

	PROCEDIMIENTO DE IMPOSICIÓN DE MULTAS	Código: 208-ABS-Pr-19
		Versión: 04
		Vigente desde: 29/06/2023

1. OBJETIVO

Establecer y reglamentar las actividades, responsables y registros que permitan hacer uso de las facultades legalmente establecidas, mediante el procedimiento previsto por la normativa vigente (artículos 17 de la Ley 1150 de 2007, 86 de la Ley 1474 de 2011, la resolución de la Caja de la Vivienda Popular No. 4400 de 2016 y demás normas concordantes), cuando se infiera un posible incumplimiento a las obligaciones contractuales.

2. ALCANCE

Inicia con la elaboración del informe de supervisión y/o interventoría y la solicitud del Director o Subdirector responsable del proyecto de inicio al procedimiento administrativo para la imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento y culmina con la publicación del acto administrativo que resuelva la actuación administrativa.

3. RESPONSABLES

La responsabilidad de la modificación y actualización de este procedimiento está en cabeza de la Dirección de Gestión Corporativa, quien es el responsable del Proceso de Adquisición de Bienes y Servicios, y de informar a la Oficina Asesora de Planeación para que se adelante el correspondiente trámite de actualización y publicación en la carpeta del Sistema Integrado de Gestión de Calidad.

4. GENERALIDADES O POLÍTICAS OPERACIONALES

Conforme al manual de contratación y supervisión, el Director o Subdirector responsable del proyecto mediante memorando que contenga concepto técnico solicita a la Dirección de Gestión Corporativa, de inicio al procedimiento administrativo para la imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento. Con la solicitud se deberá hacer entrega de los documentos originales producidos durante la ejecución del contrato, de tal manera que el expediente del contrato ubicado en el archivo de la Dirección de Gestión Corporativa permanezca actualizado.

Con la solicitud el Director o Subdirector responsable del proyecto debe cerciorarse que el supervisor o el interventor den cumplimiento de los requisitos y exigencias procedimentales de Ley, como las indicadas en el Manual de Contratación y los

*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 DE IMPOSICIÓN DE MULTAS	Código: 208-ABS-Pr-19
		Versión: 04
		Vigente desde: 12/07/2023

procedimientos internos de la Caja de la Vivienda Popular.

Para efecto de controlar que el proceso administrativo sancionatorio se inicie conforme a las exigencias del manual de contratación y supervisión, se establece las siguientes reglas:

1. La Dirección de Gestión Corporativa verificara que la solicitud de apertura del proceso contenga todos los requisitos de procedibilidad para confeccionar la citación de apertura de audiencia.
2. En la Dirección de Gestión Corporativa, se inicia e impulsa el trámite de incumplimiento de que trata el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.
3. De la actuación sancionatoria se conformará un expediente con todos los documentos que se generen y recauden.
4. El Director o subdirector responsable del proyecto de los actos administrativos de trámite o decisión que deban surtirse dentro de la actuación administrativa sancionatoria.
5. Una vez se cuente con la resolución ejecutoriada se remitirá copia a la respectiva dependencia de la Caja de la Vivienda Popular y/o a las autoridades para que adelanten la gestión que corresponda a su cargo, dignidad o función.

Documentación reporte posible incumplimiento:

1. Informe de supervisión y/o interventoría en el que se describa de manera detallada los hechos que soportan el posible incumplimiento, las normas o cláusulas violadas, las consecuencias para el contratista y la tasación de la multa y/o la cláusula penal.

Contenido Del Informe: Antes de solicitarse, a la Dirección de Gestión Corporativa, la apertura del proceso administrativo sancionatorio, el Director o Subdirector, deberá constatar, que el informe del supervisor y/o interventor contenga:

- I. Claridad de los hechos fundamento del incumplimiento.
- II. Examen de las pruebas aportadas y su relación de causalidad con los hechos.
- III. Análisis del informe de interventoría y la respuesta del contratista.
- IV. Determinación de la de la multa o cláusula penal aplicando reglas de proporcionalidad. (El supervisor y/o el interventor del contrato bajo el principio de proporcionalidad debe tasar los perjuicios que el contratista con su actuar a causado).

*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 DE IMPOSICIÓN DE MULTAS	Código: 208-ABS-Pr-19
		Versión: 04
		Vigente desde: 12/07/2023

- V. Recomendación y sustentación de la caducidad.
- VI. Material probatorio.

