

	PROCEDIMIENTO DEPURACIÓN DE CARTERA	Código: 208-FIN-PR-14
		Versión: 03
		Vigente desde: 12/03/2026

1. OBJETIVO

Realizar las actividades necesarias dentro de la Subdirección Financiera y las áreas involucradas para depurar los saldos de cartera de la Caja de la Vivienda Popular, identificando aquellos que cumplen con las condiciones para la aplicación de algún fenómeno extintivo de la acción de cobro, con el propósito de reflejar fielmente la realidad económica en los Estados Financieros de la Entidad.

2. ALCANCE

El proceso inicia con la identificación y revisión de las partidas a las que pueda aplicarse algún fenómeno extintivo de la acción de cobro. Continúa con la gestión administrativa para la recopilación y análisis de la información, la cual se presenta a los miembros del Comité Técnico de Sostenibilidad Contable con el fin de someter los casos susceptibles de depuración extraordinaria de cartera a evaluación y recomendación, y posteriormente a la toma de decisión por parte del Director General de la Entidad. Finalmente, culmina con la disposición final de la documentación correspondiente a los expedientes.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- 3.1** Para la depuración de saldos de cartera en la Caja de la Vivienda Popular deberá seguirse el procedimiento establecido en la Circular N.º 001 de 2009 expedida por el Contador de Bogotá y las Resoluciones N.º 4973 de 2020 y 5279 de 2020 de la Caja de la Vivienda Popular.
- 3.2** El Consejo Directivo conjuntamente con la Dirección General de la Caja de la Vivienda Popular, como instancias de dirección y administración de la Caja de la Vivienda Popular, son competentes para la definición de las políticas y estrategias tendientes a adelantar el cobro y/o depuración de obligaciones a favor de la Entidad.
- 3.3** El Director General de la Caja de la Vivienda Popular tiene la competencia para ordenar la depuración por las causales establecidas en el Reglamento Interno de Recaudo y Administración de Cartera y normatividad vigente, previo análisis y recomendación emitida por los miembros del Comité Técnico de Sostenibilidad Contable.
- 3.4** En caso de que la información contable de la Caja de la Vivienda Popular presente alguna inconsistencia y, en consecuencia, no refleje la realidad económica, las áreas técnicas responsables de la generación de cartera deberán adelantar gestiones administrativas orientadas a la depuración de las cifras y demás datos contenidos en los Estados Financieros, informes y reportes contables.

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

	PROCEDIMIENTO DEPURACIÓN DE CARTERA	Código: 208-FIN-PR-14
		Versión: 03
		Vigente desde: 12/03/2026

Estas acciones deben garantizar que la información cumpla con las características cualitativas de confiabilidad, relevancia y comprensibilidad, conforme al Régimen de Contabilidad Pública aplicable a la Entidad. Para tal efecto, se deberán tener en cuenta los siguientes criterios:

- a) Valores que afecten la situación patrimonial y no representen derechos, bienes u obligaciones ciertos para la Entidad.
- b) Derechos que, no obstante, su existencia, no es posible realizarlos mediante la jurisdicción coactiva.
- c) Derechos respecto de los cuales no es posible ejercer su cobro o pago, por cuanto opera alguna causal relacionada con su extinción, según sea el caso.
- d) Derechos que carecen de documentos soporte idóneos, a través de los cuales se puedan adelantar los procedimientos pertinentes para obtener su cobro o pago.
- e) Valores respecto de los cuales no haya sido legalmente posible su imputación a alguna persona por la pérdida de los bienes o derechos que representan.
- f) Valores que su relación costo – beneficio sea desfavorable para la Entidad y que cumplan con las condiciones establecidas en la Resolución expedida por la Entidad.

