

	PROCEDIMIENTO DEPURACIÓN DE CARTERA	Código: 208-FIN-Pr-14
		Versión: 02
		Vigente desde: 29/02/2024

1. OBJETIVO

Efectuar las actividades necesarias al interior de la Subdirección Financiera para la depuración de los saldos de cartera de la Caja de la Vivienda Popular, determinando aquellas que cumplen con las condiciones relativas a la aplicación de algún fenómeno extintivo de la acción de cobro, con el fin de reflejar la realidad económica de la entidad.

2. ALCANCE

Inicia con la identificación y análisis de las partidas que se les pueda aplicar algún fenómeno extintivo de la acción de cobro, continua con la citación a los miembros del Comité Técnico de Sostenibilidad a efectos de someter los casos susceptibles de depuración de cartera para su evaluación y recomendación de la depuración extraordinaria y la toma de decisión por parte del Representante Legal de la entidad, y culmina con la disposición final de la documentación de los expedientes.

3. RESPONSABLES

La responsabilidad por la ejecución de las actividades de este procedimiento está en cabeza de los(as) Directores(as) de los procesos misionales y de apoyo, los(as) Subdirectores(as) de los procesos de apoyo, y el(la) Director(a) del proceso de prevención del daño antijurídico, así como los profesionales, técnicos y auxiliares de los procesos mencionados.

4. GENERALIDADES O POLÍTICAS OPERACIONALES

1. Para la depuración de saldos de cartera en la Caja de la Vivienda Popular deberá seguirse el procedimiento establecido en la Circular 001 de 2009 expedida por el Contador de Bogotá y las Resoluciones No. 4973 de 2020 y No. 5279 de 2020 de la Caja de la Vivienda Popular.

En lo que se refiere a las medidas adoptadas en virtud del Acuerdo Distrital 857 de 2022 y la Resolución 055 de 2023 y de modo particular, la inclusión de las nuevas causales de depuración por insolvencia demostrada del deudor e inexistencia probada del deudor, y el ajuste del procedimiento de la depuración extraordinaria por la causal de relación costo beneficio, la Entidad, con carácter transitorio, aplicará las disposiciones contenidas en el Capítulo XI Transitorio del Reglamento Interno de Recaudo y Administración de Cartera, en consonancia

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

	PROCEDIMIENTO DEPURACIÓN DE CARTERA	Código: 208-FIN-Pr-14
		Versión: 02
		Vigente desde: 29/02/2024

con el artículo 3° del Acuerdo Distrital 857 del 9 de noviembre de 2022, el artículo 10° de la Resolución 055 del 13 de febrero de 2023 y el parágrafo 2° del artículo primero de la Resolución 500 del 30 de junio de 2023. Estas disposiciones establecen que las medidas adoptadas mediante dichos actos administrativos tienen una vigencia que se extiende hasta el 30 de junio de 2024.

2. El Consejo Directivo conjuntamente con la Dirección General de la Entidad, como instancias de dirección y administración de la Caja de la Vivienda Popular, son competentes para la definición de las políticas y estrategias tendientes a adelantar el cobro y/o depuración de obligaciones a favor de la entidad.
3. El funcionario competente para ordenar la declaración de costo beneficio, remisión y prescripción de la acción de cobro de las acreencias, será el Director General de la Caja de la Vivienda Popular, previo análisis y recomendación del Comité Técnico de Sostenibilidad del Sistema Contable.
4. En caso que la información contable de la CAJA DE LA VIVIENDA POPULAR, presente alguna inconsistencia y en consecuencia no refleje la realidad económica, las áreas técnicas que generen la cartera, deben efectuar gestiones administrativas para depurar las cifras y demás datos contenidos en los estados, informes y reportes contables, de tal forma que éstos cumplan las características cualitativas de confiabilidad, relevancia y comprensibilidad de conformidad con el Régimen de Contabilidad Pública. Para tales efectos, se deberán tener en cuenta los siguientes criterios:
 - a) Valores que afecten la situación patrimonial y no representen derechos, bienes u obligaciones ciertos para la entidad.
 - b) Derechos que, no obstante, su existencia, no es posible realizarlos mediante la jurisdicción coactiva.
 - c) Derechos respecto de los cuales no es posible ejercer su cobro o pago, por cuanto opera alguna causal relacionada con su extinción, según sea el caso.
 - d) Derechos que carecen de documentos soporte idóneos, a través de los cuales se puedan adelantar los procedimientos pertinentes para obtener su cobro o pago.
 - e) Valores respecto de los cuales no haya sido legalmente posible su imputación a alguna persona por la pérdida de los bienes o derechos que representan.
 - f) Valores que su relación costo – beneficio sea desfavorable para la entidad y que cumplan con las condiciones establecidas en la Resolución expedida por la Entidad.

