

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HABITAT Caja de la Vivienda Popular	<h2 style="margin: 0;">PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE PAGOS</h2>	Código: 208-FIN-Pr-07 Versión: 9 Vigente desde: 28/08/2025
--	--	---

1. OBJETIVO

Establecer un procedimiento para efectuar el pago de las obligaciones de la Caja de la Vivienda Popular – CVP, radicadas en la Subdirección Financiera por parte de los procesos a través de la plataforma SharePoint (y/o el que aplique) de la CVP, teniendo en cuenta los tiempos y políticas establecidas por la Secretaría Distrital de Hacienda y las políticas adoptadas por la CVP.

2. ALCANCE

El procedimiento inicia con la radicación de documentos para trámite mediante la plataforma SharePoint (y/o el que aplique) de la CVP por parte de los enlaces financieros de los procesos de la CVP, continua con la gestión de los pagos a través de los aplicativos SICAPITAL y BOGDATA, y finaliza con el pago de las obligaciones.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

3.1 Los documentos radicados ante la Subdirección Financiera deben gestionarse en un término no mayor a (10) días hábiles siguientes a su radicación y/o de acuerdo con lo estipulado en los contratos.

3.2 Los pagos a cargo de la CVP, se efectuarán a través de abono en cuenta o por transferencia electrónica; en casos excepcionales, se realiza en un cheque que emite la Tesorería Distrital o la CVP.

3.3 Se deben tener en cuenta los formatos relacionados y las directrices impartidas en las circulares que emite la Subdirección Financiera de la CVP para el trámite de pagos, esto en concordancia con los lineamientos establecidos por la Secretaría Distrital de Hacienda – SHD.

3.4 Los pagos radicados ante la Subdirección Financiera deben contar con los siguientes requisitos:

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>HABITAT</small> <small>Caja de la Vivienda Popular</small>	<h2 style="margin: 0;">PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE PAGOS</h2>	Código: 208-FIN-Pr-07 Versión: 9 Vigente desde: 28/08/2025
---	--	---

3.4.1 Orden de Prestación de Servicios:

- **Primera cuenta:**

1. 208-FIN-Ft-108 Lista de chequeo cuentas (hoja 1: lista chequeo orden prestación de servicios).
2. Acta de inicio del contrato.
3. Certificación bancaria.
4. Rut actualizado.
5. 208-FIN-Ft-53 Certificación para Efectos Tributarios en su última versión.
6. 208-FIN-Ft-52 Solicitud de Deducible de Retención en la Fuente por Concepto de Dependientes.
7. Documentos dependientes.
8. Certificado de Fondo de Pensiones en los casos que aplique.
9. 208-FIN-FT-34 Informe de Supervisión Certificado de Cumplimiento y Recibo a Satisfacción y Autorización de Pago (SISCO).
10. 208-FIN-Ft-109 Formato Certificación NO Declarante de Impuesto.
11. 208-FIN-Ft-51 Formato de Radicación de Cuentas Subdirección Financiera (Planilla) con la fecha, hora y firma del referente.
12. Factura electrónica en el caso que aplique.

- **Cuentas intermedias:**

1. 208-FIN-Ft-108 Lista de chequeo cuentas (hoja 1: lista chequeo orden prestación de servicios)
2. 208-FIN-FT-34 Informe de Supervisión, Certificado de Cumplimiento y Recibo a Satisfacción y Autorización de Pago (SISCO).
3. 208-FIN-Ft-51 Formato de Radicación de Cuentas Subdirección Financiera (Planilla) con la fecha, hora y firma del referente.
4. Factura electrónica en el caso que aplique.

*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 GESTIÓN DE PAGOS

Código: 208-FIN-Pr-07

Versión: 9

Vigente desde: 28/08/2025

- **Última cuenta:**

1. 208-FIN-Ft-108 Lista de chequeo cuentas (hoja 1: lista chequeo orden prestación de servicios)
2. 208-FIN-FT-34 Informe de Supervisión, Certificado de Cumplimiento y Recibo a Satisfacción y Autorización de Pago (SISCO).
3. Paz y Salvo generado del Sistema de Gestión de Paz y Salvos de la CVP.
4. 208-FIN-Ft-51 Formato de Radicación de Cuentas Subdirección Financiera – (planilla) con la fecha, hora y firma del referente.
5. Factura electrónica en el caso que aplique.

Tener en cuenta que los deducibles de retención en la fuente son:

- ✓ Certificado de crédito hipotecario: Se debe anexar el certificado expedido por el banco del año inmediatamente anterior en donde se evidencian los intereses pagados durante el periodo. El valor que debe ir relacionado en el formato 208-FIN-Ft-34 Informe de Supervisión, Certificado de Cumplimiento y Recibo a Satisfacción y Autorización de Pago, es el resultado de dividir el valor del interés pagado durante el periodo sobre el número de meses que está certificando el banco. Si tiene crédito hipotecario, se debe relacionar el valor correspondiente en el aplicativo Contratación - Contrato Administrativo.
- ✓ Certificado de medicina prepagada: Se debe anexar el certificado expedido por la compañía prestadora del servicio, en donde se evidencie los pagos realizados en el año inmediatamente anterior. El valor que debe ir relacionado en el formato 208-FIN-Ft-34 Informe de Supervisión, Certificado de Cumplimiento y Recibo a Satisfacción y Autorización de Pago, es el resultado de dividir el valor pagado sin tener en cuenta el IVA sobre el número de meses que está certificando la compañía. Si tiene medicina prepagada se debe relacionar el valor correspondiente en el aplicativo Contratación - Contrato Administrativo.
- ✓ Dependientes: Anexar el formato 208-FIN-Ft-52 Solicitud de Deducible de Retención en la Fuente por Concepto de Dependientes, y seguir las

*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. <small>HABITAT</small> <small>Caja de la Vivienda Popular</small>	<h2 style="margin: 0;">PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE PAGOS</h2>	Código: 208-FIN-Pr-07 Versión: 9 Vigente desde: 28/08/2025
---	--	---

recomendaciones que indica este formato. Si tiene dependientes se debe marcar la casilla correspondiente en el aplicativo Contratación - Contrato Administrativo.

