

REGLAMENTACIÓN DE LAS CLÁUSULAS
SESENTA Y DOS A SESENTA Y SIETE
SOBRE PRÉSTAMOS PARA ADQUISICIÓN, CONSTRUCCIÓN, ADICIÓN O
AMPLIACIÓN DE VIVIENDA Y LIBERACIÓN DE GRAVÁMENES
HIPOTECARIOS.

ARTÍCULO PRIMERO. Objetivos y políticas. Dar a conocer a todos los trabajadores convencionales la reglamentación para el otorgamiento de los préstamos de vivienda según lo establecido en la Convención Colectiva de Trabajo vigente en sus cláusulas 62 a 67.

La Previsora S.A. Compañía de Seguros en virtud de acuerdos convencionales entre las organizaciones sindicales SINTRAPREVI y ASDECOS ha establecido otorgar préstamos de créditos hipotecarios de primera y segunda oportunidad a sus trabajadores, para la adquisición, construcción, adición o ampliación de vivienda y para la liberación de gravámenes hipotecarios por parte de sus trabajadores.

ARTÍCULO SEGUNDO: Solicitud: El trabajador que desee obtener un préstamo de vivienda, deberá radicar su solicitud de crédito hipotecario, cada bimestre, dirigida a la Gerencia de Gestión Humana y Recursos Físicos, para lo cual se tendrá en cuenta el siguiente cronograma, así:

BIMESTRE PARA EL TRÁMITE DE LA SOLICITUD	FECHA LÍMITE DE RADICACIÓN DE LA SOLICITUD DE CRÉDITO
ENERO – FEBRERO	HASTA EL 18 DE FEBRERO
MARZO – ABRIL	HASTA EL 20 DE ABRIL
MAYO – JUNIO	HASTA EL 20 DE JUNIO
JULIO – AGOSTO	HASTA EL 20 DE AGOSTO
SEPTIEMBRE – OCTUBRE	HASTA EL 20 DE OCTUBRE
NOVIEMBRE – DICIEMBRE	HASTA EL 15 DE DICIEMBRE

- Si la fecha límite de radicación es un día no laboral se entregará el día hábil anterior a la fecha establecida.
- Las solicitudes radicadas después de las fechas límite, serán tenidas en cuenta en el siguiente bimestre.
- Las solicitudes radicadas hasta el 31 de diciembre de 2015 serán tenidas en cuenta en el estudio de las solicitudes del primer bimestre de 2016.

Evaluada la solicitud por parte de la Subgerencia de Talento Humano se presentará el proyecto de viabilidad de aprobaciones definitivas y/o condicionadas con visto bueno de la Gerencia de Gestión Humana, para aprobación final del Vicepresidente Administrativo y Financiero. El último día hábil de cada bimestre LA COMPAÑÍA comunicará al trabajador sobre la aprobación, preaprobación o negación del mismo

En la solicitud se deberá especificar una sola modalidad de utilización del crédito. Sin embargo, el trabajador podrá por escrito y, por una sola vez, solicitar se modifique la modalidad de utilización del crédito.

PARÁGRAFO PRIMERO: Por capacidad de endeudamiento se entiende la integrada por la capacidad de pago interna del funcionario y el estado de comportamiento crediticio del funcionario reportado por las centrales de riesgo.

A) La capacidad de pago interna, se entiende el resultado de:

1. Establecer qué ingresos tiene y qué descuentos a la fecha se están realizando al funcionario:

DEVENGOS		DEDUCCIONES	
Sueldo Básico	\$\$\$	EPS	\$\$\$
Alimentación con factor	\$\$\$	Pensión	\$\$\$
Alimentación sin factor	\$\$\$	Retención en la Fuente	\$\$\$
Subsidio de transporte	\$\$\$	Prestamos Compañía	\$\$\$
1/12 prima junio	\$\$\$	Ahorros	\$\$\$
1/12 prima diciembre	\$\$\$	Pensión Voluntaria	\$\$\$
		Otros	\$\$\$
Total Devengado	\$\$\$	Total Deducciones	\$\$\$

2. Una vez se obtenga el total de los devengos y deducciones se establece cuál es el neto devengado:

Neto devengado = (devengos) - (deducciones)

3. Si el resultado de multiplicar el neto por el 30% es superior a la cuota que el trabajador espera escoger, éste cuenta con capacidad de endeudamiento.

B) Por comportamiento crediticio se entiende el análisis de las centrales de riesgo del sistema financiero y se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

1. No presentar mora de 30 días en cualquier obligación reiterativa.
2. No tener cartera castigada.
3. No tener cartera con mora mayor a 120 días.
4. No estar reportado como sospechoso de fraude o comprobación de hecho fraudulento.
5. No presentar estados de dudoso recaudo
6. La mora igual o superior a 60 días producto de telefonía celular.

