

COPIA CONTROLADA



CAJA DE LA VIVIENDA  
POPULAR

Página 1 de 8

Resolución N° 4308 del 28 SEP 2020

Por la cual se establece el reglamento de funcionamiento de la Comisión de Personal de la Caja de la Vivienda Popular.

### LA COMISION DE PERSONAL DE LA CAJA DE VIVIENDA POPULAR

En uso de sus facultades legales, en especial las que le confiere el artículo 2.2.14.1.1 del Decreto 1083 de 2015 modificado por el artículo 3 del Decreto 498 de 2020,

#### CONSIDERANDO:

Que el artículo 16 de la Ley 909 de 2004 y el artículo 2.2.14.1.1 del Decreto 1083 de 2015, modificado por el artículo 3 del Decreto 498 de 2020, establecen que en todos los organismos y entidades regulados por la Ley 909 de 2004 debe existir una Comisión de Personal, la cual establece su propio reglamento de funcionamiento y elige de su seno a un presidente.

Que en cumplimiento de la citada normativa, el Director (a) General de la Caja de Vivienda Popular, mediante Resolución N° 062 del 13 de enero de 2020, designó al Director (a) de Gestión Corporativa y CID (Cargo de Libre nombramiento y remoción) y al Subdirector (a) Financiero (a) (Cargo de Libre nombramiento y remoción) como representantes de la entidad ante la Comisión de Personal.

Que como resultado del proceso de elección llevado a cabo el dieciséis (16) de diciembre de dos mil diecinueve (2019), fueron elegidas por votación directa de los empleados públicos con derechos de carrera, las funcionarias Sandra Patricia Leguizamón Alarcón y Tuly Martha Morón Barros, como representantes principales de los empleados ante la Comisión de Personal pero, en razón a que la señora Morón Barros se encuentra desempeñando mediante comisión de servicios el empleo de libre nombramiento y remoción denominado Secretaria Ejecutiva, adscrito a la Dirección General de la entidad, fue necesario solicitar concepto al Director Jurídico de la Entidad frente al tema, quien mediante memorando N° 2020IE5985, mencionó:

*"Como bien lo menciona, de acuerdo con el criterio de la Comisión Nacional del Servicio Civil, los servidores de carrera que se encuentren desempeñando en comisión o en encargo empleos de libre nombramiento y remoción a de periodo, NO pueden aspirar a ser elegidos como representantes de los empleados ante la Comisión de Personal, en la planta de personal donde se encuentra vinculado con derechos de carrera, ni en la planta de personal de la entidad donde está comisionado, por cuanto la naturaleza del empleo que se desempeña en comisión o en encargo (libre nombramiento y remoción o periodo) no corresponde a ninguna de las categorías que señala la normatividad para ser elegido representante de los empleados en la Comisión de Personal (de carrera a provisionales).*

(...)

*Adicionalmente, con fundamento en lo dispuesto en el artículo 14 del Decreto 1228 de 2005, corresponde al suplente elegido en tercer lugar suplir la vacancia definitiva del representante principal en la Comisión de Personal en cumplimiento del precepto que a la letra reza "(...) Como suplentes serán elegidos los que obtengan el tercero y cuarto lugar, quienes en su orden reemplazarán a los principales quien asumirá dicha calidad hasta el final del periodo", por tal razón el funcionario Luis Napoleón Burgos Bernal quien obtuvo el tercer lugar en la elección entrará a suplir a la funcionaria en mención hasta el final del periodo. (...)"*

Que de acuerdo con lo anterior, el Director de la Caja de la Vivienda Popular mediante Resolución N° 2755 del 25 de junio de 2020, modificó el artículo 1° de la Resolución 062 del 13 de enero de 2020.

Que una vez conformada la Comisión de Personal de la Caja de Vivienda Popular, es necesario que se adopte su reglamento interno.

En mérito de lo expuesto,

Código: 208-SADM-FI-123  
Versión: 03  
Vigente: 07-01-2020

34

Calle 54 N° 13-30  
Código Postal: 110231, Bogotá D.C.  
PBX: 3494520  
Fax: 3105684  
www.cajaviviendapopular.gov.co  
soluciones@cajaviviendapopular.gov.co



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

COPIA CONTROLADA



CAJA DE LA VIVIENDA  
POPULAR

Página 2 de 8

Resolución N° 4308 del 28 SEP 2020

Por la cual se establece el reglamento de funcionamiento de la Comisión de Personal de la Caja de la Vivienda Popular.

