



CAPROVIMPO

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

HOJA 01 de 07 - DEL ACTA N° 08 DE 2012

COMITÉ ANTITRÁMITES Y GOBIERNO EN LÍNEA

FECHA	05 de diciembre de 2012
LUGAR	Sala de capacitación de Informática 3er. Piso Sede Principal CAPROVIMPO
HORA INICIO	09:00 horas
HORA DE FINALIZACION	10:15 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. Diego Felipe Oliveros, Profesional Líder de Promoción Mercadeo y Proyectos.
5. Dr. Alvaro Augusto castillo, delegado de la Subgerencia Administrativa.
6. Dra. Zayda Álvarez, delegado de la Oficina Asesora Jurídica.
7. Dr. Daniel Antonio González Duarte, Delegado de la Oficina Asesora de Planeación, quien actúa también como Representante de la Dirección en el Sistema Integrado de Gestión.
8. Ing. Natalia Parra Rodríguez, delegada de la Oficina Asesora de Informática.
9. Comunicadora, Diana Cristina Pedroza, Administrador de Contenidos.

Handwritten signatures and initials in the bottom right corner.

10. Dr. John Wilson Barbosa Téllez, Profesional Líder de Operaciones.

11. Tec. Elba Lucia Moya, funcionaria Oficina Asesora de Planeación, designada como Administradora de Trámites.

SECRETARIA TÉCNICA DEL COMITÉ:

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

INVITADOS:

1. Contador, Edilberto Reyes, Delegado Oficina de Control Interno.

2. Dra. Gladys Rivera Espinoza, Líder Grupo Pagaduría

3. Adm. Haydee Ardila Silva, Líder Grupo Cesantías.

4. Econ. Martha Patricia reyes Gomez, Líder Grupo Cuentas Individuales.

5. Dra. Zoraya Lozano Higuera, Gerente de Proyecto Outsourcing Servicio al Afiliado.

ORDEN DEL DIA

1. Verificación Quórum.
2. Presentación Plan de Acción GEL-CAPROVIMPO.
3. Presentación Plan Eficiencia Administrativa y Cero Papel.
4. Autodiagnóstico GEL-CAPROVIMPO.
5. Presentación y aprobación racionalización, simplificación y ajuste documentos exigidos por tipo de tramite.
6. Presentación y aprobación racionalización, supresión y simplificación de tramites.
7. Presentación y aprobación FUP Versión 08.
8. Tiempo Global de trámite de pago.
9. 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 Plan de Acción GEL-CAPROVIMPO

El Dr. Daniel Arévalo Rodríguez realiza la presentación del Plan de Acción Gobierno En Línea-CAPROVIMPO, para conocimiento y verificación de cada uno de los miembros del comité, informando que se cumplió con las tareas propuestas al 30 de diciembre de 2012.

3. Presentación Plan Eficiencia Administrativa y Cero Papel.

El Dr. Daniel Arevalo Rodríguez realiza la presentación de este plan, en donde informa que se esta estudiando como CAPROVIMPO contribuye a la eficiencia de cero papel, y se expone que más adelante se buscará la forma de que todos los formatos internos se manejen digitales, sin embargo existen unos que por la verificación y seguridad de los mismos se deben hacer de forma física por la firma.

Sin embargo vamos en la primera etapa, que es tener los formatos digitales.

4. Autodiagnóstico GEL-CAPROVIMPO

El Dr. Daniel Arévalo Rodríguez informa que para el día 10 de diciembre se debe cumplir con el diligenciamiento del Autodiagnóstico GEL, el cual esta a cargo de la Administradora de Contenido Comunicadora DIANA PEDROZA, con el fin de determinar el grado de cumplimiento por parte de CAPROVIMPO respecto de la implementación de las estrategias de Gobierno en Línea, adelantando en la actualidad un acompañamiento por parte de especialistas de GEL.