Los documentos que se debe radicar junto al formato 208-FIN-Ft-52 Solicitud de Deducible de Retención en la Fuente por Concepto de Dependientes son los siguientes:

- Para hijos y/o hijas menores de 18 años, se debe anexar fotocopia del registro civil y tarjeta de identidad.
 - Para hijos y/o hijas mayores de 18 años, se debe anexar certificación expedida por la universidad y recibo de pago del semestre.
 - Para padres y/o madres, se debe anexar certificado expedido por el contador, cédula, tarjeta profesional y antecedentes junta central de contadores.
- ✓ Aportes a AFC (Ahorro para fomento de la construcción): En el formato 208-FIN-Ft-34 Informe de Supervisión, Certificado de Cumplimiento y Recibo a Satisfacción y Autorización de Pago, relacionar el ENDOSO a cuenta AFC por el valor correspondiente. Tener en cuenta que previamente se debe solicitar la creación de la cuenta al correo de terceroscsv@cvp.gov.co
- ✓ Aportes a pensión voluntaria: En el formato 208-FIN-Ft-34 Informe de Supervisión, Certificado de Cumplimiento y Recibo a Satisfacción (SISCO y Autorización de Pago, relacionar el ENDOSO aportes a pensión voluntaria por el valor correspondiente. Tener en cuenta que previamente se debe solicitar la creación de la cuenta al correo de terceroscsv@cvp.gov.co

3.4.2 Proveedores

Todas las cuentas deben radicarse con los siguientes documentos:

1. 208-FIN-Ft-108 lista chequeo cuentas (hoja 2: lista chequeo proveedores)
2. Factura electrónica de venta.

*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 GESTIÓN DE PAGOS

Código: 208-FIN-Pr-07

Versión: 9

Vigente desde: 28/08/2025

3. 208-FIN-Ft-36 Certificación de Cumplimiento y Recibo a Satisfacción y Autorización de Pago (SISCO).
4. Rut Actualizado - Proveedor
5. Rut Actualizado - Ingreso para terceros (en el caso que aplique)
6. Certificación Bancaria – Proveedor.
7. Contrato (En donde se establezca la forma de pago).
8. Certificación de parafiscales firmado por el representante legal o revisor fiscal según aplique.
9. Certificado de ingreso de almacén (en los casos que se requiera).
10. Endoso (certificación bancaria del Endosado).
11. Recibo de pago impuesto de timbre (en los casos que aplique).

Notas Generales – Radicación de Cuentas para Órdenes de Prestación de Servicios y Proveedores

- ✓ Con el fin de garantizar la adecuada radicación de cuentas y mantener el cumplimiento de los estándares establecidos por la Entidad, se informa que todos los documentos deben ser cargados en formato PDF. Así mismo, es obligatorio que dichos documentos estén numerados y nombrados conforme a lo indicado en la Lista de Chequeo correspondiente de acuerdo al formato de calidad identificado con el código 208-FIN-Ft-108, los formatos deben suscribir el nombre del referente y firma, nombre del supervisor, Dirección, Subdirección y/u Oficina, y fecha de radicación (corresponde al día en que son radicados los documentos en la Subdirección Financiera).
- ✓ Para facilitar la organización y trazabilidad de la información, se habilitarán carpetas por cada área en la plataforma SharePoint (y/o el que aplique). Dentro de estas carpetas, cada área deberá crear subcarpetas individuales para cada contratista y/o proveedor. Estas subcarpetas deben ser numeradas de forma ascendente, de manera independiente para cada uno, y deben contener la totalidad de los documentos requeridos. No se dará trámite a carpetas que estén incompletas, sin documentos o que no cumplan con la nomenclatura establecida en la lista de chequeo.
- ✓ La forma correcta de nombrar cada subcarpeta es la siguiente:

*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 GESTIÓN DE PAGOS

Código: 208-FIN-Pr-07

Versión: 9

Vigente desde: 28/08/2025

- **Para Órdenes de Prestación de Servicios:** Número del contrato - Nombre del Contratista
- **Para Proveedores:** Nombre del proveedor - Número de factura
- ✓ Cualquier inconsistencia evidenciada, se informará mediante el correo electrónico institucional solicitudescontabilidad@cvp.gov.co y el plazo que tendrá el referente para subsanar es el día hábil siguiente a la devolución. Los ajustes deben ser cargados en la respectiva carpeta y únicamente en caso de que esta se encuentre deshabilitada por cumplimiento de los plazos establecidos, los ajustes deberán ser remitidos por correo electrónico. Todos los ajustes deben contener adicional la palabra “AJUSTADO”. En todos los casos, el referente debe dar respuesta al correo.
- ✓ Para los documentos radicados después de las 4:30 p.m., se tomará como fecha de radicación el siguiente día hábil. En consecuencia, la lista de chequeo debe reflejar dicha fecha como la correspondiente a la fecha de radicación; de lo contrario, será devuelta al referente para el respectivo ajuste.
- ✓ Para el caso de proveedores, la certificación de parafiscales debe cubrir la totalidad del periodo certificado descrito en el formato 208-FIN-Ft-36 Certificación de Cumplimiento y Recibo a Satisfacción y Autorización de Pago (SISCO).
- ✓ En caso de que aplique impuesto de timbre, el soporte de pago deberá ser cargado de acuerdo con la lista de chequeo, según los plazos establecidos en la Circular vigente de Impuesto de Timbre emitida por la CVP.
- ✓ En caso de que la factura radicada incluya ingresos para terceros, únicamente deberá ser cargado el RUT del tercero que será objeto de la liquidación de impuestos.
- ✓ Dado que los ingresos al almacén tienen un manejo diferenciado dentro de los procesos, en los casos en que el proveedor requiera dicho ingreso, el referente

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. <small>HABITAT</small> <small>Caja de la Vivienda Popular</small>	<h2 style="margin: 0;">PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE PAGOS</h2>	Código: 208-FIN-Pr-07 Versión: 9 Vigente desde: 28/08/2025
---	--	---

deberá solicitar la copia del ingreso al almacén, al área encargada de la Subdirección Administrativa y radicar el documento según la lista de chequeo.

- ✓ En los casos en que el pago haya sido endosado, deberá cargarse únicamente la certificación bancaria correspondiente al beneficiario del endoso y debe diligenciar el formato 208-FIN-Ft-36 Certificación de Cumplimiento y Recibo a Satisfacción y Autorización de Pago (SISCO), de acuerdo con lo establecido en la actividad No.3 del presente procedimiento.
- ✓ En caso de que la fecha límite para la radicación de cuentas de proveedores coincida con un día festivo o fin de semana (sábado y domingo), el plazo se trasladará al día hábil inmediatamente anterior.
- ✓ Las cuentas de orden de prestación de servicios y/o proveedores deben radicarse en la Subdirección Financiera de acuerdo con los plazos establecidos en la Circular para la Radicación de Cuentas para Pagos, emitida en cada vigencia por la CVP, y de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Secretaría Distrital de Hacienda – SHD.
- ✓ El cumplimiento de estas directrices es indispensable para asegurar la eficiencia del proceso de radicación.

3.4.3 VUR

Solicitud de pago debidamente diligenciado y firmado en el formato 208-FIN-Ft-46 Solicitud de Giro VUR, resolución, Certificado de Registro Presupuestal del aplicativo BOGDATA, certificación bancaria y memorando en PDF con el correspondiente radicado de Orfeo.

