



*Manual Operativo*  
*Proyectos Integrales*  
*Vivienda de Interés Social y Prioritario*

Versión 2.0



***Manual Operativo***  
***Proyectos Integrales***  
***Vivienda de Interés Social y Prioritario***  
Versión 2.0

**MANUAL OPERATIVO  
POSTULACIÓN, ASIGNACIÓN, GIRO DE SUBSIDIOS Y SEGUIMIENTO A  
PROYECTOS INTEGRALES**



Caja Colombiana de Subsidio Familiar COLSUBSIDIO

Luis Carlos Arango Vélez  
Director Administrativo

Gabriel Herrera Herrera  
Gerente de Vivienda

Caja de Compensación Familiar COMPENSAR

Néstor Ricardo Rodríguez Ardila  
Director Administrativo

Carlos Andrés Rodríguez C.  
Líder Subsidios y Vivienda

Caja de Compensación Familiar CAFAM

Luis Gonzalo Giraldo Marín  
Director Administrativo

Andrés Conto Santacruz  
Jefe División Vivienda y Servicios Inmobiliarios

---

Equipo Técnico

Colsubsidio:

Arq. Liza María Laserna González  
Arq. Jaime Colmenares Velandia

Compensar:

Ing. Lizette Bareño Avilés

Cafam:

Ing. Alirio Rueda Rojas

---

Equipo Subsidios

Colsubsidio:

Omaira Sosa Sánchez  
Luz Ángela García Parra

Compensar:

Claudia Cecilia Higuera Ortiz  
Jaime Alejandro Espinosa Molina

Cafam:

Yolanda Osorio Melo  
Cristobal Quiroz

---

Equipo Jurídico

Israel de Jesús Castillo Rivera – Jurídico Colsubsidio

---

Con el Apoyo de:

ASOCAJAS

Diana María Vargas Cobo

Directora de Vivienda

## Tabla de contenido

1. INTRODUCCIÓN.....	5
1.1. Objetivo.....	6
1.2. Alcance .....	6
1.3. Actualizaciones del Manual Operativo.....	6
1.4. Definiciones.....	6
1.5. Normatividad.....	7
2. SUBSIDIO FAMILIAR DE VIVIENDA .....	8
2.1. Objetivos .....	9
2.2. Presentación de documentos del hogar postulante a las Cajas Convocantes.....	<b>¡Error!</b>
<b>Marcador no definido.</b>	
2.3. Procedimiento para la asignación de los Subsidios de Vivienda.....	10
2.4. Procedimiento para la Legalización del Subsidio de Vivienda .....	10
2.4.1. Carta Remisoria de la Caja Oferente .....	12
2.4.2. Escritura.....	12
2.4.3. Acta de Entrega. ....	12
2.4.4. Certificado de Tradición y Libertad. ....	13
2.4.5. Autorización de Desembolso.....	13
2.4.6. Carta de Exclusión. ....	13
2.4.7. Certificado de Existencia de la Vivienda.....	13
2.5. Novedades.....	13
2.6. Anexos.....	14
3. SEGUIMIENTO PROYECTOS.....	15
3.1. Visitas Técnicas.....	16
3.1.1. Visita No. 01 .....	16
3.1.2. Visitas de Seguimiento. ....	16
3.1.3. Programación Visitas de Seguimiento.....	17
3.2. Seguimiento Documental.....	17

## 1. INTRODUCCIÓN

Los proyectos Integrales de Vivienda se crean por el Decreto 1737 de 2015 con el propósito de articular y coordinar las Cajas de Compensación Familiar COLSUBSIDIO, COMPENSAR y CAFAM, para incentivar la generación de oferta de vivienda en el territorio nacional, especialmente en las regiones donde cuentan con menos recursos para la asignación de los subsidios familiares de vivienda de las CCF.

En marco del Decreto 1737 de 2015, las Cajas de Compensación Familiar de Bogotá, convocan y seleccionan proyectos de vivienda de interés social y prioritario en los cuales se garantiza tanto la calidad de las viviendas como la dotación y operación de equipamientos públicos requeridos para optimizar el desarrollo social de la comunidad.