3.5 Se debe tener en cuenta la política de operación N.º 3.32 del 208-FIN-Pr-22 Procedimiento para la elaboración de estados financieros e informes a los entes de control para la revelación de los hechos económicos, que establece que:

“Si en virtud del Comité Técnico de Sostenibilidad Contable se debe elaborar el Acto Administrativo, este debe ser elaborado por el proceso en la cual se evidenciaron los hechos económicos objeto de depuración, seguidamente se deberá remitir a contabilidad para revisar lo concerniente a las cuentas contables a afectar y de esta manera remitir a la Dirección Jurídica de la Entidad para el control jurídico y firma del Director General de la CVP”.

	PROCEDIMIENTO DEPURACIÓN DE CARTERA	Código: 208-FIN-PR-14
		Versión: 03
		Vigente desde: 12/03/2026

4. DEFINICIONES Y SIGLAS

APLICATIVO FORMULA 4GL: Sistema de Información de Cartera, en el cual se realizan y registran los distintos movimientos de las obligaciones crediticias.

ÁREAS ORIGINARIAS: Son las áreas o dependencias de la Caja de la Vivienda Popular donde se origina la obligación y son las responsables de constituir el título ejecutivo que contenga una obligación clara, expresa y exigible, así, como los demás documentos que soporten la deuda.

CARTERA: La cartera es el conjunto de acreencias a favor de la Caja de la Vivienda Popular, consignadas en títulos ejecutivos simples y complejos que contienen obligaciones dinerarias de manera clara, expresa y exigible.

COBRO JURIDICO: Conjunto de acciones realizadas con el propósito de hacer efectivo el pago de obligaciones a favor de la Caja de la Vivienda Popular, mediante la ejecución forzada del deudor, dando aplicación al procedimiento previsto por la normatividad vigente.

COBRO PERSUASIVO: Son las actuaciones que pretenden el acercamiento con el deudor, con el fin de procurar la cancelación de su obligación de manera voluntaria o por lo menos celebrar un acuerdo de pago, antes de iniciar el proceso de cobro coactivo o jurídico.

DEPURACIÓN: Conjunto de actividades permanentes, tendientes a determinar la existencia real de bienes, derechos y obligaciones que conforman el patrimonio.

DEPURACIÓN EXTRAORDINARIA: Depuración que se ordena luego de agotar toda la gestión administrativa e investigativa con el propósito de obtener un soporte documental idóneo tendiente a la identificación y aclaración de saldos contables, sin que sea posible establecer la procedencia u origen de la partida. Así mismo incluye la depuración cuando la relación costo beneficio resulta desfavorable para las finanzas de la Entidad.

DEPURACIÓN ORDINARIA: Correspondiente a errores de contabilización, ajuste o reclasificación contable.

DOCUMENTOS SOPORTE IDÓNEOS: Son pruebas documentales que respaldan los registros contables de las operaciones que realiza el ente público. Éstos pueden ser de origen interno o externo. En relación con la gestión de cobro, un documento idóneo es aquel que contiene los requisitos necesarios para que la acción de cobro prospere, tal es el caso de los documentos que presten mérito ejecutivo los cuales deben contener una obligación clara, expresa y actualmente exigible.

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

	PROCEDIMIENTO DEPURACIÓN DE CARTERA	Código: 208-FIN-PR-14
		Versión: 03
		Vigente desde: 12/03/2026

RELACIÓN COSTO BENEFICIO DESFAVORABLE: Se presenta cuando el monto que se estima será recaudado, resulta inferior al valor de los costos en que incurre la administración para lograr el recaudo correspondiente, luego de la gestión de cobro, considerando la antigüedad de la partida, requerimientos de personal, procedimientos operativos, legales y tiempo de duración. La relación costo beneficio, se obtiene en cada entidad como resultado de un estudio detallado que permita determinar los costos de gestión de cobro de la cartera.

VUC: Ventanilla Única de la Construcción (canal virtual) de la Secretaría del Hábitat, mediante la cual se pueden realizar solicitudes, seguimiento y respuesta de los trámites asociados al proceso de urbanismo y construcción en Bogotá.