Los documentos para la radicación de cuentas para pago se deben cargar en la plataforma SharePoint (y/o el que aplique) de la CVP.

Nota: Las cuentas de VURES deben radicarse en la Subdirección Financiera de acuerdo con los plazos establecidos en la Circular para la Radicación de Cuentas

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>HABITAT</small> <small>Caja de la Vivienda Popular</small>	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE PAGOS	Código: 208-FIN-Pr-07 Versión: 9 Vigente desde: 28/08/2025
---	---	---

para Pagos, emitida en cada vigencia por la CVP, y de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Secretaría Distrital de Hacienda.

3.4.4 Ayudas temporales:

Primer pago: Resolución y memorando en PDF con el correspondiente radicado de Orfeo, tener en cuenta que dicho memorando debe contener la siguiente información:

- ✓ Identificador de la persona beneficiaria
- ✓ Nombre del Evacuado (cómo aparece en el documento de identidad)
- ✓ Número de Cédula del Evacuado
- ✓ Número de Cuenta
- ✓ Entidad Bancaria
- ✓ Tipo de cuenta.
- ✓ Valor de ayuda.
- ✓ Mes a pagar
- ✓ Número del Certificado de Disponibilidad Presupuestal
- ✓ Número de la Resolución
- ✓ Número del Certificado de Registro Presupuestal
- ✓ Totalizar la planilla que viene dentro del memorando

Segundos pagos: Resolución y Memorando en PDF con el correspondiente radicado de Orfeo, el cual debe contener la información relacionada en el primer pago.

Los documentos para la radicación de cuentas para pago se deben cargar en la plataforma SharePoint (y/o el que aplique) de la CVP.

*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. <small>HABITAT</small> <small>Caja de la Vivienda Popular</small>	<h2 style="margin: 0;">PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE PAGOS</h2>	Código: 208-FIN-Pr-07 Versión: 9 Vigente desde: 28/08/2025
---	--	---

Nota: Las cuentas de Ayudas Temporales deben radicarse en la Subdirección Financiera de acuerdo con los plazos establecidos en la Circular para la Radicación de Cuentas para Pagos, emitida en cada vigencia por la CVP, y de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Secretaría Distrital de Hacienda.

3.4.5 Servicios Públicos:

- Factura de servicios públicos.
- Formato 208-FIN-Ft-94 RELACION DE FACTURAS DE SERVICIOS PUBLICOS PARA PAGO. (SIMA) – es la planilla que se genera después de relacionar los predios para pagar el servicio Público.
- Certificado de Registro Presupuestal del aplicativo BOGDATA.
- Memorando ORFEO dirigido a la Subdirección Financiera.

Nota: El trámite para pago de los servicios públicos, es responsabilidad de la Subdirección Administrativa y las Direcciones Misionales; por tanto, el trámite de radicación para pago ante la Subdirección Financiera deberá realizarse con máximo **cinco (5) días hábiles antes de su vencimiento**, radicando las Facturas de Servicios Públicos a través del Sistema de Gestión documental (ORFEO), y a través de la plataforma SharePoint (y/o el que aplique) de la CVP, dispuesta para tal fin.

Los costos derivados de intereses moratorios, gastos de reconexión, u otras omisiones deberán ser asumidos por el área en donde se identifique el retraso en la gestión para el pago.

Para más detalles de este punto, ver “**208-FIN-Pr-17 Procedimiento para la Recepción, Trámite, Pago y Seguimiento de las Facturas de Servicios Públicos**”.

3.4.6 ARL:

- 208-FIN-Ft-100 Formato de Relación de Contratistas Para Pago de ARL.
- Certificado de Registro Presupuestal del aplicativo BOGDATA
- Memorando en PDF con el correspondiente radicado Orfeo.

Los documentos para la radicación de cuentas para pago se deben cargar en la plataforma SharePoint (y/o el que aplique) de la CVP.

*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 GESTIÓN DE PAGOS

Código: 208-FIN-Pr-07

Versión: 9

Vigente desde: 28/08/2025

Nota: Los pagos de ARL de contratistas deben radicarse en la Subdirección Financiera de acuerdo con los plazos establecidos en la Circular para la Radicación de Cuentas para Pagos, emitida en cada vigencia por la CVP, y de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Secretaría Distrital de Hacienda.

3.4.7 Resoluciones:

- Memorando en PDF con el correspondiente radicado de Orfeo, donde se relacione la resolución, la manera y forma de pago, entidad bancaria, número de cuenta, si el pago se debe realizar directo al beneficiario de la resolución o se deben realizar endosos o descuentos
- Certificado de Registro Presupuestal del aplicativo BOGDATA, resolución y certificación bancaria actualizada.

Los documentos para la radicación de cuentas para pago se deben cargar en la plataforma SharePoint (y/o el que aplique) de la CVP.

Nota: Los pagos por resoluciones deben radicarse en la Subdirección Financiera de acuerdo con los plazos establecidos en la Circular para la Radicación de Cuentas para Pagos, emitida en cada vigencia por la CVP, y de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Secretaría Distrital de Hacienda.

3.4.8 Caja Menor

• Constitución:

- Resolución
- Memorando de solicitud de reembolso con el correspondiente radicado de Orfeo.
- Certificación bancaria de la vigencia
- Certificado de Disponibilidad Presupuestal del aplicativo BOGDATA
- Certificado de Registro Presupuestal del aplicativo BOGDATA.

• Reembolsos:

- Memorando en PDF con el correspondiente radicado de Orfeo
- Formato 208-GA-Ft-70 Caja Menor Subdirección Administrativa Relación de Pagos Efectuados

PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE PAGOS

Código: 208-FIN-Pr-07

Versión: 9

Vigente desde: 28/08/2025

- 208-FIN-Ft-51 Formato de Radicación de Cuentas Subdirección Financiera
- 208-GA-Ft-66 Formato solicitud caja menor, 208-GA-Ft-67 Formato legalización de caja menor.
- Certificado de Disponibilidad Presupuestal del aplicativo BOGDATA
- Certificado de Registro Presupuestal del aplicativo BOGDATA
- Y los soportes correspondientes a los gastos efectuados durante el mes.

- **Cierre:**

- Memorando en PDF con el correspondiente radicado de Orfeo
- Formato 208-GA-Ft-70 Caja Menor Subdirección Administrativa Relación de Pagos Efectuados
- 208-FIN-Ft-51 Formato de Radicación de Cuentas Subdirección Financiera
- Certificado de Disponibilidad Presupuestal del aplicativo BOGDATA
- Certificado de Registro Presupuestal del aplicativo BOGDATA
- Y los soportes correspondientes a los gastos efectuados durante el mes. Adicional, en el cierre de la caja menor se debe adjuntar la consignación del dinero sobrante a la cuenta bancaria de la entidad, como soporte de entrega y cierre de la caja menor de la actual vigencia, ver "**208-SADM -Pr-29 Procedimiento Caja Menor**".