Cuando algún funcionario presente alguna de las condiciones establecidas en los numerales anteriores, el crédito quedará en aprobación condicionada.

En el caso del numeral 4°, solamente se aceptara paz y salvo o certificación que evidencie error, cuando se trate de homónimos o suplantación.

PARÁGRAFO SEGUNDO: La Gerencia de Gestión Humana y Recursos Físicos, remitirá a las organizaciones sindicales SINTRAPREVI Y ASDECOS, un listado de los postulantes con la información de aprobación, preaprobación o negación del crédito del respectivo bimestre, el primer día hábil siguiente a la finalización del bimestre en el que se tramitaron las respectivas solicitudes.

PARÁGRAFO TERCERO: En todo caso si el funcionario subsana su capacidad de endeudamiento o su reporte crediticio, debe presentar el soporte correspondiente mediante oficio radicado en la Gerencia de Gestión Humana y Recursos Físicos.

PARÁGRAFO CUARTO: Aprobación condicionada

El trabajador que le sea preaprobado el crédito, tendrá tres (3) meses de plazo a partir de la fecha de comunicación por parte de LA COMPAÑÍA para que subsane o pague las deudas contraídas y presente un PAZ Y SALVO de la entidad acreedora a la Vicepresidencia Administrativa y Financiera quien dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes dará la autorización.

Si dentro del término estipulado el funcionario no ha normalizado el (los) crédito(s) adeudado(s) se entenderá negado el crédito, caso en el cual el funcionario deberá radicar una nueva solicitud.

ARTÍCULO QUINTO.- Comunicación de la aprobación, preaprobación o negación del crédito: El último día hábil del bimestre respectivo, el Vicepresidente Administrativo y Financiero comunicará por escrito al trabajador la aprobación, preaprobación o negación del préstamo.

En los casos de los funcionarios a quienes se les apruebe el crédito hipotecario, en la comunicación que así lo manifieste, se indicará el plazo de utilización del préstamo y los documentos que se deben allegar a la Vicepresidencia Jurídica y de Indemnizaciones para el estudio de los mismos.

En los casos de los funcionarios que queden con crédito preaprobado se les deberá informar que cuenta con tres (3) meses para subsanar su estado crediticio y presentar paz y salvo respectivo a fin de iniciar el proceso para el desembolso de créditos, previo el cumplimiento de los requisitos establecidos. En caso de haber subsanado su estado crediticio, mediante comunicación se le indicará el plazo de utilización del préstamo y los documentos que se deben allegar a la Vicepresidencia Jurídica y de Indemnizaciones para el estudio de los mismos.

En los casos de los funcionarios a quienes se les niegue la solicitud se indicará la razón de la negativa de otorgamiento del crédito.

ARTÍCULO SEXTO: Del plazo de utilización: El plazo de utilización será de ocho (8) meses, contados a partir de la fecha de la comunicación de aprobación del préstamo al trabajador por parte de la Vicepresidencia Administrativa y Financiera. Sobre este plazo no operará ninguna prórroga.

El trabajador que no haga uso del préstamo dentro del plazo establecido perderá el derecho al préstamo concedido y solo podrá hacer una nueva solicitud de préstamo, después de transcurrido un (1) año, contado desde la fecha de expiración del plazo.

PARÁGRAFO PRIMERO: Se considera que el trabajador ha hecho uso del préstamo cuando presenta a LA COMPAÑÍA la promesa de compraventa suscrita o el contrato de vinculación como beneficiario de área o encargo fiduciario en administración en el evento en que se adquiera a través de fiducia.

PARÁGRAFO SEGUNDO: La cuantía del préstamo hipotecario no podrá ser superior a la establecida por la Convención Colectiva de Trabajo. Sin embargo, si el

funcionario no requiere del total del préstamo, podrá informar a LA COMPAÑÍA el monto requerido.

ARTÍCULO SÉPTIMO.- De los avalúos: El trabajador beneficiario para un préstamo de vivienda deberá presentar un (1) avalúo comercial efectuado por un valuador certificado por la lonja de propiedad raíz de su jurisdicción.

En caso de los préstamos para construcción no podrá ser superior al equivalente al noventa por ciento (90 %) del promedio de los avalúos del lote. En consecuencia, la hipoteca y el primer pagaré suscrito por el trabajador será por la cuantía del primer desembolso. Posteriormente, a medida que avanza la construcción el trabajador podrá presentar avalúos sucesivos, para lo cual LA COMPAÑÍA deberá verificar el avance de la construcción que permita a LA COMPAÑÍA efectuar nuevos desembolsos hasta el monto del préstamo otorgado con la consiguiente suscripción de nuevos pagarés por parte del trabajador.