RESUELVE:

**CAPÍTULO 1**  
**Disposiciones generales**

**Artículo 1. Objeto.** El presente acto administrativo adopta el reglamento de funcionamiento de la Comisión de Personal de la Caja de la Vivienda Popular.

**Artículo 2. Naturaleza de la Comisión de Personal.** La Comisión de Personal es un órgano de asesoría y coordinación en materia de empleo público y carrera administrativa que actúa al interior de la Caja de la Vivienda Popular.

**CAPÍTULO 2**  
**Conformación y funciones de los integrantes de la Comisión de Personal**

**Artículo 3. Conformación de la Comisión de Personal.** La Comisión de Personal está conformada por dos (2) representantes de la entidad designados por el nominador de la Caja de la Vivienda Popular y dos (2) representantes de los empleados de carrera, elegidos por votación directa de los empleados públicos de la entidad.

Los representantes de los empleados en la Comisión de Personal y sus suplentes serán elegidos para periodos de dos (2) años que se contarán a partir de la fecha de la comunicación de la elección. El proceso de selección deberá seguir lo dispuesto en el Decreto 1083 de 2015.

Los representantes de los empleados y sus suplentes no podrán ser reelegidos para el periodo siguiente. La comisión elige de su seno a un presidente e indicará el tiempo de su permanencia, de lo cual se dejará constancia en la respectiva acta.

El Subdirector Administrativo será el Secretario de la Comisión de Personal, quien no tendrá voto.

**Artículo 4. Suplentes.** En caso de faltas temporales o absolutas de los representantes de los empleados en la comisión de personal, actuará como representante suplente quien haya tenido la segunda mayor votación. En caso de ausencia de éste, actuará el siguiente.

En caso de falta temporal de los representantes de la Administración, el Director General de la entidad deberá designar su remplazo. Si la falta es absoluta, el Director General deberá designar un nuevo representante.

En caso de ausencia del presidente de la comisión en una sesión determinada, los miembros de la comisión designarán un presidente ad-hoc para la respectiva sesión.

En caso de ausencia de la secretaria de la comisión en una sesión determinada, los miembros designarán un secretario ad-hoc para la respectiva sesión.

**Artículo 5. Funciones de la Comisión de Personal.** La Comisión de personal cumplirá con las funciones establecidas en el artículo 16 de la Ley 909 de 2004:

Código: 208-SADM-FI-123  
Versión: 03  
Vigente: 07-01-2020

300

Calle 34 N° 13-30  
Código Postal : 110231, Bogotá D.C.  
PBX: 3494520  
Fax: 3105684  
www.cajaviviendapopular.gov.co  
soluciones@cajaviviendapopular.gov.co



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

COPIA CONTROLADA



CAJA DE LA VIVIENDA  
POPULAR

Página 3 de 8

Resolución N° 4308 del 28 SEP 2020

Por la cual se establece el reglamento de funcionamiento de la Comisión de Personal de la Caja de la Vivienda Popular.

- a) Velar porque los procesos de selección para la provisión de empleos y de evaluación del desempeño se realicen conforme con lo establecido en las normas y procedimientos legales y reglamentarios y con los lineamientos señalados por la Comisión Nacional del Servicio Civil. Las citadas atribuciones se llevarán a cabo sin perjuicio de las facultades de la Comisión Nacional del Servicio Civil. Para el efecto, la Comisión de Personal deberá elaborar los informes y atender las solicitudes que aquella requiera.
- b) Resolver las reclamaciones que en materia de procesos de selección y evaluación del desempeño y encargo les sean atribuidas.
- c) Solicitar a la Comisión Nacional del Servicio Civil la exclusión de la lista de elegibles de las personas que hubieren sido incluidas sin reunir los requisitos exigidos en las respectivas convocatorias, o con violación de las leyes o reglamentos que regulan la carrera administrativa. En el caso de no atenderse la solicitud, deberán informar de esta situación a la Comisión Nacional del Servicio Civil para que adopte las medidas pertinentes.
- d) Conocer, en primera instancia, de las reclamaciones que formulen los empleados de carrera que hayan optado por el derecho preferencial a ser vinculados, cuando se les supriman sus empleos, por considerar que han sido vulnerados sus derechos.
- e) Conocer, en primera instancia, de las reclamaciones que presenten los empleados por los efectos de las incorporaciones a las nuevas plantas de personal de la entidad o por desmejoramiento de sus condiciones laborales o por los encargos.
- f) Velar porque los empleos se provean en el orden de prioridad establecido en las normas legales y porque las listas de elegibles sean utilizadas dentro de los principios de economía, celeridad y eficacia de la función administrativa.
- g) Velar porque en los procesos de selección se cumplan los principios y reglas previstas en esta Ley.
- h) Participar en la elaboración del plan anual de formación y capacitación y en el de estímulos y en su seguimiento.
- i) Proponer en la respectiva entidad la formulación de programas para el diagnóstico y medición del clima organizacional. j) Las demás funciones que le sean atribuidas por la ley o el reglamento.

