

Procedimiento Otorgamiento Créditos Hipotecarios

CSC-CR-PR-04

Versión 5

Fecha: noviembre 05 del 2024



Gobernación de
Cundinamarca

	Procesos Misionales Crédito y Cartera	Código: CSC-CR-PR-04
		Versión: 5
	Procedimiento Otorgamiento de Créditos Hipotecarios	Fecha: noviembre 05 del 2024
		Página: 2 de 18

1. OBJETIVO

Regular el trámite, legalización y desembolso de los distintos créditos hipotecarios que otorga la Entidad en sus diferentes etapas, según el portafolio definido por la Entidad.

2. ALCANCE

Radicación y desembolso del Crédito

3. SOPORTE LEGAL

Ver Normograma

4. RESPONSABLE

Subgerencia de Servicios Corporativos

5. TÉRMINOS Y DEFICIONES

Avalúo: Documento que contiene el dictamen técnico que estima el valor de un inmueble a una fecha determinada, conforme a las reglas del mercado inmobiliario y a lo dispuesto en la Ley 1673 de 2013, Ley 6020 de 1998, y Resolución 628 del 23 de septiembre de 2008 expedida por el IGAC (Instituto Geográfico Agustín Codazzi).

Capacidad Real de Pago: Del total de los factores salariales (NO debe incluirse subsidio de transporte NI subsidio de alimentación) se descuenta el valor de la Seguridad Social, Fondo de Solidaridad Social y Retención en la Fuente (si aplica), y de éste resultado se calcula el 50% al cual se le descontarán créditos, seguros, embargos, descuentos voluntarios, etc., y ésta diferencia es la que el afiliado puede comprometer mensualmente con la Entidad para lo cual se exigirá al afiliado los dos últimos desprendibles de pago.

CIFIN: (Central de Información Financiera) es una central de riesgo que forma parte de la Asociación Bancaria y de Entidades Financieras de Colombia, clasifica esta información y la almacena, quedando a disposición de quien la solicite para verificar si una persona ha cumplido o no con sus obligaciones de pago.

	Procesos Misionales Crédito y Cartera	Código: CSC-CR-PR-04
		Versión: 5
	Procedimiento Otorgamiento de Créditos Hipotecarios	Fecha: noviembre 05 del 2024
		Página: 3 de 18

Comité de Créditos: Es el organismo interno conformado por un grupo de personas responsables de evaluar la posibilidad de conceder o no un crédito a los solicitantes afiliados de la Entidad quienes deberán regirse por las disposiciones y políticas crediticias establecidas por la misma.

Orden de Pago: Documento que expide la Entidad mediante el cual se ordena poner a disposición de un tercero una cuantía determinada. Son una serie de instrucciones que el titular de una cuenta le aporta a su entidad financiera para que ésta proceda a transferir fondos desde su cuenta a un tercero.

Resolución: Es un documento administrativo en donde se encuentra una orden escrita dictada por el jefe Servidor Público que tiene carácter general, obligatorio y permanente, y se refiere al ámbito de competencia del servicio que se dicta para cumplir lo que se encuentra en el considerando de la misma. En cuanto a su ámbito material, alcanza a todo aquello que complementa, desarrolle o detalle a la ley en la esfera de competencia del servicio público.

VIS: Vivienda de Interés Social, es aquella que reúne los elementos que aseguran su habitabilidad, estándares de calidad en diseño urbanístico, arquitectónico y de construcción. Es un programa nacional que busca proveer una vivienda digna a las personas de menores ingresos dentro del territorio y cuyo valor máximo no exceda los 135 SMLMV.

VIP: Es una política pública del Gobierno Nacional que requiere cumplir con unos criterios de priorización establecidos por el mismo para beneficiar a las madres y padres cabeza de familia, adultos mayores y a quienes residan en zonas de alto riesgo, así como también los damnificados del invierno y los desplazados. Compromiso estatal que va más allá del otorgamiento de títulos, pues, implica que las viviendas posean condiciones mínimas de habitabilidad.