Con el fin de desarrollar los Proyectos Integrales, el presente *Manual Operativo* formula un esquema de operación que busca recoger, comprender, ordenar y hacer seguimiento a las actividades necesarias que conduzcan a la construcción y entrega de viviendas dignas para los afiliados a Cajas de Compensación Familiar a nivel nacional, así como el equipamiento público mínimo que garantice el desarrollo social de las familias beneficiadas.

# MANUAL OPERATIVO POSTULACIÓN, ASIGNACIÓN, GIRO DE SUBSIDIOS Y SEGUIMIENTO A PROYECTOS INTEGRALES



## 1.1. Objetivo

Establecer las condiciones y mecanismos de interacción entre las Cajas Oferentes de Proyectos Integrales y las Cajas de Compensación Familiar Convocantes COLSUBSIDIO, COMPENSAR y CAFAM, con el fin de fijar los procesos para la remisión de las postulaciones, asignación y giro de Subsidios Familiares de Vivienda, al igual que el seguimiento y control de la ejecución y entrega de viviendas y equipamientos públicos en los Proyectos seleccionados.

## 1.2. Alcance

El presente Manual Operativo contiene las condiciones a seguir por las Cajas Oferentes para la postulación de los hogares, asignación y giro de los Subsidios Familiares de Vivienda previo cumplimiento de los requisitos del Decreto 1077 de 2015 y para la verificación de los proyectos aprobados en el marco de las convocatorias que establece el Decreto 1737 de 2015.

## 1.3. Actualizaciones del Manual Operativo

Este Manual Operativo recoge los lineamientos generales para la ejecución de los proyectos Integrales en el marco del Decreto 1737 de 2015; sus actualizaciones serán aprobadas por el Comité de Proyectos Integrales compuesto por representantes de las Cajas COLSUBSIDIO, COMPENSAR y CAFAM.

VERSIÓN	FECHA	APROBACIÓN
1.0	Agosto de 2016	Primera versión del documento

## 1.4. Definiciones

**SMMLV:** Salarios Mínimos Mensuales Legales Vigentes.

**VIP:** Vivienda de Interés Prioritario, cuyo valor será hasta 70 smmlv.

**VIS:** Vivienda de Interés Social cuyo valor será mayor a 70 smmlv y hasta 135 smmlv.

**Beneficiarios del subsidio:** serán los hogares con ingresos hasta 4 smmlv, afiliados a las Cajas de Compensación Familiar Oferentes de proyectos integrales seleccionados, que cumplan con los requisitos de los Decretos 1077 y 1737 de 2015 y las Normas que los modifiquen adicionen o sustituyan.

**Oferente:** Son las Cajas de Compensación Familiar con cuociente de recaudo inferior al 110% que no están obligadas a apropiar el 20.5% de los aportes patronales al componente vivienda; siempre y cuando avalen y presenten proyectos de vivienda con equipamiento público dotado y operado por dichas Cajas de Compensación Familiar.

Estas Cajas de Compensación Familiar, pueden presentarse como promotores o desarrolladores en asocio, unión temporal, convenio o alianzas estratégicas.

**Convenio:** Documento suscrito entre la Caja Oferente y las Cajas Convocantes para garantizar el cumplimiento de las obligaciones de cada una de las partes.

## MANUAL OPERATIVO POSTULACIÓN, ASIGNACIÓN, GIRO DE SUBSIDIOS Y SEGUIMIENTO A PROYECTOS INTEGRALES



**Elegibilidad.** Es la manifestación formal mediante la cual, y según la documentación aportada por el oferente, la entidad evaluadora emite concepto favorable de viabilidad a los planes de soluciones de vivienda a los cuales los beneficiarios aplicarán el subsidio familiar de vivienda.

**Sistema de Información de Vivienda:** Es el aplicativo dispuesto por cada una de las Cajas Convocantes y Oferentes para realizar y controlar los procesos de operación de subsidios de vivienda.

