

# PROCEDIMIENTO

## Gestión de Cartera

CSC-CR-PR-03

Versión 08

Fecha: Junio 19 del 2024

|                                                                                   |                                                        |                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|--------------------------|
|  | <b>Procesos Misionales</b><br><b>Crédito y Cartera</b> | Código: CSC-CR-PR-03     |
|                                                                                   |                                                        | Versión: 08              |
|                                                                                   | <b>Procedimiento Gestión de Cartera</b>                | Fecha: junio 19 del 2024 |
|                                                                                   |                                                        | Página: 2 de 9           |

## 1. OBJETIVO

Realizar la gestión para la recuperación de cartera evitando el vencimiento y/o prescripción de las obligaciones a través de las diferentes etapas de cobro.

## 2. ALCANCE

Se inicia mediante el requerimiento de pago, a través de diferentes medios como: vía telefónica, escrita, correo electrónico, mensaje de texto o cualquier otro medio de comunicación, u otro medio autorizado por la ley, a fin de lograr el pago de la obligación.

## 3. SOPORTE LEGAL.

Ver normograma

## 4. RESPONSABLES

- ✓ Director Técnico Cartera y Ahorros
- ✓ Subgerente General de Servicios Corporativos
- ✓ Jefe Oficina Asesora Jurídica
- ✓ Director Unidad de Contabilidad y Presupuesto.

## 5. TERMINOS Y DEFINICIONES

**Canal de Comunicación:** Son los diferentes medios de comunicación a través de los cuales, los funcionarios de la Unidad de Cartera y Ahorros y las firmas de cobro utilizan para desarrollar la labor de seguimiento y cobro de la cartera de la CSC.

**Garantía:** Medio, acuerdo o negocio jurídico que tiene como finalidad dotar de mayor seguridad el cumplimiento de una obligación o el pago de una deuda.

**Proceso de Cobro de Cartera Morosa:** Es el conjunto de acciones que desarrolla la Entidad, con el fin de lograr el pago de las obligaciones que no ha sido realizado oportunamente por los deudores.

|                                                                                                                                       |                                                        |                                 |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|---------------------------------|
|  <b>CSC</b><br>CORPORACIÓN SOCIAL<br>DE CUNDINAMARCA | <b>Procesos Misionales</b><br><b>Crédito y Cartera</b> | <b>Código: CSC-CR-PR-03</b>     |
|                                                                                                                                       |                                                        | <b>Versión: 08</b>              |
|                                                                                                                                       | <b>Procedimiento Gestión de Cartera</b>                | <b>Fecha: junio 19 del 2024</b> |
|                                                                                                                                       |                                                        | <b>Página: 3 de 9</b>           |

**Tasa de Interés:** Porcentaje acordado, en contraprestación, al préstamo de una suma de dinero determinada.

## 6. DESARROLLO DE ACTIVIDADES

| Nº                                      | ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                          | RESPONSABLE                 |                                                                                              | PUNTO DE CONTROL                                                                                                  |
|-----------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                         |                                                                                                                                                                                                                    | DEPENDENCIA                 | CARGO                                                                                        |                                                                                                                   |
| A. CARTERA EN TIPO DE COBRO PERSUASIVO. |                                                                                                                                                                                                                    |                             |                                                                                              |                                                                                                                   |
| 1                                       | Generar por el Sistema Novasoft, reporte 048T10 de la cartera general de la Entidad, por el sistema, con corte al día 10 de cada mes.                                                                              | Unidad de Cartera y Ahorros | Director Técnico<br><br>Profesional Universitario<br><br>Técnico operativo                   | Reporte del Sistema Novasoft 048T10                                                                               |
| 2                                       | Clasificar la cartera por etapas de cobro preventivo, persuasivo, pre jurídico y jurídico, en la clasificación de créditos de Consumo e Hipotecario.                                                               | Unidad de Cartera y Ahorros | Director Técnico<br><br>Profesional Universitario                                            | Reporte del Sistema Novasoft 048T10                                                                               |
| 3                                       | Distribución y/o asignación de las obligaciones en mora para gestión de cobro.                                                                                                                                     | Unidad de Cartera y Ahorros | Director Técnico<br><br>Profesional Universitario                                            | Reporte del Sistema Novasoft 048T10                                                                               |
| 4                                       | Utilizar un canal de comunicación aprobado en el acuerdo No. 013 del 18 agosto del 2020, cartas, llamadas, mensajes de texto, correo electrónico, para requerir al deudor y codeudor por la mora de su obligación. | Unidad de Cartera y Ahorros | Profesional Universitario<br><br>Técnico operativo y/o personal por prestación de servicios. | Mensajes de Texto, comunicación escrita, registro de llamadas Atención personal.                                  |
| 5                                       | Realizar seguimiento a las comunicaciones emitidas, con el fin de garantizar la entrega a los destinatarios.                                                                                                       | Unidad de Cartera y Ahorros | Profesional Universitario<br><br>Técnico operativo y/o personal por prestación de servicios  | Guía de envío de correspondencia planillas de devolución de correspondencia emitidas por la empresa de mensajería |