VUR: Ventanilla Única de Registro de la Superintendencia de Notariado y Registro, donde se consulta de manera virtual el estado jurídico de los bienes inmuebles de un deudor.

5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

N°	Actividad y descripción	Responsable	Registros
1	<p>Realizar la identificación de las partidas susceptibles de depuración</p> <p>Identificar y analizar de manera permanente, las partidas susceptibles de ser depuradas, de conformidad con los criterios y causales establecidas en el Reglamento interno de recaudo y administración de cartera de la Caja de la Vivienda Popular y normatividad vigente.</p> <p>Nota: En caso de requerir información para la identificación de las partidas, el área de origen de la obligación, o el equipo de Cartera de la Subdirección Financiera, deberá realizar la solicitud de los expedientes respectivos o de cualquier otro medio, a la dependencia que dispone de la información.</p>	<p>Profesionales, técnicos y/o auxiliares de las áreas donde se originan las obligaciones y/o equipo de Cartera de la Subdirección Financiera</p>	<p>208 GD-Ft-126 Memorando Firma Digital</p> <p>208-GD-Ft-57 Memorando Firma Autógrafa</p> <p>Correo Electrónico Institucional</p>

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HÁBITAT
Caja de la Vivienda Popular

PROCEDIMIENTO DEPURACIÓN DE CARTERA

Código: 208-FIN-PR-14

Versión: 03

Vigente desde: 12/03/2026

N°	Actividad y descripción	Responsable	Registros
2	<p>Hacer la revisión inicial de los expedientes</p> <p>Efectuar una revisión inicial de los expedientes, para determinar la existencia de soportes documentales.</p> <p>Instrucción: De manera suplementaria se podrá hacer consultas en plataformas, sistemas de información externos como el VUR y el VUC, otra entidades o plataformas, o cualquier otra fuente válida para obtener datos del deudor, consulta respecto de la cual se dejará constancia en el expediente físico preferiblemente. Cuando se trate de determinar si el deudor tiene o no bienes inmuebles, adicionales al atribuido por la Caja de la Vivienda Popular, se almacenará en una carpeta de consulta compartida con acceso restringido, de SharePoint o el que aplique, la captura de pantalla de la consulta realizada en el VUR. En lo posible, las consultas se deben almacenar identificando la fecha de consulta, y en archivos o subcarpetas por deudor.</p>	Profesionales, técnicos y/o auxiliares de la Subdirección Financiera (Cartera)	208-FIN-Ft-59 Lista de chequeo expedientes depuración de cartera Evidencia de consulta realizada en plataformas o sistemas de información externos
3	<p>Realizar la indagación complementaria</p> <p>Efectuar la localización, reconstrucción, sustitución o reposición de documentos adicionales, mediante solicitud enviada por parte de la Subdirección Financiera a las áreas donde puedan encontrarse.</p> <p>Las áreas a las cuales se requiera la información deberán efectuar la búsqueda de documentos y remitirlos junto con el</p>	Profesionales, técnicos y/o auxiliares de la Subdirección Financiera (Cartera). Profesionales, técnicos y/o auxiliares de las	208 GD-Ft-126 Memorando Firma Digital 208-GD-Ft-57 Memorando Firma Autógrafa 208-FIN-Ft-60 Localización de

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HÁBITAT
Caja de la Vivienda Popular