	Procesos Misionales Crédito y Cartera	Código: CSC-CR-PR-04
		Versión: 5
	Procedimiento Otorgamiento de Créditos Hipotecarios	Fecha: noviembre 05 del 2024
		Página: 4 de 18

6. DESARROLLO DE ACTIVIDADES

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE		PUNTO DE CONTROL
		DEPENDENCIA	CARGO	
A. INFORMACIÓN Y REGISTRO				
1	Dar información al afiliado sobre el portafolio de servicios de créditos personalmente o a través de folletos, vía telefónica o Internet. Verificación del estado de afiliación. En caso de que el solicitante no se encuentre afiliado se procede con el procedimiento de afiliación CSC-AC-PR- 03 Calcular previamente la capacidaddel valor máximo de la cuota a descontar según el salario y las deducciones detallados en los desprendibles de pago del beneficiario. Esta actividad se realizacon herramienta en Excel que lo calcula CSC-CR-FR-03. Nota: Se debe asesorar al afiliado durante el diligenciamiento del Formulario de solicitud de crédito Hipotecario CSC-CR-FR-06 pólizade seguro de vida. VT-RE-SSI-01. Evidenciar si hay codeudores morosos, pensionados y si se encuentra ya como codeudores dos veces, mediante la consulta en el aplicativo o sistema y estado de cuenta.	Oficina de prensay atención al cliente Subgerencia Servicios Corporativos	Técnico Operativo Auxiliar Administrativo	Planilla CSC-AC- FR-04 Gestión comercial asesores. Formato preliminar Cálculo capacidad Máxima cuota de endeudamiento CSC-CR-FR-03 Estado de cuenta de Afiliado y futuros codeudores Impresión y estado de cuenta. Reporte delaplicativo o sistema

	Procesos Misionales Crédito y Cartera	Código: CSC-CR-PR-04
		Versión: 5
	Procedimiento Otorgamiento de Créditos Hipotecarios	Fecha: noviembre 05 del 2024
		Página: 5 de 18

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE		PUNTO DE CONTROL
		DEPENDENCIA	CARGO	
2	Recibir el formulario para solicitud de crédito hipotecario CSC- CR-FR-06. Nota: Debe ser recibido completamente diligenciado sin enmendaduras y con esfero tinta negra con los siguientes documentos: - Dos (2) fotocopias de la cédula de ciudadanía tamaño normal. - Últimos dos (02) desprendibles de pago del solicitante (No mayor a treinta días). - Certificación Laboral no mayor a treinta (30) días (Donde conste la condición de servidor público, tipo de vinculación, salario y tiempo de servicio). - Diligenciar formulario de solicitud de póliza de seguro de vida. VT-RE- SSI-01. Las solicitudes de créditos que hace e afiliado en la sede principal sedeben radicar el mismo día Nota: Si el recibo de la solicitud y documentos es realizado en la oficina de Atención al Cliente Sede Gobernación debe ser remitido a más tardar el día hábil siguiente a la Subgerencia de Servicios Corporativos. Los créditos que provienen de la oficina de la gobernación se realizan utilizando el formato acta de transferencia de documentos. CSC- GI-FR-07.	Oficina de prensay atención al cliente. Subgerencia Servicios Corporativos	Técnico Operativo o Auxiliar Administrativo Asesores Comerciales	Formato CSC- CR-FR-06 Solicitud de crédito hipotecario (VT-RE-SSI-01). póliza de seguro de vida. Cuadro informativo de líneas de crédito "Cuantía y requisitos créditos" vigente Formato CSC- GI-FR-07 Acta de transferencia de documentos

	Procesos Misionales Crédito y Cartera	Código: CSC-CR-PR-04
		Versión: 5
	Procedimiento Otorgamiento de Créditos Hipotecarios	Fecha: noviembre 05 del 2024
		Página: 6 de 18

