAPACITACION VIRTUAL A NIVEL NACIONAL MASVI MODALIDAD VIVIENDA USADA	POLICIA NACIONAL - DIRECCION GENERAL DE LA POLICIA NACIONAL	26/06/2013	26/06/2013
16	INICIO DE RECEPCION Y APROBACION TRAMITES MASVI MODALIDAD VIVIENDA USADA	SEDE PRINCIPAL - PUNTOS DE ATENCION A NIVEL NACIONAL	10/07/2013	10/07/2013

Con base en lo anterior, se debe ajustar el tramite aprobado en el Portal del Estado Colombiano PEC, el cual deberá quedar de la siguiente forma:

Nombre tramite:

Modelo anticipado de solución de vivienda - MASVI

Handwritten signature/initials

Handwritten mark

En qué consiste:

El Afiliado que haya cumplido 96 cuotas de aportes consecutivos ó 8 años de servicio para soldados e infantes de marina profesionales, pueden solicitar los aportes efectuados a la entidad para usarse como parte de pago o pago total de la compra de vivienda nueva o usada, sin que esto conlleve a perder su calidad de afiliado para solución de vivienda.

Con base en lo anterior, es sometido para su aprobación, el cual, es aprobado por unanimidad de los miembros del comité.

4. Presentación Aprobación y modificación documentos exigidos Tramite MASVI.

Ahora bien, teniendo en cuenta la expedición del Acuerdo No.02 de 2013, como ya se indicó, se hace necesario la modificación de los documentos exigidos para el trámite, los cuales se presentan a continuación al comité:

TRÁMITE

TRÁMITE MODELO ANTICIPADO DE SOLUCION DE VIVIENDA - MASVI.

Documentos exigidos:

1. Formulario único de pago FUP debidamente diligenciado.
2. Fotocopia certificación bancaria cuenta activa del vendedor con fecha de expedición no superior a tres (3) meses.
3. Fotocopia cédula de ciudadanía del comprador y vendedor.
4. Fotocopia certificado de tradición y libertad con fecha de expedición no superior a tres (3) meses.
5. Fotocopia promesa de compraventa o escritura pública de venta con cláusulas **CAPROVIMPO** (precio y forma de pago - afectación a vivienda familiar), **aplica para compra de vivienda nueva o usada.**
6. Fotocopia carta de aprobación del crédito hipotecario con entidad financiera con fecha de expedición no superior a dos (2) meses, **aplica para compra de vivienda usada.**
7. Original avalúo comercial del inmueble realizado por profesionales que se encuentren inscritos en el Registro Nacional de Avaluadores RNA, **aplica para compra de vivienda usada cuando no exista crédito hipotecario con entidad financiera para la adquisición.**
8. Fotocopia licencia de construcción, **aplica para compra de vivienda nueva con persona natural.**
9. Fotocopia formato vinculación al encargo fiduciario o carta de instrucción, **aplica para compra de vivienda nueva.**
10. Fotocopia contrato de fiducia mercantil, **aplica para compra de vivienda nueva.**
11. Fotocopia certificado de existencia y representación legal (cámara de comercio) con fecha de expedición no superior a tres (3) meses, **aplica si el vendedor es persona jurídica.**

Handwritten signature and initials.

Handwritten mark or signature.

12. Fotocopia NIT, **aplica para patrimonio autónomo, consorcio, unión temporal y carteras colectivas.**

Así mismo, se indica al comité, que teniendo en cuenta que se suscribirá un convenio con la Superintendencia de Notariado y Registro, con el fin de adelantar la consulta de los certificados de tradición y libertad, ya no se hace necesario solicitar al afiliado el original del referido certificado, indicando que todavía no se elimina la solicitud del mismo en fotocopia, ya que en la actualidad todas las oficinas de registro de instrumentos públicos no se encuentran en línea, por lo tanto, el afiliado deberá aportar el certificado pero en fotocopia, mientras se encuentre en línea todas las oficinas de registro, debiendo sesionar posteriormente el comité para la eliminación del documento.

Con base en lo anterior, se presenta al comité los nueve (9) trámites vigentes y los respectivos documentos aprobados en sesiones anteriores, realizando la modificación del atributo del certificado de tradición y libertad, los cuales quedaran de la siguiente forma:

DOCUMENTOS APROBADOS POR TIPO DE TRÁMITE:

1. TRÁMITE

TRÁMITE PAGO APORTES PARA SOLUCION DE VIVIENDA – PRIMER PAGO.