ARTÍCULO OCTAVO. - Del trámite para el desembolso del préstamo para adquisición de lote o de vivienda: El trámite a seguir para el desembolso tiene las siguientes etapas:

Primera etapa: (Radicación de documentos)

El trabajador presentará a la Vicepresidencia Jurídica y de Indemnizaciones los siguientes documentos:

- a) Comunicación del trabajador en la cual precisa la manera como financiará la compra.
- b) Certificado de libertad y tradición del inmueble cuya expedición no sea mayor a 30 días.
- c) Copia de la última escritura de compraventa que cite el certificado de tradición o copia de la escritura mediante la cual se constituyó el patrimonio autónomo que transfiere el inmueble a adquirir, cuando se haya suscrito contrato de vinculación como beneficiario de área; o copia de la escritura de constitución de la fiducia en el evento que se trate de un encargo fiduciario de administración.
- d) Avalúo comercial de que trata el artículo 7° del presente reglamento.
- e) Proyecto de promesa de compraventa o el contrato de vinculación como beneficiario de área; o contrato de encargo fiduciario de administración.

Segunda Etapa: (Revisión y análisis)

La Vicepresidencia Jurídica y de Indemnizaciones revisará toda la documentación dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes contados a partir de la radicación de los documentos e indicará las correcciones o inclusiones que se deberán hacer en la promesa de Compraventa o al contrato de vinculación como beneficiario de área o el contrato de encargo fiduciario de administración. Si no hay lugar a correcciones se dará aprobación a la promesa o al contrato de vinculación como beneficiario de área o el contrato de encargo fiduciario en administración.

Tercera Etapa: (Formalización del préstamo)

Una vez el trabajador ha obtenido el visto bueno de la Vicepresidencia Jurídica y de Indemnizaciones, presentará la promesa de compraventa, con las firmas autenticadas ante notario, o el contrato de vinculación como beneficiario de área debidamente suscrito por el funcionario y el representante de la fiducia o el contrato de encargo fiduciario en administración, junto con los documentos que acrediten la constitución de la fiducia y la representación legal de la misma.

Se considera que el funcionario ha hecho uso del préstamo cuando presenta debidamente formalizada a la Vicepresidencia Jurídica y de Indemnizaciones la promesa de compraventa, o el contrato de vinculación como beneficiario de área o el contrato de encargo fiduciario en administración sobre el inmueble que va a adquirir.

El funcionario deberá usar el crédito dentro del plazo de utilización descrito en el artículo 6º de esta reglamentación, so pena de perder el derecho al préstamo concedido.

Cuarta Etapa: (Elaboración de la minuta)

La Vicepresidencia Jurídica y de Indemnizaciones elaborará la minuta de la escritura de constitución de hipoteca en primer grado a favor de LA COMPAÑÍA, dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes contados a partir de la radicación de la promesa de compraventa formalizada, la cual será entregada por escrito y en medio magnético al trabajador.

Quinta Etapa: (Escriituración y Registro)

Promesa de compraventa. Cuando se hace uso del crédito con promesa de compraventa, entregada la minuta por parte de la Vicepresidencia Jurídica y de Indemnizaciones, el funcionario tendrá cuatro (4) meses contados a partir de la entrega del documento, para suscribir la escritura de compraventa, la hipoteca en

primer grado a favor de La Previsora S.A. Compañía de Seguros y registrar los actos ante la oficina de instrumentos públicos correspondiente.

Fiducia. Cuando se hace uso del crédito a través de fiducia, aprobado el contrato de vinculación como beneficiario de área o el contrato de encargo fiduciario en administración por parte de la Vicepresidencia Jurídica y de Indemnizaciones, el funcionario tendrá dieciocho (18) meses, contados a partir de la aprobación del documento, para suscribir la escritura de compraventa, la hipoteca en primer grado a favor de La Previsora S.A. Compañía de Seguros y registrar los actos ante la oficina de instrumentos públicos correspondiente.

Dentro del mismo término, deberá entregar los siguientes documentos a la Vicepresidencia Jurídica y de Indemnizaciones:

- a) Copia de la escritura de la hipoteca en primer grado a favor de La Previsora S.A., Compañía de Seguros, que preste mérito ejecutivo.
- b) Certificado de tradición en el cual conste la hipoteca en primer grado a favor de LA COMPAÑÍA, con no más de 30 días de expedición.