2. Requerimientos efectuados al Contratista, que deben dejarse documentados una vez empiece a notarse el incumplimiento de las obligaciones por parte del contratista.

Requerimiento al contratista

Se debe realizar requerimiento al contratista en donde se le expongan las causales del posible incumplimiento, junto con la normatividad y cláusulas contractuales que no se cumplieron durante la ejecución del contrato.

En el requerimiento, se debe establecer un término máximo en días hábiles para que el contratista responda al supervisor y/o interventor del contrato.

Si el supervisor o interventor consideran procedente una multa para conminar el cumplimiento inmediato del contratista de una obligación que está en retardo frente a lo programado, lo procedente es la imposición de la multa, la cual es procedente durante el término de ejecución del contrato, de allí que, para requerir al contratista, deben considerar un término ágil en días, por ejemplo 2, 3, o 4 para que responda al requerimiento.

Frente a la declaratoria de incumplimiento y aplicación de la cláusula penal, el término para que el contratista responda al requerimiento de la interventoría y/o supervisión, debe ser de apremio y no permitir plazos exagerados, de allí que es prudente considerar un plazo máximo de hasta 5 días.

El incumplimiento se puede aplicar de manera independiente o simultánea con la multa, se puede hacer dentro del plazo de ejecución o posterior a él, pero se debe advertir que va hasta la pérdida de competencia para sancionar.

Para la caducidad es importante que se valide dos circunstancias de exigencia legal:

- a. Existencia de hechos constitutivos de incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista,
- b. Que se afecte de manera grave y directa la ejecución del contrato y
- c. Evidencia que puede conducir a la paralización del contrato.

*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 DE IMPOSICIÓN DE MULTAS	Código: 208-ABS-Pr-19
		Versión: 04
		Vigente desde: 12/07/2023

También la caducidad solo se puede adelantar durante el término señalado en el plazo para la ejecución del contrato.

5. DEFINICIONES Y SIGLAS

CADUCIDAD CONTRACTUAL: “La caducidad es la estipulación en virtud de la cual, si se presenta alguno de los hechos constitutivos de incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista, que afecte de manera grave y directa la ejecución del contrato y evidencie que puede conducir a su paralización, la entidad por medio de acto administrativo debidamente motivado lo dará por terminado y ordenará su liquidación en el estado en que se encuentre”.

CLÁUSULA PENAL: Mecanismo para resarcir en forma anticipada los daños y perjuicios producidos por el incumplimiento de lo pactado en un contrato.

HECHOS (que soportan el incumplimiento): circunstancias que constituyen un incumplimiento de las obligaciones contraídas por el contratista al suscribir un contrato.

MULTA: Sanción económica que se aplica en caso del incumplimiento parcial o total de las obligaciones pactadas contractualmente.

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nº	Actividad y Descripción	Responsable	Registros
1	Realizar requerimiento al contratista en donde se le expongan las causales de posible incumplimiento, junto con la normatividad y cláusulas contractuales que no se cumplieron durante la ejecución del contrato.	Supervisor y/o Interventor	208-GD-Ft-59 Oficio 208-GD-Ft-125 Oficio firma digital
2	Responder requerimiento explicando las razones de su actuar, adjuntando los soportes que considere necesario para demostrar el cumplimiento o circunstancias que considere fortuitas o de fuerza mayor que imposibilitan o	Contratista	208-GD-Ft-59 Oficio 208-GD-Ft-125 Oficio firma digital Soportes (si aplica)

*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 DE IMPOSICIÓN DE MULTAS	Código: 208-ABS-Pr-19
		Versión: 04
		Vigente desde: 12/07/2023