Así mismo, informa que ya esta disponible la versión 3.1 del Manual para la implementación de la estrategia de Gobierno en Línea, el cual debe ser consultado, analizado y verificado por cada uno de los miembros del comité, teniendo en cuenta que son responsables de su implementación, comprometiéndose el Dr. Daniel Gonzalez a subirlo a ISolucion para consulta.

5. Presentación y aprobación racionalización, simplificación y ajuste documentos exigidos por tipo de tramite.

El Dr. Daniel Arevalo Rodríguez presenta y explica al comité las principales modificaciones, así:

A. *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. Para los casos de anticipo de cesantías para educación superior se girará exclusivamente a la institución educativa.*

Martha Patricia Reyes, hace la anotación que en el nuevo FUP no se encuentra el campo de "tipo de cuenta bancaria", en donde el Dr. Daniel Arevalo Rodríguez. expone que se eliminaría ya que el afiliado incurría en errores primarios la hora de diligenciar este campo, lo que importa es q la certificación diga que tipo de cuenta es.

La Dra. Gladys expone que es muy complejo sin ese dato en el FUP ya que a la hora de realizar la verificación aumentaría el riesgo, por lo que el Dr. Daniel Arevalo Rodríguez informa que si se va a incluir el campo.

Para los casos de devolución de saldos, en donde el monto sea inferior o igual a dos (2) Salarios Mínimos Legales Mensuales Vigentes S.M.L.M.V. no se va a solicitar la certificación bancaria, debiendo indicar únicamente el número de cuenta bancaria.

La solicitud de anticipo de cesantías para educación, CAPROVIMPO girará exclusivamente a la Institución Educativa. En el evento de aportar recibo de pago cancelado del semestre a cursar o cursado, se girará directamente al afiliado.

B. *Original certificado de tradición y libertad con fecha de expedición no superior a tres (3) meses, en el caso de haberlo solicitado a través de PIN no mayor a 30 días calendario para consulta.*

Se dejará a 3 meses para facilitar el acceso a los trámites por parte de los afiliados, obviamente se seguirá con los controles de verificación de originalidad de documentos.

Se hizo la solicitud a Notariado y Registro para que sea directamente CAPROVIMPO quien haga la consulta, a través de un convenio interadministrativo.

Los nombres de los trámites y documentos quedarán simplificados en el FUP para mayor facilidad de lectura y diligenciamiento a los afiliados, con el fin de coadyuvar al bienestar de nuestros afiliados, pero en el PEC y en el PORTAL CAPROVIMPO se publicaran en su totalidad.

Con base en lo anterior, se somete a votación y queda aprobado por unanimidad de los integrantes del comité, con las anotaciones y observaciones realizadas, quedando aprobados 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 o autorizado para el giro 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 afiliado, 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. Original certificado de tradición y libertad con fecha de expedición no superior a tres (3) meses, en el caso de haberlo solicitado a través de PIN no mayor a 30 días calendario para consulta.
7. Fotocopia promesa de compraventa con cláusulas **CAPROVIMPO** (precio y forma de pago - obligación de no enajenar en dos años - afectación a vivienda familiar si aplica), **aplica para compra de vivienda nueva o usada.**
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 vinculación encargo fiduciario.**
11. Fotocopia contrato de cesión de derechos de beneficio sobre área, **aplica para vinculación encargo fiduciario, según el caso.**
12. Fotocopia contrato de fiducia mercantil, **aplica para vinculación encargo fiduciario.**
13. Fotocopia contrato cesión de derechos sobre leasing habitacional, **aplica para leasing habitacional.**
14. Fotocopia carta de la entidad financiera donde aprueba la opción de compra o autoriza la cesión de derechos, **aplica para leasing habitacional.**
15. 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.**

18

16. Fotocopia NIT, **aplica para patrimonio autónomo, consorcio, unión temporal y carteras colectivas.**
17. Fotocopia cédula de ciudadanía del cónyuge o compañero permanente cuando sea propietario del lote, **aplica para construcción sobre lote, y liberación de gravamen hipotecario.**
18. 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.**