Los documentos para la radicación de cuentas para pago se deben cargar en la plataforma SharePoint (y/o el que aplique) de la CVP.

Nota: La solicitud de pago de la caja menor debe ser tramitada de acuerdo con los plazos y lineamientos establecidos en la Circular para la Radicación de Cuentas para Pagos, emitida en cada vigencia por la CVP, y de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Secretaría Distrital de Hacienda.

3.4.9 Nómina

Relación de autorización firmada y clasificada por tipo de pago (Planta fija, trabajadores oficiales, planta temporal):

*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. <small>HABITAT</small> <small>Caja de la Vivienda Popular</small>	<h2 style="margin: 0;">PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE PAGOS</h2>	Código: 208-FIN-Pr-07 Versión: 9 Vigente desde: 28/08/2025
---	--	---

- Bases para retención en la fuente
- Documento resumen general por tipo de funcionario firmada y clasificada
- Certificado de Disponibilidad Presupuestal del aplicativo BOGDATA
- Certificado de Registro Presupuestal del aplicativo BOGDATA
- Reportes y resumen de las deducciones aplicadas.

Adicionalmente, La Subdirección Administrativa debe remitir a la Subdirección Financiera los archivos planos para el cargue de la nómina en BOGDATA, de acuerdo las especificaciones técnicas impartidas por la Dirección Distrital de Tesorería.

Los documentos para la radicación de cuentas para pago se deben cargar en la plataforma SharePoint (y/o el que aplique) de la CVP.

Nota: La solicitud de pago de la nómina debe ser tramitada de acuerdo con los plazos y lineamientos establecidos en la Circular para la Radicación de Cuentas para Pagos, emitida en cada vigencia por la CVP, y de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Secretaría Distrital de Hacienda.

3.4.10 Pasivos Exigibles

Para los pasivos exigibles, tener en cuenta que se deben radicar los documentos según el caso que aplique y adicional, adjuntar resolución que reconoce el pago, y resolución que ordena el pago.

Los documentos para la radicación de cuentas para pago se deben cargar en la plataforma SharePoint (y/o el que aplique) de la CVP.

Nota: La solicitud de pago de pasivos exigibles debe ser tramitada de acuerdo con los plazos y lineamientos establecidos en la Circular para la Radicación de Cuentas para Pagos, emitida en cada vigencia por la CVP, y de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Secretaría Distrital de Hacienda.

4. DEFINICIONES Y SIGLAS

*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. <small>HABITAT</small> <small>Caja de la Vivienda Popular</small>	<h2>PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE PAGOS</h2>	Código: 208-FIN-Pr-07 Versión: 9 Vigente desde: 28/08/2025
---	---	---

BOGDATA: Sistema de Información de Presupuesto Distrital de la Secretaría Distrital de Hacienda. Este sistema consolida y administra toda la información contable y financiera de las entidades del orden distrital.

CDP - CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL: Certificado que garantiza la existencia de apropiación suficiente para atender los compromisos.

CRP - CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL: “*Documento que muestra que se ha comprometido una parte del presupuesto con un tercero en forma definitiva, con el fin de cumplir obligaciones contractuales o aquellas derivadas de la misión de la entidad*”. Fuente: (Jardín Botánico José Celestino Mutis, 2022 - Manual de Procesos y Procedimientos). Recuperado de https://mipg.jbb.gov.co/files/mod_documentos/documentos/FCR.PR.04/FCR.PR.04%20Expedici%F3n%20del%20Registro%20Presupuestal.PDF.

DDT: Dirección Distrital de Tesorería.

FORMATO RADICACIÓN DE CUENTAS: Formato establecido para el control de pagos radicados en la Subdirección Financiera.

ORDEN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS: Modalidad de contratación estatal, que tiene por objetivo suplir la necesidad de un trabajo específico durante un período establecido.

PAGOGT - SI CAPITAL: Módulo del sistema SI CAPITAL que fue desarrollado para el apoyo en el manejo de ingresos y egresos de la Secretaría de Hacienda Distrital, cubre la operatividad básica del área en el registro de ingresos y egresos, así como las respectivas afectaciones contables, presupuestales y de PAC.SI CAPIT@L: Sistema de información financiera creada para satisfacer las necesidades de administración de la información en entidades del sector público.

PLATAFORMA SHAREPOINT DE LA CVP: Herramienta colaborativa de la plataforma Microsoft, utilizada para el almacenamiento, consulta y protección de datos.

PROVEEDORES: Proveen productos y/o servicios necesarios para solventar las necesidades de la entidad.

*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. <small>HABITAT</small> <small>Caja de la Vivienda Popular</small>	<h2 style="margin: 0;">PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE PAGOS</h2>	Código: 208-FIN-Pr-07 Versión: 9 Vigente desde: 28/08/2025
---	--	---

REFERENTE DE PAGOS: La persona profesional y/o técnicas designadas para liderar el trámite de los pagos dentro de los procesos de la CVP.

SHD: Secretaría de Hacienda Distrital.

SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (ORFEO): Es un sistema de Gestión Documental y de procesos. Herramienta archivística que permite que la entidad planee, organice y establezca el desarrollo documental y sistemático a corto, mediano y largo plazo, con el fin de centrar la información de toda la organización.

5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nº	Actividad y Descripción	Responsable	Registros
1	<p>Recibir la solicitud de pago y determinar el tipo de pago a gestionar</p> <p>El pago corresponde a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Orden de prestación de servicios o Proveedores: Continuar con la actividad No. 2 • Otros: Continuar con la actividad No. 5 	Enlaces financieros de los procesos de la CVP	N/A
2 P.C.	<p>Verificar el cumplimiento de los requisitos</p> <p>Verificar el cumplimiento de los requisitos de primera cuenta, cuentas intermedias y/o ultima cuenta. (Ver política de operación No 3.4.1 para orden de prestación de servicios y ver política de operación No 3.4.2 para proveedores).</p> <p>¿La información cumple con lo establecido en la política?</p>	Enlaces financieros de los procesos de la CVP	Cargue de documentos de referencia en la carpeta asignada