N°	Actividad y Descripción	Responsable	Registros
	dificultan el cumplimiento de las obligaciones.		
3	Revisar respuesta del contratista.	Supervisor y/o Interventor	208-GD-Ft-59 Oficio 208-GD-Ft-125 Oficio firma digital Soportes (si aplica)
	¿El contratista desvirtúa los hechos objeto de posible incumplimiento? No: pasa actividad No. 4. Si: Fin	Supervisor y/o Interventor	N.A.
4	Realizar informe detallado dirigido al Director o Subdirector responsable del proyecto de la posible imposición de la multa, sanción o declaratoria de incumplimiento. Se debe relacionar la información descrita en el numeral No. 7 Condiciones generales – título: Documentación reporte posible incumplimiento.	Supervisor y/o Interventor	Informe donde se reporta posible incumplimiento del Contrato. 208-ABS-Ft-70 Informe de supervisión informe de supervisión contratos de prestación de servicios o 208-ABS-Ft-71 Informe de supervisión (Cont. Obra, Sum. B, Consul, Prov). Requerimientos efectuados al contratista. Respuesta del contratista (si aplica).
5	Revisar informe entregado por el supervisor y/o interventor.	Director o subdirector responsable del proyecto	Informe donde se reporta posible incumplimiento del Contrato.
	¿El ordenador del gasto presenta alguna observación? No: pasa actividad No. 6. Si: pasa actividad No.4.	Director o subdirector responsable del proyecto	N.A.
6	Presentar informe técnico y jurídico por medio de memorando junto con los soportes a la Dirección de Gestión Corporativa.	Director o subdirector responsable del proyecto	208-GD-Ft-57 Memorando 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*

	PROCEDIMIENTO DE IMPOSICIÓN DE MULTAS	Código: 208-ABS-Pr-19
		Versión: 04
		Vigente desde: 12/07/2023

N°	Actividad y Descripción	Responsable	Registros
			Informe donde se reporta posible incumplimiento del Contrato.
7	Verificar el contenido del memorando de solicitud de apertura, se confronta que la documentación allegada sea consistente y cumpla con los mínimos exigidos dentro del presente procedimiento y el manual de contratación y supervisión del posible incumplimiento del contrato.	Profesional Dirección de Gestión Corporativa	Informe donde se reporta posible incumplimiento del Contrato.
	¿La documentación se encuentra completa? No: pasa actividad No. 4. Si: pasa actividad No. 8.	Profesional Dirección de Gestión Corporativa	N.A.
8	Proyectar citación al contratista para llevar a cabo Audiencia de Incumplimiento, a través de correo certificado. La copia de la citación se allegará a Aseguradora, Supervisor, Interventor (si aplica) y al Director o subdirector responsable del proyecto (correo electrónico). La citación debe contener: Mención expresa y detallada de los hechos. Normas o cláusulas del contrato posiblemente violadas. Consecuencias para el contratista. Fecha, lugar y hora de la Audiencia. Citación al garante - Adjunto Informe de supervisión o interventoría. Copia al garante del contrato (Aseguradora).	Profesional Dirección de Gestión Corporativa	Oficio de citación.

*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
9	<p>Presidir la Audiencia de Incumplimiento, la cual es verbal y se debe seguir el siguiente orden del día:</p> <p>Apertura de la Audiencia. Lectura de los asistentes a la presente audiencia. Lectura de los aspectos generales del oficio de citación realizado. Presentación de las circunstancias de hecho que motivan la actuación. Enunciado de las normas legales y/o cláusulas contractuales posiblemente violadas. Consecuencias que podrían derivarse para el contratista en desarrollo de la actuación. Traslado a los intervinientes para que se pronuncien. Presentación de descargos por parte del contratista o quien lo represente. Presentación de descargos por parte del garante o quien lo represente. En la presentación de descargos, el Contratista y/o su garante podrán rendir las explicaciones del caso, aportar pruebas y controvertir las presentadas por la Entidad. Decisión sobre la práctica de pruebas, de oficio o a solicitud de parte. La audiencia se puede suspender de oficio o a petición de parte con el fin de practicar pruebas o de presentarse circunstancias que lo ameriten, para lo que se debe señalar fecha, lugar y hora de la reanudación de la audiencia. Adopción de la decisión.</p> <p>Se emite Acto Administrativo que resuelve el trámite administrativo</p>	<p>Director de la Dirección del Ordenadora del gasto</p>	<p>208-SADM-Ft-06 Acta de reunión. 208-SADM-Ft-43 Listado de asistencia. Audio de la audiencia (si aplica).</p>

	PROCEDIMIENTO DE IMPOSICIÓN DE MULTAS	Código: 208-ABS-Pr-19
		Versión: 04
		Vigente desde: 12/07/2023