**Artículo 6. Funciones relacionadas con los concursos.** Además de las funciones referidas en el artículo precedente, en relación con los concursos, la comisión de personal cumplirá las siguientes funciones:

1. Dentro de los cinco (5) días siguientes a la publicación de la lista de elegibles, la Comisión de Personal podrá solicitar a la Comisión Nacional del Servicio Civil la exclusión de una o varias personas de lista de elegibles. Lo anterior, en el evento en que haya comprobado cualquiera de los siguientes hechos:
  - 1.1. Fue admitida al concurso sin reunir los requisitos exigidos en la convocatoria.
  - 1.2. Aportó documentos falsos o adulterados para su inscripción.
  - 1.3. No superó las pruebas del concurso.
  - 1.4. Fue suplantada por otra persona para la presentación de las pruebas previstas en el concurso.
  - 1.5. Conoció con anticipación las pruebas aplicadas.
  - 1.6. Realizó acciones para cometer fraude en el concurso. *B.A.S*

Código: 208-SADM-FI-123  
Versión: 03  
Vigente: 07-01-2020

340

Calle 54 N° 13-30  
Código Postal : 110231, Bogotá D.C.  
PBX: 3494520  
Fax: 3105684  
www.cajaviviendapopular.gov.co  
soluciones@cajaviviendapopular.gov.co



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

COPIA CONTROLADA



CAJA DE LA VIVIENDA  
POPULAR

Página 4 de 8

Resolución N° 4308 del 28 SEP 2020

Por la cual se establece el reglamento de funcionamiento de la Comisión de Personal de la Caja de la Vivienda Popular.

2. Aportar a la Comisión Nacional del Servicio Civil las pruebas que considere necesarias para que decida sobre la exclusión o no del participante de la lista de elegibles.
3. Podrá solicitar a la Comisión Nacional del Servicio Civil dejar sin efecto, de forma total o parcial, un proceso de selección, cuando evidencie la ocurrencia de un hecho o acto irregular. La solicitud deberá presentarla dentro de los tres (3) días siguientes a su ocurrencia.
4. Dentro de este término, podrá solicitar a la Comisión Nacional del Servicio Civil dejar sin efecto en forma total el concurso o procesos de selección, cuando detecte en la convocatoria errores u omisiones relacionados con el empleo objeto del concurso o con la entidad o con las pruebas o los instrumentos de selección, que afecten de manera grave el proceso.

**Artículo 7. Funciones relacionadas con la supresión de empleos.** Además de las funciones referidas en los artículos precedentes, la Comisión de Personal cumplirá con las siguientes funciones:

1. Conocer y decidir en primera instancia sobre las reclamaciones que formulen los ex empleados de carrera de (la entidad) que consideren vulnerado el derecho preferencial a ser incorporados en empleos iguales o equivalentes de la nueva planta de personal, por efecto de la incorporación. La reclamación deberá formularse de conformidad con lo dispuesto en el Decreto 1083 de 2015.
2. Las demás funciones que le sean asignadas por la ley, decretos y reglamentos.

**Artículo 8. Funciones relacionadas con los programas de bienestar social y capacitación.** Además de las funciones referidas en los artículos precedentes, la comisión de personal cumplirá las siguientes funciones:

1. Colaborar en la formulación, ejecución y evaluación de los programas de Bienestar Social.
2. Participar en la elaboración del Plan Anual de formación, capacitación y estímulos y en su seguimiento.