**Giro de Subsidios anticipados:** Son los recursos desembolsados anticipadamente, previa aprobación de los Consejos Directivos de las Cajas Convocantes y con destino al apalancamiento del desarrollo de los proyectos aprobados, previo cumplimiento de los requisitos y garantías establecidos en los términos de la Convocatoria y Convenio firmado entre las partes.

**Legalización de los subsidios de vivienda:** Corresponde a la presentación de la escritura y demás documentos que garantizan la efectiva aplicación del subsidio de vivienda otorgado.

**Seguimiento y Control a proyectos:** Es la verificación del cumplimiento de los requisitos exigidos y aceptados en las convocatorias que se lleven a cabo en marco del Decreto 1737 de 2015,

### 1.5. Normatividad

El presente manual se regirá por:

- Decreto 1077 del 26 de mayo de 2015.
- Decreto 1737 del 28 de agosto de 2015.
- Decreto 412 del 7 de marzo de 2016.
- Demás normatividad que aplique para los procesos de subsidios de vivienda y desarrollo de proyectos
- Los respectivos Convenios firmados por las Cajas Oferentes y Convocantes.

**MANUAL OPERATIVO  
POSTULACIÓN, ASIGNACIÓN, GIRO DE SUBSIDIOS Y SEGUIMIENTO A  
PROYECTOS INTEGRALES**



## 2. SUBSIDIO FAMILIAR DE VIVIENDA





## 2.1. Objetivos

- Establecer las actividades requeridas para analizar, verificar y garantizar, que la información proporcionada tanto por el hogar postulante en el formulario de postulación y los documentos soporte, como por el oferente en la documentación técnica, legal y financiera del proyecto, se encuentren concordantes con la normatividad vigente.
- Asignar los subsidios de vivienda de interés social a los hogares postulantes que cumplan el total de los requisitos, conforme al cronograma que se defina para tal efecto y en el orden de recepción de las postulaciones hasta agotar la totalidad de los recursos disponibles y apropiados por las Cajas de Compensación Familiar Convocantes y otorgantes de los subsidios de vivienda, en el marco del programa de proyectos integrales.
- Realizar el giro de los subsidios asignados a los proyectos de interés social seleccionados por las Cajas de Compensación Familiar Convocantes y que cumplan los requisitos establecidos en la normatividad vigente y en los requisitos establecidos en la respectiva convocatoria.
- Garantizar por parte de las Cajas Oferentes la orientación e información general del proceso a los afiliados, mediante la explicación de los requisitos exigidos por la ley para acceder al subsidio familiar de vivienda y los documentos a presentar para la respectiva postulación, en el marco del programa de proyectos integrales.

## 2.2.-Proceso de postulación de los hogares al Subsidio Familiar de Vivienda

La Caja oferente recibe el formulario de postulación propio con la documentación anexa de los hogares postulantes, y previa verificación y Certificación de la Auditoría sobre del cumplimiento de la totalidad de los requisitos exigidos en la normatividad vigente, deberá entregar **a la Caja Convocante asignada para la Supervisión**, lo siguiente:

- Documentación de los hogares en medio magnético, completos, legibles y sin enmendaduras, de acuerdo con el **Anexo 1 (Guía de documentos para postulación al subsidio de vivienda)**.
- Base de datos de hogares postulantes calificados en archivo plano de acuerdo a la estructura suministrada por las Cajas Convocantes, de acuerdo con el **Anexo 2 (Plano para cargue de las postulaciones)**.
- Certificación del auditor de la Caja Oferente, donde conste la verificación y el cumplimiento de la totalidad de los requisitos de los hogares postulantes y calificación para el otorgamiento del subsidio familiar de vivienda, de acuerdo con el **Anexo 3 (Modelo Certificado de Auditoría)**
- Listado en orden descendente, de los Hogares Postulantes Calificados conforme al Decreto 1077/2015 y demás normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan.

**MANUAL OPERATIVO  
POSTULACIÓN, ASIGNACIÓN, GIRO DE SUBSIDIOS Y SEGUIMIENTO A  
PROYECTOS INTEGRALES**



- Enviar escaneado el Formulario de postulación para adquisición de Vivienda Nueva, debidamente diligenciado y suscrito sin enmendaduras o tachones, y los documentos soportes de la postulación.

