	PROCEDIMIENTO PROGRAMA ANUAL MENSUALIZADO DE CAJA - PAC	Código: 208-FIN- Pr-12
		Versión: 04
		Vigente desde: 12/3/2026

1. OBJETIVO

Asegurar la adecuada programación y reprogramación de los pagos mensuales de la Caja de la Vivienda Popular, garantizando el cumplimiento oportuno de los compromisos adquiridos y la correcta armonización entre ingresos y egresos.


2. ALCANCE

El proceso inicia con el envío del anteproyecto de presupuesto, incluye la programación y reprogramación del PAC por parte de las dependencias, continúa con su consolidación y cargue en los aplicativos dispuestos por la Secretaría Distrital de Hacienda y finaliza con el seguimiento y las reuniones de control con las áreas ejecutoras.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- 3.1** Registrar en el aplicativo SAP-Bogdata, dispuesto por la Secretaría Distrital de Hacienda, la programación inicial de acuerdo con las fechas establecidas por la DDT mediante circular.
- 3.2** Registrar en el aplicativo SAP-Bogdata, dispuesto por la Secretaría Distrital de Hacienda, la reprogramación trimestral de acuerdo con las fechas establecidas por la DDT mediante circular.
- 3.3** La programación de los recursos debe ser realizada por parte de las diferentes áreas y debe contar con una planeación que garantice el cumplimiento de los giros programados en el PAC.
- 3.4** La Entidad tendrá en cuenta los niveles actuales y las proyecciones de variables macroeconómicas como inflación, incremento salarial, tasas de cambio y cualquier otra variable que afecte los precios y, en consecuencia, el valor de los giros.
- 3.5** La programación de pagos de los rubros de servicios y aportes patronales debe estimarse y programarse tomando como base la planta de personal existente para la vigencia en la que se proyectan los giros.
- 3.6** Para la programación del PAC de funcionamiento y de inversión, las áreas deben considerar los planes de contratación, flujos de fondos, ejecuciones históricas, formas de pago, entre otros.

*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 PROGRAMA ANUAL MENSUALIZADO DE CAJA - PAC	Código: 208-FIN- Pr-12
		Versión: 04
		Vigente desde: 12/3/2026

- 3.7 Cuando el presupuesto aprobado contenga pasivos exigibles, ya sea de funcionamiento o inversión, las áreas deberán proyectar el pago total de estos dentro de la vigencia.
- 3.8 La Subdirección Financiera debe garantizar que la programación anual y trimestral se consolide y cargue en el aplicativo Bogdata, de acuerdo con las solicitudes de las diferentes áreas, asegurando así el pago oportuno de los compromisos adquiridos.
- 3.9 Controlar la programación anual del PAC frente a la reprogramación trimestral, con el fin de realizar los ajustes necesarios al PAC mensual, conforme a las solicitudes de las áreas.
- 3.10 Es responsabilidad de los referentes de pago de cada área validar, mediante la planilla de radicación de cuentas, la existencia de recursos, con base a la programación o reprogramación trimestral del PAC. En caso de presentarse novedades, estas deberán ser informadas de inmediato a la Subdirección Financiera para efectuar los ajustes correspondientes.
- 3.11 Realizar en el aplicativo SAP-Bogdata dispuesto por la Secretaría Distrital de Hacienda los movimientos de PAC compensado y/o no compensado, de acuerdo con las solicitudes presentadas por cada área.
- 3.12 Para la ejecución del PAC compensado y/o no compensado, se deberán seguir los lineamientos establecidos en el Manual de Usuario: Modificaciones al Programa Anual Mensualizado de Caja emitido por la Secretaría Distrital de Hacienda.


En caso de requerirse un movimiento de PAC no compensado, este deberá ser incluido en el formato establecido. La Subdirección Financiera remitirá la solicitud, previa autorización escrita de los ordenadores del gasto, a la Secretaría Distrital de Hacienda – Oficina de Operaciones Financieras.

- 3.13 Informar al área responsable, mediante correo electrónico, las inconsistencias detectadas en la programación o reprogramación del PAC, las cuales deberán atenderse de manera inmediata dada la urgencia de la gestión.