N°	Actividad y Descripción	Responsable	Registros
	sancionatorio, esta resolución es susceptible de recurso de reposición.		
	¿Se hace necesario suspender la audiencia? No: pasa siguiente actividad decisión. Si: continúa actividad No. 9. Se reanuda según el punto del orden del día que da origen a la suspensión. Conforme a lo ordenado en la sesión se deja constancia en el acta de la fecha, hora y lugar en la cual se reanudara la audiencia.	Director de la Dirección Ordenadora del gasto	N.A.
	¿Se impuso sanción o multa al contratista? No: pasa actividad No. 16. Si: pasa actividad No. 10.	Director de la Dirección Ordenadora del gasto	N.A.
10	Proyectar resolución que impone sanción o multa al contratista o resolución de terminación y archivo del proceso administrativo sancionatorio.	Profesional Dirección de Gestión Corporativa	Proyecto resolución que impone sanción o multa 208-GD-Ft-123 Resolución
11	Revisar resolución de sanción o multa al contratista para su aprobación o la resolución de terminación y archivo del procedimiento administrativo para su aprobación.	Director (a) Gestión Corporativa	Proyecto resolución que impone sanción o multa 208-GD-Ft-123 Resolución
	¿Se presentan observaciones? No: pasa actividad No.12. Si: pasa actividad No. 10.	Director (a) Gestión Corporativa	N.A.
12	Verificar, aprobar y remitir a la oficina jurídica para el control de legalidad del proyecto de resolución.	Director (a) Gestión Corporativa	Proyecto de resolución. Sanción 208-GD-Ft-123 Resolución
13	Efectuar el control de legalidad al proyecto de resolución e imparte su visto de conformidad.	Dirección Jurídica	Proyecto de resolución. 208-GD-Ft-123 Resolución
	¿Se presentan observaciones?	Dirección Jurídica	N.A.

*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 DE IMPOSICIÓN DE MULTAS	Código: 208-ABS-Pr-19
		Versión: 04
		Vigente desde: 12/07/2023

N°	Actividad y Descripción	Responsable	Registros
	No: pasa actividad No. 14. Si: pasa actividad No. 123.		
14	Expedir resolución en la que se decide sobre la imposición o no de la multa, caducidad, sanción o declaratoria de incumplimiento con las correspondientes consecuencias sobre clausula penal y declarando el siniestro por incumplimiento.	Director (a) Gestión Corporativa	Resolución Numerada 208-GD-Ft-123 Resolución
15	Citar al contratista y al garante para la reanuda la audiencia sancionatoria y notificar la resolución.	Director (a) Gestión Corporativa	Citación.
16	Proceder a notificar la resolución que resuelve, contra ella procede el recurso de reposición.	Director (a) Gestión Corporativa	Notificación.
	¿Se presenta recurso? No: pasa siguiente actividad decisión. Si: Pasa actividad 17.	El Contratista y/o el Garante	Se puede sustentar en forma verbal y/o aportar escrito.
17	Resolver el recurso de reposición, para ello debe valorar los argumentos técnicos y jurídicos y proyectar la resolución para el control de legalidad.	Director (a) Gestión Corporativa	Proyecto de resolución 208-GD-Ft-123 Resolución
	¿Se impone sanción? No: Pasa actividad No. 21. Si: Pasa actividad No. 19. En la respectiva resolución se deja expresa constancia de que en el evento de que existan saldos a favor del contratista se adelantará las gestiones pertinentes a fin de obtener la compensación de dichos saldos. La copia de la resolución que impone sanción o multa se envía a la Aseguradora con el fin de hacer efectiva la garantía, a la Procuraduría y	Profesional y/o Técnico de la Dirección de Gestión Corporativa	N.A.