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

	PROCEDIMIENTO DEPURACIÓN DE CARTERA	Código: 208-FIN-Pr-14
		Versión: 02
		Vigente desde: 29/02/2024

5. DEFINICIONES Y SIGLAS

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

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

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

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

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

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

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

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

*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 DEPURACIÓN DE CARTERA</p>	<p>Código: 208-FIN-Pr-14</p>
		<p>Versión: 02</p>
		<p>Vigente desde: 29/02/2024</p>

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

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

VUC: Canal virtual, mediante el cual se pueden realizar solicitudes, seguimiento y respuesta de los trámites asociados al proceso de urbanismo y construcción en Bogotá.

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

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nº	Actividad y Descripción	Responsable	Registros
1	<p>Realizar la identificación de las partidas susceptibles de depuración</p> <p>Identificar de manera permanente por parte de las áreas técnicas que generen la cartera y los responsables de la gestión de ésta, las partidas susceptibles de ser depuradas, de conformidad con los criterios y causales establecidas en el Reglamento interno de recaudo y</p>	<p>Profesionales, técnicos y/o auxiliares de las áreas donde se originan las obligaciones y Cartera</p>	<p>MEMORANDO 208-GD-Ft-126 o 208-GD-Ft-57 o Correo Electrónico Institucional y Archivo</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*

	<p>administración de cartera de la Caja de la Vivienda Popular.</p> <p>Nota: Para la identificación de las partidas se debe realizar la solicitud de la información al área donde se genera la cartera.</p>		
<p style="text-align: center;">2</p>	<p>Hacer la revisión inicial de los expedientes</p> <p>Efectuar una revisión inicial de los expedientes, para determinar la existencia de soportes documentales.</p> <p>Instrucción: De manera suplementaria se podrá hacer consultas en plataformas o sistemas de información externos como el VUR y el VUC, o cualquier otra fuente válida para obtener datos del deudor, consulta respecto de la cual se dejará constancia en el expediente físico preferiblemente. Cuando se trate de determinar si el deudor tiene o no bienes inmuebles, adicionales al atribuido por la Caja de la Vivienda Popular, se almacenará en una carpeta de consulta compartida con acceso restringido, de Google Drive, la captura de pantalla de la consulta realizada en el VUR. En lo posible, las consultas se deben almacenar identificando la fecha de consulta, y en archivos o subcarpetas por deudor.</p>	<p style="text-align: center;">Profesionales, técnicos y/o auxiliares Proceso de Gestión Financiera (Cartera)</p>	<p style="text-align: center;">208-FIN-Ft-59</p> <p style="text-align: center;">Lista de chequeo expedientes depuración de cartera</p> <p style="text-align: center;">Evidencia de consulta realizada en plataformas o sistemas de información externos</p>

<p>3</p>	<p>Realizar la indagación complementaria</p> <p>Efectuar la localización, reconstrucción, sustitución o reposición de documentos adicionales, mediante solicitud enviada por parte de la Subdirección Financiera a las áreas donde puedan encontrarse.</p> <p>Las áreas a las cuales se requiera la información deberán efectuar la búsqueda de documentos y remitirlos junto con el formato 208-FIN-Ft-60 diligenciado en un término máximo de cinco (5) días hábiles, mediante memorando.</p>	<p>Profesionales, técnicos y/o auxiliares Proceso de Gestión Financiera (Cartera)</p> <p>Profesionales, técnicos y/o auxiliares de las áreas donde se originan las obligaciones</p>	<p>MEMORANDO 208-GD-Ft-126 o 208-GD-Ft-57</p> <p>208-FIN-Ft-60 localización de soportes documentales depuración de Cartera</p>
<p>4</p>	<p>Recibir la documentación y el formato 208-FIN-Ft-60</p> <p>Recibir la documentación y el formato establecido de las áreas a las cuales se les requirió información adicional.</p>	<p>Profesionales, técnicos y/o auxiliares Proceso de Gestión Financiera (Cartera)</p>	<p>MEMORANDO 208-GD-Ft-126 o 208-GD-Ft-57</p> <p>208-FIN-Ft-60 localización de soportes documentales depuración de Cartera</p>
<p>5</p>	<p>Diligenciar la lista de chequeo final</p> <p>Diligenciar la lista de chequeo final, incluyendo la información de los soportes documentales entregados por las diferentes áreas en el formato establecido. La Subdirección Financiera indicará la totalidad de los documentos existentes, a efectos de hacer el estudio de depuración.</p> <p>Instrucción: Las listas de chequeo no contienen una lista exhaustiva de documentos, solo contienen los documentos que aplican y que son localizados mediante la revisión de los</p>	<p>Profesionales, técnicos y/o auxiliares de Proceso de Gestión Financiera (Cartera)</p>	<p>208-FIN-Ft-61 lista de chequeo final Expedientes de depuración de Cartera</p>