**NOTA:** La Caja oferente garantizará la divulgación de la información a los aspirantes al subsidio de vivienda sobre requisitos establecidos en la normatividad vigente, en la región de cada Caja de Compensación Familiar Oferente.

### **2.3. Procedimiento para la asignación de los Subsidios de Vivienda**

Una vez recibido el Certificado de Auditoría y la documentación enviada por las Cajas oferentes, las Cajas Convocantes efectuarán la asignación de los subsidios de vivienda de acuerdo al cronograma establecido para cada Convocatoria. Para este efecto la Caja Convocante:

- Verificará la información del archivo plano enviado por la Caja Oferente, frente a la documentación digitalizada de los hogares postulantes.
- Notificará a las Cajas Oferentes las novedades encontradas que imposibiliten la asignación para ser subsanadas por los hogares postulantes y presentadas en la siguiente asignación, de acuerdo al cronograma.
- Previo el cumplimiento de los requisitos señalados, la Caja Convocante realizará la asignación del subsidio de vivienda conforme al Decreto 1077/2015, Decreto 412/2016 y demás que los modifique, adicione o sustituya, hasta agotar los recursos apropiados establecidos en Decreto 1737 de 2015.
- Emitirá las cartas de asignación correspondientes a cada hogar beneficiario para notificación oportuna y eficaz por parte de la Caja Oferente, de acuerdo con el cronograma establecido. **Ver Anexo. 8 (Modelo de carta de asignación)**

### **2.4. Procedimiento para el desembolso de los Subsidios de Vivienda.**

**2.4.1. Pago Anticipado de Subsidios de Vivienda.** Se podrán realizar de manera anticipada el pago de los subsidios hasta por el número de cupos asignados a cada uno de los proyectos seleccionados de la siguiente manera:

#### **2.4.1.1. Documentos a solicitar para el primer y segundo desembolso del subsidio de vivienda:**

**PRIMER DESEMBOLSO:** Cuando el proyecto sea ejecutado por etapas, el 10% corresponderá al mismo número de viviendas de la etapa en desarrollo. El giro del diez por ciento (10%) se hará a la firma del Convenio y la firma de las garantías establecidas en el mismo, para tal efecto se debe presentar los siguientes documentos:

- a) Carta de solicitud de desembolso de los subsidios familiares firmada por el representante legal de la Caja Oferente.

**MANUAL OPERATIVO  
POSTULACIÓN, ASIGNACIÓN, GIRO DE SUBSIDIOS Y SEGUIMIENTO A  
PROYECTOS INTEGRALES**



- b) Convenio firmado entre las cajas de compensación Familiar oferente y convocante-otorgante.
- c) Pagaré en Blanco y carta de instrucciones: Se debe expedir un pagaré por proyecto de vivienda y por cada etapa, en un número de Tres 3 pagarés. (Uno para cada Caja de Compensación).
- d) Informe de primera visita al proyecto firmado por las partes
- e) Elegibilidad del proyecto de vivienda o documentos que hacen sus veces
- f) Certificación de la cuenta bancaria en original no mayor a 30 días, a la cual se trasladarán los recursos (3 originales).
- g) Certificado de existencia y representación legal de la Caja

**SEGUNDO DESEMBOLSO:** Corresponde al giro del treinta por ciento (30%) se hará contra la firma del acta de inicio de obra, por el valor total de los subsidios contemplados para el proyecto o la etapa en construcción, con la presentación de los siguientes documentos:

- a) Copia del convenio o contrato de construcción firmado entre la **CAJA OFERENTE** y el constructor, incluyendo las copias de las respectivas pólizas de garantías (cumplimiento, buen manejo e inversión del anticipo, todo riesgo constructor, salarios y prestaciones sociales, estabilidad y calidad de la obra). Debe anexarse certificación de pago de las pólizas, expedida por la aseguradora.
- b) Copia del contrato de Interventoría firmado entre las partes, incluyendo las respectivas pólizas de garantías y certificación de pago de las pólizas, expedida por la aseguradora. El contrato debe incluir entre otras la obligación de emitir informes mensuales de Interventoría, con copia al supervisor de las **CAJAS CONVOCANTES**.