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE		PUNTO DE CONTROL
		DEPENDENCIA	CARGO	
3	Registrar en base de datos en Excel cada uno de los créditos recibidos a más tardar el día hábil siguiente según plantilla destinada por el área para tal fin. (Control de créditos).	Subgerencia Servicios Corporativos	Auxiliar Administrativo Personal de apoyo documental	Base de datos Excel totalmente diligenciada
B. VERIFICAR Y ACTUALIZAR DATOS DEL SOLICITANTE Y CALCULAR CAPACIDAD DE PAGO				
4	Revisar y clasificar los documentos en los diferentes tipos de crédito, de acuerdo con las modalidades Establecidas. Nota: La persona de apoyo documental entrega por reparto los créditos al auxiliar administrativo	Subgerencia Servicios Corporativos	Auxiliar Administrativo Personal de apoyo documental	Base de datos Excel totalmente diligenciada
5	Verificar y actualizar si corresponde los datos generales del afiliado en maestro de afiliados del Sistema de información o aplicativo (Fecha de nacimiento, salario, cuenta bancaria, dirección, teléfono, correo electrónico, forma de pago, etc.) En caso de requerirse, se debe corregir los errores o completar la información faltante. Imprimir formato de verificación de datos CSC-CR-FR-04, organiza y entrega carpeta al Profesional Universitario.	Subgerencia de servicios Corporativos	Auxiliar Administrativo	Campos diligenciados devalidación de la información. Formato CSC-CR-FR-04.
6	Calcular la capacidad real de pago del afiliado de acuerdo con el salario y las deducciones detalladas en los desprendibles de pago del solicitante. Esta actividad se realiza con herramienta en Excel que lo calcula CSC-CR-FR-03	Subgerencia Servicios Corporativos	Auxiliar Administrativo	Registro de capacidad de Endeudamiento del formato CSC- CR-FR-03

	Procesos Misionales Crédito y Cartera	Código: CSC-CR-PR-04
		Versión: 5
	Procedimiento Otorgamiento de Créditos Hipotecarios	Fecha: noviembre 05 del 2024
		Página: 7 de 18

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE		PUNTO DE CONTROL
		DEPENDENCIA	CARGO	
7	Verificar en el simulador de créditos monto del crédito, plazo y cuota mensual para determinar el valor máximo a otorgar. Esta actividad se realiza en aplicativoo sistema simulador de crédito de cartera financiera	Subgerencia Servicios Corporativos	Auxiliar Administrativo	Impresión de la simulación del crédito, Sistema o aplicativo
8	Verificar en el sistema o aplicativo el estado actual de cartera para el solicitante o codeudores (si aplica). De la misma manera verificar en Litisoft si existe o existió proceso de cobro jurídico adelantados al solicitante o codeudores (si aplica). Consultar e imprimir reporte de aplicativo o sistema.	Subgerencia Servicios Corporativos	Auxiliar Administrativo	Imprimir reporte de aplicativo o sistema.
9	Consultar e imprimir reporte de las centrales de riesgo (CIFIN). En caso que el reporte sea negativo en las centrales de riesgo se enviaráa comité de créditos. Nota: Sí el Comité de Créditos no lo recomienda para aprobación de la Gerencia General, por noconsiderarlo viable ni conveniente financieramente para la Corporación Social de Cundinamarca, la solicitudse anulará y se archivará. De la determinación se efectuará comunicación al solicitante. Se entrega carpeta al auxiliar administrativo	Subgerencia Servicios Corporativos	Profesional Especializado	Reporte generado por las centrales de Riesgo con concepto por parte del funcionario que lo genera. Reporte de comunicaciones al afiliado.
10	Dentro del primer día hábil siguiente, verificar la información de contacto telefónico, móvil, correo electrónico y dirección del solicitante, las	Subgerencia Servicios Corporativos	Profesionales universitarios	Formato CSC-CR-FR- 04 verificación de documentos