*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 GESTIÓN DE PAGOS

Código: 208-FIN-Pr-07

Versión: 9

Vigente desde: 28/08/2025

Nº	Actividad y Descripción	Responsable	Registros
	Si: continuar con la actividad No.3 No: informar al supervisor y regresar a la actividad No.1		
3	Elaborar la Certificación Elaborar la certificación 208-FIN-FT-34 (contratista) o 208-FIN-FT-36 (proveedor) en el sistema administrativo y financiero interno SICAPITAL módulo "CONTRATACION" de acuerdo con la información aportada por el contratista y/o proveedor. Para la elaboración del certificado (SISCO), consultar el instructivo 208-FIN-In-63 ELABORACIÓN CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO Y RECIBO A SATISFACCIÓN Y AUTORIZACIÓN DE PAGO Y PLANILLA DE RADICACIÓN.	Enlaces financieros de los procesos de la CVP	208-FIN-FT-34 Informe de Supervisión, Certificado de Cumplimiento y Recibo a Satisfacción y Autorización de Pago o 208-FIN-FT-36 Certificación de Cumplimiento y Recibo a Satisfacción y Autorización de Pago SICAPITAL (Contratación)
4 P.C.	Enviar y aprobar la Certificación Enviar la certificación 208-FIN-FT-34 o 208-FIN-FT-36, para que sea verificada la información por parte del Contratista / Proveedor y/o el Ordenador del gasto. ¿La información diligenciada en la certificación 208-FIN-FT-34 o 208-FIN-FT-36 es correcta? Si: firmar y continuar con la actividad No. 5	Enlaces financieros de los procesos de la CVP Contratista / proveedor La persona supervisora y/u ordenadora del gasto	208-FIN-FT-34 Informe de Supervisión, Certificado de Cumplimiento y Recibo a Satisfacción y Autorización de Pago 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

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>HABITAT</small> <small>Caja de la Vivienda Popular</small>	<h2 style="margin: 0;">PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE PAGOS</h2>	Código: 208-FIN-Pr-07 Versión: 9 Vigente desde: 28/08/2025
---	--	---

Nº	Actividad y Descripción	Responsable	Registros
	No: regresar a la actividad No. 3		208-FIN-FT-36 Certificación de Cumplimiento y Recibo a Satisfacción y Autorización de Pago
5	<p>Elaborar los documentos para radicar las cuentas y/o solicitud de pago en la Subdirección Financiera y hacer la radicación.</p> <p>Elaborar:</p> <p>Orden de prestación de servicios y Proveedores:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formato radicación de cuentas subdirección financiera. (Ver política de operación: No. 3.4.1 para orden de prestación de servicios No. 3.4.2 para proveedores) <p>VUR, Servicios Públicos, ARL, Caja Menor:</p> <p>Ver política de operación: 3.4.3 para VUR 3.4.5 para Servicios Públicos 3.4.6 para ARL 3.4.8 para Caja Menor</p> <p>Resoluciones, Actos Administrativos y demás, Nómina y Ayudas temporales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memorando <p>Ver política de operación:</p>	Enlaces financieros de los procesos de la CVP	Documentos de referencia en las Políticas de Operación Cargue de documentos en la plataforma SharePoint (y/o el que aplique) de la CVP

*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. <small>HABITAT</small> <small>Caja de la Vivienda Popular</small>	<h2 style="margin: 0;">PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE PAGOS</h2>	Código: 208-FIN-Pr-07 Versión: 9 Vigente desde: 28/08/2025
---	--	---

Nº	Actividad y Descripción	Responsable	Registros
	<p>3.4.4 para Ayudas temporales 3.4.7 para Resoluciones 3.4.9 para Nómina</p> <p>Pasivos Exigibles 3.4.10 En el caso de tratarse de Pasivos Exigibles se debe adjuntar resolución de reconocimiento del pasivo.</p>		
6 P.C.	<p>Recibir y verificar la información radicada El encargado de recibir la información verificará la calidad de la información. ¿La información y documentación es correcta? Si: continuar con la actividad No. 8 No: devolver a la actividad No. 7</p>	<p>Persona profesional y/o técnica operativo de contabilidad (Subdirección Financiera)</p>	<p>SharePoint (y/o el que aplique) de la CVP.</p>
7	<p>Devolver la cuenta y/o solicitud de pago Cuando la información y documentación tenga inconsistencias, se procederá a devolver la cuenta al (Referente, Director, Subdirector o Supervisor), a través de correo electrónico institucional, indicando las novedades con el fin de que se realice el ajuste por parte del referente del proceso que realizó la radicación. Una vez subsanada la novedad, regresar a la actividad No. 6.</p> <p>Plazo para subsanaciones: se debe subsanar máximo al día hábil siguiente de la devolución.</p>	<p>Persona profesional y/o técnica operativo de contabilidad (Subdirección Financiera)</p>	<p>Correo electrónico institucional</p>
8	Causar las cuentas y/o solicitudes de pago	Persona profesional	Registro Causación

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. <small>HABITAT</small> <small>Caja de la Vivienda Popular</small>	<h2 style="margin: 0;">PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE PAGOS</h2>	Código: 208-FIN-Pr-07 Versión: 9 Vigente desde: 28/08/2025
---	--	---

Nº	Actividad y Descripción	Responsable	Registros
	<p>Realizar la respectiva contabilización (causación) de las cuentas.</p> <p>Se realiza de acuerdo con el orden de llegada de las cuentas de cobro en la plataforma SharePoint (y/o el que aplique) de la CVP.</p>	y/o técnica operativo de contabilidad (Subdirección Financiera)	Aplicativo SICAPITAL (LIMAY)
9	<p>Agregar la contabilización a la plataforma SharePoint (y/o el que aplique) de la CVP.</p> <p>Anexar la causación y marcar la carpeta contabilidad con ok, que se encuentra en plataforma SharePoint (y/o el que aplique) de la CVP.</p> <p>Nota: en el caso de proveedores, se debe anexar 208-FIN-Ft-71 LIQUIDACIÓN DE IMPUESTOS PARA TRÁMITE DE CUENTAS.</p>	Persona profesional y/o técnica operativo de contabilidad (Subdirección Financiera)	Causación Plataforma SharePoint (y/o el que aplique) de la CVP.
10 P.C.	<p>Verificar la información por el profesional y/o técnico de Pagos</p> <p>Verificar la información de los siguientes documentos y/o formatos 208-FIN-FT-34 o 208-FIN-FT-36, liquidaciones, resoluciones, solicitudes de giro, CRP, facturas de servicios públicos y causaciones, adjuntos en la plataforma SharePoint (y/o el que aplique) de la CVP.</p> <p>¿La información y documentación son correctos?</p> <p>Si: continuar con la actividad No. 12 No: pasar a la actividad No.11.</p>	Persona profesional y/o técnica operativo de pagos (Subdirección Financiera)	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. <small>HABITAT</small> <small>Caja de la Vivienda Popular</small>	<h2 style="margin: 0;">PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE PAGOS</h2>	Código: 208-FIN-Pr-07 Versión: 9 Vigente desde: 28/08/2025
---	--	---