**TERCER DESEMBOLSO.** Cuando el proyecto sea ejecutado por etapas, el giro para completar el ochenta por ciento (80%) de los subsidios realmente asignados, corresponderá al mismo número de viviendas de la etapa en desarrollo, el giro se hará contra un avance de obra del quince por ciento (15%) del proyecto, certificado por el interventor del proyecto y el representante legal de la Caja Oferente.

Previo al cobro deben estar enviadas las postulaciones y los subsidios asignados según el cronograma anexo, para efectos de este giro, se debe enviar en medio magnético a la Caja convocante supervisora las postulaciones de las familias (Bases de datos, Formulario debidamente diligenciado y los documentos soporte) indicando el valor del subsidio familiar de vivienda solicitado por cada familia y expresado en smmlv y año de aplicación.

**GIRO FINAL DE LEGALIZACION:** El giro del veinte por ciento (20%) restante se hará contra la legalización de los subsidios realmente asignados y la presentación del acta de liquidación final del proyecto.

El giro se realizará máximo 15 días hábiles después de radicados los documentos completos en la Caja de Compensación Convocante que supervisa el proyecto.

**NOTA:** Los porcentajes de subsidios antes indicados en cada giro, serán desembolsados por las tres (3) Cajas Convocantes a las cuentas bancarias certificadas por cada Caja Oferente, de acuerdo a los siguientes porcentajes de la totalidad de los subsidios asignados en esta Convocatoria:

**MANUAL OPERATIVO  
POSTULACIÓN, ASIGNACIÓN, GIRO DE SUBSIDIOS Y SEGUIMIENTO A  
PROYECTOS INTEGRALES**



**COLSUBSIDIO:** 43%

**COMPENSAR:** 35%

**CAFAM:** 22%

## **2.5. Procedimiento para la Legalización del Subsidio de Vivienda**

La legalización del subsidio de vivienda se realizará contra escritura pública conforme a lo establecido en el Decreto 1077 de 2015 y demás normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan, para este efecto las Cajas Oferentes remitirán en físico a la Caja Convocante asignada para la Supervisión, los siguientes documentos:

### **2.5.1. Carta Remisoria de la Caja Oferente.**

Carta original mediante la cual remite los documentos requeridos para el desembolso del subsidio.

**2.5.2. Escritura.** Fotocopia simple de la escritura sin incluir anexos ni reglamento de Propiedad horizontal, la cual deberá otorgarse a nombre del afiliado y de los beneficiarios del Subsidio mayores de 18 años y deberá dejarse constancia expresa de los siguientes hechos:

- Identificación del inmueble
- Dependencias del inmueble.
- Del valor del subsidio de vivienda y de la fecha de adjudicación.
- Que se trata de una solución de Vivienda de Interés social adquirida con aportes del Subsidio Familiar de Vivienda otorgado por la Caja de Compensación Convocante que corresponda.
- Del nombre, identificación y estado civil de cada uno de los miembros mayores de 18 años del hogar beneficiario del subsidio de vivienda, el cual deberá corresponder al registrado en el formulario de postulación.
- Autorización expresa de los beneficiarios para el cobro efectivo del subsidio por parte del oferente.
- Del precio de la solución de vivienda y forma de pago.
- Debe contener las cláusulas especiales (derecho de preferencias, sanciones, patrimonio de familia), indicando que el Subsidio Familiar de Vivienda será restituible a la Caja de Compensación Familiar Convocante que corresponde, cuando los beneficiarios transfieran la solución de vivienda o dejen de residir en ella antes de haber transcurrido diez (10) años desde la fecha de su transferencia, sin mediar permiso específico fundamentado en razones de fuerza mayor.
- También será restituible el subsidio si se comprueba que existió falsedad o imprecisión en los documentos presentados para acreditar los requisitos establecidos para la asignación del subsidio o cuando se les compruebe que han sido condenadas por delitos cometidos en contra de menores de edad, de acuerdo con lo que certifique la autoridad competente, según lo establecido en el artículo 21 de la Ley 1537 de 2012
- Cláusula de restitución por inconsistencia en la información o por remate.
- Nota de si tiene afectación a Vivienda Familiar o no.