**Artículo 9. Funciones del presidente de la Comisión de Personal.** Son funciones del Presidente de la Comisión de Personal:

1. Presidir, instalar y dirigir las reuniones de la comisión.
2. Representar a la comisión cuando se requiera.
3. Servir de canal de comunicación de las decisiones de la comisión. Únicamente el presidente podrá informar oficialmente los asuntos decididos por la Comisión de Personal.
4. Delegar en los otros miembros de la Comisión algunas de sus funciones, cuando lo considere oportuno.
5. Hacer el reparto de los asuntos que le corresponda a la Comisión decidir y debatir.
6. Guardar absoluta reserva sobre los asuntos tratados y decididos por la Comisión de Personal.
7. Decidir los impedimentos y recusaciones que presenten los integrantes de la Comisión de Personal.
8. Las demás funciones que establezca la ley o el reglamento.

**Artículo 10. Funciones del Secretario de la Comisión de Personal.** Son funciones del Secretario de la comisión de personal:

Código: 208-SADM-FI-123  
Versión: 03  
Vigente: 07-01-2020

Calle 34 N° 13-30  
Código Postal : 110231, Bogotá D.C.  
PBX: 3494520  
Fax: 3105684  
www.cajaviviendapopular.gov.co  
soluciones@cajaviviendapopular.gov.co

30



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

Resolución N° 4308 del 28 SEP 2020

Por la cual se establece el reglamento de funcionamiento de la Comisión de Personal de la Caja de la Vivienda Popular.

1. Redactar las actas de las reuniones, llevar su control y custodia en estricto orden y rigurosidad.
2. Mantener actualizado y ordenado correctamente el archivo de la Comisión.
3. Guardar absoluta reserva sobre las deliberaciones y decisiones de la Comisión.
4. Citar a las reuniones, previo acuerdo con el presidente de la Comisión.
5. Establecer el orden del día, previo acuerdo con el presidente de la comisión.
6. Organizar la logística y los recursos técnicos necesarios para el funcionamiento de la comisión.
7. Participar en las reuniones de la comisión, con voz y sin voto.
8. Guardar absoluta reserva de las deliberaciones y decisiones de la comisión.
9. Las demás funciones que establezca la ley o el reglamento.

**Artículo 11. Obligaciones de los comisionados.** Los integrantes de la Comisión de Personal tendrán las siguientes obligaciones:

1. Asistir a las reuniones convocadas.
2. Suscribir las actas de cada sesión.
3. Suscribir los actos administrativos y las comunicaciones que en ejercicio de sus funciones expida la Comisión.
4. Guardar absoluta reserva sobre las deliberaciones y decisiones de la Comisión.
5. Las demás funciones que establezca la ley o el reglamento.

Los comisionados pueden delegar en su presidente la suscripción de los actos que contengan sus decisiones.

**Artículo 12. Impedimentos, recusaciones o conflictos de interés.** Los miembros de la comisión de personal están sujetos a las causales de impedimento y recusación previstas en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

Cuando un miembro de la Comisión advierta que puede estar inmerso en una de las causales de impedimento, deberá informarlo inmediatamente al Presidente de la Comisión, quien deberá decidir el impedimento. De aceptarlo, designará su reemplazo y en el mismo acto ordenará la entrega de los documentos.

Cuando el miembro de la comisión no manifieste su impedimento, podrá ser recusado por el interesado, que deberá aportar las pruebas que considere necesarias para decidir el impedimento.

Cuando el impedimento recaiga en el presidente de la comisión, la decisión se adoptará por la mayoría de los integrantes de la comisión.

Cuando el impedimento o recusación recaiga en uno de los representantes de los servidores públicos, será reemplazado por su suplente.

### CAPÍTULO 3 Reuniones y funcionamiento

**Artículo 13. Reuniones de la Comisión de Personal.** La Comisión de Personal se reunirá de forma ordinaria por lo menos una vez al mes. También se reunirá de forma

Código: 208-SADM-FI-123  
Versión: 03  
Vigente: 07-01-2020

Calle 54 N° 13-30  
Código Postal: 110231, Bogotá D.C.  
PBX: 3494320  
Fax: 3105684  
www.cajaviviendapopular.gov.co  
soluciones@cajaviviendapopular.gov.co



Resolución N° 4308 del 28 SEP 2020**Por la cual se establece el reglamento de funcionamiento de la Comisión de Personal de la Caja de la Vivienda Popular.**

extraordinaria por solicitud de alguno de sus miembros cuando circunstancias especiales lo ameriten.