*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 DE IMPOSICIÓN DE MULTAS

Código: 208-ABS-Pr-19

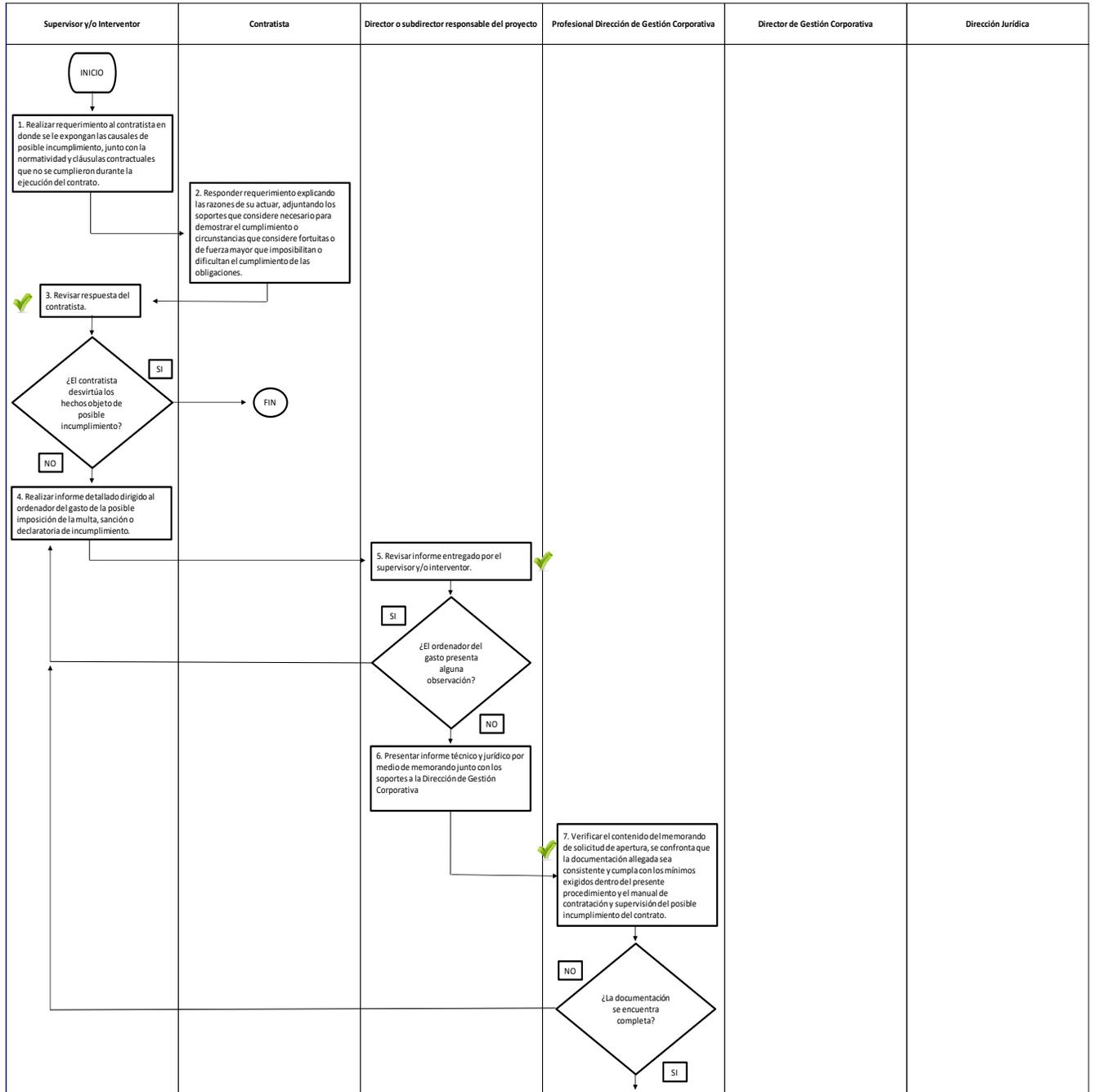
Versión: 04

Vigente desde: 12/07/2023

N°	Actividad y Descripción	Responsable	Registros
	a la Cámara y Comercio para que se realicen los respectivos trámites.		
18	Realizar radicación de la resolución con la imposición de la sanción o multa para solicitar la causación de la cuenta por cobrar a la Subdirección Financiera, de acuerdo con la tasación de perjuicios hecha por el supervisor del contrato.	Profesional Dirección de Gestión Corporativa	208-GD-Ft-57 Memorando 208-GD-Ft-126 Memorando firma digital Resolución que impone sanción o multa 208-GD-Ft-123 Resolución
19	Publicar el incumplimiento en las plataformas de contratación correspondientes. (ver numeral 11. Anexos – Flujo de publicación)	Profesional Dirección de Gestión Corporativa	Resolución que impone sanción o multa.