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 o autorizado para el giro con fecha de expedición no superior a tres (3) meses.
3. Original certificado de tradición y libertad con fecha de expedición no superior a tres (3) meses, en el caso de haberlo solicitado a través de PIN no mayor a 30 días calendario para consulta.
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, **si aplica**)
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 o autorizado para el giro con fecha de expedición no superior a tres (3) meses.
3. Fotocopia cédula de ciudadanía del afiliado, comprador, vendedor y/o contratista.
4. Original certificado de tradición y libertad con fecha de expedición no superior a tres (3) meses, en el caso de haberlo solicitado a través de PIN no mayor a 30 días calendario para consulta.
5. Fotocopia promesa de compraventa con cláusulas **CAPROVIMPO** (precio y forma de pago - afectación a vivienda familiar si aplica), **aplica para compra de vivienda nueva.**
6. Fotocopia licencia de construcción, **aplica para venta con persona natural.**
7. Fotocopia formato vinculación al encargo fiduciario o carta de instrucción, **aplica para vinculación encargo fiduciario.**
8. Fotocopia contrato de cesión de derechos de beneficio sobre área, **aplica para vinculación encargo fiduciario, según el caso.**
9. Fotocopia contrato de fiducia mercantil, **aplica para vinculación encargo fiduciario.**
10. 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.**
11. 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.
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 o autorizado para el giro con fecha de expedición no superior a tres (3) meses.
3. Fotocopia cédula de ciudadanía del vendedor y comprador.
4. Original certificado de tradición y libertad con fecha de expedición no superior a tres (3) meses, en el caso de haberlo solicitado a través de PIN no mayor a 30 días calendario para consulta.
5. Fotocopia promesa de compraventa con cláusulas **CAPROVIMPO** (precio y forma de pago - obligación de no enajenar en dos años - afectación a vivienda familiar si aplica), **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 o autorizado para el giro con fecha de expedición no superior a tres (3) meses.
3. Original certificado de tradición y libertad con fecha de expedición no superior a tres (3) meses, en el caso de haberlo solicitado a través de PIN no mayor a 30 días calendario para consulta.
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 si aplica)

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. Original certificado de tradición y libertad con fecha de expedición no superior a tres (3) meses, en el caso de haberlo solicitado a través de PIN no mayor a 30 días calendario para consulta.
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 afiliado 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. Original certificado de tradición y libertad con fecha de expedición no superior a tres (3) meses, en el caso de haberlo solicitado a través de PIN no mayor a 30 días calendario para consulta.
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 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 afiliado 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. Original certificado de tradición y libertad con fecha de expedición no superior a tres (3) meses, en el caso de haberlo solicitado a través de PIN no mayor a 30 días calendario para consulta.
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 afiliado con fecha de expedición no superior a tres (3) meses.
3. Original certificado de tradición y libertad con fecha de expedición no superior a tres (3) meses, en el caso de haberlo solicitado a través de PIN no mayor a 30 días calendario para consulta.
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.
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 tramite 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, comprador y contratista.
4. Original certificado de tradición y libertad con fecha de expedición no superior a tres (3) meses, en el caso de haberlo solicitado a través de PIN no mayor a 30 días calendario para consulta.
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 vinculación encargo fiduciario.**
11. Fotocopia contrato de cesión de derechos de beneficio sobre área, **aplica para vinculación encargo fiduciario, según el caso.**
12. Fotocopia contrato de fiducia mercantil, **aplica para vinculación encargo fiduciario.**
13. 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.**
14. Fotocopia NIT, **aplica para patrimonio autónomo, consorcio, unión temporal y carteras colectivas.**

15. Fotocopia cédula de ciudadanía del cónyuge o compañero permanente cuando sea propietario del lote, **aplica para construcción sobre lote, y liberación de gravamen hipotecario.**
16. 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.**
17. Fotocopia recibo de pago u orden de matrícula de la institución educativa reconocida por el Ministerio de Educación o Secretaría 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. En el evento de aportar recibo de pago cancelado del semestre a cursar o cursado, se girará directamente al afiliado, **aplica para pago Educación Superior.**
18. 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, Para los casos de anticipo de cesantías para educación superior se girará exclusivamente a la institución educativa.
3. Fotocopia cédula de ciudadanía del afiliado.
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.