Si pasados los cuatro (4) meses en caso de promesa de compraventa, o dieciocho (18) meses en caso de compraventa a través de fiducia, el trabajador no ha legalizado los documentos, se perderá la opción del préstamo pero no existirá ninguna sanción, lo que significa que el trabajador podrá realizar nuevamente su solicitud.

Si el funcionario formaliza la escritura de hipoteca fuera de los términos estipulados en esta etapa, se procederá a la elaboración de la minuta de la escritura de cancelación de la hipoteca y se entregará al interesado.

Sexta Etapa: (Desembolso del préstamo)

Una vez cumplidos los requisitos establecidos en cada una de las etapas anteriores, la Vicepresidencia Jurídica y de Indemnizaciones dará el visto bueno sobre los documentos y enviará a la Gerencia de Gestión Humana y Recursos Físicos la autorización con el fin de proceder con los trámites de desembolso.

La Gerencia de Gestión Humana y Recursos Físicos deberá gestionar la suscripción del pagaré y la carta de instrucciones y autorización de descuento por nómina de las cuotas establecidas para el crédito y el pago de prima de las pólizas que LA COMPAÑÍA tome para cubrir los riesgos relacionados con la póliza de vida y deudores hipotecarios, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes, contados a partir del visto bueno otorgado por la Vicepresidencia Jurídica y de Indemnizaciones.

Para la póliza de incendio y /o rayo, terremoto y Amit el trabajador podrá optar por elegir la aseguradora, para lo cual deberá anexar el original de la póliza en donde conste que el primer beneficiario es LA COMPAÑÍA y el respectivo recibo de pago de la prima, o tomar la póliza colectiva que LA COMPAÑÍA haya tomado para tal fin, en este caso el trabajador autorizará los descuentos de nómina correspondientes. La póliza de incendio y/o rayo, terremoto y Amit deberá tener cláusula de renovación automática y cláusula de revocación o terminación con aviso a LA COMPAÑÍA no menor a 30 días.

El trabajador que eligiere tomar la póliza colectiva dispuesta por LA COMPAÑÍA podrá solicitar copia de la misma.

En caso de adquisición de lote, no aplica la constitución de la póliza de incendio y /o rayo, terremoto y amit.

Si el funcionario no remite el original de la póliza y el comprobante de pago o no remite la autorización para la inclusión en la póliza colectiva que Previsora S.A. Compañía de Seguros ha tomado para tal fin, LA COMPAÑÍA procederá a incluirlo en la póliza colectiva que tenga suscrita.

Con los documentos señalados anteriormente debidamente firmados se diligenciará la orden de pago y se procederá al desembolso respectivo al vendedor, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la suscripción del pagaré y autorización de descuento por nómina.

ARTÍCULO NOVENO.- Del trámite para el desembolso del préstamo para construcción de vivienda: El trámite a seguir para el desembolso tiene las siguientes etapas

Primera Etapa: (Radicación de documentos)

El trabajador presentará a la Vicepresidencia Jurídica y de Indemnizaciones el listado de documentación requerida con los siguientes documentos:

- a) Comunicación del trabajador en la cual precisa la manera como financiará la construcción
- b) Certificado de libertad y tradición del inmueble cuya expedición no supere los 30 días.
- c) Copia de la última escritura de compraventa que cite el certificado de tradición.
- d) Avalúo comercial del lote, de conformidad con el artículo 7o. del presente reglamento
- e) Copia de los planos aprobados del inmueble que se proyecta construir y licencia de construcción expedida por la autoridad competente

- f) Presupuesto elaborado por un constructor o maestro de obra, matriculado.
- g) Contrato de obra, por duplicado, suscrito por un ingeniero civil, un arquitecto, o un maestro de obra matriculado, con el impuesto de timbre pagado y con las firmas autenticadas ante notario.
- h) Programa de obra para efectos de prever los desembolsos que ha de hacer **LA COMPAÑÍA.**

Se considera que el funcionario ha hecho uso del préstamo cuando presenta a la Vicepresidencia Jurídica y de Indemnizaciones la documentación completa para la elaboración de la minuta de la escritura de constitución de hipoteca.

Segunda Etapa: (Elaboración Minuta)

La Vicepresidencia Jurídica y de Indemnizaciones elaborará la minuta de la escritura de constitución de la hipoteca en primer grado a favor de LA COMPAÑÍA, dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes contados a partir de la radicación de los documentos. La cual será entregada por escrito y en medio magnético al trabajador.