*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*

7. DIAGRAMA DE FLUJO



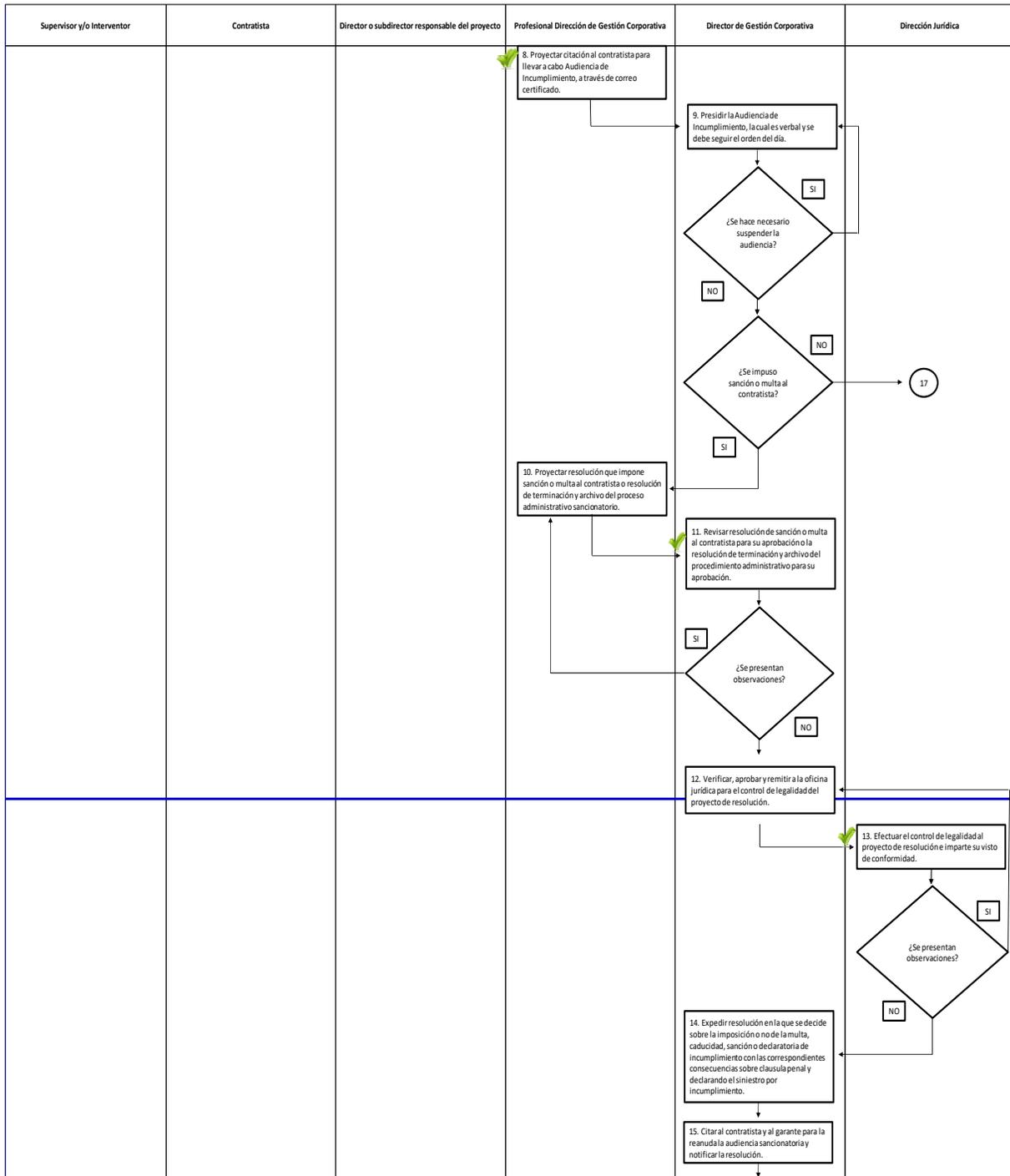
*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

