

RESOLUCIÓN No. 653

30 JUN 2019

Por la cual se fija la escala de viáticos y se establecen normas para las comisiones de servicios de los funcionarios del Instituto Geográfico “Agustín Codazzi”

EL DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO GEOGRÁFICO “AGUSTIN CODAZZI”

En uso de sus facultades conferidas por los numerales 4, 11 y 12 del artículo 14 del Decreto No. 2113 de 1992 y por los numerales 10 y 12 del artículo 6 del decreto 208 del 2004 y por el artículo 2 del Decreto 1013 de 2019 y,

CONSIDERANDO:

Que el Decreto 1042 de 1978 “*por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación de los empleos de los ministerios, departamentos administrativos, superintendencias, establecimientos públicos y unidades administrativas especiales del orden nacional, se fijan las escalas de remuneración correspondientes a dichos empleos y se dictan otras disposiciones*” fijó en su artículo 61 que los empleados públicos que deban viajar dentro o fuera del país en comisión de servicios tendrán derecho al reconocimiento y pago de viáticos.

Que el decreto en cita estableció en su artículo 71, respecto de los empleados públicos que deban viajar fuera de su sede de trabajo, en desarrollo de comisiones de servicio dentro del país o en el exterior, el derecho al reconocimiento y pago de los gastos de transporte.

Que mediante Decreto No. 1013 del 06 de junio de 2019, el Gobierno Nacional fijó la escala de viáticos para los empleados públicos a que se refieren los literales a), b) y c) de la Ley 4ª de 1992, que deben cumplir comisiones de servicio en el interior o en el exterior del país fijando en su artículo 1º, la base de liquidación y los viáticos diarios para estas comisiones.

Que el artículo 2º del mismo Decreto establece que los organismos y entidades fijarán el valor de los viáticos según la remuneración mensual del funcionario comisionado, la naturaleza de los asuntos que le sean confiados y las condiciones de la comisión, teniendo en cuenta el costo de vida del lugar o sitio donde deba llevarse a cabo la labor hasta por el valor máximo de las cantidades señaladas en el artículo 1º de la precitada norma.

Que en desarrollo de las normas relativas a comisiones de servicios en el exterior y en representación del Instituto Geográfico “Agustín Codazzi” se tienen en cuenta las disposiciones sobre austeridad en el gasto público establecidas en el Decreto 2890 de 2005, por el cual se modifica el artículo 1º del Decreto 476 de 2000 que modificó el artículo 18 del Decreto 26 de 1998.



70 JUN 2019

653

Que en consecuencia se ajusta la escala de viáticos de conformidad con las disposiciones legales vigentes y en consideración al Plan de Austeridad del Gasto Público ordenado por el Gobierno Nacional en la Directiva Presidencial 09 de noviembre 9 de 2018, y se reglamenta el trámite de los viáticos y la legalización de las sumas entregadas por estos conceptos.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. *Objeto.* Fijar la escala de viáticos y establecer las normas necesarias para las comisiones de servicios de los funcionarios del Instituto Geográfico “Agustín Codazzi” y del reconocimiento por gastos de desplazamiento en el marco de las Comisiones de Servicios.

ARTÍCULO SEGUNDO. *Liquidación de Viáticos.* Para los funcionarios del Instituto Geográfico “Agustín Codazzi”, que deban cumplir comisiones de servicios en el interior del país fuera del municipio sede habitual de trabajo, se liquidarán viáticos cuya destinación es alojamiento y manutención del empleado de conformidad con la remuneración mensual, hasta por los siguientes montos, así:

VIATICOS DIARIOS EN PESOS		
DE	HASTA	TARIFIA UNICA
\$ 0	\$ 1.138.856	\$ 103.291
\$ 1.138.857	\$ 1.789.604	\$ 141.166
\$ 1.789.605	\$ 2.389.756	\$ 171.283
\$ 2.389.757	\$ 3.031.083	\$ 199.306
\$ 3.031.084	\$ 3.660.661	\$ 228.866
\$ 3.660.662	\$ 5.520.831	\$ 258.320
\$ 5.520.832	\$ 7.716.221	\$ 313.769
\$ 7.716.222	\$ 9.161.941	\$ 423.275
\$ 9.161.942	\$ 11.278.691	\$ 550.252
\$ 11.278.692	\$ 13.638.099	\$ 665.583
\$ 13.638.100	En adelante	\$ 783.825

Parágrafo 1. Esta tarifa será aplicada durante el tiempo de permanencia en comisión de servicios en cualquier lugar del país.