Tercera Etapa: (Escriituración y Registro)

Entregada la minuta por parte de la Vicepresidencia Jurídica y de Indemnizaciones, el funcionario tendrá cuatro (4) meses, contados a partir de la entrega del documento para suscribir la escritura de constitución de la hipoteca en primer grado a favor de LA COMPAÑÍA y registrar el acto ante la Oficina de Instrumentos Públicos correspondiente.

Dentro del mismo término deberá entregar los siguientes documentos a la Vicepresidencia Jurídica y de Indemnizaciones.

- a) Copia de la escritura de hipoteca en primer grado a favor de La Previsora S.A. Compañía de Seguros, que preste mérito ejecutivo.
- b) Certificado de tradición expedido por la oficina de registro de instrumentos públicos, en el cual conste la hipoteca en primer grado a favor de **LA COMPAÑÍA.**

Si pasados los cuatro (4) meses el trabajador no ha legalizado los documentos, se perderá la opción del préstamo pero no existirá ninguna sanción, lo que significa que el trabajador podrá realizar nuevamente su solicitud.

Cuarta Etapa: (Desembolso del préstamo)

Una vez cumplidos los requisitos establecidos en cada una de las etapas anteriores, la Vicepresidencia Jurídica y de Indemnizaciones dará el visto bueno sobre los documentos y enviará a la Gerencia de Gestión Humana y Recursos Físicos la autorización para la realización de la orden de pago con el fin de proceder a la entrega del cheque.

La Gerencia de Gestión Humana y Recursos Físicos deberá gestionar la suscripción del pagaré y la carta de instrucciones y autorización de descuento por nómina de las cuotas establecidas para el crédito y el pago de prima de las pólizas que LA COMPAÑÍA tome para cubrir los riesgos relacionados con la póliza de vida y deudores hipotecarios, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes contados a partir del visto bueno otorgado por la Vicepresidencia Jurídica y de Indemnizaciones.

Para la póliza de incendio y/o rayo con todas las coberturas que otorguen las compañías, terremoto y AMIT, el trabajador podrá optar por elegir la aseguradora para lo cual deberá anexar el original de la póliza en donde conste que el primer beneficiario es LA COMPAÑÍA y el respectivo recibo de pago de la prima, o tomar la póliza colectiva que LA COMPAÑÍA haya tomado para tal fin, en este caso el trabajador autorizará los descuentos de nómina correspondientes.

El trabajador que eligiere tomar la póliza colectiva dispuesta por LA COMPAÑÍA podrá solicitar copia de la misma.

Con los documentos señalados anteriormente debidamente firmados se diligenciará la orden de pago y se procederá al desembolso respectivo, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la suscripción del pagaré y autorización de descuento por nómina.

ARTÍCULO DÉCIMO: Del trámite para el desembolso del préstamo para adición o ampliación de vivienda: El trámite a seguir para el desembolso tiene las siguientes etapas:

Primera etapa: (Radicación de documentos)

El trabajador presentará a la Vicepresidencia Jurídica y de Indemnizaciones el listado de documentación requerida con los siguientes soportes:

- a) Comunicación del trabajador en la cual precisa la manera como financiará la obra.
- b) Certificado de libertad y tradición del inmueble cuya expedición no supere los 30 días.

- c) Copia de la última escritura de compraventa que cite el certificado de tradición.
- d) Avalúo comercial del inmueble que se va a adicionar o a ampliar, de conformidad con el artículo séptimo del presente reglamento.
- e) Presupuesto elaborado por un constructor o maestro de obra matriculado
- f) Contrato de obra por duplicado, suscrito por un ingeniero Civil, un arquitecto, o un maestro de obra matriculado, con el impuesto de timbre pagado y con las firmas autenticadas ante Notario.
- g) Programa de obra para efectos de prever los desembolsos que ha de hacer **LA COMPAÑÍA**

Se considera que el funcionario ha hecho uso del préstamo cuando presenta a la Vicepresidencia Jurídica y de Indemnizaciones la documentación completa para la elaboración de la minuta de la escritura de constitución de hipoteca.

Segunda Etapa (Elaboración Minuta)

La Vicepresidencia Jurídica y de Indemnizaciones elaborará la minuta de la escritura de constitución de la hipoteca en primer grado a favor de LA COMPAÑÍA, dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes, contados a partir de la radicación de los documentos, la cual será entregada por escrito y en medio magnético al trabajador.

Tercera Etapa (Escrituración y registro)

Entregada la minuta por parte de la Vicepresidencia Jurídica y de Indemnizaciones, el funcionario tendrá cuatro (4) meses, contados a partir de la entrega del documento para suscribir la escritura de constitución de la hipoteca en primer grado a favor de LA COMPAÑÍA y registrar el acto ante la Oficina de Instrumentos Públicos correspondiente.