PROCEDIMIENTO DE IMPOSICIÓN DE MULTAS

Código: 208-ABS-Pr-19

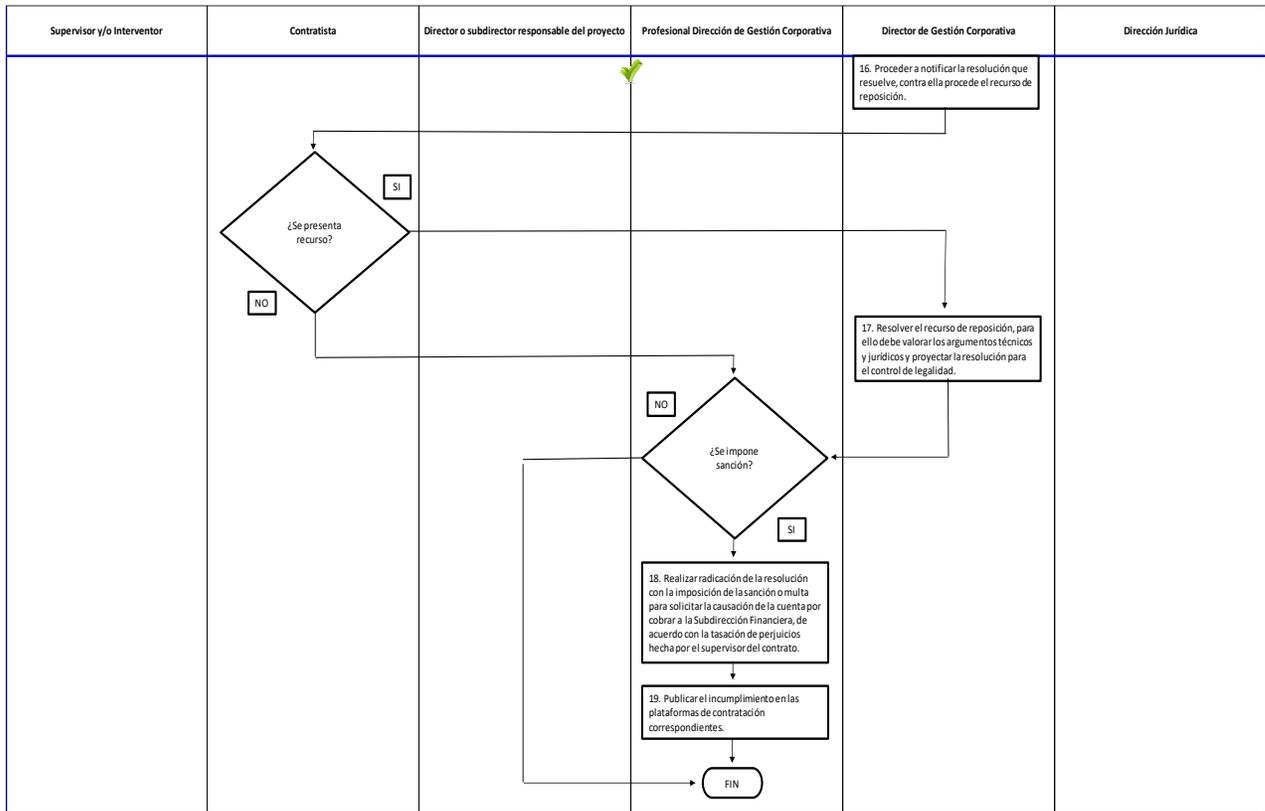
Versión: 04

Vigente desde: 12/07/2023



*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 DE IMPOSICIÓN DE MULTAS	Código: 208-ABS-Pr-19
		Versión: 04
		Vigente desde: 12/07/2023



8. PUNTOS DE CONTROL

N° Actividad	Actividad	¿Qué y cómo se controla?	¿Con qué frecuencia?	¿Quién lo controla?
3	Revisar respuesta del contratista.	Coherencia de los hechos objeto de posible incumplimiento.	Siempre que se presente	Supervisor y/o Interventor
5	Revisar informe entregado por el supervisor y/o interventor.	Cumplimiento de requisitos para declarar posible incumplimiento.	Siempre que se presente	Director o subdirector responsable del proyecto
7	Verificar el contenido del memorando de solicitud de apertura, se confronta que la documentación allegada sea consistente y cumpla con los mínimos exigidos dentro del	Documentación soporte del posible incumplimiento.	Siempre que se presente	Abogado encargado del proceso de contratación – Dirección de Gestión Corporativa

*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 DE IMPOSICIÓN DE MULTAS	Código: 208-ABS-Pr-19
		Versión: 04
		Vigente desde: 12/07/2023