El desarrollo de las reuniones ordinarias o extraordinarias podrá efectuarse de manera presencial o virtual, esta última a través del uso de las tecnologías de la información y de las comunicaciones que garanticen la participación efectiva de los participantes.

**Artículo 14. Citación a las reuniones de la comisión de personal.** Las reuniones ordinarias serán convocadas por cualquiera de los integrantes de la Comisión o por la Secretaría Técnica con una antelación de por lo menos cinco (5) días hábiles, las cuales se llevarán a cabo el tercer jueves de cada mes en horario de 2:00 pm a 4:00 pm.

La convocatoria de las reuniones extraordinarias se hará por escrito con la indicación del día, la hora y el objeto de la reunión, con una antelación de por lo menos un (1) día hábil. En caso de urgencia se podrá convocar verbalmente, de los cual se dejará constancia en el acta. La citación siempre indicará el orden del día a tratar.

La citación a las reuniones debe ser previamente coordinada con el presidente (a) de la comisión.

**Artículo 15. Invitados a las reuniones de la Comisión de Personal.** Cuando lo considere pertinente según los temas a tratar en el orden del día, el presidente (a) de la comisión de personal, podrá invitar a servidores públicos de la entidad o particulares, quienes sólo podrán participar, aportar y debatir sobre los temas para los cuales han sido invitados. Los invitados no tienen poder de decisión.

El (la) Asesor (a) de Control Interno de la entidad será invitado para que conozca de los casos de empate.

**Artículo 16. Desarrollo de las reuniones de la Comisión de Personal.** Las reuniones de la Comisión de Personal serán instaladas por su presidente (a).

En cada reunión de Comisión de Personal sólo podrán tratarse los temas incluidos en el orden del día y uno de los puntos será necesariamente la lectura y seguimiento al cumplimiento de los compromisos establecidos en la sesión anterior. No obstante, el orden del día podrá ser modificado por el pleno de la Comisión.

Una vez aprobado el orden del día se dará lectura al acta anterior en lo correspondiente a los compromisos establecidos previamente y se verificará su cumplimiento.

**Artículo 17. Quórum y mayorías.** La Comisión de Personal sesionará y deliberará con la totalidad de sus miembros principales y las decisiones se tomarán por mayoría absoluta. Al inicio de las reuniones, el Secretario (a) debe verificar la existencia del quórum para deliberar.

**Artículo 18. Decisiones de la Comisión de Personal.** Las decisiones de la Comisión se adoptarán mediante resoluciones, circulares, instructivos o cualquier otro acto administrativo que las contenga. Los actos que las contengan deberán ser suscritos por la totalidad de los miembros de la comisión, sin perjuicio que, en casos particulares, puedan delegar en el presidente la firma.

**COPIA CONTROLADA**



CAJA DE LA VIVIENDA  
**POPULAR**

Página 7 de 8

Resolución N° 4308 del 28 SEP 2020

**Por la cual se establece el reglamento de funcionamiento de la Comisión de Personal de la Caja de la Vivienda Popular.**

El voto de los integrantes deberá ser motivado y con fundamento en los documentos aportados por el solicitante y en las pruebas que se hubieren practicado. En caso de presentarse empate se repetirá la votación y de persistir, el Jefe de la Oficina de Control Interno lo dirimirá.

Las decisiones de la Comisión deberán notificarse y comunicarse en los términos previstos en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

**Artículo 19. Actas de las reuniones de la Comisión de Personal.** De cada reunión se levantará un acta que contendrá la relación de quienes intervinieron, los temas tratados, las decisiones adoptadas, los compromisos establecidos y su término para cumplirlos y los votos emitidos por cada uno de los integrantes. Las actas llevarán el número consecutivo por cada año.

**PARÁGRAFO PRIMERO:** La Secretaría Técnica deberá cumplir con los siguientes términos para proyectar, socializar y adelantar los trámites de suscripción de las actas de las sesiones de la Comisión de Personal, así:

- a) **Proyección:** La Secretaría Técnica contará con un término no mayor a tres (3) días hábiles siguientes a la realización de las sesiones a que haya lugar, para proyectar el acta correspondiente.
- b) **Socialización:** La Secretaría Técnica deberá socializar mediante correo electrónico institucional a los integrantes de la Comisión de Personal de la Caja de la Vivienda Popular, el proyecto de acta para comentarios, observaciones y/o sugerencias el día cuarto (4) hábil siguiente a la realización de cada sesión.