Parágrafo 2. Para determinar el valor de los viáticos se tendrá en cuenta la asignación básica mensual y, los incrementos de salario por antigüedad que el funcionario devengue al momento de iniciar la comisión.

ARTÍCULO TERCERO. *Viáticos de Comisión al Exterior.* Los viáticos de las comisiones de servicios al exterior se liquidarán según tabla de Comisiones de Servicio en el exterior del artículo 1° del Decreto No. 1013 del 06 de junio de 2019, en dólares estadounidenses a la tasa respectiva



653

30 JUN 2019

del mercado del día en que se radique la orden de comisión, debidamente firmada por la autoridad competente ante el Coordinador del Grupo Interno de Trabajo Gestión Financiera.

ARTÍCULO CUARTO. *Reconocimiento de Viáticos.* Para el reconocimiento de los viáticos se tendrá en cuenta los siguientes criterios y circunstancias:

1. Cuando a criterio del ordenador del gasto para el cumplimiento de las tareas asignadas no se requiere pernoctar en el lugar de la comisión o esta no sea por días consecutivos, solo se reconocerá el cincuenta por ciento (50%) del valor de la tarifa aplicable.
2. Cuando por necesidades del servicio se requiera programar comisiones a varios lugares y para su cumplimiento se pueden programar siempre y cuando no haya ningún día de interrupción.
3. Cuando por razones de distancia y a juicio del Ordenador del Gasto se podrán autorizar viáticos pernoctados a los funcionarios que cumplan labores en el sector rural del municipio sede.

ARTÍCULO QUINTO. *Transporte Aéreo Requerido para las Comisiones de Servicios.* De requerirse pasajes aéreos para el traslado de los funcionarios en cumplimiento de las comisiones de servicios, los mismos serán de clase turista de conformidad con el artículo 71 del Decreto 1042 de 1978, se tramitarán mediante correo electrónico institucional la solicitud del ordenador del gasto para el funcionario comisionado al Coordinador del Grupo Interno de Trabajo Gestión Servicios Administrativos quien hará la reserva correspondiente ante la Agencia de Viajes conforme a lo indicado en la misma.

No se autorizará transporte aéreo para las comisiones a la ciudad de Ibagué y Villavicencio desde Bogotá y viceversa, las cuales se deben realizar por vía terrestre, salvo excepciones justificadas y autorizadas previamente por la Secretaria General.

Parágrafo 1. Cuando se presenten cancelaciones o cambios de fechas de comisión que obliguen al cambio o la anulación del pasaje aéreo, el ordenador del gasto justificará la modificación o anulación al supervisor del contrato de pasajes, mediante correo electrónico institucional indicando el motivo de la cancelación.

Parágrafo 2. Habiendo o no contrato para la provisión de pasajes los sobrecostos generados por cancelación o modificación en las fechas de vuelos que no sean justificados por el ordenador del gasto los debe asumir el funcionario comisionado, quedando la observación en la legalización.

Parágrafo 3. Cuando por razones de mal tiempo o por servicio de la aerolínea, se cancelen o modifiquen las fechas de los vuelos, se deberá solicitar a la aerolínea una certificación de tales circunstancias, documento justificativo en el cambio de las fechas.

ARTÍCULO SEXTO. *Tasas Aeroportuarias y tarjeta de turismo y la contribución para el uso de la infraestructura pública turística del Departamento Archipiélago de San Andrés y Providencia y Santa Catalina.* Cuando el tiquete a utilizar no incluya la tasa aeroportuaria como en los casos de



653

10 JUN 2019

las ciudades de Riohacha-Guajira, Leticia, Amazonas, San José de Guaviare- Guaviare y San José de Cúcuta- Norte de Santander, la misma debe programarse en el anticipo de gastos de comisión.