	<p>expedientes y las indagaciones complementarias. Las listas de chequeo deben identificar el número total de folios del expediente y las observaciones de los documentos listados, si hay lugar a ellas.</p>		
6	<p>Elaborar la ficha técnica de depuración de cartera formato 208-FIN-Ft-62</p> <p>Diligenciar el formato con la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Documentación existente en el expediente • Aplicativo de Cartera Formula 4GL • Bases de datos de cartera <p>Se incluirá la información básica del deudor, y de la obligación, así como las acciones de cobro administrativas y jurídicas que fueron adelantadas, y los resultados de las indagaciones complementarias. Se establecerá de manera preliminar la identificación de la causal de depuración extraordinaria.</p> <p>¿Se evidencia la ocurrencia de algún fenómeno extintivo de la acción de cobro?</p> <p>SI- pasar al paso 7</p> <p>NO- pasar al paso 8</p> <p>No obstante, en caso de necesitarse aclaración de la información remitida por el área de origen, también se podrá hacer devolución del expediente a efectos de obtener aclaración o certeza en caso de que se necesite complementar la información con la que se efectúa el análisis, para definir la acción a seguir.</p>	<p>Profesionales, técnicos y/o auxiliares Proceso de Gestión Financiera (Cartera)</p>	<p>208-FIN-Ft-62</p> <p>Ficha técnica de depuración de cartera</p> <p>MEMORANDO 208-GD-Ft-126 o 208-GD-Ft-57</p>

7	<p>Solicitar concepto Jurídico</p> <p>Solicitar concepto jurídico a la Dirección Jurídica para cada caso concreto, con el objeto de garantizar el debido proceso, basado en la evaluación de los documentos y su valoración legal, que indique la existencia real de derechos u obligaciones para definir la posibilidad o no, de adelantar algún trámite para el recaudo o pago, según corresponda.</p> <p>¿De acuerdo con el concepto jurídico, se continúa la depuración de cartera?</p> <p>SI - Pasar a la actividad 9</p> <p>NO - Pasar a la actividad 8</p>	<p>Profesionales Proceso de Gestión Financiera (Cartera)</p>	<p>MEMORANDO 208-GD-Ft-126 o 208-GD-Ft-57</p> <p>Expedientes deudores</p> <p>Concepto Jurídico Depuración</p>
8	<p>Hacer una segunda revisión de los expedientes</p> <p>Efectuar nuevamente una revisión de los expedientes, para determinar las acciones a seguir.</p> <p>¿Cuáles son las acciones a seguir una vez revisado el expediente?</p> <p>SI ES COBRO PERSUASIVO- Pasar al procedimiento 208-FIN-Pr-13</p> <p>SI ES COBRO JURIDICO - Se envía a la Dirección Jurídica para continuar con el procedimiento 208-DJ-Pr-17</p>	<p>Profesionales, técnicos y/o auxiliares Proceso de Gestión Financiera (Cartera)</p>	<p>Expedientes deudores</p> <p>MEMORANDO 208-GD-FT-126 O 208-GD-FT-57 A la Dirección Jurídica</p>
9	<p>Diligenciar la Ficha técnica de Depuración de cartera 208-FIN-Ft-62</p>	<p>Subdirector (a) Financiera</p> <p>Profesionales, técnicos y/o</p>	<p>208-FIN-Ft-62</p> <p>Ficha técnica de depuración de cartera</p>