Documentos exigidos:

1. Formulario único de pago FUP debidamente diligenciado.
2. Fotocopia certificación bancaria cuenta activa del vendedor con fecha de expedición no superior a tres (3) meses.
3. Fotocopia certificación entidad financiera del saldo del crédito hipotecario con fecha de expedición no superior a 30 días calendario, **aplica para liberación de gravamen hipotecario.**
4. Fotocopia cédula de ciudadanía del comprador, vendedor y/o contratista.
5. Fotocopia tarjeta profesional del contratista, **aplica para construcción sobre lote y mejoras de vivienda**, (Tenga en cuenta que podrá contratar para el caso de mejoras, con un maestro de obra).
6. Fotocopia promesa de compraventa con cláusulas **CAPROVIMPO** (precio y forma de pago - obligación de no enajenar en dos años - afectación a vivienda familiar), **aplica para compra de vivienda nueva o usada.**
7. Fotocopia certificado de tradición y libertad con fecha de expedición no superior a tres (3) meses.
8. Fotocopia contrato de obra, donde especifique valor de los materiales y valor de la mano de obra, debidamente firmado por contratante y contratista, **aplica para construcción sobre lote.**
9. Fotocopia licencia de construcción vigente, **aplica para construcción sobre lote.**
10. Fotocopia formato vinculación al encargo fiduciario o carta de instrucción, **aplica para compra de vivienda nueva.**
11. Fotocopia contrato de fiducia mercantil, **aplica para compra de vivienda nueva.**
12. Fotocopia certificado de existencia y representación legal (cámara de comercio) con fecha de expedición no superior a tres (3) meses, **aplica si el vendedor es persona jurídica.**
13. Fotocopia NIT, **aplica para patrimonio autónomo, consorcio, unión temporal y carteras colectivas.**
14. Fotocopia cédula de ciudadanía del cónyuge o compañero permanente cuando sea propietario del lote, **aplica para construcción sobre lote y liberación de gravamen hipotecario.**
15. Fotocopia registro civil de matrimonio o documento donde manifieste la unión marital, cuando sea propietario el cónyuge o compañero permanente, **aplica para construcción sobre lote y liberación de gravamen hipotecario.**

Handwritten signature or initials.

2. TRÁMITE

**TRÁMITE RECONOCIMIENTO Y PAGO SUBSIDIO PARA SOLUCION DE VIVIENDA DE
VIVIENDA – SEGUNDO PAGO.**

Documentos exigidos:

1. Formulario único de pago FUP debidamente diligenciado.
2. Fotocopia certificación bancaria cuenta activa del vendedor con fecha de expedición no superior a tres (3) meses.
3. Fotocopia certificado de tradición y libertad con fecha de expedición no superior a tres (3) meses.
4. Fotocopia certificación entidad financiera del saldo del crédito hipotecario con fecha de expedición no superior a 30 días calendario, **aplica para liberación de gravamen hipotecario.**
5. Fotocopia escritura pública de venta con las cláusulas de **CAPROVIMPO** (precio y forma de pago - obligación de no enajenar en dos años - afectación a vivienda familiar), **aplica para compra de vivienda nueva o usada.**
6. Fotocopia escritura pública de declaración de construcción con las cláusulas de **CAPROVIMPO** (precio y forma de pago - obligación de no enajenar en dos años), **aplica para construcción sobre lote.**

3. TRÁMITE

TRÁMITE MODELO ANTICIPADO DE SOLUCION DE VIVIENDA - MASVI.

Documentos exigidos:

1. Formulario único de pago FUP debidamente diligenciado.
2. Fotocopia certificación bancaria cuenta activa del vendedor con fecha de expedición no superior a tres (3) meses.
3. Fotocopia cédula de ciudadanía del comprador y vendedor.
4. Fotocopia certificado de tradición y libertad con fecha de expedición no superior a tres (3) meses.
5. Fotocopia promesa de compraventa o escritura pública de venta con cláusulas **CAPROVIMPO** (precio y forma de pago - afectación a vivienda familiar), **aplica para compra de vivienda nueva o usada.**
6. Fotocopia carta de aprobación del crédito hipotecario con entidad financiera con fecha de expedición no superior a dos (2) meses, **aplica para compra de vivienda usada.**
7. Original avalúo comercial del inmueble realizado por profesionales que se encuentren inscritos en el Registro Nacional de Avaluadores RNA, **aplica para compra de vivienda usada cuando no exista crédito hipotecario con entidad financiera para la adquisición.**
8. Fotocopia licencia de construcción, **aplica para compra de vivienda nueva con persona natural.**
9. Fotocopia formato vinculación al encargo fiduciario o carta de instrucción, **aplica para compra de vivienda nueva.**
10. Fotocopia contrato de fiducia mercantil, **aplica para compra de vivienda nueva.**
11. Fotocopia certificado de existencia y representación legal (cámara de comercio) con fecha de expedición no superior a tres (3) meses, **aplica si el vendedor es persona jurídica.**
12. Fotocopia NIT, **aplica para patrimonio autónomo, consorcio, unión temporal y carteras colectivas.**

4. TRÁMITE

TRÁMITE MODELO SOLUCION DE VIVIENDA FONDO DE SOLIDARIDAD

Documentos exigidos:

POSTULACION AL FONDO DE SOLIDARIDAD

1. Formato solicitud de postulación al fondo de solidaridad debidamente diligenciado.
2. Fotocopia cédula de ciudadanía del postulante.

24/4
D7

3. Fotocopia registro civil de nacimiento del menor de edad postulante, **aplica en el evento que el afiliado sea fallecido.**
4. Fotocopia acto administrativo de retiro o desvinculación de la fuerza.
5. Fotocopia acto administrativo de reconocimiento de pensión por invalidez o de indemnización con sello de ejecutoria, **aplica como criterio de calificación.**
6. Fotocopia registro civil de nacimiento del hijo menor de menor edad, **aplica como criterio de calificación.**
7. Fotocopia acto administrativo de beneficiarios con sello de ejecutoria, **aplica en el evento que el afiliado sea fallecido.**
8. Fotocopia acto administrativo de reconocimiento de pensión de sobreviviente o sustitución pensional con sello de ejecutoria, **aplica en el evento que el afiliado sea fallecido y como criterio de calificación.**
9. Fotocopia registro civil de defunción, **aplica en el evento que el afiliado sea fallecido.**

FONDO DE SOLIDARIDAD – GIRO RECURSOS COMPRA DE VIVIENDA

i. Giro de recurso primer pago del 50% del beneficio – compra de vivienda

1. Formulario único de pago FUP debidamente diligenciado.
2. Fotocopia certificación bancaria cuenta activa del vendedor con fecha de expedición no superior a tres (3) meses.
3. Fotocopia cédula de ciudadanía del comprador y vendedor.
4. Fotocopia certificado de tradición y libertad con fecha de expedición no superior a tres (3) meses.
5. Fotocopia promesa de compraventa con cláusulas **CAPROVIMPO** (precio y forma de pago - obligación de no enajenar en dos años - afectación a vivienda familiar), **aplica para compra de vivienda nueva o usada.**

ii. Giro de recursos segundo pago del 50% restante del beneficio – compra de vivienda

1. Formulario único de pago FUP debidamente diligenciado.
2. Fotocopia certificación bancaria cuenta activa del vendedor con fecha de expedición no superior a tres (3) meses.
3. Fotocopia certificado de tradición y libertad con fecha de expedición no superior a tres (3) meses.
4. Fotocopia escritura pública de venta con las cláusulas de **CAPROVIMPO** (precio y forma de pago - obligación de no enajenar en dos años - afectación a vivienda familiar)

iii. Giro de recursos para liberación gravamen hipotecario

1. Formulario único de pago FUP debidamente diligenciado.
2. Fotocopia certificación entidad financiera del saldo del crédito hipotecario con fecha de expedición no superior a 30 días calendario.
3. Fotocopia cédula de ciudadanía del afiliado.
4. Fotocopia certificado de tradición y libertad con fecha de expedición no superior a tres (3) meses.
5. Fotocopia cédula de ciudadanía del cónyuge o compañero permanente cuando sea propietario del inmueble.
6. Fotocopia registro civil de matrimonio o documento donde manifieste la unión marital, cuando sea propietario el cónyuge o compañero permanente.

iv. Giro de recursos para reparación, ampliación y mejoras de vivienda

1. Formulario único de pago FUP debidamente diligenciado.
2. Fotocopia certificación bancaria cuenta activa del contratista con fecha de expedición no superior a tres (3) meses.
3. Fotocopia cédula de ciudadanía del afiliado, maestro de obra o arquitecto o ingeniero civil.
4. Fotocopia tarjeta profesional del contratista, **aplica para arquitecto o ingeniero civil.**
5. Fotocopia certificado de tradición y libertad con fecha de expedición no superior a tres (3) meses.
6. Fotocopia contrato de obra donde especifique fecha de inicio y terminación, objeto, dirección del inmueble, partes, forma de pago, valor de los materiales y de la mano de obra, debidamente firmado por contratante y contratista.