	Procesos Misionales Crédito y Cartera	Código: CSC-CR-PR-04
		Versión: 5
	Procedimiento Otorgamiento de Créditos Hipotecarios	Fecha: noviembre 05 del 2024
		Página: 8 de 18

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE		PUNTO DE CONTROL
		DEPENDENCIA	CARGO	
	referencias familiares y personales detalladas en el formulario. Además, verificar información laboral por medio de llamada telefónica a los números que se encuentren registrados en el directorio de despachos públicos o en la página web oficial de la entidad, para la cual labora el afiliado, adicionalmente la verificación de información en plataforma RUAF (Registro único de afiliados). Nota: Si existen observaciones de los datos se debe notificar por correo electrónico al afiliado para que corrija los datos. Se hace entrega de la carpeta debidamente foliada al Profesional Especializado.			Reporte consultado en el RUAF
11	El formulario de solicitud de póliza de seguro de vida. VT-RE-SSI-01 diligenciado por el afiliado, se entrega al corredor de seguros para expedición de póliza de seguro de vida e inclusión en la carpeta del afiliado. Nota: Este traslado se hace en carpeta con los documentos debidamente legajados. En caso de no expedirse la póliza por condiciones de asegurabilidad del afiliado, se debe notificar al usuario la no viabilidad del crédito y el retiro de los documentos radicados. Ante concepto favorable de la aseguradora trasladar para gestionar concepto jurídico.	Subgerencia Servicios Corporativos	Auxiliar Administrativo	Póliza de seguro de vida con el concepto del corredor de seguros. Reporte de comunicaciones al afiliado.

	Procesos Misionales Crédito y Cartera	Código: CSC-CR-PR-04
		Versión: 5
	Procedimiento Otorgamiento de Créditos Hipotecarios	Fecha: noviembre 05 del 2024
		Página: 9 de 18

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE		PUNTO DE CONTROL
		DEPENDENCIA	CARGO	
12	Entregar o enviar al afiliado interesado documento de pre- aprobado con la lista de requisitos según el tipo de crédito. Para este caso se debe utilizar la lista de requisitos según documento CSC-CR-FR-09.	Subgerencia Servicios Corporativos	Auxiliar Administrativo	Copia de recibido de documento de preaprobación
13	Recibir los documentos que presenta el usuario para la radicación y trámite del crédito de conformidad con la normatividad interna vigente. Nota: Se debe validar los documentos según la tabla de requisitos CSC-CR- FR-09	Subgerencia Servicios Corporativos	Auxiliar Administrativo	El Formato de registro de documentos debidamente relacionados

C. CONCEPTO JURÍDICO Y REVISIÓN TÉCNICA DE ÁVALUO

14	Remitir todos los documentos de la solicitud de crédito al profesional universitario que realizará la verificación y generará el concepto jurídico con el cumplimiento de los requisitos de la normatividad legal Civil y Comercial e interna vigente. Nota: Esta actividad se realiza con la carpeta debidamente legajada y rotulada.	Subgerencia Servicios Corporativos	Auxiliar Administrativo	Registro de entrega de carpeta de crédito
15	Revisar, estudiar y analizar los documentos que cumplan con los requisitos establecidos para cada modalidad de crédito hipotecario, con sus respectivos soportes de acuerdo con la normatividad vigente. Nota: Esta actividad se documenta en formato CSC-CR-FR-05	Subgerencia Servicios Corporativos	Profesional Universitario	Formato CSC-CR-FR-05 diligenciado y firmado por Profesional universitario

	Procesos Misionales Crédito y Cartera	Código: CSC-CR-PR-04
		Versión: 5
	Procedimiento Otorgamiento de Créditos Hipotecarios	Fecha: noviembre 05 del 2024
		Página: 10 de 18