PROCEDIMIENTO DEPURACIÓN DE CARTERA

Código: 208-FIN-PR-14

Versión: 03

Vigente desde: 12/03/2026

N°	Actividad y descripción	Responsable	Registros
	formato 208-FIN-Ft-60 diligenciado en un término máximo de cinco (5) días hábiles, mediante memorando.	áreas donde se originan las obligaciones.	soportes documentales depuración de Cartera
4	Recibir la documentación y el formato 208-FIN-Ft-60 Recibir la documentación y el formato establecido de las áreas a las cuales se les requirió información adicional.	Profesionales, técnicos y/o auxiliares de la Subdirección Financiera (Cartera)	208 GD-Ft-126 Memorando Firma Digital 208-GD-Ft-57 Memorando Firma Autógrafa 208-FIN-Ft-60 Localización de soportes documentales depuración de Cartera
5	Diligenciar la lista de chequeo final Diligenciar la lista de chequeo final, incluyendo la información de los soportes documentales entregados por las diferentes áreas en el formato establecido. La Subdirección Financiera indicará la totalidad de los documentos existentes, a efectos de hacer el estudio de depuración. Instrucción: Las listas de chequeo no contienen una lista exhaustiva de documentos, solo contienen los documentos que aplican y que son localizados mediante la revisión de los expedientes y las indagaciones complementarias. Las listas de chequeo deben identificar el número total de folios	Profesionales, técnicos y/o auxiliares de la Subdirección Financiera (Cartera)	208-FIN-Ft-61 Lista de chequeo final Expedientes de depuración de Cartera

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HÁBITAT
Caja de la Vivienda Popular

PROCEDIMIENTO DEPURACIÓN DE CARTERA

Código: 208-FIN-PR-14

Versión: 03

Vigente desde: 12/03/2026

N°	Actividad y descripción	Responsable	Registros
	del expediente y las observaciones de los documentos listados, si hay lugar a ellas.		
6 P.C	<p>Elaborar la ficha técnica de depuración de cartera formato 208-FIN-Ft-62</p> <p>Diligenciar el formato con la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none">• Documentación existente en el expediente.• Aplicativo de Cartera Formula 4GL.• Bases de datos de cartera. <p>Se incluirá la información básica del deudor, y de la obligación, así como las acciones de cobro administrativas y jurídicas que fueron adelantadas, y los resultados de las indagaciones complementarias. Se establecerá de manera preliminar la identificación de la causal de depuración extraordinaria.</p> <p>¿Se evidencia la ocurrencia de algún fenómeno extintivo de la acción de cobro?</p> <p>SI: Continuar con la actividad 7 NO: Continuar con la actividad 8</p> <p>No obstante, en caso de necesitarse aclaración de la información remitida por el área de origen, también se podrá hacer</p>	Profesionales, técnicos y/o auxiliares de la Subdirección Financiera (Cartera)	208-FIN-Ft-62 Ficha técnica de depuración de cartera 208 GD-Ft-126 Memorando Firma Digital 208-GD-Ft-57 Memorando Firma Autógrafa

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HÁBITAT
Caja de la Vivienda Popular

PROCEDIMIENTO DEPURACIÓN DE CARTERA

Código: 208-FIN-PR-14

Versión: 03

Vigente desde: 12/03/2026

N°	Actividad y descripción	Responsable	Registros
	devolución del expediente a efectos de obtener aclaración o certeza en caso de que se necesite complementar la información con la que se efectúa el análisis, para definir la acción a seguir.		
7 P.C	<p>Solicitar concepto Jurídico</p> <p>Solicitar concepto jurídico a la Dirección Jurídica para cada caso concreto, con el objeto de garantizar el debido proceso, basado en la evaluación de los documentos y su valoración legal, que indique la existencia real de derechos u obligaciones para definir la posibilidad o no, de adelantar algún trámite para el recaudo o pago, según corresponda.</p> <p>¿El concepto jurídico emitido por la Dirección Jurídica es positivo para la depuración por la causal establecida en la ficha técnica de depuración de cartera?</p> <p>Si: Continuar con la actividad 9 No: Continuar con la actividad 8</p>	Profesionales de la Subdirección Financiera (Cartera)	<p>208 GD-Ft-126 Memorando Firma Digital</p> <p>208-GD-Ft-57 Memorando Firma Autógrafa</p> <p>Expedientes deudores</p> <p>Concepto Jurídico Depuración</p>

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HÁBITAT
Caja de la Vivienda Popular

