

|   |   |                                       |
|---|---|---------------------------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO PARA GESTIÓN<br/>CONTABLE, ADMINISTRACIÓN DE<br/>CARTERA Y PROCESOS EJECUTIVOS<br/>DEL FONDO ROTATORIO DE VIVIENDA</b> | Código: PR-GH-17                      |
|   |   | Versión: 02                           |
|   |   | Fecha de Actualización:<br>02/07/2024 |

## 1. OBJETIVO:

Detallar las actividades necesarias para la gestión contable y financiera del Fondo Rotatorio de Vivienda; manteniendo actualizada la información de los créditos de Vivienda y Bienestar, que permita la toma de decisiones de manera oportuna y veraz y la gestión de cobros prejurídicos y judiciales a los servidores públicos que presenten novedades frente a los pagos.

## 2. RESPONSABLE:

Es responsabilidad del Secretario Jurídico o su delegado para el Fondo Rotatorio de Vivienda y Bienestar, la adecuada aplicación, cumplimiento y actualización de este procedimiento.

## 3. ALCANCE:

Este procedimiento inicia con la verificación de los documentos y proyección del crédito en el software y actualización de la información con los abonos recibidos y finaliza en caso de mora con la realización de los cobros prejurídico, jurídico y aplicación de acciones de mejoramiento.

## 4. DEFINICIONES Y TÉRMINOS:

**Cobro Jurídico:** Forma en que el acreedor puede hacer efectivo el pago de una obligación por parte del deudor por el incumplimiento de una obligación.

**Cobro Pre-jurídico:** Es aquel cobro extra procesal que se realiza anticipadamente antes de llegar al cobro judicial con el fin de recuperar la obligación que está afectando directamente al acreedor.

**Constitución de Mora:** Situación que se presenta cuando el servidor público de la Administración Municipal, Entes Descentralizados u otras Entidades de orden Territorial se retiran de la planta de cargos y no continúan realizando los pagos en el tiempo establecido contemplado en la escritura pública donde se constituyó la obligación.

**FRV:** Fondo Rotatorio de Vivienda

**Hipoteca:** Derecho que grava bienes inmuebles para garantizar el cumplimiento de una obligación o el pago de una deuda.

**Interés Financiero:** El índice manejado en la economía y finanzas para registrar el costo de un crédito, éste tiene una directa relación entre dinero y tiempo.

|   |   |                                       |
|---|---|---------------------------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO PARA GESTIÓN<br/>CONTABLE, ADMINISTRACIÓN DE<br/>CARTERA Y PROCESOS EJECUTIVOS<br/>DEL FONDO ROTATORIO DE VIVIENDA</b> | Código: PR-GH-17                      |
|   |   | Versión: 02                           |
|   |   | Fecha de Actualización:<br>02/07/2024 |

**Interés de Mora:** Es la suma de dinero que debe asumir el deudor por concepto de intereses moratorios, por no haber pagado las cuotas del crédito dentro del plazo establecido en el contrato.

**Medida Cautelar:** Es un mecanismo que permite asegurar el cumplimiento de una obligación dentro del marco de un proceso judicial o administrativo en curso.