|                                                                                                                                       |                                                        |                          |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|--------------------------|
|  <b>CSC</b><br>CORPORACIÓN SOCIAL<br>DE CUNDINAMARCA | <b>Procesos Misionales</b><br><b>Crédito y Cartera</b> | Código: CSC-CR-PR-03     |
|                                                                                                                                       |                                                        | Versión: 08              |
|                                                                                                                                       | <b>Procedimiento Gestión de Cartera</b>                | Fecha: junio 19 del 2024 |
|                                                                                                                                       |                                                        | Página: 4 de 9           |

| Nº | ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | RESPONSABLE                 |                                                                                             | PUNTO DE CONTROL                                                                |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | DEPENDENCIA                 | CARGO                                                                                       |                                                                                 |
| 6  | <p>Verificar el recaudo de las obligaciones que los deudores manifestaron la intención de pagar el saldo en mora y quedar al día.</p> <p><b>Nota:</b> Si después de la gestión de cobro, efectivamente no se evidencia el recaudo se pasará a la siguiente etapa establecida en el acuerdo No. 013 del 18 agosto del 2020</p> | Unidad de Cartera y Ahorros | Profesional Universitario<br><br>Técnico operativo y/o personal por prestación de servicios | Reporte de Recaudo por tercero<br><br>Reporte de Desglose Detallado de Créditos |

#### B. CARTERA EN TIPO DE COBRO PREJURIDICO

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                             |                                                   |                                                 |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|---------------------------------------------------|-------------------------------------------------|
| 7  | <p>Verificar el recaudo de las obligaciones que los deudores manifestaron la intención de pagar el saldo en mora y quedar al día.</p> <p><b>Nota:</b> Si después de la gestión de cobro, efectivamente no se evidencia el recaudo se pasará a la siguiente etapa establecida en el acuerdo No. 013 del 18 agosto del 2020.</p> | Unidad de Cartera y Ahorros | Director Técnico<br><br>Profesional Universitario | Reporte del Sistema Novasoft 048T10             |
| 8  | Realizar la gestión de cobro que tiene prevista la Empresa contratada, con el fin de lograr la normalización de la cartera morosa.                                                                                                                                                                                             | Empresa Contratada          | Empresa Contratada                                | Informe de gestión                              |
| 9  | Verificar y analizar mensualmente la gestión que realizó la empresa contratada y/o los contratistas, en la Etapa Pre jurídica.                                                                                                                                                                                                 | Unidad de Cartera y Ahorros | Director Técnico                                  | Informe de supervisión                          |
| 10 | Revisar y analizar las obligaciones en mora que no fueron normalizadas en esta etapa y enviar a la Oficina Asesora Jurídica la base de datos de los deudores de la Entidad debidamente clasificada por tipo de cobro, marcados en Jurídico (J), en Acuerdo de Pago (AP) y nuevos para demanda.                                 | Unidad de Cartera y Ahorros | Director Técnico<br><br>Profesional Universitario | Base de Datos Estado de Deudores                |
| 11 | Solicitar a la Subgerencia Administrativa y Financiera el pagaré, escritura pública de constitución de la hipoteca y formulario de solicitud de crédito de las obligaciones en mora para que la Subgerencia las remita a                                                                                                       | Unidad de Cartera y Ahorros | Técnico operativo<br><br>Auxiliar administrativo  | Base de datos Estado de Deudores<br><br>Formato |

|                                                                                                                                       |                                                        |                                 |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|---------------------------------|
|  <b>CSC</b><br>CORPORACIÓN SOCIAL<br>DE CUNDINAMARCA | <b>Procesos Misionales</b><br><b>Crédito y Cartera</b> | <b>Código:</b> CSC-CR-PR-03     |
|                                                                                                                                       |                                                        | <b>Versión:</b> 08              |
|                                                                                                                                       | <b>Procedimiento Gestión de Cartera</b>                | <b>Fecha:</b> junio 19 del 2024 |
|                                                                                                                                       |                                                        | <b>Página:</b> 5 de 9           |