### **2.4.3. Acta de Entrega.**

Se debe presentar original del acta de entrega del inmueble firmada por el afiliado, que debe contener:

- Constancia de recibido a satisfacción del inmueble.
- Datos de identificación del inmueble: dirección completa, apartamento, interior, bloque, manzana, barrio, proyecto, etc.
- Firma del o los propietarios con número de documento de identificación.
- Fecha de entrega del inmueble.
- Definición de garantías de elementos entregados en la vivienda.
- Firma del oferente o su representante.

#### **2.4.4. Certificado de Tradición y Libertad.**

- Original
- No mayor a 30 días de expedición.
- Dirección exacta del inmueble y nombre del proyecto.
- Compraventa del inmueble, nombres e identificaciones de las personas que participan en el proceso de compraventa y valor del inmueble (igual a la escritura).
- Entidad otorgante del subsidio.
- Constitución de patrimonio de familia
- Prohibición de transferencia y Derecho de preferencia
- Afectación a vivienda familiar, cuando aplique.
- Hipotecas que se hayan establecido en el proceso de crédito, cuando éste aplique.

#### **2.4.5. Autorización de Desembolso.**

Presentar carta original expedida por el afiliado y dirigida a la Caja de Compensación Familiar otorgante, en la que se autorice realizar el giro del subsidio al oferente, de acuerdo con el **Anexo. 4. (Modelo de carta de autorización de desembolso).**

#### **2.4.6. Carta de Exclusión.**

Para los casos en los cuales la escritura de compraventa no va a ser firmada por todos los mayores de 18 años del hogar beneficiario del subsidio, las personas excluidas deben presentar una carta informando que están de acuerdo que la escritura sea firmada por el afiliado de la Caja Oferente en representación del hogar beneficiario del subsidio, de acuerdo con el **Anexo 5. (Modelo de carta de exclusión).**

#### **2.4.7. Certificado de Existencia de la Vivienda.**

Las Cajas Convocantes suministrarán el modelo del Certificado de Existencia de la Vivienda como el instrumento de control que permite verificar que la vivienda en donde se aplicará el subsidio de vivienda se encuentra totalmente terminada, con servicios públicos completamente instalados y funcionales. **Ver Anexo 6 (Modelo de Certificado de Existencia de la Vivienda)**

### **2.6. Novedades.**

- **Renuncia:** Es la decisión que puede tomar el hogar postulante y/o beneficiario para desistir al trámite y/o beneficio. Se puede presentar durante cualquier parte del proceso del subsidio de vivienda. Cuando se ingresa la renuncia los miembros del hogar quedan habilitados para una futura postulación. En este caso el hogar que renuncie podrá ser sustituido por otro hogar para completar el número de viviendas del proyecto seleccionado. Las Cajas Convocantes suministrarán el formato de renuncia. **Ver Anexo. 7 (Modelo de carta de renuncia)**
- **Prórroga:** Es la ampliación del plazo para hacer efectivo el subsidio de vivienda adjudicado. Las Cajas Convocantes lo otorgarán previa aprobación de los Consejos Directivos, con base en las condiciones establecidas por la legislación vigente.
- **Otras solicitudes:** Comunicaciones que requieren de un trámite especial.

**2.7. Comunicación entre Cajas Convocantes y Cajas Oferentes:** Estas comunicaciones se refieren a los procesos macros, entendiendo que cada Supervisor de proyecto recibe la totalidad de los documentos para las postulaciones y los respectivos pagos, encargándose de distribuirlos a las otras dos Cajas Convocantes para que realicen los respectivos procesos de acuerdo a la distribución de subsidios. Para casos particulares posteriores a estos procesos, cada Caja Oferente se entenderá directamente con la Caja Convocante que le realizó el trámite de asignación del subsidio.