Para el desarrollo de comisiones en el Departamento Archipiélago de San Andrés y Providencia y Santa Catalina, se deberá tramitar con antelación a la comisión la carta de exoneración del impuesto firmada por la Secretaria general, en virtud del Artículo 261 "Excepciones" de la Ordenanza 020 de 2006, a efectos de ser presentada ante las autoridades departamentales competentes.

ARTÍCULO SEPTIMO. Reconocimiento por Concepto de Conexiones Aeroportuarias. A los funcionarios que deban utilizar transporte de conexión desde el aeropuerto y hacia las ciudades capitales y viceversa, se le reconocerá por una única vez la suma de setenta y ocho mil cuatrocientos pesos (\$78.400) mc/t. para sufragar esos gastos.

Parágrafo 1. Este reconocimiento económico no aplica cuando el traslado de ida y regreso del aeropuerto a la sede de la comisión se surta en vehículos del Instituto; en caso que el Instituto cubra solo uno de estos trayectos se reconocerá el cincuenta (50%) del valor por concepto de conexiones.

Parágrafo 2. El reconocimiento lo deben legalizar mediante diligenciamiento del formato comprobante de gastos (F20400-01/15. V7 o la versión que la modifique).

ARTÍCULO OCTAVO. Reconocimientos de conexiones aeroportuarias para labores de aerofotografía. Cuando se comisione un funcionario únicamente para la toma de aerofotografía en el avión de propiedad del Instituto con base diferente a la ciudad de Bogotá D.C. se le reconocerá la suma de cien mil (\$100.000) pesos diarios, por concepto de conexiones aeroportuarias y gastos dentro del aeropuerto.

Parágrafo. Este valor se reconocerá cuando efectivamente se preste el servicio, verificado con el libro de asistencia de las tripulaciones al aeropuerto.

ARTÍCULO NOVENO. Transporte terrestre Automotor de Pasajeros por Carretera para las Comisiones de Servicio. Cuando se requiera de transporte terrestre intermunicipal o interdepartamental los funcionarios comisionados únicamente deberán presentar el respectivo ticket de pasajes de la empresa prestadora del servicio, el cual debe estar a nombre del Funcionario Comisionado.

Parágrafo. El pago de los gastos de transporte intermunicipal o interdepartamental se limitará únicamente a servicios públicos de pasajeros colectivos, convencional u ordinario. Solo con autorización de la Secretaria General, se podrá efectuar el uso de Servicio Público de Transporte Terrestre Automotor Individual de Pasajeros en Vehículos Taxi o Especial, o de servicio público de transporte terrestre automotor Individual de Pasajeros en los niveles básicos y de lujo, definido en el Decreto 1079 de 2015.

ARTÍCULO DECIMO. Otros medios de Transporte para las Comisiones de Servicios. Cuando en desarrollo de la comisión y por las condiciones de accesibilidad al terreno se justifique por el ordenador del gasto la necesidad de otros medios de transporte sea terrestre rural, marítimo, fluvial,



50 JUN 2019

653

férreo, animal, de carga u otro, y no sea proporcionado por el Instituto. se reconocerán a la presentación del tiquete de pasaje de la empresa prestadora del servicio.

Parágrafo. De no ser emitido el tiquete de pasaje habrá lugar a diligenciar el comprobante de gastos (F20400-01/15. V7 o la versión que la modifique), indicando los requisitos previstos en el artículo 18 numeral 2 de la presente resolución.

ARTÍCULO DECIMO PRIMERO. *Reconocimiento de Gastos de Transporte Terrestre Automotor de Pasajeros por Carretera o de Otros Medios de Transporte.* Procederá este reconocimiento solo cuando se den los siguientes criterios y circunstancias:

1. Cuando a criterio del ordenador del gasto dentro del desarrollo de la comisión se requieran desplazamientos intermunicipales o interveredales, desde la ciudad fijada como ubicación transitoria de la comisión a otras poblaciones, áreas rurales o de difícil acceso.
2. Cuando se utilicen automotores de propiedad del Instituto, en cumplimiento de una comisión y/o autorización de viaje, se considerarán dentro de estos gastos los peajes, combustible, servicio de parqueaderos, reparaciones por pinchadas y, una lavada de vehículo por cada ocho (8) días que se encuentre en comisión, o adicional, dependiendo del lugar de la comisión.