6. Presentación y aprobación racionalización, supresión y simplificación de tramites.

A continuación se presenta al comité para su consideración y aprobación la supresión y simplificación del trámite:

- **Devolución de recursos Acreedores Varios**

En qué consiste:

Reintegro de dinero al afiliado si posee recursos de acreedores varios cuyo pago ha sido anulado por el no cobro oportuno.

Lo anterior, teniendo en cuenta que en la actualidad los tramites por este concepto se adelantan por el tramite de DEVOLUCION DE SALDOS, ya que se exigen los mismos documentos, además quedo planteado en el Plan Gel para este año adelantar su eliminación.

Con base en lo anterior, se somete a votación y queda aprobado por unanimidad de los integrantes del comité, quedando solamente NUEVE (9) TRAMITES VIGENTES para CAPROVIMPO, lo cuales fueron relacionados y discriminados en el punto 6 de la presenta acta.

7. Presentación y aprobación FUP Versión 08.

El Dr. Daniel Arevalo Rodríguez presentó el Formulario Único de Pago, versión 08, en el cual tiene una cara mas amable y amigable para nuestro afiliados, siendo de fácil uso, comprensión y diligenciamiento, además se encuentran descritos de forma clara los documentos exigidos por tipo de tramite, 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.

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.

8. Tiempo Global de trámite de pago.

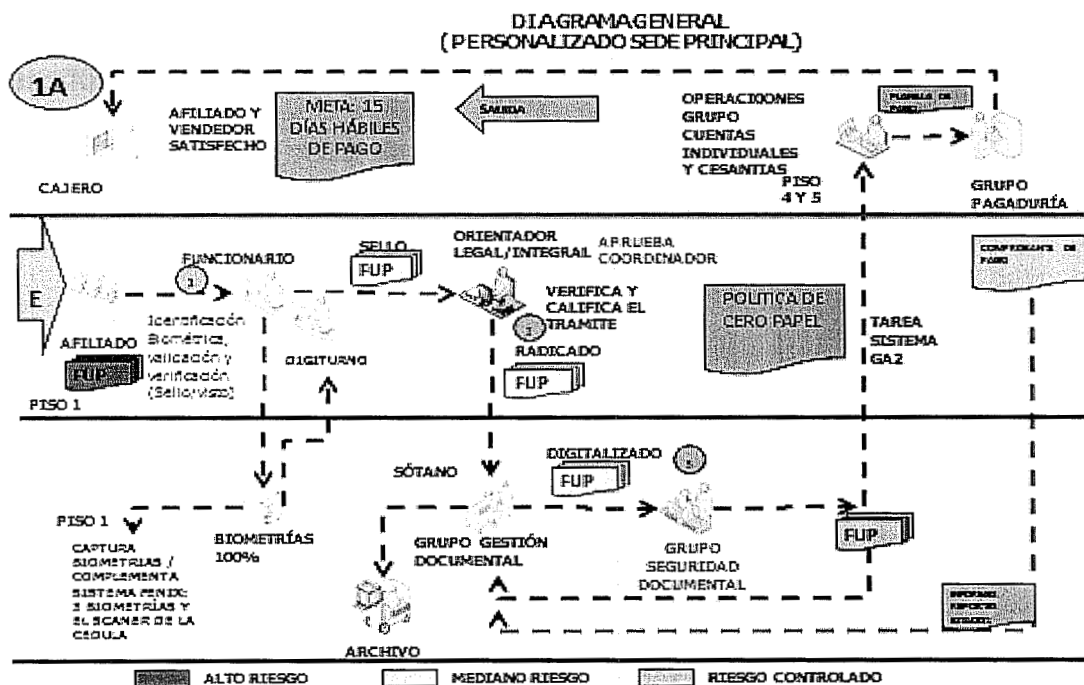
El tiempo global será de 15 días hábiles.