## **2.8. Anexos del proceso del Subsidio Familiar de Vivienda**

Para efectos de todo lo relacionado con el subsidio Familiar de vivienda, se adjuntan los siguientes documentos los cuales forman parte de los anexos a este manual operativo:

- Anexo 1. Guía de documentos para postulación al subsidio de vivienda.
- Anexo 2. Archivo plano para el cargue de las postulaciones
- Anexo 2A. Estructura de archivo plano para el cargue de postulaciones
- Anexo 3. Modelo Certificado de Auditoria
- Anexo 4. Modelo de carta de autorización de desembolso
- Anexo 5. Modelo de carta de exclusión de firma de promesa y escritura, cuando aplique
- Anexo 6. Modelo de certificado de existencia de la vivienda (Pendiente)
- Anexo 7. Modelo de carta de renuncia
- Anexo 8. Modelo de carta de asignación
- Anexo 9. Modelo de declaración de convivencia habitacional con menores
- Anexo 10. Modelo de declaración de mujer/hombre cabeza de hogar
- Anexo 11. Modelo de autorización para la utilización de datos personales
- Anexo 12. Cronograma de postulaciones

**MANUAL OPERATIVO  
POSTULACIÓN, ASIGNACIÓN, GIRO DE SUBSIDIOS Y SEGUIMIENTO A  
PROYECTOS INTEGRALES**



**3. SEGUIMIENTO A PROYECTOS INTEGRALES**



Las Cajas de Compensación Familiar COLSUBSIDIO, COMPENSAR y CAFAM realizarán el seguimiento a los Proyectos Integrales seleccionados, como resultado de las Convocatorias efectuadas en marco del Decreto 1737 de 2015, con el fin de verificar la correcta aplicación de los subsidios familiares de vivienda, otorgados a los hogares afiliados a las Cajas Regionales; para lo cual llevarán a cabo visitas de campo programadas previamente, cuyo objeto es efectuar seguimiento y control a los alcances propuestos y avances de las obras de urbanismo, vivienda y equipamiento público, de acuerdo con la documentación, diseños, licencias y normas de los proyectos seleccionados en las convocatorias efectuadas por las Cajas Convocantes.

### **3.1. Visitas Técnicas.**

#### **3.1.1. Visita Preliminar**

Previo a la firma de los convenios que se deriven de la selección de los Proyectos Integrales con cada una de las Cajas de Compensación Familiar Regionales Oferentes, se llevará a cabo una visita al predio donde se ejecutará el Proyecto y el Equipamiento público ofertado, para verificar que el(los) predio(s) no se encuentre(n) invadido(s), ocupado(s) o en posesión de terceros, en zonas amenaza y/o reserva natural o de infraestructura, puntos de conexión de servicios públicos de acuerdo con las disponibilidades presentadas; en los casos que los proyectos ya hayan iniciado ejecución se verificará igualmente el porcentaje de avance y estado de calidad de las obras.

De igual manera, en ésta visita se realizará en lo posible, reuniones con delegados de las empresas de servicios públicos y alcaldías municipales con el fin de verificar las condiciones técnicas exigidas para las conexiones a servicios públicos locales y los trámites pendientes para el desarrollo del proyecto de vivienda y del equipamiento público.

#### **3.1.2. Visitas de Seguimiento.**

La finalidad de las visitas de seguimiento es la de verificar el correcto desarrollo técnico de la construcción de las viviendas, las obras de urbanismo y el equipamiento público, velando porque se cumplan las condiciones establecidas en los proyectos aprobados, así como lo establecido en las Licencias de Urbanismo y Construcción, al igual que los requerimientos de la elegibilidad en los casos que aplique de cada uno de los proyectos.

Las actividades que se realizarán en las visitas de campo serán:

- Verificación cumplimiento de los Cronogramas de Obra.
- Seguimiento y verificación a la ejecución de los proyectos.
- Seguimiento al desempeño de la Interventoría seleccionada para el proyecto.
- Solicitud Informe mensual de Interventoría para revisión y aprobación.
- Seguimiento compromisos de las Cajas Oferentes para el desarrollo del proyecto.