Dentro del mismo término deberá entregar los siguientes documentos a la Vicepresidencia Jurídica y de Indemnizaciones

- a) Copia de la escritura de hipoteca en primer grado, a favor de La Previsora S.A. Compañía de Seguros, que preste mérito ejecutivo.
- b) Certificado de tradición expedido por la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos, en el cual conste la hipoteca en primer grado a favor de **LA COMPAÑÍA**.

Si pasados los cuatro (4) meses el trabajador no ha legalizado los documentos, se perderá la opción del préstamo pero no existirá ninguna sanción, lo que significa que el trabajador podrá realizar nuevamente su solicitud.

Cuarta Etapa: (Desembolso del préstamo)

Una vez cumplidos los requisitos establecidos en cada una de las etapas anteriores, la Vicepresidencia Jurídica y de Indemnizaciones dará el visto bueno sobre los documentos y enviará a la Gerencia de Gestión Humana y Recursos Físicos la autorización para la realización de la orden de pago con el fin de proceder a la entrega del cheque.

La Gerencia de Gestión Humana y Recursos Físicos deberá gestionar la suscripción del pagaré y la carta de instrucciones y autorización de descuento por nómina de las cuotas establecidas para el crédito y el pago de prima de las pólizas que LA COMPAÑÍA tome para cubrir los riesgos relacionados con la póliza de vida y deudores hipotecarios, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes contados a partir del visto bueno otorgado por la Vicepresidencia Jurídica y de Indemnizaciones.

Para la póliza de incendio y/o rayo, terremoto y AMIT el trabajador podrá optar por elegir la aseguradora para lo cual deberá anexar el original de la póliza en donde conste que el primer beneficiario es LA COMPAÑÍA y el respectivo recibo de pago de la prima, o tomar la póliza colectiva que LA COMPAÑÍA haya tomado para tal fin, en este caso el trabajador autorizará los descuentos de nómina correspondientes

El trabajador que eligiere tomar la póliza colectiva dispuesta por LA COMPAÑÍA podrá solicitar copia de la misma.

Con los documentos señalados anteriormente debidamente firmados se diligenciará la Orden de Pago y se procederá al desembolso respectivo, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la suscripción del pagaré y autorización de descuento por nómina.

ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO.- Del trámite para el desembolso del préstamo para la liberación de gravámenes hipotecarios: El trámite para el desembolso del préstamo para la liberación de gravámenes hipotecarios, esto es, para la cancelación total o parcial de una hipoteca que recae sobre el inmueble desde la fecha en que fue adquirido por el trabajador, será el siguiente:

Primera Etapa: (Radicación de documentos)

El trabajador presentará a la Vicepresidencia Jurídica y de Indemnizaciones el listado de documentación requerida con los siguientes soportes:

- a) certificación expedida por el acreedor hipotecario acerca del saldo pendiente de la obligación
- b) Certificado de tradición, expedido por la oficina de Registro de Instrumentos Públicos en el cual conste la existencia de la hipoteca que se quiere cancelar, y la propiedad del trabajador sobre el inmueble.

Se considera que el funcionario ha hecho uso del préstamo cuando presenta a la Vicepresidencia Jurídica y de Indemnizaciones la documentación completa para la elaboración de la minuta de la escritura de constitución de hipoteca.

Segunda Etapa: (Elaboración Minuta)

La Vicepresidencia Jurídica y de Indemnizaciones elaborará las minutas de las escrituras de cancelación de la antigua hipoteca y de constitución de la hipoteca en primer grado a favor de LA COMPAÑÍA, dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes, contados a partir de la radicación de los documentos. La cual será entregada por escrito y en medio magnético al trabajador.

Tercera Etapa: (Escrituración y registro)

La Vicepresidencia Jurídica y de Indemnizaciones entregará en un término de ocho (8) días hábiles los siguientes documentos:

- a) Una carta dirigida al acreedor hipotecario en la cual establece a cuánto asciende la cuantía del préstamo otorgado al funcionario, para que éste suscriba la escritura de cancelación de la hipoteca y el trabajador deberá registrar el acto ante la Oficina de Instrumentos Públicos correspondiente.
- b) Escritura de constitución de la hipoteca en primer grado a favor de LA COMPAÑÍA.

Para esta gestión el funcionario cuenta con cuatro (4) meses, contados a partir de la entrega de los documentos.

Dentro del mismo término deberá entregar los siguientes documentos a la Vicepresidencia Jurídica y de Indemnizaciones:

- a) Copia de la escritura de hipoteca en primer grado a favor de La Previsora S.A., Compañía de Seguros, que preste mérito ejecutivo.