PROCEDIMIENTO DEPURACIÓN DE CARTERA

Código: 208-FIN-PR-14

Versión: 03

Vigente desde: 12/03/2026

N°	Actividad y descripción	Responsable	Registros
8	<p>Hacer una segunda revisión de los expedientes y de la información acopiada</p> <p>Con base en el contenido y alcance de la información o memorando remitido por la Dirección Jurídica, efectuar una nueva revisión de los expedientes y en general de la información acopiada, para determinar las acciones a seguir.</p> <p>¿Cuáles son las acciones a seguir una vez revisado el expediente?</p> <p>Es cobro persuasivo - pasar al procedimiento 208-FIN-Pr-13</p> <p>Es cobro jurídico - Se envía a la Dirección Jurídica para continuar con el procedimiento 208-DJ-Pr-17.</p> <p>Instrucción: Si se considera necesario para la iniciación de nuevas acciones de cobro, o para reunir documentos idóneos que se empleen para el cobro de las obligaciones, se requerirá dicha información a las áreas origen de obligación o áreas pertinentes.</p>	<p>Profesionales, técnicos y/o auxiliares de la Subdirección Financiera (Cartera)</p>	<p>Concepto jurídico</p> <p>Expedientes deudores</p> <p>208 GD-Ft-126 Memorando Firma Digital</p> <p>208-GD-Ft-57 Memorando Firma Autógrafa</p>
9	<p>Diligenciar la Ficha técnica de Depuración de cartera 208-FIN-Ft-62</p> <p>Diligenciar el formato 208-FIN-Ft-62, de conformidad con el concepto emitido por la Dirección Jurídica.</p> <p>La Ficha técnica de depuración definitiva será suscrita por todas las áreas intervinientes.</p>	<p>Subdirector (a) Financiera.</p> <p>Profesionales, técnicos y/o auxiliares de la Subdirección Financiera (Cartera)</p>	<p>208-FIN-Ft-62 Ficha técnica de depuración de cartera</p>

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HÁBITAT
Caja de la Vivienda Popular

PROCEDIMIENTO DEPURACIÓN DE CARTERA

Código: 208-FIN-PR-14

Versión: 03

Vigente desde: 12/03/2026

N°	Actividad y descripción	Responsable	Registros
		Director del Área de Origen de la Obligación	
10	Presentar los Casos a Depurar Elaborar y enviar a la Secretaría Técnica del Comité de Sostenibilidad y la Secretaría Técnica del Comité de Sostenibilidad, la presentación de los casos a depurar y sus anexos, para la revisión pertinente.	Profesionales, técnicos y/o auxiliares de la Subdirección Financiera (Cartera) Subdirectora Financiera	Correo Electrónico Institucional con la presentación de casos a depurar y anexos
11	Citar y celebrar la reunión del Comité Técnico de Sostenibilidad Citar a los miembros del Comité Técnico de Sostenibilidad a efectos de someter los casos susceptibles de depuración de cartera para su evaluación, consideración y exponer las actuaciones adelantadas, soportadas en el concepto emitido por la Dirección Jurídica.	Secretaría Técnica del Comité de Sostenibilidad. Subdirector(a) Financiero (a) Miembros e invitados del Comité Técnico de Sostenibilidad	Correo electrónico Citación al Comité Técnico de Sostenibilidad

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HÁBITAT
Caja de la Vivienda Popular