Parágrafo 1. El reconocimiento y pago de gastos de transporte será ordenado en el acto administrativo que confiere la comisión de servicios.

Parágrafo 2. No se reconocerán gastos por la movilización dentro del área metropolitana, ciudad o municipio sede de la comisión de servicios o sede habitual de trabajo.

ARTÍCULO DECIMO SEGUNDO. *Requerimientos Especiales.* Dentro de las responsabilidades propias el Ordenador del Gasto, está el procurar el desarrollo de las comisiones que programe, al efecto incluirá en el Plan de Adquisiciones de forma oportuna la compra de elementos, materiales e insumos que se requieran para el desarrollo de la comisión, en especial de aquellos necesarios para las estaciones de la Red Geodésica o la materialización e instalación de nuevos puntos geodésicos.

Solo procede el reconocimiento, por concepto de requerimientos especiales en los siguientes casos:

1. Cuando sea necesario, podrá autorizar el pago por acompañamiento en campo de baquianos o guías, para las zonas donde se desarrolle la comisión.
2. Cuando se requiere el mantenimiento de las estaciones de la Red Geodésica o la materialización e instalación de nuevos puntos geodésicos, procederá respecto del pago de obreros que adelanten las actividades de instalación de los nuevos puntos y de los elementos necesarios para materializarlos, de conformidad con: (i) la cantidad de puntos y sus características, (ii) la cantidad de materiales según especificaciones técnicas del Manual de Exploración y Materialización de Vértices Geodésicos.



653

ARTÍCULO DECIMO TERCERO. *Traslado de elementos del Instituto.* Cuando para efectos del desarrollo de la comisión se requiera del traslado desde la ciudad de origen a la de destino de elementos, materiales, insumos o equipos del Instituto sin condición a su tamaño, peso o especificaciones técnicas se remitirán mediante el sistema de envíos o mensajería que para el efecto contrate la entidad, los cuales deberán enviarse con la antelación necesaria para su disposición a la operación de la comisión.

El ordenador del gasto autorizará el traslado de equipos de menor tamaño como computadores portátiles, tabletas u otros, por medio del funcionario comisionado.

Parágrafo. Se prohíbe la remisión de elementos personales de los servidores públicos comisionados, mediante el sistema de envíos o mensajería que para el efecto contrate el Instituto.

ARTÍCULO DECIMO CUARTO. *Competencia y término para conferir las Comisiones de Servicios.* Las comisiones de servicio al interior del país, se conferirán por el ordenador del gasto mediante acto administrativo que fije su duración, se otorgarán por un término inicial que no podrá exceder de treinta (30) días calendario. En ningún caso la comisión de servicios será de carácter permanente.

Parágrafo 1. Para autorizar una comisión de servicios debe estar debidamente legalizada la comisión anterior.

Parágrafo 2. Cualquier cambio de fecha y/o lugar que eventualmente se presente durante la comisión de servicios, deberá hacerse por el ordenador del gasto e informarse por escrito al Coordinador del Grupo Interno de Trabajo Gestión Financiera y/o al Pagador Territorial antes de la finalización de la comisión de servicios.

Parágrafo 3. Por justa causa se podrá suspender la comisión conferida por el ordenador del gasto de lo que habrá de informarse al Coordinador del Grupo Interno de Trabajo Gestión Financiera y/o al Pagador Territorial.

ARTÍCULO DECIMO QUINTO. *Registro Presupuestal de la Comisión de Servicios.* Antes de dar inicio a la comisión de servicios, el acto administrativo por el cual se confiere, deberá estar registrado presupuestalmente en el Sistema SIIF. De no existir el registro presupuestal, no se reconocerán viáticos ni gastos de viaje.