## 5. CONTENIDO:

### 5.1 Gestión contable y financiera del Fondo Rotatorio de Vivienda:

| ACTIVIDAD   | RESPONSABLE                          | REGISTRO-<br>INFORMACIÓN<br>DOCUMENTADA   |
|---|--------------------------------------|---|
| <p><b>1. Identificar los créditos otorgados a través de los registros arrojados por el software:</b> El Profesional Universitario del FRV, consulta en el software los créditos otorgados conforme a la convocatoria y realiza la proyección, diligenciando información sobre: Monto desembolsado, plazo, valor de la cuota, capital, interés financiero, interés de mora, tasa a la fecha, porcentaje de seguros.</p>  | El Profesional Universitario del FRV | Software del FRV  |
| <p><b>2. Solicitar al beneficiario del crédito la autorización para descuento de nómina:</b> El Profesional Universitario del FRV presenta al beneficiario la proyección del crédito realizada y le solicita el diligenciamiento de FO-GH-14 Autorización Descuento de Nomina, donde manifiesta su voluntad de que se realicen las respectivas deducciones de nómina conforme a las cuotas liquidadas. Una vez se recibe la autorización diligenciada y firmada se envía a través de al Área de Nómina de secretaria de Servicios Administrativos, en el caso de los servidores adscritos a la Administración Municipal, y a la entidad correspondiente en el caso de las demás entidades, referenciadas en el acuerdo.</p> | El Profesional Universitario del FRV | Proyección del Crédito<br><br>FO-GH-14 Autorización Descuento de Nomina<br><br>Autorización Descuento de Nomina |
| <p><b>3. Verificar deducciones de nómina:</b> El Profesional Universitario del FRV verifica a través del aplicativo "Dinámica" que se estén efectuando las deducciones correspondientes a los servidores públicos de la administración Municipal a los cuales se les adjudico los créditos de vivienda.</p> <p>Nota: Para el caso de los servidores públicos de Entes Descentralizados y otras entidades referenciadas en el acuerdo Municipal, se solicita mensualmente informe de deducciones a las áreas de nómina a través de correo electrónico, el cual se valida con los saldos depositados en la cuenta bancaria del FRV y se realizan los correspondientes</p>   | El Profesional Universitario del FRV | Software Dinámica<br><br>Correo Electrónico<br><br>Software del FRV   |



**PROCEDIMIENTO PARA GESTIÓN  
CONTABLE, ADMINISTRACIÓN DE  
CARTERA Y PROCESOS EJECUTIVOS  
DEL FONDO ROTATORIO DE VIVIENDA**

Código: PR-GH-17

Versión: 02

Fecha de Actualización:  
02/07/2024

| ACTIVIDAD  | RESPONSABLE  | REGISTRO-<br>INFORMACIÓN<br>DOCUMENTADA                     |
|--|--|---|
| abonos en el software del FRV.   |  |   |
| <b>4. Solicitar ajustes por inconsistencias:</b> El Profesional Universitario del FRV en caso de detectar alguna inconsistencia en las deducciones tales como menor o mayor valor descontado, la reporta al área de nómina correspondiente a través de correo electrónico para que se realice la revisión respectiva y los ajustes necesarios.   | El Profesional Universitario del FRV   | Correo Electrónico  |
| <b>5. Suspender deducciones de créditos cancelados:</b> El Técnico Operativo del FRV identifica los créditos cancelados en su totalidad y envía comunicación a través de correo electrónico al área de nómina a la cual pertenece el usuario para que suspenda las deducciones.<br><b>Nota:</b> En caso de detectar deducciones adicionales se informa a las áreas de nómina para que realicen la devolución de los aportes ante la Secretaría de Hacienda y los ajustes de nómina al usuario.                         | Técnico Operativo del FRV.   | Correo Electrónico  |
| <b>6. Elaborar Informe financiero y cartera:</b> El Profesional Universitario del FRV, elabora informe mensual sobre los estados financieros y cartera y lo presenta al Líder de Programa o quien haga sus veces para ser presentado al Comité del FRV, publicado y enviado a órganos de control y partes interesadas.   | Profesional Universitario del FRV  | Informe financiero y de Cartera                             |
| <b>7. Realizar seguimiento y análisis al desempeño del procedimiento e identificar y documentar oportunidades de mejoramiento:</b> El Secretario Jurídico o su Delegado, realiza seguimiento a la ejecución y desempeño del procedimiento detectando oportunidades de mejoramiento, definiendo las acciones pertinentes, documentándolas de acuerdo a lo establecido en el proceso "Evaluación y Mejoramiento" en el "FO-EM-15 Plan de Mejoramiento" y/o en el "FO-DE-11 Matriz de Riesgos".                           | Secretario Jurídico o su Delegado  | FO-EM-15 Plan de Mejoramiento<br>FO-DE-11 Matriz de Riesgos |
| <b>8. Aplicar Acciones de Mejoramiento y realizar seguimiento a la eficacia de las mismas:</b> El responsable definido en el Plan de Mejoramiento o Mapa de Riesgos realizan las acciones correspondientes y aplican los controles pertinentes acorde a lo establecido en el "FO-EM-15 Plan de Mejoramiento" y/o en el "FO-DE-11 Matriz de Riesgos", el Secretario Jurídico y/o el Enlace MIPG verifican la eficacia de las mismas teniendo en cuenta lo dispuesto en el proceso "Evaluación y Mejoramiento Continuo". | Responsable definido en el Plan de Mejoramiento o Mapa de Riesgos<br>Enlace MIPG | FO-EM-15 Plan de Mejoramiento.                              |