- b) Certificado de tradición, expedido por la oficina de Registro de Instrumentos Públicos, en el cual conste la cancelación total o parcial de la antigua hipoteca y la constitución de hipoteca en primer grado a favor de **LA COMPAÑÍA**.

Si pasados los cuatro (4) meses el trabajador no ha legalizado los documentos, se perderá la opción del préstamo pero no existirá ninguna sanción, lo que significa que el trabajador podrá realizar nuevamente su solicitud.

Cuarta Etapa: (Desembolso del préstamo)

Una vez cumplidos los requisitos establecidos en cada una de las etapas anteriores, la Vicepresidencia Jurídica y de Indemnizaciones dará el visto bueno sobre los documentos y enviará a la Gerencia de Gestión Humana y Recursos Físicos la autorización para la realización de la orden de pago con el fin de proceder con los trámites de desembolso.

La Gerencia de Gestión Humana y Recursos Físicos deberá gestionar la suscripción del pagaré y la carta de instrucciones y autorización de descuento por nómina de las cuotas establecidas para el crédito y el pago de prima de las pólizas que LA COMPAÑÍA tome para cubrir los riesgos relacionados con la póliza de vida y deudores hipotecarios, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes, contados a partir del visto bueno otorgado por la Vicepresidencia Jurídica y de Indemnizaciones.

Para la Póliza de Incendio y/o rayo, terremoto y amit el trabajador podrá optar por elegir la aseguradora para lo cual deberá anexar el original de la póliza en donde conste que el primer beneficiario es LA COMPAÑÍA y el respectivo recibo de pago de la prima, o tomar la póliza Colectiva que LA COMPAÑÍA haya tomado para tal fin, en este caso el trabajador autorizará los descuentos de nómina correspondientes

El trabajador que eligiere tomar la póliza colectiva dispuesta por LA COMPAÑÍA podrá solicitar copia de la misma.

Con los documentos señalados anteriormente debidamente firmados se diligenciará la orden de pago y se procederá al desembolso respectivo, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la suscripción del pagaré y autorización de descuento por nómina.

ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO: De la autorización del trabajador para efectuar descuentos: En la escritura de hipoteca, el trabajador autorizará a LA COMPAÑÍA, para descontar de su salario y de sus primas cuando sea el caso, las cuotas de amortización del préstamo de conformidad con lo establecido en el literal a) del artículo 8º de este reglamento. En los casos en que se suscribe hipoteca

abierta, además de la escritura, el trabajador firmará un pagaré junto con la carta de instrucciones, en la cual consten las condiciones de pago de la obligación. El trabajador suscribirá tantos pagarés por cuanto desembolsos haga LA COMPAÑÍA por concepto de préstamo y cancelará el impuesto de timbre correspondiente.

ARTÍCULO DÉCIMO TERCERO: Desembolso y archivo: Una vez surtidos los trámites del estudio de títulos por parte del equipo Jurídico de LA COMPAÑÍA, la Subgerencia de Talento Humano y Bienestar recibirá la carpeta del trabajador con todos los documentos y procederá a su archivo de acuerdo con lo establecido en el manual de políticas, normas y procedimientos de archivo, garantizando la custodia y seguridad de los documentos y títulos valores.

Posteriormente se solicitará al colaborador los siguientes documentos para el desembolso:

- a) Autorización descuento semestral y mensual
- b) Autorización descuento mensual de la Póliza de Vida y deudores
- c) Autorización descuento mensual de la Póliza de Incendio y/o rayo, terremoto y Amit si la toma a través de la aseguradora que contrate La Previsora.
- d) Formulario de conocimiento del cliente (Proveedor/empleado) del vendedor (persona natural)
- e) Certificación de la cuenta bancaria y formato diligenciado por el vendedor, para realizar la transferencia electrónica, documentos que deben ser tramitados por el colaborador en la Subgerencia de Caja, Banca y Coaseguros.

Los trabajadores que gocen del préstamo hipotecario en la actualidad, deberán renovar su póliza de Incendio y/o rayo, terremoto y Amit, ya sea con la compañía de seguros definida por la Previsora S.A. Compañía de Seguros o la que voluntariamente constituya el trabajador en cuyo caso deberá demostrar el pago de la misma

Una vez recibidos todos los documentos, la Gerencia de Gestión Humana y Recursos Físicos, cuenta con cinco (5) días hábiles para realizar el trámite del desembolso.