Los integrantes de la Comisión de Personal contarán con dos (2) días hábil, una vez socializado el proyecto de acta, para realizar los comentarios, observaciones y/o sugerencias.

- c) **Aprobación:** Vencidos los plazos indicados en el literal b y una vez realizados los ajustes y precisiones solicitadas por los integrantes de la Comisión de Personal, la Secretaría Técnica mediante correo electrónico institucional, informará sobre su aprobación.
- d) **Suscripción:** La Secretaría Técnica del Comité contará con dos (2) días hábiles siguientes a la fecha de aprobación de cada acta, para realizar los trámites pertinentes para su suscripción.

Las actas, serán suscritas por los integrantes de la Comisión de Personal y a la misma se anexará un listado de asistencia de los participantes el cual hará parte integral de la misma.

#### **CAPÍTULO 4**

#### **Capacitación a los representantes de los empleados**

**Artículo 20. Capacitación a los representantes de los empleados ante las Comisiones de Personal.** De acuerdo a lo dispuesto en el artículo 2.2.14.2.18 del Decreto 1083 de 2015, los representantes de los empleados podrán participar en las capacitaciones que requieran para el ejercicio de sus funciones ante la Comisión, ofertadas por las instituciones públicas para tal fin.

Código: 208-SADM-FI-123  
Versión: 03  
Vigente: 07-01-2020

Calle 54 N° 13-30  
Código Postal: 110231, Bogotá D.C.  
PBX: 3494520  
Fax: 3105684  
www.cajaviviendapopular.gov.co  
soluciones@cajaviviendapopular.gov.co



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

**COPIA CONTROLADA**



CAJA DE LA VIVIENDA  
**POPULAR**

Página 8 de 8

Resolución N° 4308 del 28 SEP 2020

Por la cual se establece el reglamento de funcionamiento de la Comisión de Personal de la Caja de la Vivienda Popular.

**Artículo 21. Permisos a los representantes de los empleados ante la Comisión de Personal.** La Entidad otorgará a los representantes de los empleados ante la Comisión de Personal los permisos remunerados que sean necesarios para el cumplimiento de sus funciones y para que asistan a las capacitaciones establecidas en el artículo 2.2.14.2.18 del Decreto 1083 de 2015.

#### Varios

**Artículo 22. Terminación y archivo de los asuntos que conozca la Comisión de Personal.** Cuando la Comisión de Personal sea informada por un ex empleado que acudió a la Jurisdicción Contencioso Administrativa por los mismos hechos que originaron su reclamación ante la comisión, habrá lugar a la terminación y archivo de la actuación administrativa y los antecedentes se remitirán de oficio al Tribunal respectivo dentro de los diez (10) días siguientes a la comunicación.

**Artículo 23. Modificación del reglamento.** Este reglamento podrá ser reformado por acuerdo de la Comisión de Personal mediante acto administrativo, a iniciativa de cualquiera de sus miembros, y aprobado en un debate.

**Artículo 24. Vigencia.** El presente Reglamento rige a partir de la fecha de su aprobación y deroga las normas que le sean contrarias.

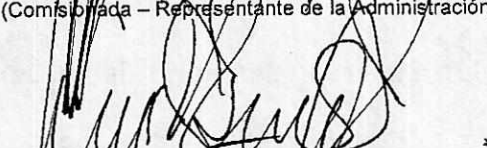
**COMUNÍQUESE, PUBLIQUESE Y CÚMPLASE**

Dado en Bogotá D.C., a los **28 SEP 2020**

  
**SANDRA PATRICIA LEGUIZAMÓN ALARCÓN**  
(Comisionada Presidenta – Representante de los empleados)

  
**MARÍA MERCEDES MEDINA OROZCO**  
(Comisionada – Representante de la Administración)

  
**LUCÍA DEL PILAR BOHÓRQUEZ AVENDAÑO**  
(Comisionada – Representante de la Administración)

  
**LUIS NAPOLEÓN BURGOS BERNAL**  
(Comisionado – Representante de los empleados)

Código: 208-SADM-FI-123  
Versión: 03  
Vigente: 07-01-2020

Calle 34 N° 13-30  
Código Postal: 110231, Bogotá D.C.  
PBX: 3494520  
Fax: 2105884  
www.cajaviviendapopular.gov.co  
soluciones@cajaviviendapopular.gov.co



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.