|   |   |                                       |
|---|---|---------------------------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO PARA GESTIÓN<br/>CONTABLE, ADMINISTRACIÓN DE<br/>CARTERA Y PROCESOS EJECUTIVOS<br/>DEL FONDO ROTATORIO DE VIVIENDA</b> | Código: PR-GH-17                      |
|   |   | Versión: 02                           |
|   |   | Fecha de Actualización:<br>02/07/2024 |

## 5. 2 Administración de Cartera, cobro Prejurídico y Jurídico:

| ACTIVIDAD   | RESPONSABLE  | REGISTRO-<br>INFORMACIÓN<br>DOCUMENTADA  |
|---|--|--|
| <p><b>1. Identificar los créditos que están en mora:</b> El Profesional Universitario o Técnico Operativo del FRV, identifica en el software los créditos en mora con el fin de determinar los intereses y el saldo adeudado.</p>   | Profesional Universitario<br>Técnico operativo del FRV | Software del FRV   |
| <p><b>2. Remitir créditos en mora al Abogado designado del programa de vivienda.</b> El Profesional Universitario o Técnico operativo del FRV, remite los expedientes de los usuarios en mora al Profesional Universitario encargado de los procesos judiciales, para que se inicie el trámite legal correspondiente.</p>   | Profesional Universitario<br>Técnico operativo del FRV | Constancia de entrega de los expedientes   |
| <p><b>3. Requerir al servidor público y realizar seguimiento a créditos en mora:</b> El Profesional Universitario encargado de los procesos judiciales, una vez analizado el expediente, requiere al deudor por escrito, donde se le indica el estado actual de la obligación y se solicita al deudor para que realice el pago inmediato de las obligaciones vencidas.</p> <p>En caso de persistir con las obligaciones vencidas y llevar más de 6 cuotas vencidas, el caso será llevado para el análisis y toma de decisiones ante el Comité del FRV, quienes determinan si se procede con la presentación de la demanda ante los juzgados correspondientes.</p> <p><b>Nota:</b> El escrito del cobro pre jurídico y/o demanda se debe anexar al expediente para el respectivo seguimiento</p> | Profesional Universitario<br>Del FRV                   | Acta de Comité<br>Carta de cobro pre jurídico<br>Escrito de Demanda con recibido de apoyo judicial o juzgado |
| <p><b>4. Presentar demanda:</b> El Profesional Universitario presenta la demanda, registra la medida cautelar ordenada por el Juzgado, notifica a los demandados los cuales proceden a contestarla o dependiendo de la clase de proceso interponen excepciones previas o de mérito; el despacho judicial da traslado de lo propuesto por el demandado para que el profesional universitario del FRV se pronuncie frente a lo presentado por los accionados; posteriormente continua la posibilidad de práctica de pruebas, una vez agotada cada una de estas etapas el juzgado procede a seguir adelante con la ejecución. En los procesos donde dé lugar se procede con la liquidación del crédito, el remate, y la adjudicación.</p>  | Profesional Universitario del FRV                      | Actuaciones judiciales dentro del proceso  |
| <p><b>5. Impulsar los procesos judiciales:</b> El Profesional Universitario del FRV, realiza seguimiento a los procesos judiciales que se encuentran en curso en los juzgados y realiza los respectivos impulsos procesales, en caso de evidenciar el pago de la obligación pendiente, el profesional solicita la terminación del proceso y el levantamiento de las medidas cautelares practicadas.</p>   | Profesional Universitario del FRV                      | Memorial solicitando terminación del proceso o reactivación del mismo  |