PROCEDIMIENTO DEPURACIÓN DE CARTERA

Código: 208-FIN-PR-14

Versión: 03

Vigente desde: 12/03/2026

N°	Actividad y descripción	Responsable	Registros
12 P.C	<p>Elaborar el Acta del Comité Técnico de Sostenibilidad</p> <p>Levantar acta que contenga lo analizado y resuelto en el Comité Técnico de Sostenibilidad, la cual deberá contener la decisión, mediante la cual se recomienda o no, al Representante Legal de la entidad, la depuración de cartera, de los casos analizados y debidamente soportados, con la relación de partidas a depurar y su respectiva causal.</p> <p>¿De acuerdo con el concepto del Comité de Sostenibilidad Contable, se continúa con la depuración?</p> <p>SI - Pasar a la actividad No. 13 NO – Pasar a la actividad No. 8</p>	Secretaría Técnica del Comité de Sostenibilidad	208-GD-Ft-06 Acta de reunión
13	<p>Expedir el acto administrativo que ordena la depuración</p> <p>Emitir el acto administrativo que ordene la depuración de cartera, los registros contables correspondientes y la actualización en los sistemas de información y/o bases de datos y cualquier otra actuación que se desprenda de la decisión tomada, con base en el acta de recomendación del Comité Técnico de Sostenibilidad Contable.</p> <p>El acto administrativo será proyectado por la Subdirección Financiera y por el Área de origen de la obligación y revisado por la Dirección Jurídica.</p>	Representante Legal Caja de la Vivienda Popular. Subdirección Financiera. Área de Origen de la Obligación. Dirección Jurídica	208-GD-Ft-123 Resolución Acto Administrativo que ordena la Depuración

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra
publicada en la carpeta de calidad de la CVP*



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HÁBITAT
Caja de la Vivienda Popular

PROCEDIMIENTO DEPURACIÓN DE CARTERA

Código: 208-FIN-PR-14

Versión: 03

Vigente desde: 12/03/2026

N°	Actividad y descripción	Responsable	Registros
14	<p>Realizar el Registro de Depuración en Sistemas Institucionales</p> <p>Realizar los registros pertinentes para que la depuración se refleje en los Estados Contables y en el sistema de información de Cartera, con base en el acto administrativo expedido por el Representante Legal.</p>	<p>Profesionales, técnicos y/o auxiliares.</p> <p>Proceso de Gestión Financiera (Cartera - Contabilidad)</p>	<p>Registro en el Sistema de Información de Cartera</p> <p>Estados Contables actualizados</p>
15	<p>Devolver Expedientes Depurados al Área Originaria</p> <p>Devolver los expedientes depurados que reposan en la Subdirección Financiera al área originaria de la cartera.</p>	<p>Profesionales</p> <p>Proceso de Gestión Financiera (Cartera)</p>	<p>208 GD-Ft-126 Memorando Firma Digital</p> <p>208-GD-Ft-57 Memorando Firma Autógrafa</p>
16	<p>Organizar y Resguardar el Expediente Definitivo</p> <p>Consolidar el expediente con la información necesaria y que quedará a disposición, para consulta por parte de la misma entidad o los organismos de control.</p> <p>El archivo deberá conservarse en el área de gestión, por el tiempo definido para este tipo de documentos que tenga establecido la Entidad.</p>	<p>Áreas de origen de la obligación</p>	<p>Expedientes</p>

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

	PROCEDIMIENTO DEPURACIÓN DE CARTERA	Código: 208-FIN-PR-14
		Versión: 03
		Vigente desde: 12/03/2026

N°	Actividad y descripción	Responsable	Registros
	Fin de las actividades		

P.C.: Punto de control

6. DOCUMENTOS RELACIONADOS

Código	Nombre del documento
208 -FIN-Ft-59	Lista de chequeo expedientes depuración de cartera.
208-FIN-Ft-60	Localización de soportes documentales depuración de Cartera.
208-FIN-Ft-61	Lista de chequeo final Expedientes de depuración de Cartera.
208-FIN-Ft-62	Ficha técnica de depuración de cartera.
208 GD-Ft-126	Memorando Firma Digital.
208-GD-Ft-57	Memorando Firma Autógrafa.
208-GD-Ft-123	Resolución
208-GD-Ft-06	Acta de reunión