	<p>Diligenciar el formato 208-FIN-Ft-62, de conformidad con el concepto emitido por la Dirección Jurídica.</p> <p>La Ficha técnica de depuración definitiva será suscrita por todas las áreas intervinientes.</p>	<p>auxiliares Proceso de Gestión Financiera (Cartera)</p> <p>Director del Área de Origen de la Obligación</p>	
10	<p>Presentar los Casos a Depurar</p> <p>Elaborar y enviar a la Secretaría Técnica del Comité de Sostenibilidad y la Secretaría Técnica del Comité de Sostenibilidad, la presentación de los casos a depurar y sus anexos, para la revisión pertinente.</p>	<p>Profesionales Proceso de Gestión Financiera (Cartera)</p>	<p>Correo Electrónico Institucional con la presentación de casos a depurar y anexos</p>
11	<p>Citar y celebrar la reunión del Comité Técnico de Sostenibilidad</p> <p>Citar a los miembros del Comité Técnico de Sostenibilidad a efectos de someter los casos susceptibles de depuración de cartera para su evaluación, consideración y exponer las actuaciones adelantadas, soportadas con en el concepto emitido por la Dirección Jurídica.</p>	<p>Secretaría Técnica del Comité de Sostenibilidad</p> <p>Subdirector(a) Financiero (a)</p> <p>Miembros e invitados del Comité Técnico de Sostenibilidad</p>	<p>Correo electrónico Citación al Comité Técnico de Sostenibilidad</p>
12	<p>Hacer el Acta del Comité Técnico de Sostenibilidad</p> <p>Levantar acta que contenga lo analizado y resuelto en el Comité Técnico de Sostenibilidad, la cual deberá contener la decisión, mediante la cual se recomienda o no, al Representante Legal de la entidad, la depuración de cartera, de los casos analizados y debidamente soportados, con la relación de partidas a depurar y su respectiva causal.</p>	<p>Secretaría Técnica del Comité de Sostenibilidad</p>	<p>208-GD-Ft-06 Acta Comité Técnico de Sostenibilidad</p>

	<p>¿De acuerdo con el concepto del Comité de Sostenibilidad Contable, se continúa con la depuración?</p> <p>SI - Pasar a la actividad No. 13</p> <p>NO – Pasar a la actividad No. 8</p>		
13	<p>Expedir el acto administrativo que ordena la depuración</p> <p>Emitir el acto administrativo que ordene la depuración de cartera, los registros contables correspondientes y la actualización en los sistemas de información y/o bases de datos y cualquier otra actuación que se desprenda de la decisión tomada, con base en el acta de recomendación del Comité Técnico de Sostenibilidad.</p> <p>El acto administrativo será proyectado por la Subdirección Financiera y por el Área de origen de la obligación y revisado por la Dirección Jurídica.</p>	<p>Representante Legal Caja de la Vivienda Popular</p> <p>Subdirección Financiera</p> <p>Área de Origen de la Obligación</p> <p>Dirección Jurídica</p>	<p>208-GD-Ft-123 RESOLUCIÓN Acto Administrativo que ordena la Depuración</p>
14	<p>Hacer el Reconocimiento Contable y de Cartera</p> <p>Realizar los registros pertinentes para que la depuración se refleje en los Estados Contables y en el sistema de información de Cartera, con base en el acto administrativo expedido por el Representante Legal.</p>	<p>Profesionales, técnicos y/o auxiliares Proceso de Gestión Financiera (Cartera - Contabilidad)</p>	<p>Registro en el Sistema de Información de Cartera</p> <p>Estados Contables actualizados</p>
15	<p>Hacer la devolución de expedientes</p>	<p>Profesionales Proceso de Gestión</p>	

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

	PROCEDIMIENTO DEPURACIÓN DE CARTERA	Código: 208-FIN-Pr-14
		Versión: 02
		Vigente desde: 29/02/2024

	Devolver los expedientes depurados que reposan en la Subdirección Financiera al área originaria de la cartera.	Financiera (Cartera)	MEMORANDO 208-GD-Ft-126 o 208-GD-Ft-57 Expedientes Deudores
16	Hacer la disposición final de la documentación Consolidar el expediente con la información necesaria y que quedará a disposición, para consulta por parte de la misma entidad o los organismos de control. El archivo deberá conservarse en el área de gestión, por el tiempo definido para este tipo de documentos que tenga establecido la Entidad.	Áreas de origen de la obligación	Expedientes
	Fin del Procedimiento		