### **3.1.3. Programación Visitas de Seguimiento.**

Se realizará la programación de las visitas requeridas por el proyecto, de manera concertada entre la Caja Regional Oferente y el supervisor designado por las Cajas Convocantes, durante el tiempo de ejecución del proyecto y hasta la entrega definitiva al hogar beneficiario, verificando, en lo que se observe en la visita y a través de los informes de interventoría, el cumplimiento de los requisitos técnicos exigidos en las Normas Técnicas avaladas en el territorio nacional (RAS, RETIE, NSR) y la elegibilidad y/o Licencia de Urbanismo y Construcción del proyecto.

Se suscribirán Actas para cada visita de la supervisión, de acuerdo con los formatos establecidos para tal fin por los supervisores de las Cajas Convocantes.

#### **3.1.3.1. Desarrollo Visita de Seguimiento**

Se realizará un recorrido verificando el estado de las viviendas que componen el proyecto, el equipamiento público y el urbanismo con los demás asistentes a la visita (delegado Caja Oferente, director de obra, residente de obra, interventoría, etc.) y realizará las siguientes actividades:

a. Aspectos generales del proyecto:

Se constatarán aspectos como la ubicación del lote del proyecto dentro del municipio en suelo urbano, la existencia de redes de acueducto, alcantarillado y energía eléctrica y la disponibilidad inmediata, total y continua del servicio.

Ejecución y calidad de la obra en general, acabados propuestos y aquellas actividades que el supervisor determine la importancia de revisar en detalle.

b. Aspectos arquitectónicos:

Se verificarán las áreas, acabados y espacios mínimos exigidos en la Convocatoria, el área de los lotes (para viviendas unifamiliares), el área construida de las viviendas, distribución de espacios, posibilidades de ampliación (cuando aplique), aspectos de iluminación y ventilación de las viviendas.

c. Obras de Urbanismo del Proyecto:

Se verificará la ejecución de las obras de urbanismo interno como redes de servicios públicos, zonas verdes, senderos peatonales, zonas de parqueaderos, iluminación y demás equipamientos internos de la agrupación de vivienda (Unidad Técnica de Residuos Sólidos, Tanques de agua, Salones Comunes), según el cronograma de avance de obra.

d. Obras de Urbanismo externas:

Se verificará la ejecución de las obras requeridas para garantizar la conexión del proyecto a Redes de Servicios Públicos municipales y vías de acceso al proyecto con los acabados requeridos (asfaltadas, en concreto y/o adoquín)

### **3.2. Seguimiento Documental**

Se llevará a cabo una revisión del cumplimiento de las funciones de la interventoría, a través de los informes periódicos que ésta presente, bitácora de obra y visitas de campo, al igual la existencia de

**MANUAL OPERATIVO  
POSTULACIÓN, ASIGNACIÓN, GIRO DE SUBSIDIOS Y SEGUIMIENTO A  
PROYECTOS INTEGRALES**



registros y comunicaciones generadas por la interventoría. Del mismo modo, se llevará a cabo el seguimiento del control a la ejecución financiera, física y de programación de obra, presentada en los informes mensuales de interventoría y los soportes suministrados por la Caja oferente, la interventoría y el constructor durante la visita de la supervisión designada por las Cajas Convocantes.

Se validará los informes y registros de ensayos de laboratorio, así como certificados de calidad de materiales y el cumplimiento a la normatividad vigente para cada caso.

Se efectuará igualmente la verificación de vigencias y requisitos de Licencias de Urbanismo y Construcción, vigencia del contrato de interventoría.

Se llevará registro de problemas e inconvenientes que se presenten durante la ejecución del proyecto, encontradas durante la visita de seguimiento, notificada por la Caja Oferente, el constructor, la interventoría y/o los beneficiarios del proyecto y la solución y pronta respuesta a los mismos.

Registro fotográfico del proyecto el cual debe incluir una toma general del proyecto (preferiblemente tomada desde el mismo punto todas las veces), fachadas y detalles constructivos de vivienda, detalles urbanismo y equipamiento público.

El supervisor de las Cajas Convocantes, llevará un seguimiento documental en el formato que se establecerá para tal fin.