JUL
TM

A

**HOJA 10 DE 15 DEL ACTA N° 02 DE 2013 COMITÉ ANTITRÁMITES Y
GOBIERNO EN LÍNEA**

7. Fotocopia cédula de ciudadanía del integrante del núcleo familiar cuando sea propietario del inmueble.
8. Fotocopia registro civil de matrimonio o documento donde manifieste la calidad de integrante al núcleo familiar, cuando sea propietario del inmueble.

v. Giro de recursos para construcción en lote - primer pago del 50% del beneficio.

1. Formulario único de pago FUP debidamente diligenciado.
2. Fotocopia certificación bancaria cuenta activa del contratista con fecha de expedición no superior a tres (3) meses.
3. Fotocopia cédula de ciudadanía del afiliado y del arquitecto o ingeniero civil.
4. Fotocopia tarjeta profesional del contratista.
5. Fotocopia certificado de tradición y libertad con fecha de expedición no superior a tres (3) meses.
6. Fotocopia contrato de obra donde especifique fecha de inicio y terminación, objeto, dirección del inmueble, partes, forma de pago, valor de los materiales y de la mano de obra, debidamente firmado por contratante y contratista.
7. Fotocopia licencia de construcción vigente.
8. Fotocopia cédula de ciudadanía del cónyuge o compañero permanente cuando sea propietario del lote.
9. Fotocopia registro civil de matrimonio o documento donde manifieste la unión marital, cuando sea propietario el cónyuge o compañero permanente.

vi. Giro de recursos para construcción en lote - Segundo pago del 50% restante del beneficio.

1. Formulario único de pago FUP debidamente diligenciado.
2. Fotocopia certificación bancaria cuenta activa del contratista con fecha de expedición no superior a tres (3) meses.
3. Fotocopia certificado de tradición y libertad con fecha de expedición no superior a tres (3) meses.
4. Fotocopia escritura pública de declaración de construcción con las cláusulas de CAPROVIMPO (precio y forma de pago - obligación de no enajenar en dos años).

5. TRÁMITE

TRÁMITE VINCULACIÓN Y SEPARACIÓN A LOS PROYECTOS TIPO CIUDADELA

Documentos exigidos:

1. Formulario único de pago FUP debidamente diligenciado.
2. Formato vinculación y separación de inmueble en los proyectos tipo ciudadela debidamente diligenciado.
3. Fotocopia cédula de ciudadanía del afiliado.
4. Fotocopia promesa de compraventa según modelo CAPROVIMPO.
5. Fotocopia formato vinculación al encargo fiduciario o carta de instrucción.
6. Fotocopia poder o mandato a la fiduciaria para contratar con el constructor del proyecto previamente seleccionado.
7. Formato autorización giro anticipado del subsidio, **si aplica.**
8. Declaración del contratante informado.
9. Fotocopia carta de aprobación del crédito, **si aplica.**

6. TRÁMITE

TRÁMITE PAGO CESANTIAS DEFINITIVAS.

Documentos exigidos:

1. Formulario único de pago FUP debidamente diligenciado.

JLH
DE

D

2. Fotocopia certificación bancaria cuenta activa del afiliado con fecha de expedición no superior a tres (3) meses.
3. Fotocopia cédula de ciudadanía del afiliado.
4. Fotocopia resolución de pago prestaciones sociales, **aplica para personal Fuerzas Militares.**
5. Fotocopia acto administrativo de retiro o desvinculación, (Para iniciar el trámite el personal adscrito al nivel ejecutivo deberá tener radicada la hoja de servicios en **CAPROVIMPO**), **aplica para la Policía Nacional.**

7. TRÁMITE

TRÁMITE RETIRO PARCIAL DE CESANTIAS

Documentos exigidos:

1. Formulario único de pago FUP debidamente diligenciado.
2. Fotocopia certificación bancaria cuenta activa del afiliado con fecha de expedición no superior a tres (3) meses. **Para los casos de anticipo de cesantías para educación superior se girará exclusivamente a la institución educativa.**
3. Fotocopia cédula de ciudadanía del afiliado, beneficiario, vendedor y contratista.
4. Fotocopia certificado de tradición y libertad con fecha de expedición no superior a tres (3) meses.
5. Fotocopia promesa de compraventa (especificar valor a girar), **aplica para compra de vivienda nueva o usada.**
6. Fotocopia contrato de obra donde especifique fecha de inicio y terminación, objeto, dirección del inmueble, partes, forma de pago, valor de los materiales y de la mano de obra, debidamente firmado por contratante y contratista, **aplica para mejoras de vivienda y para construcción sobre lote.**
7. Fotocopia tarjeta profesional del contratista, **aplica para construcción sobre lote y mejoras de vivienda**, (Tenga en cuenta que podrá contratar para el caso de mejoras, con un maestro de obra).
8. Fotocopia licencia de construcción vigente, **aplica para construcción sobre lote.**
9. Fotocopia certificación entidad financiera del saldo del crédito hipotecario con fecha de expedición no superior a 30 días calendario, **aplica para liberación de gravamen hipotecario.**
10. Fotocopia formato vinculación al encargo fiduciario o carta de instrucción, **aplica para compra de vivienda nueva.**
11. Fotocopia contrato de fiducia mercantil, **aplica para compra de vivienda nueva.**
12. Fotocopia certificado de existencia y representación legal (cámara de comercio) con fecha de expedición no superior a tres (3) meses, **aplica si el vendedor es persona jurídica.**
13. Fotocopia NIT, **aplica para patrimonio autónomo, consorcio, unión temporal y carteras colectivas.**
14. Fotocopia cédula de ciudadanía del cónyuge o compañero permanente cuando sea propietario del lote, **aplica para construcción sobre lote, y liberación de gravamen hipotecario.**
15. Fotocopia registro civil de matrimonio o documento donde manifieste la unión marital, cuando sea propietario el cónyuge o compañero permanente, **aplica para construcción sobre lote, y liberación de gravamen hipotecario.**
16. Fotocopia recibo de pago u orden de matrícula de la institución educativa reconocida por el Ministerio de Educación o Secretaria de Educación del municipio y/o departamento, que incluya número de NIT, programa académico, periodo académico, valor de matrícula, entidad bancaria, número y tipo de cuenta, **aplica para pago Educación Superior.**
17. Fotocopia registro Civil de Matrimonio /documento donde manifieste la unión marital (compañeros permanentes) o el de Nacimiento (cónyuges y/o hijos), **aplica para pago educación superior.**

8. TRÁMITE

TRÁMITE PAGO DEVOLUCION DE APORTES POR DESAFILIACIÓN.

Documentos exigidos:

1. Formulario único de pago FUP debidamente diligenciado.
2. Fotocopia certificación bancaria cuenta activa del afiliado con fecha de expedición no superior a tres (3) meses.
3. Fotocopia cédula de ciudadanía del afiliado.

2/5/13

4. Escrito dirigido a **CAPROVIMPO** en donde manifieste su intención de adelantar la desafiliación voluntaria a la Entidad y la renuncia a la expectativa del subsidio de vivienda.

9. TRÁMITE

TRÁMITE PAGO DEVOLUCION SALDOS CUENTA INDIVIDUAL.

Documentos exigidos:

1. Formulario único de pago FUP debidamente diligenciado.
2. Fotocopia certificación bancaria cuenta activa del afiliado con fecha de expedición no superior a tres (3) meses, si el monto del saldo es menor o equivalente a dos (2) salarios mínimos legales mensuales vigentes, será suficiente la indicación del numero de la cuenta bancaria del titular de los saldos en el Formulario Único de Pago.
3. Fotocopia cédula de ciudadanía del afiliado.

Con base en lo anterior, es sometido para su aprobación, el cual, es aprobado por unanimidad de los miembros del comité.