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE		PUNTO DE CONTROL
		DEPENDENCIA	CARGO	
16	En caso de presentarse observaciones se notifica sobre las mismas al afiliado informando del plazo máximo de quince (15) días calendario para subsanar, allegar o corregir los documentos. El concepto será NO VIABLE si se presentan gravámenes que requieran trámites a largo plazo como son: cancelación de patrimonio de familia, cuando hay menores de edad, gravámenes en favor del Estado, un fideicomiso civil o comercial, cuando hay embargos compra derechos de cuota, entre otros. En este caso se devolverá la documentación al afiliado.	Subgerencia Servicios Corporativos	Profesional Universitario	Registro de notificación
17	Recibir la totalidad de documentos faltantes, correcciones o subsanaciones resaltadas en el concepto jurídico Formato CSC-CR-FR-05, efectuando la correspondiente revisión del cumplimiento de las observaciones y expedirá informe versión 2, ambos informes se deben conservar en el expediente del crédito. Cumplido el anterior término de 15 (quince) días calendario sin que el afiliado subsane la documentación se entenderá que el afiliado desiste del crédito y se dispondrá la papelería para su devolución.	Subgerencia Servicios Corporativos	Profesional Universitario	Carpeta completa o carpeta para devolución por crédito por parte del afiliado.
18	Una vez el concepto jurídico es VIABLE se solicita al Técnico de la Subgerencia de Servicios Corporativos la verificación de avalúo comercial.	Subgerencia Servicios Corporativos	Profesional Universitario	Constancia de entrega de expediente al técnico.

 CSC CORPORACIÓN SOCIAL DE CUNDINAMARCA	Procesos Misionales Crédito y Cartera	Código: CSC-CR-PR-04
		Versión: 5
	Procedimiento Otorgamiento de Créditos Hipotecarios	Fecha: noviembre 05 del 2024
		Página: 11 de 18

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE		PUNTO DE CONTROL
		DEPENDENCIA	CARGO	
19	Realizar visita al predio para validar el avalúo presentado por perito o realizar videollamada de acuerdo a cada caso. Nota: El resultado de esta actividad se debe documentar en formato CSC-CR- FR-05	Subgerencia Servicios Corporativos	Técnico (Avaluador).	Carpeta completa o Carpeta para devolución por desistimiento del crédito por parte del afiliado.
20	Una vez el concepto jurídico es VIABLE se solicita al Técnico Avaluador la verificación y certificación del avalúo comercial y se incorpora en el expediente del crédito. Si el resultado de la verificación del avalúo no es favorable, se solicita ajuste al Avaluador y se verifica nuevamente. El concepto es VIABLE si existen documentos que pueden ser subsanados a corto plazo.	Subgerencia Servicios Corporativos	Profesional Universitario	Entrega de expediente para radicación

D. RADICACION EN EL SISTEMA DE INFORMACION O APLICATIVO

21	La radicación para todos los créditos en el sistema de información o aplicativo, (con concepto jurídico viable en expediente). - Actualización de datos de ubicación del solicitante - Valor comercial del inmueble y modalidad de crédito. - Ingresos y deducciones del solicitante del crédito. - Valor solicitado del crédito. - Número de cuotas y fecha de iniciación descuentos. - Datos de la garantía. - Datos del beneficiario del seguro de vida.	Subgerencia Servicios Corporativos	Técnico Operativo Auxiliar Administrativo	Generación en el sistema de Información de aplicativo del estudio de Crédito y CDP
----	---	------------------------------------	--	--

 CSC CORPORACIÓN SOCIAL DE CUNDINAMARCA	Procesos Misionales Crédito y Cartera	Código: CSC-CR-PR-04
		Versión: 5
	Procedimiento Otorgamiento de Créditos Hipotecarios	Fecha: noviembre 05 del 2024
		Página: 12 de 18