4. DEFINICIONES Y SIGLAS

ÁREA FUNCIONAL (AF): Corresponde a una estructura funcional de gastos que describe la destinación y uso de los fondos, respondiendo a las preguntas: ¿para qué se gasta? y ¿en qué programa o actividad se invierte? En el marco de la estructura del PAC, el Área Funcional almacena la información de la Clasificación–Sector de las entidades del Distrito Capital administradas presupuestalmente.

*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 PROGRAMA ANUAL MENSUALIZADO DE CAJA - PAC	Código: 208-FIN- Pr-12
		Versión: 04
		Vigente desde: 12/3/2026

BOGDATA: Es un programa estratégico de gestión tecnológica diseñado para fortalecer la eficiencia, transparencia y eficacia en la administración hacendaria del Distrito Capital. Este sistema integra las funciones contables, presupuestales, de tesorería y tributarias de la Secretaría Distrital de Hacienda, garantizando su adecuada gestión.

CLASES DE PRESUPUESTO: Se emplean para subdividir los procesos presupuestales, permitiendo una identificación más precisa de las operaciones realizadas. Para efectos de la estructura del PAC General, se definió la versión ZPA.

DDT: Dirección Distrital de Tesorería.

DISTRIBUCIÓN DEL PAC: Las entidades deberán distribuir su presupuesto, para cada periodo del año. El rezago y el PAC no ejecutado se podrán distribuir en las asignaciones presupuestales de acuerdo con las necesidades y requerimientos institucionales, cumpliendo con la normatividad vigente.

ELEMENTO PEP: Unidad individual que hace parte de la estructura jerárquica de un proyecto (*Work Breakdown Structure – WBS*). Representa una tarea que, a su vez, puede dividirse en subtareas, y constituye el objeto que concentra la información económica para el seguimiento del proyecto.

MODIFICACIONES PRESUPUESTALES QUE AFECTAN EL PAC: Toda modificación realizada en el presupuesto ajustará en línea y de manera automática la composición del PAC, así como su cadena presupuestaria (posición presupuestaria, fondo, programa de financiación), de acuerdo con el Centro Gestor correspondiente.


PAC NO COMPENSADO: Corresponde a modificaciones directas que requieren autorización del coordinador de PAC de la Secretaría Distrital de Hacienda, previa solicitud por parte del Representante Legal y del Ordenador del Gasto, que se realizará a través del formato exigido por la SHD en el cual se incluya la justificación respectiva.

PAC NO EJECUTADO: Son los recursos del PAC de la vigencia o de reservas que no se ejecutan en el mes en el cual estaban programados o reprogramados. Estos recursos se clasifican en el periodo 15, denominado *No Ejecutado*.

PAC TRASLADO COMPENSADO (TRCO): Son modificaciones entre rubros que no alteran el monto global del mes. Pueden realizarse y aprobarse en cualquier momento del año, siempre dentro de la vigencia correspondiente.

PASIVOS EXIGIBLES: Corresponden a reservas presupuestales que no se ejecutan dentro del periodo en el cual fueron constituidas. Estos se asumen con cargo al presupuesto de la vigencia en la que se paguen.

*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 PROGRAMA ANUAL MENSUALIZADO DE CAJA - PAC	Código: 208-FIN- Pr-12
		Versión: 04
		Vigente desde: 12/3/2026

PERÍODO CONTABLE O PRESUPUESTARIO (DATO MAESTRO): Son las unidades que conforman el ejercicio contable y en las que se acumula la información financiera. Para el caso del PAC corresponden a los periodos del 01 al 12, siendo enero el periodo 01 y diciembre el periodo 12.

PERÍODOS ESPECIALES: Representan una extensión del último periodo contable normal. Al registrar un documento, es posible actualizar las cifras de negocio de manera separada en un periodo especial, cuando la fecha de contabilización corresponde al último periodo normal. Para efectos del PAC, los periodos especiales son: 13 (*Rezago*), 14 (*Sin Situación de Fondos – SSF*) y 15 (*No Ejecutado*).