ARTÍCULO DÉCIMO CUARTO: De la cancelación de la hipoteca: Cuando el trabajador hubiere pagado la totalidad del préstamo de vivienda, deberá dirigir una carta a la Vicepresidencia Jurídica y de Indemnizaciones en la cual exponga este hecho y manifieste su deseo de cancelar la hipoteca.

La Vicepresidencia Jurídica y de Indemnizaciones solicitará a la Gerencia de Gestión Humana y Recursos Físicos, la carpeta del crédito y una certificación en la

cual conste la cancelación de la deuda. Con la certificación expedida la Vicepresidencia Jurídica y de Indemnizaciones procederá con el trámite de cancelación de hipoteca.

Dentro del mismo término la Vicepresidencia Jurídica y de Indemnizaciones solicitará a la Gerencia Contable y Tributaria una certificación en la cual conste la cancelación de la deuda, para lo cual la Gerencia Contable y Tributaria dará respuesta en el término de dos (2) días hábiles.

Con la certificación expedida por la Gerencia Contable y Tributaria la Vicepresidencia Jurídica y de Indemnizaciones elaborará la minuta de la escritura de cancelación de la hipoteca y le entregará al interesado en medio magnético y escrito dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes.

Una vez suscrita la cancelación de la hipoteca la Vicepresidencia Jurídica y de Indemnizaciones remitirá la carpeta del crédito a la gerencia de Gestión Humana y Recursos Físicos para su archivo definitivo dentro de los tres (3) días hábiles siguientes.

PARÁGRAFO: No se realizará trámite de cancelación de hipoteca para los trabajadores que habiendo cancelado la totalidad del crédito hipotecario, tengan vigente crédito de reparaciones locativas respaldada con la garantía del inmueble a liberar, salvo que el funcionario respalde el saldo del crédito de reparaciones locativas con dos codeudores solidarios.

ARTÍCULO DÉCIMO QUINTO: Adquisición de inmueble con gravamen. Los funcionarios que sean favorecidos con préstamo de vivienda de primera o segunda oportunidad podrán adquirir vivienda con gravamen hipotecario, y el trámite para hacerlo efectivo será el siguiente:

Se constituirá hipoteca a favor de LA COMPAÑÍA como garantía del préstamo y La Previsora S.A. Compañía de Seguros desembolsará a la entidad acreedora el valor de la hipoteca con el fin de levantar dicho gravamen. Posteriormente, cuando La Previsora S.A. Compañía de Seguros tenga en su poder copia del certificado de tradición y libertad donde conste este acto, procederá a desembolsar el excedente al vendedor.

PARÁGRAFO: Los funcionarios favorecidos podrán adquirir inmuebles con gravamen de hipoteca a favor de La Previsora S.A. Compañía de Seguros como consecuencia de créditos otorgados en anterior oportunidad a otro funcionario, y en estos casos el trámite será el siguiente:

En una misma escritura pública se realizará la cancelación de hipoteca del crédito otorgado al funcionario vendedor, previa certificación del valor adeudado por parte de la Gerencia de Gestión Humana y Recursos Físicos y la Gerencia Contable y Tributaria. En la misma Escritura Pública se consignará la compraventa y la hipoteca a favor de La Previsora S.A. Compañía de Seguros como garantía del nuevo préstamo otorgado. El desembolso del excedente del valor del crédito se hará conforme a lo establecido para los créditos que no presenten ningún gravamen, sin embargo, La Previsora S.A. Compañía de Seguros sólo girará a través de transferencia electrónica al funcionario vendedor, el excedente del valor de la venta con el lleno de los requisitos establecidos para el desembolso del préstamo de vivienda.

La presente reglamentación rige a partir del primero (1º) de enero de 2016.

**POR LOS REPRESENTANTES DE LA COMISIÓN NEGOCIADORA DE LA PREVISORA S.A.
COMPAÑÍA DE SEGUROS:**

MARÍA DEL PILAR GONZÁLEZ MORENO. Representante de la Previsora

CAMILO ANDRÉS MEZA CAMPUZANO. Representante de la Previsora

RENATO YESID MUÑOZ RODRÍGUEZ. Representante de la Previsora

POR LOS REPRESENTANTES DE LA COMISIÓN NEGOCIADORA DE SINTRAPREVI:

JOSÉ ANTONIO BECERRA CAMARGO. Presidente Sintraprevi

JOSE YESID RODRÍGUEZ BAQUERO. Representante de Sintraprevi

GONZALO JIMÉNEZ MARÍN. Representante de Sintraprevi

NANCY STELLA MENDOZA MONCADA. Representante de Sintraprevi

MARÍA ISABEL ROCHA NIETO. Representante de Sintraprevi

ALEJANDRO LLANOS RESTREPO. Representante de Sintraprevi