Nº	Actividad y Descripción	Responsable	Registros
11	<p>Devolver la cuenta y/o solicitud de pago</p> <p>Realizar las observaciones (nota de devolución), a través del correo institucional de la CVP, para que el encargado de contabilidad subsane la novedad, una vez subsanada, regresar a la actividad No. 10</p>	Persona profesional y/o técnica operativo de pagos (Subdirección Financiera)	Correo institucional de la CVP Causación SI CAPITAL (LIMAY)
12 P.C.	<p>Elaborar, revisar y aprobar la Orden de Pago - OP</p> <p>Elaborar la orden de pago y revisarla: ¿La información de la orden de pago es correcta?</p> <p>Si: continuar con la aprobación de la OP en el sistema administrativo y financiero SICAPITAL módulo (PAGOGT), y pasar a la actividad No. 13.</p> <p>No: corregir la información diligenciada en la orden de pago para volver a revisión y proceder a aprobación.</p>	Personas profesionales y/o técnicas operativas de pagos (Subdirección Financiera)	Registro Orden de Pago Aplicativo SI CAPITAL SICAPITAL (PAGOGT) Plataforma SharePoint (y/o el que aplique) de la CVP.
13	<p>Elaborar la planilla</p> <p>Elaborar planilla que agrupa las Ordenes de Pago en estado aprobada, en el sistema administrativo y financiero SICAPITAL módulo (PAGOGT).</p>	Persona profesional y/o técnica operativo de pagos (Subdirección Financiera)	Registro Planilla Aplicativo SICAPITAL (PAGOGT)
14 P.C.	<p>Anexar la Orden de Pago y planilla a la plataforma SharePoint (y/o el que aplique) de la CVP.</p> <p>Cargar la OP y planilla a la plataforma</p>	Persona profesional y/o técnica operativo de pagos (Subdirección Financiera)	Cargue de la OP y planilla en

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. <small>HABITAT</small> <small>Caja de la Vivienda Popular</small>	<h2 style="margin: 0;">PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE PAGOS</h2>	Código: 208-FIN-Pr-07 Versión: 9 Vigente desde: 28/08/2025
---	--	---

Nº	Actividad y Descripción	Responsable	Registros
14	<p>SharePoint (y/o el que aplique) de la CVP, y enviar la planilla al correo de pagos sf-pagos@cvp.gov.co</p> <p>¿El pago corresponde a Recursos Administrados?</p> <p>Si: realizar las actividades que se encuentran en el procedimiento 208-FIN- PR-11 “OPERACIONES DE TESORERÍA”</p> <p>No: el profesional de pagos y/o técnico operativo continuará con la actividad No. 15.</p>		plataforma SharePoint (y/o el que aplique) de la CVP. Correo electrónico institucional
15	<p>Validar la información de la planilla y descargar los CRPs de BOGDATA</p> <p>Validar la información de la planilla y descargar la información de los CRPs de sistema BOGDATA para actualizar la base de datos en SICAPITAL-PAGOGT. Una vez actualizada la información descargarla en archivo plano.</p>	Persona profesional de pagos (Subdirección Financiera)	Archivo Plano SICAPITAL (PAGOGT)
16 P.C.	<p>Cargue del archivo plano</p> <p>Cargar el archivo plano en BOGDATA para generar los consecutivos.</p> <p>Una vez generado el consecutivo en BOGDATA, se deberá descargar el archivo en Excel, para realizar la conciliación del pago entre el consecutivo y la planilla de SICAPITAL.</p> <p>¿La información conciliada presenta novedad?</p> <p>SI: Revisar y subsanar la novedad y volver a realizar el cargue.</p>	Persona profesional de pagos (Subdirección Financiera)	Archivo plano Excel BOGDATA Planilla SICAPITAL

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. <small>HABITAT</small> <small>Caja de la Vivienda Popular</small>	<h2 style="margin: 0;">PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE PAGOS</h2>	Código: 208-FIN-Pr-07 Versión: 9 Vigente desde: 28/08/2025
---	--	---

Nº	Actividad y Descripción	Responsable	Registros
	<p>NO: Continuar con la actividad No.17.</p> <p>Nota 1: si al realizar el cargue, se visualiza alguna novedad con respecto a los terceros, deberá remitirse al procedimiento “208-FIN-Pr-10 RECONOCIMIENTO Y REGISTRO DE LO HECHOS ECONOMICOS”.</p> <p>Nota 2: si al realizar el cargue, se visualiza alguna novedad en cuanto a la disponibilidad de PAC, deberá remitirse al procedimiento “208-FIN-Pr-12 PROGRAMA ANUAL MENSUALIZADO DE CAJA – PAC”</p>		
17	<p>Aprobar los consecutivos por parte de la Subdirección Financiera</p> <p>Aprobar los consecutivos en el aplicativo BOGDATA por parte del responsable de Presupuesto.</p>	Responsable del Presupuesto (Subdirector (a) Financiero (a))	Consecutivos aprobados en el aplicativo BOGDATA
18 P.C.	<p>Aprobar los consecutivos por parte de los procesos de la CVP</p> <p>Validar, aprobar y firmar los consecutivos en el aplicativo BOGDATA por parte del Ordenador del Gasto.</p>	La persona Ordenadora del Gasto	Consecutivos aprobados en el aplicativo BOGDATA
19	<p>Generar el lote</p> <p>Generar los lotes para pago en BOGDATA.</p>	Profesional de pagos (Subdirección Financiera)	Lotes generados en aplicativo BOGDATA
20	<p>Aprobar los lotes por parte de la Subdirección Financiera</p> <p>Aprobar y firmar los lotes en el aplicativo</p>	Responsable del Presupuesto Subdirector (a)	Lotes aprobados y firmados en aplicativo BOGDATA

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. <small>HABITAT</small> <small>Caja de la Vivienda Popular</small>	<h2 style="margin: 0;">PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE PAGOS</h2>	Código: 208-FIN-Pr-07 Versión: 9 Vigente desde: 28/08/2025
---	--	---

Nº	Actividad y Descripción	Responsable	Registros
	BOGDATA por parte del responsable de Presupuesto.	Financiero (a)	
21 P.C.	<p>Aprobar los lotes por parte del ordenador del gasto.</p> <p>Validar, aprobar y firmar los lotes en el aplicativo BOGDATA por parte del Ordenador del Gasto.</p>	La persona ordenadora del Gasto	Lotes aprobados y firmados en aplicativo BOGDATA
22	<p>Enviar reporte de relación de pagos y hacer seguimiento de los pagos realizados</p> <p>Para reporte de pagos: Enviar el reporte de la relación de pagos del sistema BOGDATA a los procesos de la CVP.</p> <p>En cuanto a los recursos administrados, se envía la relación emitida por la entidad financiera de los pagos realizados.</p> <p>Para el seguimiento de pagos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Subdirección Financiera: Realizar seguimiento de pagos ante la Secretaría Distrital de Hacienda por parte del profesional de pagos de la Subdirección Financiera. • Procesos de la CVP: Los procesos que radican las cuentas de pago deben realizar el seguimiento hasta su desembolso y pago. 	Profesional de pagos (Subdirección Financiera) Enlaces financieros de los procesos de la CVP	Correo electrónico institucional Reporte relación de pagos de pagos BOGDATA Correo electrónico
			Correo electrónico