POSICIÓN PRESUPUESTARIA (DATO MAESTRO): Es un identificador único utilizado en los sistemas de presupuesto para distinguir un tipo específico de ingreso o gasto. Actúa como un dato maestro que permite clasificar montos dentro de categorías definidas, facilitando la planeación, el control y la ejecución financiera. En herramientas como SAP, este identificador agiliza la carga y administración, ya que organiza y estandariza cómo se registran y gestionan los recursos.


PROGRAMA ANUAL MENSUALIZADO DE CAJA (PAC): Instrumento de administración financiera en el cual se define el monto máximo mensual de fondos disponibles para las entidades, a fin de que puedan programar los pagos respectivos, de acuerdo con la disponibilidad de recursos, que no pueden exceder del total del PAC de la vigencia.

PROGRAMA PRESUPUESTARIO (DATO MAESTRO): Corresponde a las actividades del PAC con un propósito operativo y dentro de un marco de tiempo definido. Pueden abarcar desde actividades institucionales simples hasta proyectos complejos. En la estructura del PAC, el Programa Presupuestario almacena la información de los Proyectos de Inversión, denominado *Programa de Financiación*.

RATIO: Hace referencia a la columna requerida en un reporte, en la cual se selecciona un dato por cada columna con la información que se desea visualizar.

REPROGRAMACIÓN DE PAC: Es el proceso mediante el cual se anticipan o aplazan partidas programadas, con el fin de cumplir los compromisos de la vigencia actual o de la vigencia anterior (Cuentas por Pagar y Reservas Presupuestales).

RESERVAS: Son los compromisos adquiridos con cargo a la apropiación de la vigencia inmediatamente anterior.

	PROCEDIMIENTO PROGRAMA ANUAL MENSUALIZADO DE CAJA - PAC	Código: 208-FIN- Pr-12
		Versión: 04
		Vigente desde: 12/3/2026

REZAGO (PERÍODO ESPECIAL 13): corresponde al valor de los recursos presupuestales aprobados para la vigencia de una entidad que, una vez programados en los **doce períodos iniciales del PAC**, permanecen disponibles en el **período 13** para su ejecución, en caso de ser necesario, una vez agotados los recursos inicialmente programados.

REZAGO DE PAC: Se entiende como los recursos del PAC no ejecutado de un periodo presupuestal durante el proceso de cierre mensual, el cual se lleva al periodo quince denominado *No Ejecutado*. El rezago del PAC residual, al cierre de la vigencia, se aplicará exclusivamente a las cuentas por pagar que se encuentren en poder del Tesorero.

SUPLEMENTO DE PRESUPUESTO (PAC): Cuando el PAC asignado en una imputación de presupuesto BCS resulta insuficiente, puede incrementarse mediante el proceso de suplemento. Este incremento se aplica en el ejercicio fiscal o periodo correspondiente, afectando su composición y cadena presupuestaria de posición presupuestaria (POSPRE), fondo y programa de financiación, según el Centro Gestor respectivo.

TRASLADO DE PRESUPUESTO (PAC): Permite redistribuir o transferir recursos de una imputación presupuestal a otra dentro de un mismo año fiscal, sin modificar el PAC total.

VIGENCIA ACTUAL: Hace referencia a los compromisos adquiridos con cargo a las apropiaciones del año fiscal en curso, incluyendo el giro de los pasivos exigibles

5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

N°	Actividad y descripción	Responsable	Registros
1	<p>Solicitar proyección y elaboración del Programa Anual Mensualizado de Caja – PAC.</p> <p>Se deberá solicitar mediante memorando, a cada una de las áreas responsables de la proyección y elaboración del PAC de la vigencia y de reservas, indicando la distribución correspondiente, contando con la autorización de los ordenadores del gasto.</p>	<p>Profesional Subdirección Financiera (pagos)</p>	<p>208 GD-Ft-126 Memorando Firma Digital. o 208-GD-Ft-57 memorando Firma Autógrafa.</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*