La orden de comisión de servicios deberá radicarse cuando esté debidamente diligenciada ante el Coordinador del Grupo Interno de Trabajo Gestión Financiera y/o el Pagador Territorial, por lo menos con tres (3) días hábiles de anticipación a la fecha de salida del funcionario, con el fin de garantizar el giro oportuno de viáticos y gastos de viaje.

ARTÍCULO DECIMO SEXTO. *Cancelación de Comisiones de Servicios.* De ser cancelada la comisión de servicios, el ordenador del gasto deberá informar mediante escrito motivado las razones que dieron lugar a ello, al Coordinador del Grupo Interno de Trabajo Gestión Financiera y/o al Pagador Territorial.



653

UN 2019

ARTÍCULO DECIMO SEPTIMO. *Reembolso de Dineros.* Finalizada la comisión de servicios y si quedan saldos a favor del Instituto o en caso de cancelación o terminación total o parcial de la comisión de servicios y, si ya se hubiese realizado la transferencia electrónica o entregado el dinero por conceptos de viáticos y gastos de viaje al funcionario comisionado, éste deberá reembolsarlos mediante la consignación correspondiente, a más tardar el día hábil siguiente a la terminación o cancelación de la comisión de servicios.

Parágrafo. Cuando se reconozca el valor por concepto de conexiones y las mismas hayan sido realizadas en vehículos del Instituto para la salida y/o regreso del aeropuerto, el funcionario comisionado deberá reembolsar los dineros correspondientes por este concepto.

ARTÍCULO DECIMO OCTAVO. *Legalización de Comisiones de Servicio.* Una vez terminada la comisión de servicios el funcionario deberá regresar a su sede habitual de trabajo y legalizar la comisión en un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles término dentro del cual presentará informe de actividades efectuadas en el marco de la comisión y en todo caso antes de la fecha que establezca el Coordinador del Grupo Interno de Trabajo Gestión Financiera para el cierre anual.

El funcionario comisionado debe presentar el formato de Legalización (F-20400-07-18. V2), con la presentación de documentos soporte que cumplan los requisitos establecidos en la normatividad tributaria y del Instituto, para el respectivo reconocimiento del gasto efectuado, como:

1. La constancia de permanencia en el formato Cumplido de Comisión (F20400-05/15. V5 o la versión que la modifique). fecha de diligenciamiento (Año Mes Día)
2. No se aceptarán recibos de caja, comprobantes de pago o cotizaciones, solo se recibirán originales de las facturas electrónicas (facturas manuales cuando se verifique que no se pueden expedir las electrónicas) y comprobante de gastos (F20400-01/15. V7 o la versión que la modifique), para los casos mencionados en esta Resolución.

Las facturas y comprobantes de gastos, para ser aceptados deberán contener:

- a) Estar denominada expresamente como factura de venta.
- b) Apellidos y nombre o razón y NIT del vendedor o de quien presta el servicio.
- c) Apellidos y nombre o razón social y NIT del adquiriente de los bienes o servicios, junto con la discriminación del IVA pagado.
- d) Llevar un número que corresponda a un sistema de numeración consecutiva de facturas de venta.
- e) Fecha de su expedición.
- f) Descripción específica o genérica de los artículos vendidos o servicios prestados.