7. DIAGRAMA DE FLUJO

Ver diagrama de flujo Procedimiento Depuración de cartera

8. PUNTOS DE CONTROL

N° Actividad	Actividad	¿Qué y cómo se controla?	¿Con qué frecuencia?	¿Quién lo controla?
5	Diligenciar la lista de chequeo final	La calidad de la información. Que la información cumpla con los requisitos a efectos de hacer el estudio de depuración.	Cada vez que se requiera	Profesionales, técnicos y/o auxiliares de Proceso de Gestión Financiera (Cartera)

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

PROCEDIMIENTO DEPURACIÓN DE CARTERA

Código:
208-FIN-Pr-14
Versión:
02
Vigente desde:
29/02/2024

6	Elaborar la ficha técnica de depuración de cartera formato 208-FIN-Ft-62	Que los casos estudiados, se les pueda dar el tratamiento adecuado.	Cada vez que se requiera	Profesionales, técnicos y/o auxiliares de Proceso de Gestión Financiera (Cartera)
7	Solicitar concepto Jurídico	Garantizar el debido proceso, basado en la evaluación de los documentos y su valoración legal.	Cada vez que se requiera	Profesionales de Cartera Proceso de Gestión Financiera (Cartera)
8	Hacer una segunda revisión de los expedientes	Que los casos estudiados, se les pueda dar el tratamiento adecuado.	Cada vez que se requiera	Profesionales de Cartera Proceso de Gestión Financiera (Cartera)
11	Citar y celebrar la reunión del Comité Técnico de Sostenibilidad	Que se tome la decisión acertada, de acuerdo a los casos expuestos.	Cada vez que se requiera	Secretaría Técnica del Comité de Sostenibilidad Subdirector(a) Financiero (a) Miembros e invitados del Comité Técnico de Sostenibilidad
12	Hacer el Acta del Comité Técnico de Sostenibilidad	Que se proceda con los casos expuestos de acuerdo al concepto emitido por Comité de Sostenibilidad Contable.	Cada vez que se requiera	Secretaría Técnica del Comité de Sostenibilidad
13	Expedir el acto administrativo que ordena la depuración	Que el acto administrativo que ordena la depuración de cartera, los registros contables correspondientes y la actualización en los sistemas de información y/o bases de datos y cualquier	Cada vez que se requiera	Representante Legal Caja de la Vivienda Popular Subdirección 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 DEPURACIÓN DE CARTERA	Código: 208-FIN-Pr-14
		Versión: 02
		Vigente desde: 29/02/2024

		otra actuación, exponga lo decidido por Comité de Sostenibilidad Contable, a través de la revisión del documento por la Dirección Jurídica antes de su emisión.		Área de Origen de la Obligación Dirección Jurídica
--	--	---	--	---

9. DOCUMENTOS RELACIONADOS

9.1 Normograma

Tipo	No	TEMA	Fecha	Origen		
				Nacional	Distrital	Interna
Ley	1066	Por la cual se dictan normas para la normalización de la cartera pública y se dictan otras disposiciones.	2006	X		
Ley	1437	Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.	2011	X		
Decreto	1421	Por el cual se dicta el régimen especial para el Distrito Capital de Santa Fe de Bogotá.	1993		X	
Decreto	397	Reglamento Interno de Cartera del Distrito de Bogotá.	2011		X	
Acuerdo	761	Por medio del cual se adopta el plan de desarrollo económico, social, ambiental y de obras públicas del Distrito Capital 2020-2024 "UN NUEVO CONTRATO SOCIAL Y AMBIENTAL PARA LA BOGOTÁ DEL SIGLO XXI".	2020		X	
Acuerdo	857	Por medio del cual se autoriza a la Caja de la Vivienda Popular la creación, reglamentación e	2022		X	