N° Actividad	Actividad	¿Qué y cómo se controla?	¿Con qué frecuencia?	¿Quién lo controla?
	presente procedimiento y el manual de contratación y supervisión del posible incumplimiento del contrato.			
11	Revisar resolución de sanción o multa al contratista para su aprobación o la resolución de terminación y archivo del procedimiento administrativo para su aprobación.	Soporte legal de la resolución.	Siempre quese presente	Director (a) Gestión Corporativa
14	Efectuar el control de legalidad al proyecto de resolución e imparte su visto de conformidad.	Control delegalidad.	Siempre quese presente	Dirección Jurídica

9. DOCUMENTOS RELACIONADOS

9.1 Normograma

- Ver Normograma

9.2 Documentos Internos

- Ver Listado Maestro de Información Documentada o Listado Maestro de Documentos

9.3 Formatos Asociados

- Informe de supervisión informe de supervisión contratos de prestación de servicios (Código: 208-ABS-Ft-70).
- Informe de supervisión (Cont. Obra, Sum. B, Consul, Prov). (Código: 208-ABS-Ft-71).
- 208-GD-Ft-125 Oficio firma digital
- 208-GD-Ft-59 Oficio 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*

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de la Vivienda Popular</p>	<p>PROCEDIMIENTO DE IMPOSICIÓN DE MULTAS</p>	Código: 208-ABS-Pr-19
		Versión: 04
		Vigente desde: 12/07/2023

- 208-GD-Ft-57 Memorando firma autógrafa
- 208-GD-Ft-126 Memorando firma digital
- 208-SADM-Ft-06 Acta de reunión.
- 208-SADM-Ft-43 Listado de asistencia.
- 208-GD-Ft-123 Resolución.

9.4 Documentos Externos

N.A.

10. ANEXOS

N.A.

11. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha Aprobación (dd-mm-aaaa)	Cambios	Revisó Nombre y Cargo Líder del Proceso
1	31 Julio de 2014	Documento nuevo	Magaly Cala Directora Jurídica Wilson Villamarín – Profesional Universitario (Dirección Jurídica) Fernando Parra Obando – Contratista –Dirección Mejoramiento de Barrios Andrés Albarracín – Profesional Universitario Dirección Mejoramiento de Barrios Jacob Villareal – Contratista (Ingeniero) - Dirección Mejoramiento de Barrios Fabio Álzate – Contratista (Abogado) – Dirección de Mejoramiento de Barrios
2	16 diciembre de 2016	Documento modificado en todos sus apartes, pues se hizo necesario actualizarlo con la normativa vigente y adecuar su estructura en razón a que el proceso cambio de administrador; pasó de la Dirección Jurídica a la Dirección de Gestión Corporativa	Sandra Lorena Guacaneme Urueña Directora de Gestión Corporativa

*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 DE IMPOSICIÓN DE MULTAS	Código: 208-ABS-Pr-19
		Versión: 04
		Vigente desde: 12/07/2023

Versión	Fecha Aprobación (dd-mm-aaaa)	Cambios	Revisó Nombre y Cargo Líder del Proceso
3	13/01/2020	Documento modificado en el numeral 8. Descripción del procedimiento, respecto algunas actividades específicas de cada una de las etapas de contratación.	Edgar David Motta Revollo Director de Gestión Corporativa y Control Interno Disciplinario
3	17-08-2022	A partir del 17 agosto 2022 conforme al Acuerdo 002 "Por medio del cual se modifica la estructura organizacional de la Caja de la Vivienda Popular", se modifica el nombre del cargo responsable del proceso a Director de Gestión Corporativa.	
04	29-06-2023	Se realiza modificación al procedimiento conforme la Resolución N° 359 - 7 de junio de 2023. Delegación de Funciones relacionada con la ordenación del gasto, del pago y otras disposiciones.	Cristina Sánchez Herrera Directora de Gestión Corporativa

12. APROBACIÓN

ELABORADO	REVISADO	APROBADO
Nombre: Juan David Solano Cargo: Contratista Dirección de Gestión Corporativa Fecha: 16-06-2023	Nombre: Milena Isabel Rubiano Rojas Cargo: Contratista Dirección de Gestión Corporativa Fecha: 16-06-2023	Nombre: Cristina Sánchez Herrera Cargo: Directora de Gestión Corporativa Fecha: 29-06-2023

Este documento fue revisado por parte de la Oficina Asesora de Planeación frente a la estructura del documento y cumplimiento de los lineamientos del SIG conforme a lo establecido en el numeral 4 del procedimiento control de la información documentada: 12/07/2023

*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*