7. ANEXOS

N/A

8. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha aprobación	Cambios	Responsable
1	14/05/2019	Versión inicial	Audrey Álvarez Bustos Subdirectora Financiera
2	29/02/2024	Se amplió y ajusto la descripción de los numerales 1, 2 y 3 "Objetivo" "Alcance" y "Responsables". En el numeral 4 "Generalidades o Políticas Operacionales", se incluyó la normatividad relacionada con la inclusión del capítulo transitorio al reglamento Interno de recaudo y Administración de cartera "Resolución 055 de 2023".	Diana Rocío Montaña Vera Subdirectora Financiera (E)

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HÁBITAT
Caja de la Vivienda Popular

PROCEDIMIENTO DEPURACIÓN DE CARTERA

Código: 208-FIN-PR-14

Versión: 03

Vigente desde: 12/03/2026

Versión	Fecha aprobación	Cambios	Responsable
		<p>En el numeral 4 “Generalidades o Políticas Operacionales”, se incluye la normatividad en cuanto a las medidas adoptadas en virtud del Acuerdo Distrital 857 de 2022 y la Resolución 055 de 2023 y Resolución 500 de 2023.</p> <p>En el numeral 5 “Definiciones y Siglas”, se adicionan nuevas definiciones.</p> <p>En el numeral 6 “Descripción de Actividades” se realizaron las siguientes modificaciones:</p> <p>El procedimiento pasa a tener 16 actividades, de 20 que estaban establecidas.</p> <p>Actividad No. 1, se incluye una nota aclaratoria, relacionada la identificación de las partidas.</p> <p>Actividad No. 2, se incluye una instrucción acerca de las consultas en los sistemas de información y se adiciona un tipo de registro.</p> <p>Actividad No. 3, se hace una descripción más detallada de la actividad y se cambia el número de los días para dar respuesta a la solicitud.</p> <p>Actividad No. 5, Se incluye una instrucción, acerca del uso de las listas de chequeo. Esta actividad se estable como punto de control.</p> <p>Actividad No. 6, Esta actividad se fusiona con la actividad No. 7 del anterior procedimiento. Además, se hace una descripción más detallada de la actividad. Esta actividad se estable como punto de control.</p> <p>Actividad No. 7, esta actividad sube de nivel, pasando de ser actividad No. 8 a No. 7 y se fusiona con la actividad No. 9 del anterior procedimiento. Esta actividad se estable como punto de control.</p>	

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento
Si este documento se encuentra impreso se considera “Copia No Controlada”. La versión vigente se encuentra
publicada en la carpeta de calidad de la CVP*



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HÁBITAT
Caja de la Vivienda Popular

PROCEDIMIENTO DEPURACIÓN DE CARTERA

Código: 208-FIN-PR-14

Versión: 03

Vigente desde: 12/03/2026

Versión	Fecha aprobación	Cambios	Responsable
		<p>Actividad No. 8, esta actividad sube dos niveles, pasando de ser actividad No. 10 a No. 8. Esta actividad se establece como punto de control. Esta actividad es la fusión de las actividades 10 y 11 del anterior procedimiento.</p> <p>Actividad No. 9, esta actividad sube tres niveles hace una descripción más detallada de la actividad.</p> <p>Actividad No. 10, esta actividad sube tres niveles, pasando de ser actividad No. 13 a No. 10. Se amplía las acciones de la actividad.</p> <p>Actividad No. 11, esta actividad sube dos niveles, pasando de ser actividad No. 14 a No.11.</p> <p>Actividad No. 12, esta actividad sube tres niveles, pasando de ser actividad No. 15 a No.12. Esta actividad se establece como punto de control. Esta actividad es la fusión de las actividades 15 y 16 del anterior procedimiento.</p> <p>Actividad No. 13, esta actividad sube cuatro niveles, pasando de ser actividad No. 17 a No.13. Esta actividad se establece como punto de control.</p> <p>Actividad No. 14, esta actividad sube cuatro niveles, pasando de ser actividad No. 18 a No.14.</p> <p>Actividad No. 15, esta actividad sube cuatro niveles, pasando de ser actividad No. 19 a No.15.</p> <p>Actividad No. 15, esta actividad sube cuatro niveles, pasando de ser actividad No. 19 a No.15.</p> <p>Actividad No. 16, esta actividad sube cuatro niveles, pasando de ser actividad No. 20 a No.16.</p> <p>Se amplían los responsables en la ejecución de las actividades No. 1, 2, 3, 4, 5, 6, 8, 9, 10, 11, 13 y 14.</p>	