| Nº                            | ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | RESPONSABLE                                                              |                                                                            | PUNTO DE CONTROL                                  |
|-------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|
|                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | DEPENDENCIA                                                              | CARGO                                                                      |                                                   |
|                               | la Oficina Asesora Jurídica, de forma virtual o escaneadas.<br><br><b>Nota:</b> La Unidad de Cartera y ahorros por seguridad no solicitará esta documentación de forma física, en caso de requerirse lo debe solicitar la Oficina Asesora Jurídica.                                                                                                                                                                                                 |                                                                          |                                                                            | CSC-GI-FR-06<br>Solicitud de documentos a archivo |
| <b>C. CASTIGO DE CARTERA.</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                          |                                                                            |                                                   |
| 12                            | Elaborar y presentar informe semestral a la Subgerencia de Servicios Corporativos, con cortes a 30 de junio y 30 de diciembre de cada vigencia, de las obligaciones que se encuentren en etapa de cobro pre-jurídico, a las cuales se les surtieron las gestiones de cobro que permitieron establecer con certeza la difícil recuperación de las obligaciones, para que sean sometidas a castigo por parte del comité de sostenibilidad contable.   | Unidad de Cartera y Ahorros                                              | Director Técnico<br><br>Profesional Universitario<br><br>Técnico Operativo | Informe semestral                                 |
| 13                            | Presentar informe a consideración del Comité de Sostenibilidad contable, para estudio, aprobación, de las obligaciones que se encuentren en etapa de cobro pre-jurídico Categoría E, a las cuales se les surtieron las gestiones de cobro que permitieron establecer con certeza la difícil recuperación de las obligaciones, para que sean sometidas a castigo. Igualmente, la Oficina Asesora Jurídica continuará realizando la gestión de cobro. | Subgerencia de Servicios Corporativos<br><br>Unidad de Cartera y Ahorros | Subgerente General de Servicios Corporativos<br><br>Director Técnico       | Acta Comité Sostenibilidad Contable               |
| 14                            | Presentar informe a consideración de la Junta Directiva de la Entidad, de las obligaciones que se encuentren en etapa de cobro pre-jurídico, aprobadas por el Comité de Sostenibilidad Contable, para que sean sometidas a castigo. Igualmente, la Oficina Asesora Jurídica continuará realizando la gestión de cobro.                                                                                                                              | Gerencia General                                                         | Gerente General                                                            | Acta de Comité<br><br>Acuerdo de Junta directiva  |
| 15                            | Realizar la marcación cartera castigada de las obligaciones                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Unidad de Cartera y ahorros                                              | Director Unidad de Cartera y Ahorros                                       | Registro Sistema Novasoft-Reporte                 |

|                                                                                                                                       |                                                        |                                 |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|---------------------------------|
|  <b>CSC</b><br>CORPORACIÓN SOCIAL<br>DE CUNDINAMARCA | <b>Procesos Misionales</b><br><b>Crédito y Cartera</b> | <b>Código: CSC-CR-PR-03</b>     |
|                                                                                                                                       |                                                        | <b>Versión: 08</b>              |
|                                                                                                                                       | <b>Procedimiento Gestión de Cartera</b>                | <b>Fecha: junio 19 del 2024</b> |
|                                                                                                                                       |                                                        | <b>Página: 6 de 9</b>           |