*SERVICIO AL AFILIADO: 5 DÍAS HÁBILES.

*OPERACIONES: 5 DÍAS HÁBILES.

*PAGADURÍA: 5 DÍAS HÁBILES.

Se adelantará el ajuste a 12 días hábiles hasta tanto de adelanten las tareas a corto y medio plazo, respecto de la reingeniería de los procesos MISIONALES, por lo tanto, el tiempo de tramite será sometido a consideración al finalizar el primer semestre del año.



9. Varios.

En atención a las políticas de la Gerencia General para el año 2013, se estudiará la viabilidad de reducir aun más los tiempos de trámite y los requisitos para los mismos, con el fin de adelantar maximizar el proceso de simplificación de nuestros tramites.

10. Compromisos.

Se dejará la anotación en el FUP, que diga "el trámite de vinculación a proyectos tipo ciudadela se adelantará cuando ya esté estructurado el proyecto".

Se dejará la marca de agua en el FUP que indica que el mismo es de distribución gratuita.

La Oficina Asesora de Planeación debe colgar en Isolución la nueva versión del FUP.

El 28 de Diciembre de 2012 Diana Pedroza hará la modificación en el portal web del nuevo FUP y actualizará los trámites y documentos exigidos para cada uno de ellos.

CONVOCATORIA:

El Dr. Daniel Armando Arevalo Rodríguez como Líder de Gobierno en línea y Representante de la Gerencia General, manifiesta que estas sesiones se programaran cada dos meses, conforme a lo estipulado en la resolución de creación del comité, que por ende la próxima reunión se llevara a cabo el próximo 19 de febrero del 2013 09:00 horas, para lo cual espera contar con la presencia y participación de todos y presentar los temas a tratar con antelación a la secretaria técnica del comité.

Siendo las 10:15 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:

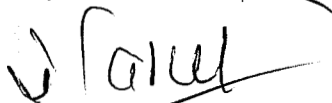
Integrantes del Comité,



Dr. Daniel Armando Arevalo Rodríguez

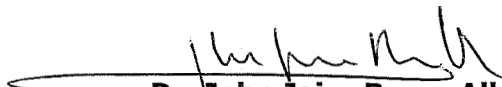
Profesional Líder de Servicio al Afiliado

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. Diego Felipe Oliveros

Profesional Líder de Promoción Mercadeo y Proyectos.



Dr. Alvaro Augusto castillo

Delegado de la Subgerencia Administrativa



Dra. Zayda Alvarez

Delegada de la Oficina Asesora Jurídica



Dr. Daniel Antonio González Duarte

Delegado de la Oficina Asesora de Planeación



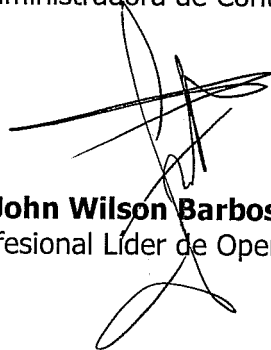
Ing. Natalia Parra Rodriguez

Delegada de la Oficina Asesora de Informática



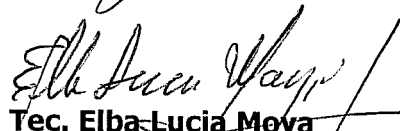
Comunicadora, Diana Cristina Pedroza

Administradora de Contenidos



Dr. John Wilson Barbosa Téllez

Profesional Líder de Operaciones



Tec. Elba-Lucía Moya

Funcionaria Oficina Asesora de Planeación, designada como Administradora de Trámites.