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE		PUNTO DE CONTROL
		DEPENDENCIA	CARGO	
	- Dirección e información detallada del predio en garantía - Demás información que sea requerida para registro en el sistema o aplicativo. Esta actividad se realiza en la opción estudio de crédito del módulo cartera financiera. La carpeta que contiene los documentos del crédito debe estar completamente foliada para ser presentada a comité			
22	Se revisa la hoja de estudio junto con la documentación anexa, la cual debe encontrarse completa y foliada	Subgerencia Servicios Corporativos	Profesional Universitario	Hoja de Estudio firmada
E. VIABILIZACIÓN				
23	Presentar ante al Comité de créditos las solicitudes radicadas con el concepto jurídico VIABLE Nota: Cuando el crédito no es recomendado por parte del Comité de créditos para la aprobación, se notifica al solicitante para la devolución de los documentos.	Subgerencia Servicios Corporativos	Subgerente Servicios Corporativos Profesional especializado Comité Créditos Hipotecarios	Convocatoria de comité de Crédito y documentación del acta.
24	Elaborar el Acta donde se relacionan las solicitudes de crédito presentadas al comité indicando cuales fueron rechazadas resaltando las observaciones del motivo de rechazo. Para cada crédito se debe registrar el valor solicitado, el valor de la capacidad evaluada por la Subgerencia de Servicios	Subgerencia Servicios Corporativos	Profesional especializado	Acta de comité de crédito firmada por los miembros asistentes con numeración consecutiva en formato de acta del SGC

 CSC CORPORACIÓN SOCIAL DE CUNDINAMARCA	Procesos Misionales Crédito y Cartera	Código: CSC-CR-PR-04
		Versión: 5
	Procedimiento Otorgamiento de Créditos Hipotecarios	Fecha: noviembre 05 del 2024
		Página: 13 de 18

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE		PUNTO DE CONTROL
		DEPENDENCIA	CARGO	
	Corporativos y el valor sugerido para aprobación. Diligenciar la información ubicada en la parte inferior de la liquidación del crédito (estudio de crédito hipotecario) – Recomendado por el comité de crédito, indicando fecha, firmas y acta.			
25	Entregar la carpeta del crédito para minuta y trámite correspondiente.	Subgerencia Servicios Corporativos	Profesional Especializado	Constancia de recibo de expediente
26	Revisar y verificar los documentos que soportan el crédito y elaborar carta de viabilidad del crédito y la minuta de constitución de la garantía hipotecaria (Construcción, reparaciones locativas, cancelación de hipoteca) y la de compraventa si es crédito de adquisición de vivienda, adquisición VIS o VIP o de lote destinado a la construcción de la misma, y el documento de reparto notarial. Nota: Este documento es firmado por parte del funcionario representante legal de la Alta Dirección con Vo.Bo de la Subgerencia de Servicios Corporativos. Entregar al afiliado la minuta con los anexos para el trámite correspondiente en la Notaría.	Subgerencia Servicios Corporativos	Profesional Especializado	Documento de viabilidad firmado por la Subgerencia de Servicios Corporativos y la Gerencia General. Registro de Recibido de minuta y anexos por parte del afiliado

F. CONSTITUCIÓN Y LEGALIZACIÓN DE GARANTIAS

 CSC CORPORACIÓN SOCIAL DE CUNDINAMARCA	Procesos Misionales Crédito y Cartera	Código: CSC-CR-PR-04
		Versión: 5
	Procedimiento Otorgamiento de Créditos Hipotecarios	Fecha: noviembre 05 del 2024
		Página: 14 de 18

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE		PUNTO DE CONTROL
		DEPENDENCIA	CARGO	
27	Revisión, y devolución de la escritura con su respectiva firma de la Gerencia General a la notaría.	Subgerencia Servicios Corporativos	Profesional Especializado	Entrega de escritura usuario o notaria
28	Recibir primera copia de escritura registrada con el certificado de libertad.	Subgerencia Servicios Corporativos	Profesional Especializado	Documentos originales recibidos
29	Revisar la escritura y el certificado de libertad (documentos de garantía que soportan en crédito). Revisar las observaciones y/o anotaciones del concepto jurídico y del acta de comité. En caso favorable se entrega al Auxiliar Administrativo.	Subgerencia Servicios Corporativos	Profesional Especializado	Registro de entrega.