5. Presentación y aprobación FUP Versión 010.

El Dr. Daniel Arevalo Rodríguez presentó el Formulario Único de Pago, versión 010, en el cual tiene una cara más amable y amigable para nuestros afiliados, siendo de fácil uso, comprensión y diligenciamiento, efectuando la discriminación entre compra de vivienda nueva o usada, tanto para el modelo M14 como para el MASVI, dejando un espacio exclusivo para la Entidad para el registro de los datos de la compraventa para solución de vivienda, además se encuentran descritos de forma clara los documentos exigidos por tipo de trámite, debidamente ajustados, el proyecto de formato hace parte integral de la presente, el cual, una vez firmada el acta, se presentará a la Gerencia General para su adopción mediante acto administrativo el cual deberá ser publicado en el Diario Oficial, para su correspondiente aplicación.

Así mismo, en razón a la disponibilidad presupuestal que está sujeta el MASVI, el Dr. Juan Mauricio Torres, recomienda dejar de forma clara y expresa tal circunstancia en el FUP y exonerando a CAPROIVIMPO de cualquier responsabilidad frente a terceros, recomendación que es acogida por el comité.

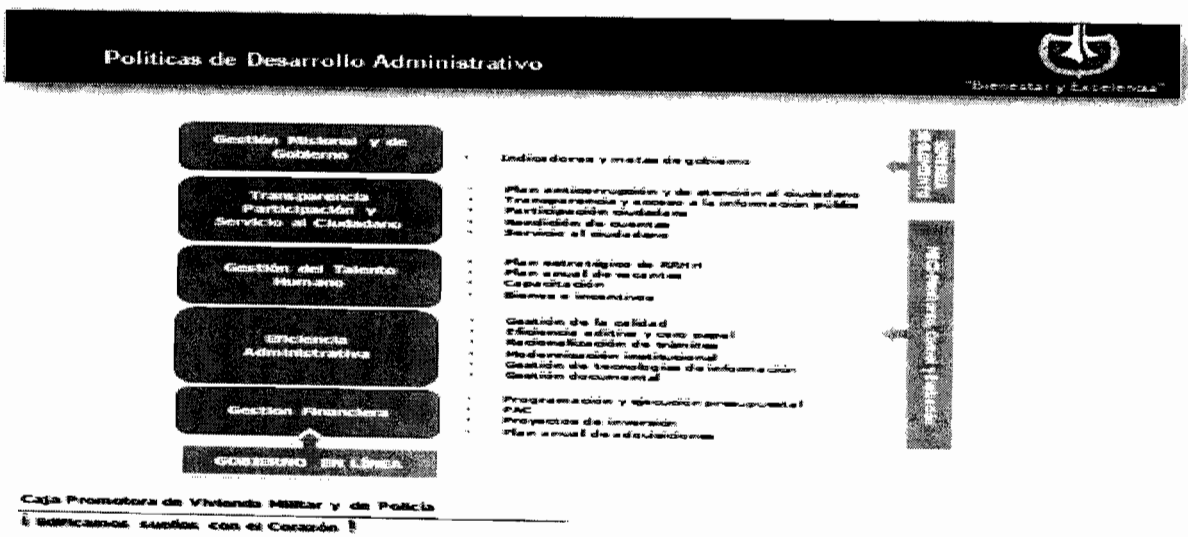
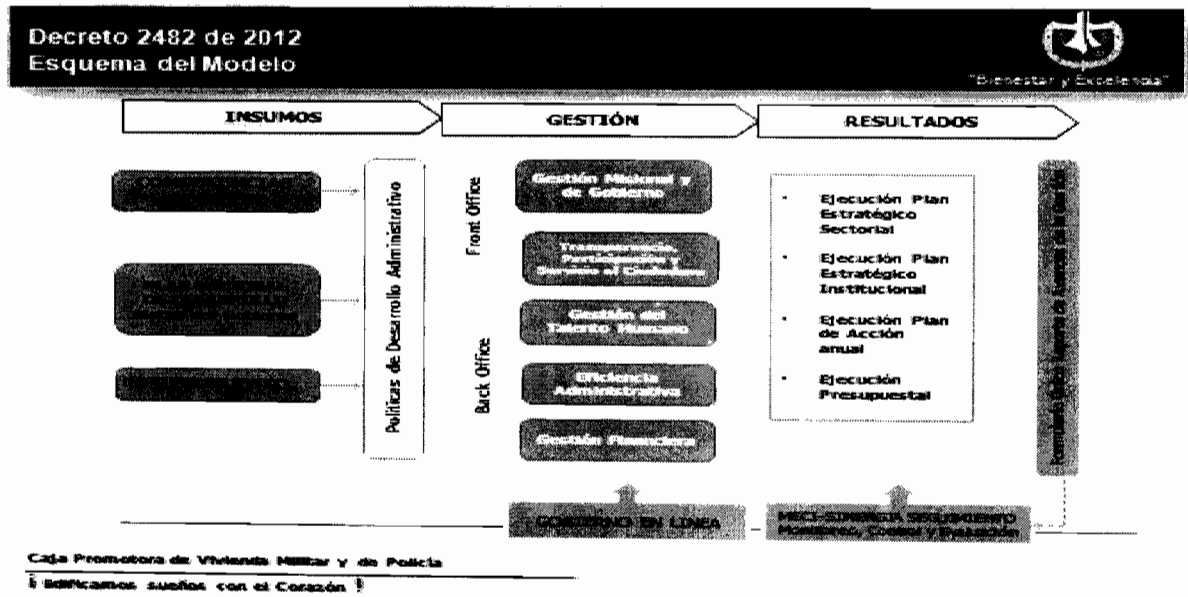
En este orden de ideas, es sometido a votación y queda aprobado por unanimidad de los integrantes del comité, con las anotaciones y observaciones realizadas.