N°	Actividad y descripción	Responsable	Registros
2 P.C.	<p>Realizar la programación del PAC</p> <p>Las áreas responsables diligenciarán el PAC de la vigencia y reservas en las plantillas establecidas y será remitido a la Subdirección Financiera en las fechas estipuladas en la Circulares internas y circulares emitidas por la SHD, las cuales deberán ser envidas mediante memorando.</p> <p>¿Se envió la programación en las fechas establecidas por las áreas responsables?</p> <p>SI: Pasar a la actividad 3</p> <p>NO: Remitir memorando al Director (es) y/o ordenador de gasto correspondiente, solicitando la entrega de la programación a la Subdirección Financiera, (2) dos días antes de que se cumpla el plazo máximo de la entrega, de acuerdo a las fechas estipuladas en la Circulares internas y circulares emitidas por la SHD.</p>	Director (es) y/o ordenadores de gasto	<p>208 GD-Ft-126 Memorando Firma Digital. o 208-GD-Ft-57 memorando Firma Autógrafa.</p> <p>Plantilla establecida por la SHD</p>
3	<p>Incorporar la Proyección Inicial de PAC</p> <p>La Subdirección Financiera consolidará la información de PAC, teniendo en cuenta el insumo enviado por los ordenadores de gasto y procederá a incorporarla en el sistema BOGDATA-SAP, revisando que la información concuerde con lo solicitado por los ordenadores de gasto, atendiendo a los lineamientos establecidos por la Secretaría Distrital de Hacienda - SHD, teniendo en cuenta que el Director General de la CVP debe aprobar el PAC general de la vigencia incluyendo reservas.</p>	Profesional Subdirección Financiera (pagos)	Plantilla establecida por la SHD
4	<p>Firmar y remitir la certificación</p> <p>Una vez incorporada la información en el aplicativo BOGDATA-SAP, el representante legal de la Caja de la Vivienda Popular deberá</p>	Representante Legal de la CVP	208-GD-Ft-125 Oficio firma digital o

*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*

N°	Actividad y descripción	Responsable	Registros
	firmar y remitir a la Dirección Distrital de Tesorería DDT, la certificación que avala la información, y anexará como soporte el reporte consolidado de la programación de los recursos.		208-GD-Ft-59 Oficio firma autógrafa
REPROGRAMACIÓN PAC			
5	<p>Socializar la circular emitida por la Subdirección Financiera</p> <p>Mediante Circular interna se socializa a las áreas, la directriz para el envío de la reprogramación PAC de la vigencia - distribución por trimestre del PAC, de acuerdo con los lineamientos emitidos por SHD teniendo en cuenta las modificaciones a los próximos pagos.</p>	Profesional Proceso de Gestión Financiera (pagos)	208-GD-Ft-58 Circular
6 P.C.	<p>Reprogramación de PAC trimestral</p> <p>Las áreas responsables diligenciarán la reprogramación del PAC de la vigencia y reservas en las plantillas establecidas por la Subdirección Financiera en las fechas estipuladas en la Circulares internas y circulares emitidas por la SHD, las cuales deberán ser envidas mediante memorando.</p> <p>¿Se envió la reprogramación en las fechas establecidas por las áreas responsables?</p> <p>SI: Pasar a la actividad 7</p> <p>NO: Remitir memorando al Director (es) y/o ordenador de gasto correspondiente, solicitando la entrega de la reprogramación a la Subdirección Financiera, (2) dos días antes de que se cumpla el plazo máximo de la entrega, de acuerdo a las fechas estipuladas en la Circulares internas y circulares emitidas por la SHD.</p>	Director (es) y/o ordenadores de gasto	208 GD-Ft-126 Memorando Firma Digital. o 208-GD-Ft-57 memorando Firma Autógrafa.