G. APROBACIÓN

30	Elaborar la resolución aprobatoria del crédito, entregar pagarés al afiliado y enviar libranza por correo electrónico a la respectiva pagaduría.	Subgerencia Servicios Corporativos	Auxiliar Administrativo	Documento elaborado y comprobación del envío de correo electrónico
31	Revisar y Recibir firmados los documentos relacionados en actividad 29. Nota: Los pagarés deben estar autenticados ante Notaría por quienes hipotecan a la Corporación Social de Cundinamarca y/o avalado mediante verificación presencial por funcionario autorizado por la misma.	Subgerencia Servicios Corporativos	Auxiliar Administrativo	Documentos originales recibidos (Libranza y pagaré)
32	Hacer la transferencia de los documentos a Archivo (bóveda) que respaldan como garantía del crédito (primera copia de la escritura y los pagarés autenticados ante Notaría y/o	Subgerencia Servicios Corporativos	Auxiliar Administrativo	



SC7242-1



Gobernación de
Cundinamarca

	Procesos Misionales Crédito y Cartera	Código: CSC-CR-PR-04
		Versión: 5
	Procedimiento Otorgamiento de Créditos Hipotecarios	Fecha: noviembre 05 del 2024
		Página: 15 de 18

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE		PUNTO DE CONTROL
		DEPENDENCIA	CARGO	
	avalados mediante verificación presencial por funcionario autorizado por la Corporación Social de Cundinamarca y el formulario de solicitud)			Acta de Transferencia de documentos
33	Remitir el expediente a la Subgerencia de Servicios Corporativos para la revisión y firma de la Resolución de aprobación. Nota: Para esta revisión es indispensable la firma de recibido por parte de Archivo donde conste que las garantías (Formulario, pagaré y escritura) se encuentran en custodia.	Subgerencia Servicios Corporativos	Técnico Operativo Auxiliar Administrativo	Constancia de recibido del expediente
34	Remitir el expediente a la gerencia general para la firma de Resolución de aprobación y la inclusión de los datos de los números de ésta y fecha en el sistema de información o aplicativo	Subgerencia Servicios Corporativos	Secretaria ejecutiva	Constancia de recibido del expediente
35	Suscribir la Resolución de aprobación por parte de la gerencia General	Gerencia General	Gerente General	Resolución de aprobación Vo.Bo. De la SGSC y el Prof. especializado.
H. ORDEN DE PAGO PARA DESEMBOLSO				
36	Revisar, generar y registrar información para emitir la Orden de pago.	Subgerencia Servicios Corporativos	Profesional especializado	Orden de pago y relación de créditos
37	Registro Presupuestal, se imprime y se firma en presupuesto por el funcionario responsable. Continuar con el correspondiente trámite de desembolso del crédito. Ver Proceso Gastos o Pagos (Tesorería) Código CSC-GF-PR-02	Subgerencia Administrativa y Financiera	Profesional Universitario (Presupuesto)	Firma de recibido de la relación de los expedientes de créditos, con orden de pago

	Procesos Misionales Crédito y Cartera	Código: CSC-CR-PR-04
		Versión: 5
	Procedimiento Otorgamiento de Créditos Hipotecarios	Fecha: noviembre 05 del 2024
		Página: 16 de 18

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE		PUNTO DE CONTROL
		DEPENDENCIA	CARGO	
38	Recibir los expedientes de crédito ya girados (desembolsados)	Subgerencia Servicios Corporativos	Técnico Operativo Auxiliar Administrativo	Constancia de entrega
I. ARCHIVO Y CUSTODIA DE LOS DOCUMENTOS				
39	Revisar foliación final y revisar archivo con el expediente de créditos	Subgerencia Servicios Corporativos	Técnico Operativo Auxiliar Administrativo	Expediente Conformado
40	Entregar a responsable de custodia el expediente del crédito (orden de pago). Nota: Se debe cumplir los requisitos de transferencia referidos en el proceso de Gestión de Documentos.	Subgerencia Servicios Corporativos	Técnico Operativo Auxiliar Administrativo	Acta de Transferencia de documento

7. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- ✓ CSC-AC-FR-04 Gestión Comercial Asesores
- ✓ CSC-CR-FR-03 Calculo Capacidad Máxima Cuota de Endeudamiento
- ✓ CSC-CR-FR-04 Formato Verificación de Documentos
- ✓ CSC-CR-FR-05 Informe Concepto Jurídico Crédito Hipotecario
- ✓ CSC-CR-FR-06 Solicitud de Crédito Hipotecario
- ✓ CSC-CR-FR-09 Requisitos Crédito Vivienda
- ✓ CSC-GI-FR-07 Acta de Transferencia de Documentos
- ✓ VT-RE-SSI-01 Póliza de Seguro de Vida

 CSC CORPORACIÓN SOCIAL DE CUNDINAMARCA	Procesos Misionales Crédito y Cartera	Código: CSC-CR-PR-04
		Versión: 5
	Procedimiento Otorgamiento de Créditos Hipotecarios	Fecha: noviembre 05 del 2024
		Página: 17 de 18

8. CONTROL DE CAMBIOS

RAZÓN DEL CAMBIO	RESPONSABLE	FECHA DE APROBACIÓN	VERSIÓN
Actualización de Nomograma	José Ignacio Contreras	20/08/2013	1
Actualización de Nomograma	José Ignacio Contreras	01/19/2015	2
Actualización Normograma, modificación de actividades, responsable e inclusión de puntos de control por cada proceso.	Flor Elvia Pinzón Claudia Fernanda Díaz José Ignacio Contreras Milvia Santos Puerta	16/01/2017	3
Actualización Nomograma, modificación de actividades, responsable e inclusión de puntos de control por cada proceso.	María Elina Plazas López	03/04/2019	4
Según establece el Código de Comercio en sus artículos 621 numeral primero (1º), 624, 625, 626, 627 y 632, se deberá suscribir por el deudor y/o deudores un (01) solo ejemplar del título valor PAGARÉ el cual servirá para todos los efectos legales. Actualización formato y actividades.	Fabio Emilio Miranda T.	23/07/2021	5
Actualización en cuanto a la validación del pagaré. No requiere cambio de versión.	Fabio Emilio Miranda T.	27/09/2022	5
Actualización Número de pagarés a entregar. Se deberá suscribir por el deudor y/o deudores dos (02) ejemplares del título valor PAGARÉ los cuales servirán para todos los efectos legales. No requiere cambio de versión.	Fabio Emilio Miranda T.	27/09/2022	5

	Procesos Misionales Crédito y Cartera	Código: CSC-CR-PR-04
		Versión: 5
	Procedimiento Otorgamiento de Créditos Hipotecarios	Fecha: noviembre 05 del 2024
		Página: 18 de 18

Como estrategia de mejoramiento continuo por parte de la oficina de Planeación, se realizan los siguientes ajustes: ** Cambio de formato incluyendo portada. ** Se cambia el encabezado incluyendo nombre del proceso y cambiando logos. ** Se enumeran los títulos en el documento No requiere cambio de versión	Alejandra Vargas	24/10/2023	5
Actualización logos y formato de la ruta de calidad. No requiere Cambio de versión	Mónica Jiménez Ruiz Blanca Flor Becerra Avellaneda	05/11/2024	5

9. APROBACION

Elaboró y Aprobó (Proceso)	Revisó y Aprobó (Calidad)	Aprobó
Blanca Flor Becerra Avellaneda Profesional Universitario <i>Elaboró</i> Mónica Jiménez Ruiz Subgerente Servicios Corporativos <i>Aprobó</i>	Carlos Francisco Buitrago Forero Asesor de Gerencia <i>Revisó</i>	Sandra Hoyos Acosta presidente comité <i>Aprobó</i> Acta 005 de Comité Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Fecha: julio 30 del 2024	Fecha: agosto 28 del 2024	Fecha: noviembre 05 del 2024