**PROCEDIMIENTO PARA GESTIÓN  
CONTABLE, ADMINISTRACIÓN DE  
CARTERA Y PROCESOS EJECUTIVOS  
DEL FONDO ROTATORIO DE VIVIENDA**

Código: PR-GH-17

Versión: 02

Fecha de Actualización:  
02/07/2024

| ACTIVIDAD  | RESPONSABLE                            | REGISTRO-<br>INFORMACIÓN<br>DOCUMENTADA                                  |
|--|--|--|
| <b>6. Realizar seguimiento y análisis al desempeño del procedimiento, identificar y documentar oportunidades de mejoramiento:</b> Secretario Jurídico o su Delegado, realiza seguimiento a la ejecución y desempeño del procedimiento detectando oportunidades de mejoramiento, definiendo las acciones pertinentes, documentándolas de acuerdo a lo establecido en el proceso “Evaluación y Mejoramiento” en el “FO-EM-15 Plan de Mejoramiento” y/o en el “FO-DE-11 Matriz de Riesgos”.                               | Secretario Jurídico o su Delegado      | FO-EM-15<br>Plan de<br>Mejoramiento<br><br>FO-DE-11 Matriz<br>de Riesgos |
| <b>7. Aplicar Acciones de Mejoramiento y realizar seguimiento a la eficacia de las mismas:</b> El responsable definido en el Plan de Mejoramiento o Mapa de Riesgos realizan las acciones correspondientes y aplican los controles pertinentes acorde a lo establecido en el “FO-EM-15 Plan de Mejoramiento” y/o en el “FO-DE-11 Matriz de Riesgos”, el Secretario Jurídico y/o el Enlace MIPG verifican la eficacia de las mismas teniendo en cuenta lo dispuesto en el proceso “Evaluación y Mejoramiento Continuo”. | Secretario Jurídico<br><br>Enlace MIPG | FO-EM-15-Plan<br>de Mejoramiento   |

## 6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

- Acuerdo Municipal 014 de 2016: Programa de vivienda de los servidores públicos del Municipio de Itagüí en un fondo rotatorio
- Decreto Municipal 690 del 3 de noviembre de 2022: Comité del Fondo Rotatorio de Vivienda y Bienestar del Municipio de Itagüí
- Convención colectiva de trabajo
- Plan de desarrollo vigente

## 7. CONTROL DE REGISTROS –INFORMACIÓN DOCUMENTADA:

| Código    | Nombre                           | Responsable                    | Lugar de Almacenamiento     | Recuperación  | Protección   | Tiempo de Retención | Disposición Final |
|-----------|----------------------------------|--------------------------------|-----------------------------|---|--|---------------------|-------------------|
| No aplica | Proyección del Crédito           | Profesional Universitario FRVB | Archivo de Gestión del FRVB | Carpeta postulantes o por beneficiario<br><a href="#">\\srv-fs01\Oficina Asesora Juridica\Fondo Rotario de Vivienda/</a> por beneficiario | Archivos de uso exclusivo del Responsable<br><br>Backup's Claves de Acceso | 20 años             | Archivo central   |
| FO-GH-14  | Autorización Descuento de Nomina |                                |                             |   |  |                     |                   |



**PROCEDIMIENTO PARA GESTIÓN  
CONTABLE, ADMINISTRACIÓN DE  
CARTERA Y PROCESOS EJECUTIVOS  
DEL FONDO ROTATORIO DE VIVIENDA**