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

PROCEDIMIENTO DEPURACIÓN DE CARTERA

Código:
208-FIN-Pr-14

Versión:
02

Vigente desde:
29/02/2024

Tipo	No	TEMA	Fecha	Origen		
				Nacional	Distrital	Interna
		implementación de un plan de beneficios económicos, en favor de los deudores por contratos de mutuo para garantizar el goce del derecho fundamental a la vivienda digna y se dictan otras disposiciones.				
Acuerdo	01	Por el cual se aprueban las Políticas Contables para la Implementación del Marco Normativo Contable Entidades del Gobierno para la Caja de la Vivienda Popular.	2018			X
Circular	001	Depuración de la cartera real y potencial a cargo de las entidades distritales.	2009		X	
Resolución	2732	Crea el Comité Técnico de Sostenibilidad Contable de la Caja de la Vivienda Popular Bajo el Marco Normativo para Entidades de Gobierno.	2018			X
Resolución	5508	Por la cual se adopta la metodología costo – beneficio como criterio de depuración de cartera en la Caja de la Vivienda Popular.	2018			X
Resolución	4973	Por medio de la cual se actualiza el Reglamento Interno de Recaudo y Administración de Cartera de la Caja de la Vivienda Popular.	2020			X
Resolución	5279	Por medio de la cual se aclara documento anexo de la Resolución No. 4973 del 25 de noviembre de 2020.	2020			X
Resolución	5371	Por medio de la cual se actualiza el documento interno de	2020			

*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*

Tipo	No	TEMA	Fecha	Origen		
				Nacional	Distrital	Interna
		Políticas Contables de la Caja de la Vivienda Popular.				X
Resolución	238	Por la cual se suspenden los términos en las actuaciones administrativas relacionadas con los procesos de cobro persuasivo relacionados con contratos de mutuo, iniciados por la Caja de la Vivienda Popular en virtud del Acuerdo 857 de 2022.	2023			X
Resolución	055	Por la cual se crea, reglamenta e implementa el Plan de Beneficios Económicos, en favor de los deudores por contratos de mutuo y se adoptan otras disposiciones.	2023			X
Resolución	499	Por medio de la cual se modifica la Resolución 5508 del 10 de diciembre de 2018.	2023			X
Resolución	500	Por medio de la cual se adiciona un capítulo transitorio al Reglamento Interno de Recaudo y Administración de Cartera de la Caja de la Vivienda Popular, suscrito mediante Acuerdo 02 de 2019 del Consejo Directivo, actualizado mediante Resolución 4973 del 25 de noviembre de 2020, y aclarado según Resolución 5279 del 3 de diciembre de 2020.	2023			X

9.2 Documentos Internos

Tipo de documento	Título del documento	Código	Origen	
			Externa	Interna

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

	PROCEDIMIENTO DEPURACIÓN DE CARTERA	Código: 208-FIN-Pr-14
		Versión: 02
		Vigente desde: 29/02/2024

Reglamento	Reglamento interno de recaudo y administración de cartera de la Caja de la Vivienda Popular	Resolución No. 4973 de 25 noviembre de 2020 y Resolución No. 5279 de 3 de diciembre de 2020		X
------------	---	---	--	---

9.3 Formatos Asociados

- 208 -FIN-Ft-59 Lista de chequeo expedientes depuración de cartera.
- 208-FIN-Ft-60 Localización de soportes documentales depuración de Cartera.
- 208-FIN-Ft-61 Lista de chequeo final Expedientes de depuración de Cartera.
- 208-FIN-Ft-62 Ficha técnica de depuración de cartera.

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	14/05/2019	Versión inicial	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*