Invitados,


Contador Edilberto Reyes
Delegada de la Oficina de Control Interno


Dra. Gladys Rivera Espinoza
Líder Grupo Pagaduría


Adm. Hayde Ardila Silva
Líder Grupo Cesantías


Econ. Martha Patricia Reyes Gomez
Líder Grupo Cuentas Individuales


Dra. Zoraya Lozano Higuera
Gerente de Proyecto Outsourcing Servicio al Afiliado

Secretaria del Comité,


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



Portal web. www.cprovimpo.gov.co

E mail. cpvmp@caprovimpo.gov.co

Nuestro Compromiso... Los Héroes Sí Tienen Casa



GE-NA-FM-026



CAPROVIMPO

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

RESOLUCIÓN NÚMERO

545

DE 10 DIC. 2012

POR LA CUAL SE ADOPTA EL CONTENIDO DEL FORMULARIO ÚNICO DE PAGO – FUP CÓDIGO SA-NA-FM-001 VERSION 008 DE LA CAJA PROMOTORA DE VIVIENDA MILITAR Y DE POLICÍA

EL GERENTE GENERAL DE LA CAJA PROMOTORA DE VIVIENDA MILITAR Y DE POLICIA

En uso de sus facultades legales, y en especial las conferidas por el numeral 13 del artículo 10 del Decreto Ley 353 de 1994, modificado por el artículo 7º de la Ley 973 de 2005, y

CONSIDERANDO

Que de acuerdo con el artículo 6º de la Constitución Política de Colombia, las actuaciones de los servidores públicos deberán estar investidas de legalidad.

Que de conformidad con el artículo 3º de la Ley 1437 de 2011 nuevo "Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo", las actuaciones administrativas se desarrollarán, especialmente, con arreglo a los principios del debido proceso, igualdad, imparcialidad, buena fe, moralidad, participación, responsabilidad, transparencia, publicidad, coordinación, eficacia, economía y celeridad.

Que mediante el Decreto Ley 353 de 1994, modificado por la Ley 973 de 2005 y 1305 de 2009, se estableció el objeto, naturaleza y funciones de CAPROVIMPO, desarrollando en la referida normatividad los siete (7) modelos de atención, con el fin de facilitar a nuestros afiliados en el territorio nacional, soluciones de vivienda mediante la efectiva administración de los diferentes recursos.

Que la Honorable Junta Directiva de la Entidad en desarrollo de las citadas normas, expidió el Acuerdo N°01 de 2011, por el cual se adoptó el reglamento administrativo para el otorgamiento de soluciones de vivienda de CAPROVIMPO, y se establecieron las directrices administrativas y parámetros para el manejo de cesantías.

Que a través de las Resoluciones Nos. 036, 037 y 038 de 2011, la Gerencia General estableció medidas administrativas para normalizar las condiciones de afiliación para efectos del otorgamiento de una solución de vivienda,

Handwritten signature

Handwritten mark

"POR LA CUAL SE ADOPTA EL CONTENIDO DEL FORMULARIO ÚNICO DE PAGO – FUP CÓDIGO SA-NA-FM-001 VERSION 008 DE LA CAJA PROMOTORA DE VIVIENDA MILITAR Y DE POLICÍA"

implementó administrativamente el Acuerdo N°01 de 2011 e implementó administrativamente los Proyectos Tipo Ciudadela.

Que en virtud de la Ley 962 de 2005, se dictaron las disposiciones relacionadas con la racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos.

Que a través del Decreto 19 de 2012, se proferieron normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.

Que en desarrollo de la normatividad señalada y con el ánimo de operativizar lo establecido por la Honorable Junta Directiva, la Gerencia General y el Gobierno Nacional y, con la única finalidad de coadyuvar con el bienestar de nuestros afiliados, se hace necesario modificar y elaborar un nuevo contenido del Formulario Único de Pago – FUP Código SA-NA-FM-001, que contemple los trámites y documentos exigidos a nuestros afiliados para cada modelo de atención, conforme al Acta N°08 de fecha 05 de diciembre de 2012 del Comité Antitrámites y Gobierno en Línea en concordancia con el Portal del Estado Colombiano PEC.