4. Varios.

Dentro de varios, la Dra. Lina Maria Rendon pide la palabra, con el fin de realizar una presentación del MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION, adelantando la presentación a todos los miembros del comité de la siguiente forma:

Handwritten signature and initials

Handwritten mark



Decreto 2482 de 2012

Ámbito de aplicación. Entidades y organismos de la Rama Ejecutiva del Poder Público del Orden Nacional, organizados en los términos señalados en el artículo 42 de la Ley 489 de 1998.

Instancias: Responsables de liderar, coordinar y facilitar la implementación del modelo a nivel sectorial e institucional.
 • Sectorial
 • Institucional

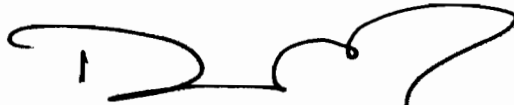
Monitoreo, control y evaluación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión:
 • Sistema de Seguimiento a Metas de Gobierno del Departamento Nacional de Planeación
 • Modelo Estándar de Control Interno – MECI

Handwritten signature and date: 24/11/13

Precisando, que todos como miembros del comité, debemos de participar de forma activa, con el fin de implementar y poner en marcha el Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

Siendo las 10:30 horas y agotado el Orden del Día, quien preside la reunión la da por terminada.

Para constancia de lo anterior, se suscribe la presente acta por los intervinientes, así:



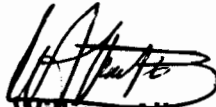
Dr. Daniel Armando Arevalo Rodríguez
Profesional Líder de Servicio al Afiliado, Líder de Gobierno en Línea en
representación de la Gerencia General.



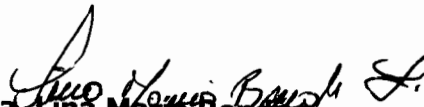
Ing. Jorge Enrique Caicedo
Delegado de la Subgerencia de Operaciones y Servicio al Afiliado.



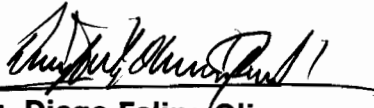
Dr. John Jairo Rosas Alba
Delegado de la Subgerencia Financiera



Ing. William Albarracín
Jefe de la Oficina Asesora de Informática.



Dra. Lina María Rendón
Jefe Oficina Asesora de Planeación.



Ing. Diego Felipe Oliveros
Profesional Líder de Promoción Mercadeo y Proyectos.



Dr. John Wilson Barbosa
Profesional Líder de Operaciones



Dr. Juan Mauricio Torres
Delegado de la Oficina Asesora Jurídica.



Comunicadora, Diana Cristina Pedroza
Administrador de Contenidos



PROF. REL INT Tatiana Diaz Andrade
Líder del Grupo Sistema de Atención al Consumidor SAC
Secretaria del Comité



Portal web. www.caprovimpo.gov.co

E mail. cpvmp@caprovimpo.gov.co

Nuestro Compromiso... Los Heroes Sí Tienen Casa



GE-NA-FM-026

AS