| Nº | ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | RESPONSABLE                          |                                               | PUNTO DE CONTROL                                |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|-----------------------------------------------|-------------------------------------------------|
|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | DEPENDENCIA                          | CARGO                                         |                                                 |
|    | aprobadas por la Junta Directiva, mediante Acuerdo.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                      | Profesional Universitario                     | obligaciones marcadas                           |
| 16 | Realizar los registros contables correspondientes al castigo de las obligaciones aprobadas por la Junta Directiva, mediante Acuerdo.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Unidad de Contabilidad y Presupuesto | Director Técnico<br>Profesional Especializada | Registro Sistema Novasoft-Comprobante de Ajuste |
| 17 | En la etapa de cobro jurídico, la Oficina Asesora Jurídica, presenta informe a consideración del Comité de Sostenibilidad Contable, para estudio, aprobación, de las obligaciones que se encuentren en esta etapa, a las cuales se les surtieron las gestiones de cobro que permitieron establecer con certeza la difícil recuperación de las obligaciones, para que sean sometidas a castigo. Igualmente, la Oficina Asesora Jurídica continuará realizando la gestión de cobro. | Oficina Asesora Jurídica             | Jefe Oficina Asesora Jurídica                 | Acta Comité.                                    |
| 18 | Presentar informe a consideración de la Junta Directiva de la Entidad, de las obligaciones que se encuentren en etapa de cobro jurídico, aprobadas por el Comité de Sostenibilidad Contable, para que sean sometidas a castigo. Igualmente, la Oficina Asesora Jurídica continuará realizando la gestión de cobro.                                                                                                                                                                | Gerencia General                     | Gerente General                               | Acta de Comité<br>Acuerdo de Junta directiva    |
| 19 | Realizar la marcación cartera castigada de las obligaciones aprobadas por la Junta Directiva mediante Acuerdo.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Unidad de Cartera y ahorros          | Director Unidad de Cartera y Ahorros          | Proceso Especial 302 cambio de Estado a Cartera |
| 20 | Realizar los registros contables correspondientes al castigo de las obligaciones aprobadas por la Junta Directiva, mediante Acuerdo.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Unidad de Contabilidad y Presupuesto | Director Técnico<br>Profesional Especializado | Registro Sistema Novasoft-Comprobante de Ajuste |

**D. TRAMITE ANTE EL CORREDOR DE SEGUROS DE SINIESTROS: FALLECIDOS O POR INCAPACIDAD TOTAL Y PERMANENTE (I.T.P.)**

|    |                                                                                                             |                             |                  |                       |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|------------------|-----------------------|
| 21 | Se recibe información del fallecimiento del deudor o de la incapacidad total y permanente. Se informa a los | Unidad de Cartera y Ahorros | Director Técnico | Listado de Requisitos |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|------------------|-----------------------|

|                                                                                                                                       |                                                        |                                 |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|---------------------------------|
|  <b>CSC</b><br>CORPORACIÓN SOCIAL<br>DE CUNDINAMARCA | <b>Procesos Misionales</b><br><b>Crédito y Cartera</b> | <b>Código:</b> CSC-CR-PR-03     |
|                                                                                                                                       |                                                        | <b>Versión:</b> 08              |
|                                                                                                                                       | <b>Procedimiento Gestión de Cartera</b>                | <b>Fecha:</b> junio 19 del 2024 |
|                                                                                                                                       |                                                        | <b>Página:</b> 7 de 9           |

| Nº | ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | RESPONSABLE                                            |                                                                                                           | PUNTO DE CONTROL                     |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|
|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | DEPENDENCIA                                            | CARGO                                                                                                     |                                      |
|    | <p>interesados los requisitos que debe allegar para la reclamación ante la aseguradora, así:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicitud de reclamación</li> <li>2. Registro Civil de Defunción del Deudor</li> <li>3. Registro Civil de Defunción del Deudor</li> <li>4. Copia Documento de Identificación del Fallecido</li> <li>5. Historia Clínica (Epicrisis)</li> <li>6. En caso de I.T.P. Calificación de la Pérdida de capacidad laboral emitida por la Junta Regional, Junta Nacional, EPS, ARP, o por la Entidad que tenga la potestad conforme a la Norma.</li> </ol> |                                                        | Profesional Universitario<br><br>Técnico Operativo<br><br>Auxiliar Administrativo                         |                                      |
| 22 | Recibir, verificar y enviar información al Corredor de seguros, sobre la reclamación del siniestro, cumpliendo con los requisitos exigidos para tal fin.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Unidad de Cartera y Ahorros                            | Director Técnico<br><br>Profesional Universitario<br><br>Técnico Operativo<br><br>Auxiliar Administrativo | Comunicación con documentos exigidos |
| 23 | Recibir respuesta aseguradora y/o corredor de seguros y aplicar pago al crédito sujeto de reclamación.<br><br><b>Nota:</b> En caso de negar la reclamación, se le informa al corredor de seguros, quien será el responsable de subsanar las observaciones y dar aviso a los interesados.                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Corredor de Seguros<br><br>Unidad de Cartera y Ahorros | Director Técnico<br><br>Profesional Universitario                                                         | Aplicación Pago                      |