Que mediante la Resolución N°021 de fecha 23 de enero de 2012 se adoptó el Formulario Único de Pago – FUP Código SA-NA-FM-001 Versión 006.

Que mediante la Versión 007 del Formulario Único de Pago – FUP Código SA-NA-FM-001 se actualizó el logo de la entidad solamente, sin cambiar el contenido del mismo.

Que en merito de lo expuesto,

RESUELVE

ARTÍCULO 1º.- ADOPCIÓN.- Adóptese el Formulario Único de Pago – FUP Código SA-NA-FM-001 Versión 008 de la Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía, anexo a la presente resolución, y el cual hace parte integral de la misma, para todos los efectos legales y administrativos pertinentes, respecto de los trámites de solución de vivienda y manejo y administración de cesantías.

ARTÍCULO 2º.- OFICIALIZACIÓN.- El Formulario Único de Pago – FUP Código SA-NA-FM-001 Versión 008, queda definido como el Formulario Oficial de carácter obligatorio de la Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía, para el trámite de todas y cada una de las operaciones débito

"POR LA CUAL SE ADOPTA EL CONTENIDO DEL FORMULARIO ÚNICO DE PAGO – FUP CÓDIGO SA-NA-FM-001 VERSION 008 DE LA CAJA PROMOTORA DE VIVIENDA MILITAR Y DE POLICÍA"

relacionadas con solución de vivienda y manejo y administración de cesantías.

PARÁGRAFO.- El formulario debe ser impreso con una numeración secuencial, sin que exista repetición de la misma.

ARTÍCULO 3º.- DIVULGACION Y GRATUIDAD.- La Subgerencia de Operaciones y Servicio al Afiliado implementará los mecanismos necesarios para poner a disposición de los afiliados y beneficiarios a partir del día 02 de enero de 2013, de forma gratuita y oportuna el Formulario Único de Pago – FUP Código SA-NA-FM-001 Versión 008, tanto en la Sede Principal de CAPROVIMPO como en cada uno de los Puntos de Atención e Información a nivel nacional, para lo cual utilizará las formas impresas, magnéticas o electrónicas a que haya lugar. Será válida la impresión del formulario que se descargue a través del portal web www.caprovimpo.gov.co, conforme a las directrices de Gobierno en Línea.

ARTÍCULO 4º.- TRANSITORIO.- Hasta el día 29 de marzo de 2013 se permitirá la utilización concomitante del Formulario Único de Pago – FUP Código SA-NA-FM-001 Versión 007, como del nuevo Formulario Único de Pago – FUP Código SA-NA-FM-001 Versión 008, por ello, a partir del 01 de abril de 2013, únicamente se aceptará el empleo de este último y todos los anteriores, perderán por completo su vigencia y validez.


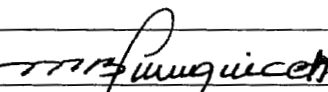
ARTÍCULO 5º.- VIGENCIA.- La presente resolución rige a partir de su publicación en el Diario Oficial, y deroga las disposiciones que le sean contrarias, en especial la Resolución N°021 de fecha 23 de enero de 2012.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE,

Dada en Bogotá, D.C. a los 10 DIC. 2012



General (RA) LUIS FELIPE PAREDES CADENA
Gerente General

Proyectó y elaboró	Revisó:
Firma: 	Firma: 
Abg. DANIEL AREVALO RODRÍGUEZ	MARIA VICTORIA BLANQUICETT BARRIOS
Profesional Líder Servicio al Afiliado Líder Comité Antitrámites y Gobierno en Línea	Subgerente de Operaciones y Servicio al Afiliado



Portal web. www.caprovimpo.gov.co

E mail. cpvmp@caprovimpo.gov.co

Nuestro Compromiso... Los Héroes Sí Tienen Casa



GE-NA-FM-020

5