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. <small>HABITAT</small> <small>Caja de la Vivienda Popular</small>	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE PAGOS	Código: 208-FIN-Pr-07 Versión: 9 Vigente desde: 28/08/2025
---	---------------------------------------	---

Nº	Actividad y Descripción	Responsable	Registros
23	<p>Recibir la información de relación de pagos</p> <p>Recibir la información reporte de relación de pagos enviada por el profesional de pagos de la Subdirección Financiera, y continuar con las actividades establecidas en el procedimiento "208-ABS-Pr-29 PROCEDIMIENTO PUBLICACIÓN DE INFORMES Y PAGOS A CONTRATISTAS A TRAVÉS DE PLATAFORMA SECOP II".</p>	Persona Supervisora de contrato y/o apoyo a la supervisión de los procesos de la CVP	institucional Reporte relación de pagos BOGDATA
	Fin		

6. DOCUMENTOS RELACIONADOS

Código	Nombre del documento
208-FIN-PR-10	RECONOCIMIENTO Y REGISTRO DE LO HECHOS ECONOMICOS
208-FIN-PR-12	PROGRAMA ANUAL MENSUALIZADO DE CAJA – PAC
208- FIN- PR-11	OPERACIONES DE TESORERÍA
208-ABS-PR-29	PROCEDIMIENTO PUBLICACIÓN DE INFORMES Y PAGOS A CONTRATISTAS A TRAVÉS DE PLATAFORMA SECOP II
208-FIN-FT-34	INFORME DE SUPERVISIÓN, CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO Y RECIBO A SATISFACCIÓN Y AUTORIZACIÓN DE PAGO
208-SADM -PR-29	PROCEDIMIENTO CAJA MENOR
208-FIN-Pr-17	RECEPCIÓN, TRÁMITE, PAGO Y SEGUIMIENTO DE LAS FACTURAS DE SP
208-FIN-In-63	INSTRUCTIVO ELABORACIÓN CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO Y RECIBO A SATISFACCIÓN Y AUTORIZACIÓN DE PAGO Y PLANILLA DE RADICACIÓN
208-FIN-FT-35	DOCUMENTO EQUIVALENTE A FACTURA

*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 GESTIÓN DE PAGOS

Código: 208-FIN-Pr-07

Versión: 9

Vigente desde: 28/08/2025

208-FIN-FT-36	CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO Y RECIBO A SATISFACCIÓN Y AUTORIZACIÓN DE PAGO
NO APLICA	REGISTRO ORDEN DE PAGO APlicativo SI CAPITAL MÓDULO "PAGOGT"
208-FIN-FT-51	FORMATO RADICACIÓN DE CUENTAS
208-FIN-FT-100	FORMATO DE RELACIÓN DE CONTRATISTAS PARA PAGO DE ARL
208-GA-FT-70	CAJA MENOR SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA RELACIÓN DE PAGO EFECTUADOS
208-FIN-FT-94	RELACION DE FACTURAS DE SERVICIOS PUBLICOS PARA PAGO
NO APLICA	PAZ Y SALVO GENERADO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE PAZ Y SALVOS DE LA CVP
208-FIN-FT-46	SOLICITUD DE GIRO VUR
208-FIN-FT-52	SOLICITUD DEDUCIBLE RET EN LA FUENTE DEPENDIENTES
208-FIN-FT-53	CERTIFICACION PARA EFECTOS TRIBUTARIOS
208-GA-FT-66	FORMATO SOLICITUD CAJA MENOR
208-GA-FT-67	FORMATO LEGALIZACIÓN DE CAJA MENOR
NO APLICA	REGISTRO SOLICITUD CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL - APlicativo BOGDATA
NO APLICA	REGISTRO SOLICITUD CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL APlicativo BOGDATA
NO APLICA	REGISTRO PLANILLA APlicativo SICAPITAL MÓDULO "PAGOT"
208-FIN-FT-109	CERTIFICACIÓN NO DECLARANTE DE IMPUESTO SOBRE LA RENTA Y COMPLEMENTARIOS.
208-FIN-FT-108	LISTA DE CHEQUEO CUENTAS

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>	<h2>PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE PAGOS</h2>	Código: 208-FIN-Pr-07 Versión: 9 Vigente desde: 28/08/2025
---	---	---

7. ANEXOS

N/A

8. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha Aprobación	Cambios	Responsable
1	28/02/2011	Primera versión	Brenda Madriñan
2	02/10/2017	Se ajusta la totalidad del procedimiento	Camilo Ernesto Chacón Orozco Audrey Álvarez Bustos
3	25/09/2019	Se modifica el numeral 1 “Objetivo” <input type="checkbox"/> Se modifica el numeral 2 “Misión y alcance” <input type="checkbox"/> Se actualiza el numeral 4 “Normatividad” <input type="checkbox"/> Se actualiza el numeral 6 “Definiciones” <input type="checkbox"/> Se actualiza el numeral 7 “Condiciones Generales” <input type="checkbox"/> Se actualiza en su totalidad el numeral 8 “Descripción del Procedimiento” <input type="checkbox"/> Se describen los formatos asociados al procedimiento. <input type="checkbox"/> En los puntos de decisión se incluye los numerales respectivos. <input type="checkbox"/> Se cambia el nombre de los responsables “Técnico operativo Tesorería Subdirección financiera” por “Profesional y/o Técnico Tesorería”. <input type="checkbox"/> Se asocian procedimientos e instructivos en el documento de acuerdo con las actividades a desarrollar. <input type="checkbox"/> Se actualiza en su totalidad el diagrama de	Audrey Álvarez Bustos 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. <small>HABITAT</small> <small>Caja de la Vivienda Popular</small>	<h2 style="margin: 0;">PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE PAGOS</h2>	Código: 208-FIN-Pr-07 Versión: 9 Vigente desde: 28/08/2025
---	--	---