**Código: PR-GH-17**

**Versión: 02**

**Fecha de Actualización:  
02/07/2024**

| Código    | Nombre  | Responsable                    | Lugar de Almacenamiento     | Recuperación  | Protección                           | Tiempo de Retención | Disposición Final |
|-----------|---|--------------------------------|-----------------------------|---|--------------------------------------|---------------------|-------------------|
| No aplica | Informe Financiero y de Cartera   | Profesional Universitario FRVB | Archivo de Gestión del FRVB | <a href="#">\\srv-fs01\Oficina Asesora Jurídica\Fondo Rotario de Vivienda/ Informes Financieros por Año</a> | Backup's Claves de Acceso            | 20 años             | Archivo central   |
| No aplica | Demandas memoriales Autos interlocutorios y de sustanciación emitidos por el Juzgado. | Profesional Universitario FRVB | Archivo de Gestión del FRVB | <a href="#">\\srv-fs01\Oficina Asesora Jurídica\Fondo Rotario de Vivienda/ por beneficiario</a>             | Backup's Claves de Acceso            | 20 años             | Archivo central   |
| No aplica | Constancia de entrega de los expedientes  |                                |                             |   |                                      |                     |                   |
| FO-DE-01  | Acta (Comité FRVB)  |                                |                             |   |                                      |                     |                   |
| No aplica | Carta de cobro pre jurídico   | Profesional Universitario FRVB | Archivo de Gestión del FRVB | <a href="#">\\srv-fs01\Oficina Asesora Jurídica\Fondo Rotario de Vivienda/ por beneficiario</a>             | Backup's Claves de Acceso            | 20 años             | Archivo central   |
| No aplica | Escrito de Demanda con recibido de apoyo judicial o juzgado                           |                                |                             |   |                                      |                     |                   |
| No aplica | Acuerdo transaccional extrajudicial   |                                |                             |   |                                      |                     |                   |
| No aplica | Actos Administrativos   | Profesional Universitario FRVB | Físico y digital            | Carpeta compartida oficina asesora jurídica   | Archivos o carpetas físico y digital | 20 años             | Archivo central   |
| FO-EM-15  | Plan de Mejoramiento  | Enlace MIPG                    | Computador del Responsable  | <a href="#">\\srv-fs01\Oficina Asesora Jurídica\Calidad</a>   | Backup's Claves de Acceso            | 2 años              | Eliminar          |
| FO-DE-11  | Matriz de Riesgos   |                                |                             |   |                                      |                     |                   |



**PROCEDIMIENTO PARA GESTIÓN  
CONTABLE, ADMINISTRACIÓN DE  
CARTERA Y PROCESOS EJECUTIVOS  
DEL FONDO ROTATORIO DE VIVIENDA**

Código: PR-GH-17

Versión: 02

Fecha de Actualización:  
02/07/2024

## 8. CONTROL DE CAMBIOS:

| Versión | Fecha de Aprobación | Descripción del Cambio  |
|---------|---------------------|---|
| 01      | 12/07/2022          | Creación del documento.   |
| 02      | 05/04/2024          | <p><b>Se modificó:</b><br/>La Redacción del Objetivo, la denominación del Responsable, acorde a lo establecido en la Planta de Cargos, en el contenido se formularon las actividades conforme a los pasos que actualmente se implementan para el procedimiento de gestión contable, administración de cartera y procesos ejecutivos del Fondo Rotatorio y se eliminan actividades que ya estaban contenidas en el PR-GH-16 Otorgamiento y legalización de créditos del FRV. Se modifica el Numeral 7 Control de Registros y el numeral 9 anexos acorde a los registros de las actividades.</p> <p><b>Se Incluyó:</b><br/>La Definición de “Constitución de Mora”</p> <p><b>Se eliminó:</b><br/>Resolución 201982 de 2021 convocatoria 2021</p> <p>Cambios aprobados mediante acta de comité primario N° 5 del 05 de abril de 2024</p> |

## 9. ANEXOS:

FO-DE-01 Acta

FO-AD-14 Autorización Descuento de Nomina

FO-EM-15 Plan de Mejoramiento

FO-DE-11 Matriz de Riesgos