Versión	Fecha Aprobación (dd-mm-aaaa)	Cambios	Revisó Nombre y Cargo Líder del Proceso
2	29/02/2024	<p>Se amplió y ajusto la descripción de los numerales 1, 2 y 3 “Objetivo” “Alcance” y “Responsables”.</p> <p>En el numeral 4 “Generalidades o Políticas Operacionales”, se incluyó la normatividad relacionada con la inclusión del capítulo transitorio al reglamento Interno de recaudo y Administración de cartera “Resolución 055 de 2023”.</p> <p>En el numeral 4 “Generalidades o Políticas Operacionales”, se incluye la normatividad en cuanto a las medidas adoptadas en virtud del Acuerdo Distrital 857 de 2022 y la Resolución 055 de 2023 y Resolución 500 de 2023.</p> <p>En el numeral 5 “Definiciones y Siglas”, se adicionan nuevas definiciones.</p> <p>En el numeral 6 “Descripción de Actividades” se realizaron las siguientes modificaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El procedimiento pasa a tener 16 actividades, de 20 que estaban establecidas. • Actividad No. 1, se incluye una nota aclaratoria, relacionada la identificación de las partidas. • Actividad No. 2, se incluye una instrucción acerca de las consultas en los sistemas de información y se adiciona un tipo de registro. • Actividad No. 3, se hace una descripción más detallada de la actividad y se cambia el número de los días para dar respuesta a la solicitud. • Actividad No. 5, Se incluye una instrucción, acerca del uso de las listas de chequeo. Esta actividad se estable como punto de control. • Actividad No. 6, Esta actividad se fusiona con la actividad No. 7 del anterior procedimiento. Además, se hace una descripción más detallada de la actividad. Esta actividad se estable como punto de control. • Actividad No. 7, esta actividad sube de nivel, pasando de ser actividad No. 8 a No. 7 y se fusiona con la actividad No. 9 del anterior procedimiento. Esta actividad se estable como punto de control. • Actividad No. 8, esta actividad sube dos niveles, pasando de ser actividad No. 10 a No. 8. Esta actividad se estable como punto de control. Esta actividad es la fusión de las actividades 10 y 11 del anterior procedimiento. • Actividad No. 9, esta actividad sube tres niveles, 	<p>Diana Rocío Montaña Vera</p> <p>Subdirectora Financiera (e)</p>

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

PROCEDIMIENTO DEPURACIÓN DE CARTERA

Código:
208-FIN-Pr-14

Versión:
02

Vigente desde:
29/02/2024

Versión	Fecha Aprobación (dd-mm-aaaa)	Cambios	Revisó Nombre y Cargo Líder del Proceso
		<p>pasando de ser actividad No. 12 a No. 9. Se hace una descripción más detallada de la actividad.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Actividad No. 10, esta actividad sube tres niveles, pasando de ser actividad No. 13 a No. 10. Se amplía las acciones de la actividad. • Actividad No. 11, esta actividad sube dos niveles, pasando de ser actividad No. 14 a No.11. • Actividad No. 12, esta actividad sube tres niveles, pasando de ser actividad No. 15 a No.12. Esta actividad se estable como punto de control. Esta actividad es la fusión de las actividades 15 y 16 del anterior procedimiento. • Actividad No. 13, esta actividad sube cuatro niveles, pasando de ser actividad No. 17 a No.13. Esta actividad se estable como punto de control. • Actividad No. 14, esta actividad sube cuatro niveles, pasando de ser actividad No. 18 a No.14. • Actividad No. 15, esta actividad sube cuatro niveles, pasando de ser actividad No. 19 a No.15. • Actividad No. 15, esta actividad sube cuatro niveles, pasando de ser actividad No. 19 a No.15. • Actividad No. 16, esta actividad sube cuatro niveles, pasando de ser actividad No. 20 a No.16. • Se amplían los responsables en la ejecución de las actividades No. 1, 2, 3, 4, 5, 6, 8, 9, 10, 11, 13 y 14. • Se establecen como puntos de control, las actividades 5, 6, 7, 8, 11, 12 y 13 del presente procedimiento. <p>En el Numeral 9.1 "Normograma", se adiciona el Acuerdo No. 761 de 2020, Acuerdo 857 de 2022, la Resolución 4973 de 2020, Resolución 5279 de 2020, Resolución 5371 de 2020, Resolución 2732 de 2018, Resolución 238 de 2023, Resolución 055 de 2023, Resolución 499 de 2023 y Resolución 500 de 2023.</p> <p>En el Numeral 9.3 "Formatos Asociados" se referencian los formatos utilizados en el presente procedimiento.</p>	

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

	PROCEDIMIENTO DEPURACIÓN DE CARTERA	Código: 208-FIN-Pr-14
		Versión: 02
		Vigente desde: 29/02/2024

12. APROBACIÓN

ELABORADO	REVISADO	APROBADO
Nombre: Ginna Alexandra Mora García Cargo: Contratista Subdirección Financiera Fecha: 15/02/2024 Nombre: Paola Ximena Ladino Yaso Cargo: Contratista Subdirección Financiera. Fecha: 15/02/2024	Nombre: Cesar Combita Cáceres Cargo: Profesional Universitario Fecha: 16/02/2024	Nombre: Diana Rocío Montaña Vera Cargo: Subdirectora Financiera (e) Fecha: 28/02/2024

"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: 29/02/2024"

*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*