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HÁBITAT
Caja de la Vivienda Popular

PROCEDIMIENTO DEPURACIÓN DE CARTERA

Código: 208-FIN-PR-14

Versión: 03

Vigente desde: 12/03/2026

Versión	Fecha aprobación	Cambios	Responsable
		<p>Se establecen como puntos de control, las actividades 5, 6, 7, 8, 11, 12 y 13 del presente procedimiento.</p> <p>En el Numeral 9.1 "Normograma", se adiciona el Acuerdo No. 761 de 2020, Acuerdo 857 de 2022, la Resolución 4973 de 2020, Resolución 5279 de 2020, Resolución 5371 de 2020, Resolución 2732 de 2018, Resolución 238 de 2023, Resolución 055 de 2023, Resolución 499 de 2023 y Resolución 500 de 2023.</p> <p>En el Numeral 9.3 "Formatos Asociados" se referencian los formatos utilizados en el presente procedimiento.</p>	
3	19/02/2026	<p>Se actualiza el documento al nuevo formato de calidad institucional, en cumplimiento de los lineamientos establecidos.</p> <p>Se amplían de manera significativa las políticas operativas, incorporando la referencia a la política 3.32 del procedimiento contable 208-FIN-Pr-22, precisando la competencia del representante legal para ordenar la depuración y reforzando las responsabilidades de las áreas técnicas ante posibles inconsistencias contables.</p> <p>Asimismo, se reorganiza la descripción de todas las actividades, agregando mayores detalles operativos, notas e instrucciones —como el uso de SharePoint en lugar de Google Drive para el almacenamiento de consultas—, y se amplía el listado de responsables en la ejecución.</p> <p>Finalmente, se incorporan nuevas definiciones, se actualizan las referencias normativas (incluyendo Acuerdos y Resoluciones emitidos entre 2022 y 2023) y se fortalecen los puntos de control en actividades clave, con el propósito de</p>	Blanca Patricia Gómez Moreno Subdirectora Financiera

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HÁBITAT
Caja de la Vivienda Popular

PROCEDIMIENTO DEPURACIÓN DE CARTERA

Código: 208-FIN-PR-14

Versión: 03

Vigente desde: 12/03/2026

Versión	Fecha aprobación	Cambios	Responsable
		brindar mayor claridad en los roles, asegurar la trazabilidad de las acciones y garantizar la alineación con la normativa vigente y los procedimientos contables relacionados.	

9. APROBACIÓN

ELABORADO	REVISADO	APROBADO
<p>Nombre: Cesar Arbey Combita Cáceres Cargo: Profesional Universitario Fecha: 18/02/2026</p> <p>Nombre: Fernando Antonio Piraban Muñoz Cargo: Contratista Subdirección Financiera Fecha: 18/02/2026</p>	<p>Nombre: Betsy Karina Valderrama González Cargo: Contratista Subdirección Financiera Fecha: 19/02/2026</p> <p>Nombre: Paola Ximena Ladino Yaso Cargo: Contratista Subdirección Financiera Fecha: 19/02/2026</p> <p>Nombre: Rafael Osorio Cantillo Cargo: Profesional Especializado 222-05/Contador Fecha: 19/02/2026</p> <p>Nombre: Blanca Patricia Gómez Moreno Cargo: Subdirectora Financiera Fecha: 19/02/2026</p>	<p>Nombre: Nataly Márquez Benavides Cargo: Jefe oficina asesora de Planeación Fecha: 12/03/2026</p>

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*