N°	Actividad y descripción	Responsable	Registros
7 P.C	<p>Consolidar y revisar la reprogramación de PAC trimestral en mesa de trabajo</p> <p>La Subdirección Financiera consolidará y revisará la reprogramación de PAC trimestral, relacionada en las plantillas correspondientes, remitidas por las áreas.</p> <p>¿La reprogramación trimestral esta correcta?</p> <p>SI: Pasar a la actividad 8</p> <p>NO: Informar al área responsable mediante correo electrónico las inconsistencias presentadas, las cuales serán subsanadas a través de mesas de trabajo y remitidas a la Subdirección Financiera mediante memorando.</p>	<p>Profesional Proceso de Gestión Financiera (pagos)</p>	<p>Base de datos.</p> <p>Correo electrónico</p> <p>208 GD-Ft-126 Memorando Firma Digital. o 208-GD-Ft-57 memorando Firma Autógrafo.</p>
8	<p>Ingresar la reprogramación PAC en el aplicativo</p> <p>Ingresar la información al Aplicativo, teniendo en cuenta las fechas de la circular emitida por SHD, por medio de la transacción correspondiente en SAP-BOGDATA TRNC (Traslados no compensa PAC).</p>	<p>Profesional Proceso de Gestión Financiera (pagos)</p>	<p>Reporte PAC SAP-BOGDATA</p>
9	<p>Comunicar la consolidación de PAC</p> <p>La Subdirección Financiera informará mediante memorando a los ordenadores de gasto, la consolidación de PAC final registrada en los sistemas de información.</p>	<p>Profesional Proceso de Gestión Financiera (pagos)</p>	<p>208 GD-Ft-126 Memorando Firma Digital. o 208-GD-Ft-57 Memorando Firma Autógrafo</p>

**PROCEDIMIENTO
PROGRAMA ANUAL MENSUALIZADO
DE CAJA - PAC**

Código: 208-FIN- Pr-12

Versión: 04

Vigente desde: 12/3/2026


N°	Actividad y descripción	Responsable	Registros
10	<p>Realizar Movimientos PAC para compensados</p> <p>Realizar el movimiento de PAC compensado en el sistema SAP-BOGDATA.</p> <p>En caso de que la Entidad requiera realizar movimientos de PAC compensado, se deberá incluir el movimiento en el formato 208-FIN-Ft-54 Solicitud de traslado(s) compensado(s) - Programa Anual Mensualizado de caja – PAC.</p>	<p>Profesional Proceso de Gestión Financiera (pagos)</p>	<p>208-FIN-Ft-54 Solicitud de traslado(s) compensado(s) - Programa Anual Mensualizado de caja – PAC Registro en sistema SAP-BOGDATA</p>
11	<p>Consolidar Movimientos PAC no compensados</p> <p>La Subdirección Financiera realizará la consolidación y remitirá oficio a la Secretaría Distrital de Hacienda - Oficina de Operaciones Financieras, para los movimientos no compensados.</p>	<p>Profesional Proceso de Gestión Financiera (pagos)</p>	<p>Oficio 208-FIN-Ft-125 o 208-FIN-Ft-59</p>
12	<p>Seguimiento de la ejecución PAC</p> <p>Realizar seguimiento mensual e informar a los ordenadores del gasto el estado de la ejecución de PAC.</p>	<p>Subdirector (a) Financiero (a) Profesional Proceso de Gestión Financiera (pagos)</p>	<p>Informe ejecución Exportada del sistema SAP – BOGDATA</p>
	Fin		

P.C.: Punto de control

6. DOCUMENTOS RELACIONADOS

Código	Nombre del documento
208-FIN-FT-54	Solicitud de traslado(s) compensado(s) - Programa Anual Mensualizado de caja - PAC
208-GD-Ft-126	Memorando Firma Digital

*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*

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HABITAT Caja de la Vivienda Popular</p>	<p>PROCEDIMIENTO PROGRAMA ANUAL MENSUALIZADO DE CAJA - PAC</p>	Código: 208-FIN- Pr-12
		Versión: 04
		Vigente desde: 12/3/2026

208-GD-Ft-57	Memorando Firma Autógrafa
208-GD-Ft-58	Circular
208-GD-Ft-125	Oficio firma Digital
208-GD-Ft-59	Oficio firma autógrafa