Versión	Fecha Aprobación	Cambios	Responsable
		flujo.	
4	12/06/2020	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Se incluye una definición en el numeral 6 DEFINICIONES. <input type="checkbox"/> Se incluye una condición general en el numeral 7 CONDICIONES GENERALES. <input type="checkbox"/> Se modifica la actividad 2.9 del numeral 8 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO y en el diagrama de flujo, incluyendo las órdenes de pago de sentencias judiciales. <input type="checkbox"/> Se realiza el ajuste en el nombre del formato en la actividad 1.4, 1.5 y 2.13. <input type="checkbox"/> Se incluye el registro relacionado en la actividad 2.21, 2.5, 2.15 y 2.16. <input type="checkbox"/> Se modifica el numeral 11. Anexos 	Lucía del Pilar Bohórquez Avendaño Subdirectora Financiera
5	27/01/2021	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Se modifica el numeral 1 “Objetivo” <input type="checkbox"/> Se modifica el numeral 1 “Alcance” <input type="checkbox"/> Se actualiza el numeral 4 “Normatividad” <input type="checkbox"/> Se actualiza el numeral 5 “Documentos de Referencia” <input type="checkbox"/> Se actualiza el numeral 6 “Definiciones” <input type="checkbox"/> Se incluye dos condiciones generales referentes al pago de servicios públicos en el numeral 7 “Condiciones Generales” <input type="checkbox"/> Se elimina dos condiciones generales referente a la elaboración de los formatos independientes para su afectación y los formatos deberán estar firmados por el supervisor del contrato; en el numeral 7 “Condiciones Generales” <input type="checkbox"/> Se actualiza el numeral 8 “Descripción del Procedimiento” <input type="checkbox"/> Se actualiza el numeral 9 “Puntos de Control” 	Lucía del Pilar Bohórquez Avendaño 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 GESTIÓN DE PAGOS

Código: 208-FIN-Pr-07

Versión: 9

Vigente desde: 28/08/2025

Versión	Fecha Aprobación	Cambios	Responsable
		<input type="checkbox"/> Se incluye el numeral 11 “Formatos Relacionados” según la versión 2 del formato 208-PLA-Ft-65-PROCEDIMIENTO - V2	
6	28/12/2022	Documento modificado en todas sus partes de acuerdo con la estructura del formato 208-PLA-Ft-65	Miguel Antonio Jiménez Subdirector Financiero
7	30/04/2024	<p>Se modifica el numeral 1 “Objetivo” Se modifica el numeral 2 “Alcance” Se modifica el numeral 3 “Responsables” En el numeral 4 “Generalidades o Políticas Operacionales” se elimina el formato 208-ABS-Ft-90. Se establecen los plazos de radicación de acuerdo con la circular de la CVP. En el numeral “Definiciones y Siglas” se agrega definición. En el numeral 6 “Descripción de Actividades” se realizaron las siguientes modificaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Se realizan modificaciones en los nombres de las actividades y/o responsables, y/o descripción de las actividades: No. 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 9, 10, 11, 12, 14, 15, 16, 18, 19, 21, 22, 23. <input type="checkbox"/> Se eliminan las actividades No. 24, 25 y 26, de las que se hace referencia en el procedimiento 208-ABS-Pr-29. <p>En el numeral 8 “Puntos de Control”, se modifican las descripciones de los puntos de control de acuerdo con las modificaciones realizada en las actividades. En el numeral 9 “Documentos Relacionados” “Normograma” se realizan modificaciones. “Formatos Asociados” se agregan los formatos de solicitudes y registros de CDP Y CRP y se elimina el formato 208-ABS-Ft-90.</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. <small>HABITAT</small> Caja de la Vivienda Popular	<h2 style="margin: 0;">PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE PAGOS</h2>	Código: 208-FIN-Pr-07 Versión: 9 Vigente desde: 28/08/2025
--	--	---

Versión	Fecha Aprobación	Cambios	Responsable
8	02/04/2025	<p>Documento modificado en todas sus partes de acuerdo con la estructura del formato 208-PLA-Ft-65.</p> <p>En el numeral 3 "Políticas de Operación" cambia numeración de los ítems de acuerdo con el nuevo formato de procedimiento.</p> <p>En la política "3.4.1 Recurso Humano" se especifican los documentos que se deben anexar para los deducibles de retención en la fuente.</p> <p>En el numeral 5 "Descripción de Actividades" se realizaron las siguientes modificaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se realizan modificaciones en los nombres de las actividades y/o responsables, y/o descripción de las actividades y/o registros: No. 17,18,20,21,22. • Se establecen como nuevos puntos de control las actividades 12,16,18,21. • Se ajusta nombre y siglas a los formatos 208-FIN-FT-34 y 208-FIN-FT-36. <p>Se introducen los siguientes formatos al procedimiento: 208-FIN-Ft-108 Lista de chequeo Cuentas, y 208-FIN-FT-109 Certificación No Declarante de Impuesto sobre la Renta y Complementarios.</p>	Blanca Patricia Gómez Moreno Subdirectora Financiera
9	28/08/2025	<p>Se ajusta procedimiento al formato actualizado de calidad 208-GE-Ft-65.</p> <p>De acuerdo con la migración de datos de la CVP a la plataforma Microsoft, se modifica el documento en los numerales: 1. Objetivo, 2. Alcance, 3. Política de Operación, 4.</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

PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE PAGOS

Código: 208-FIN-Pr-07

Versión: 9

Vigente desde: 28/08/2025

Versión	Fecha Aprobación	Cambios	Responsable
		<p>Definiciones y Siglas, 5. Descripción de Actividades.</p> <p>En el numeral 3 “Políticas de Operación” cambia la descripción de los numerales 3.1, 3.2, 3.3 y 3.4. Al final de la política No. “3.4.2 Proveedores” se adicionan “Notas Generales – Radicación de Cuentas para Órdenes de Prestación de Servicios y Proveedores”.</p> <p>En el numeral 5 “Descripción de Actividades” se modifica la descripción de la actividad No. No.1,2,3,5,7,8,9,10,11,14,22. Se modifica columna de los registros en los numerales 5,9,11,12,14.</p>	

9. APROBACIÓN

ELABORADO	REVISADO	APROBADO
Nombre: Jenny Andrea Rodríguez Hernández Cargo: Contratista Subdirección Financiera Fecha: 21/08/2025	Nombre: Rafael Osorio Cantillo Cargo: Profesional Especializado 222-05 Fecha: 22/08/2025	Nombre: Nataly Márquez Benavides Cargo: Jefe Oficina Asesora de Planeación Fecha: 28/08/2025
Nombre: Lady Julieth Soler Correa Cargo: Contratista Subdirección Financiera Fecha: 21/08/2025	Nombre: Dora Alicia Arévalo Garzón Cargo: Profesional Universitario 219-03 Fecha: 25/08/2025	Nombre: Paola Ximena Ladino Yaso Cargo: Contratista Subdirección Financiera Fecha: 25/08/2025

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 GESTIÓN DE PAGOS

Código: 208-FIN-Pr-07

Versión: 9

Vigente desde: 28/08/2025

	Nombre: Blanca Patricia Gómez Moreno Cargo: Subdirectora Financiera Fecha: 25/08/2025	
--	--	--

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

30 de 30