## 7. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- ✓ CSC-GI-FR-06 Formato solicitud de documentos a Archivo.

|                                                                                   |                                                  |                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|--------------------------|
|  | <b>Procesos Misionales<br/>Crédito y Cartera</b> | Código: CSC-CR-PR-03     |
|                                                                                   |                                                  | Versión: 08              |
|                                                                                   | <b>Procedimiento Gestión de Cartera</b>          | Fecha: junio 19 del 2024 |
|                                                                                   |                                                  | Página: 8 de 9           |

## 8. CONTROL DE CAMBIOS

| RAZÓN DEL CAMBIO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | RESPONSABLE                                                           | FECHA DE APROBACIÓN | VERSIÓN |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|---------------------|---------|
| Actualizar los procedimientos de la cartera morosa de acuerdo a las normas vigentes.                                                                                                                                                                                                                                                                       | Rosa María Sarmiento                                                  | 29/07/2011          | 1       |
| Ajustes al Normograma y responsables.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Jorge Eliecer Martínez Contreras                                      | 30/07/2014          | 2       |
| Ajuste en actividades y normograma.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Ana Isabel Suarez Pachón                                              | 30/05/2016          | 3       |
| Ajuste en actividades, puntos de control, Actualización de nomograma, inclusión de gestión de cartera en estado preventivo.                                                                                                                                                                                                                                | José Jezith Cruz Dawer Soto                                           | 22/05/2017          | 4       |
| Ajuste en actividades y marco normativo, alcance, flujograma.                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Yenny Dianith Barrios Gómez                                           | 20/09/2019          | 5       |
| Actualización marco normativo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | José Jezith Cruz<br>Edilberto Salazar Gómez                           | 01/10/2020          | 6       |
| Ajuste y actualización en normograma actividades, puntos de control, inclusión de castigo de cartera, trámite ante el corredor de seguros de siniestros.                                                                                                                                                                                                   | Edilberto Salazar Gómez<br>José Jezith Cruz<br>Olga Yaneth Muñoz Lara | 08/11/2022          | 7       |
| <p>Como estrategia de mejoramiento continuo por parte de la oficina de Planeación, se realizan los siguientes ajustes:</p> <p>** Cambio de formato incluyendo portada</p> <p>** Se cambia el encabezado incluyendo nombre del proceso y cambiando logos.</p> <p>** Se enumeran los títulos en el documento</p> <p><b>No requiere cambio de versión</b></p> | Alejandra Vargas Rodriguez<br>Margarita Rosa Galeano                  | 06/12/2023          | 7       |
| Ajuste de actividades en lo relacionado con los puntos 10 y 11 solicitud de la documentación para demanda al archivo. Se elimina el                                                                                                                                                                                                                        | Julio César Triana León<br>Olga Yaneth Muñoz Lara                     | 19/06/2024          | 8       |

|                                                                                                                                       |                                                        |                                 |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|---------------------------------|
|  <b>CSC</b><br>CORPORACIÓN SOCIAL<br>DE CUNDINAMARCA | <b>Procesos Misionales</b><br><b>Crédito y Cartera</b> | <b>Código: CSC-CR-PR-03</b>     |
|                                                                                                                                       |                                                        | <b>Versión: 08</b>              |
|                                                                                                                                       | <b>Procedimiento Gestión de Cartera</b>                | <b>Fecha: junio 19 del 2024</b> |
|                                                                                                                                       |                                                        | <b>Página: 9 de 9</b>           |

|                                                                                  |  |  |  |
|----------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|
| literal C, debido a que son puntos que pertenecen a la Oficina Asesora Jurídica. |  |  |  |
|----------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|

## 9. APROBACIÓN

| Elaboró                                                                                                                                                       | Revisó                                                                                                                                 | Aprobó                                                                                                                                       |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Olga Janeth Muñoz Lara</b><br>Profesional Universitario<br>Elaboró<br><br><b>Julio Cesar Triana León</b><br>Director Unidad de Cartera<br>Elaboró y Revisó | <b>Siomara Alejandra Vargas</b><br>Técnico Operativo<br>Revisó<br><br><b>Carlos Francisco Buitrago</b><br>Asesor de Gerencia<br>Revisó | <b>Sandra Hoyos Acosta</b><br>Presidente Comité<br>Aprobó<br><br><b>Comité Institucional de Gestión y Desempeño</b><br>Acta No 003<br>Aprobó |
| <b>Fecha:</b> mayo 29 del 2024                                                                                                                                | <b>Fecha:</b> junio 14 del 2024                                                                                                        | <b>Fecha:</b> junio 19 del 2024                                                                                                              |