7. ANEXOS

N/A

8. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha aprobación	Cambios	Responsable
1	24/11/2017	Primera Versión del Procedimiento	Audrey Álvarez Bustos Subdirectora Financiera
2	25/07/2019	Se actualiza el numeral 4 “Normatividad” Se modifica en su totalidad el numeral 8. “Descripción del Procedimiento” Se modifica en su totalidad el numeral 9 “Puntos de Control” . Se incluye el diagrama de flujo del procedimiento.	Audrey Álvarez Bustos Subdirectora Financiera
3	01/09/2023	Se Actualiza en su totalidad el procedimiento programa Anual Mensualizado de Caja- PAC	Yonathan Andrés Trujillo Arias Subdirector Financiero
4	12/3/2026	Se hizo un ajuste en el objetivo y el alcance , mejorando la redacción y coherencia con el documento. En las políticas de operación , se reemplazó la palabra “procesos” por “áreas” se corrigió ortografía, gramática y concordancia y se mejoró la redacción para darle mayor claridad, uniformidad e institucionalidad. En la sección de definiciones y siglas se mejoró la redacción de todos los términos para otorgarles mayor formalidad e institucionalidad. Se sustituyeron expresiones redundantes, se	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*



PROCEDIMIENTO PROGRAMA ANUAL MENSUALIZADO DE CAJA - PAC


Código: 208-FIN- Pr-12

Versión: 04

Vigente desde: 12/3/2026

Versión	Fecha aprobación	Cambios	Responsable
		<p>unificaron las preguntas en una sola formulación, se actualizó el tiempo verbal al presente y se precisó el lenguaje técnico. Adicionalmente, se reemplazó las definiciones de “Arrastre de PAC” por “Rezago de PAC”, y la definición de “Posición Presupuestaria (Dato Maestro)”, y se eliminó la sigla BPC, dado que no guarda relación con el procedimiento.</p> <p>Ajustes realizados en las actividades</p> <p>Actividad 2: La programación del PAC se realiza mediante una plantilla establecida por la Secretaría de Distrital de Hacienda (SHD). Ya no se efectúa a través del aplicativo SiCapital ni mediante correo institucional.</p> <p>Actividad 3: Se incorpora la proyección inicial del PAC utilizando una plantilla definida por la SHD, en reemplazo del procedimiento anterior que se efectuaba mediante oficio.</p> <p>Actividad 4: La firma y certificación del proceso se efectúa mediante los oficios 208-GD-Ft-125 y 208-GD-Ft-59.</p> <p>Actividad 6: El proceso de reprogramación del PAC cambia, ya que no se realiza por medio del aplicativo SiCapital, sino a través de un enlace con una plantilla dispuesta para el envío de la información.</p> <p>Actividad 7: Se modifica porque la información no se toma del aplicativo SiCapital, sino de las plantillas cargadas por las áreas (según lo indicado en la actividad anterior), con el fin de consolidar una base de datos.</p> <p>Actividad 10: Esta actividad fue eliminada, por lo que la actividad 11 pasa a ser el número 10.</p> <p>Nueva Actividad 11: Se incluye una nueva actividad destinada a consolidar los movimientos del PAC.</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 PROGRAMA ANUAL MENSUALIZADO DE CAJA - PAC	Código: 208-FIN- Pr-12
		Versión: 04
		Vigente desde: 12/3/2026

Versión	Fecha aprobación	Cambios	Responsable
		Actividad 12: En esta etapa se genera un informe de ejecución, el cual se exporta al sistema BogData, sustituyendo el envío mediante memorando.	

9. APROBACIÓN

ELABORADO	REVISADO	APROBADO
Nombre: Viviana Barón Vallarino Cargo: Contratista Subdirección Financiera Fecha: 5-02-2025 Nombre: Dora Alicia Arévalo Cargo: Profesional Universitario Subdirección Financiera Fecha: 5-02-2025 Nombre: Jennifer Paola Contreras Rodríguez Cargo: Contratista Subdirección Financiera Fecha: 5-02-2025	Nombre: Paola Ximena Ladino Cargo: Contratista Subdirección Financiera Fecha: 5-02-2025 Nombre: Blanca Patricia Gómez Moreno Cargo: Subdirectora Financiera Fecha: 5-02-2025	Nombre: Nataly Márquez Benavides Cargo: Jefe Oficina Asesora de Planeación Fecha: 12/3/2026

*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*