653

30 JUN 2019

- g) Valor total de la operación.
 - h) El nombre o razón social y el NIT del impresor de la factura.
 - i) Indicar la calidad de retenedor del impuesto sobre las ventas.
 - j) Resolución de factura.
 - k) Firma con número de cédula o Nit. de quien prestó el servicio beneficiario del pago, adjuntando fotocopia del documento de identidad.
3. El funcionario debe adjuntar el respectivo pasabordo o el tiquete electrónico usado, factura o tiquete electrónico expedido por la empresa aérea correspondiente. En caso que se extravíe el comprobante, el funcionario al día hábil siguiente deberá solicitar al GIT de Gestión de Servicios Administrativos certificación de la utilización de los tiquetes aéreos, la cual deberá adjuntar en la legalización.
 4. En las legalizaciones de gastos programados y ejecutados en el desarrollo de las comisiones de servicios, solo se reconocerán aquellos que se justifiquen con la presentación de las facturas o comprobantes de gastos (F20400-01/15. V7 o la versión que la modifique), los cuales deberán contener la totalidad de los datos establecidos en el numeral segundo.
 5. Los comprobantes de gastos por concepto de pago del servicio de parqueadero o servicio de transporte se legalizarán con la presentación de factura de venta o el comprobante de gasto F20400-01/15. V7 o la versión que la modifique, precisando los sitios, fechas y valor del servicio por día.
 6. Los documentos soportes deben presentarse en original y no deben presentar tachones ni enmendaduras.
 7. Los formatos de anticipos y legalización de viáticos deben presentarse en original firmado por el ordenador del gasto respectivo.
 8. Los cumplidos de comisión que se adelanten en sede diferente a donde se ubica una Dirección Territorial o Unidad Operativa de Catastro, deberán estar firmadas por el funcionario o autoridad con que se adelantó la comisión correspondiente en caso que la comisión contenga varios lugares, el cumplido puede ser solo de uno (1) de los sitios relacionados en la programación de comisión.

Parágrafo 1. Solo se podrán legalizar gastos de transporte que se registren en concordancia con las fechas y lugares establecidos previamente para la orden de comisión.

Parágrafo 2. El incumplimiento del plazo de legalización de una comisión de servicios dará lugar al trámite de un proceso disciplinario.



653

00 JUN 2019

Parágrafo 3. En ningún caso procederá la legalización de gastos con presentación de recibos de caja, comprobantes de pago o cotizaciones. Tampoco se legalizarán gastos con facturas y comprobantes de gastos que no cuente con los datos completos (Nombre, Número de Cédula o NIT, Teléfono Completo) del beneficiario del pago, por no cumplir este documento con los requisitos del numeral 2 del presente artículo.

ARTÍCULO DECIMO NOVENO. *Responsabilidad.* Podrá derivarse responsabilidad fiscal, penal y disciplinaria de los funcionarios públicos, por el desarrollo de los trámites y asuntos relacionados con las comisiones de servicios. Se identifican a modo enunciativo las siguientes responsabilidades:

Del ordenador del gasto:

1. Del exceso en el gasto por programar la comisión sin consideración a la austeridad en los gastos o en las erogaciones por viáticos y de la autorización de pasajes de diferente clase a la contemplada en esta resolución.
2. De la autorización y legalización de la comisión de servicios y de avalar el reconocimiento y pago de viáticos y gastos de viaje relacionados y, que los mismos no corresponden al cumplimiento de la comisión asignada y legalizada.

De los funcionarios comisionados:

1. De no legalizar la comisión de servicios en el plazo, con el lleno de los requisitos y procedimientos establecidos en la presente resolución.
2. Solidariamente con el ordenador del gasto, por aquellos gastos relacionados en la legalización de las comisiones de servicios y que sean indebidos o no correspondan a la misma.

Responsabilidades conjuntas:

1. El Ordenador del gasto, el funcionario que cumplió la comisión de servicios, el pagador territorial y/o el funcionario de la Sede Central que tenga asignada la función de revisión, son responsables de verificar que la legalización cumpla con lo establecido en la resolución.

ARTÍCULO VIGÉSIMO. *Investigaciones.* El incumplimiento de lo previsto en esta resolución y las demás normas que regulen la materia, dará lugar a las investigaciones disciplinarias correspondientes. So pena de responsabilidad penal y disciplinaria el funcionario comisionado deberá abstenerse de presentar recibos por gastos que no correspondan al objeto, lugares y días de la comisión de servicios y soportes similares por alquiler de vehículos o que justifiquen gastos de combustibles, peajes, mantenimiento de vehículos o daños ocasionados a vehículos alquilados.

ARTÍCULO VIGÉSIMO PRIMERO. *Liquidación de Viáticos como Factor Salarial.* Para el reconocimiento y pago de auxilio de cesantías a que tengan derecho los funcionarios del Instituto, conforme a lo establecido en el literal i) del Artículo 45 del Decreto 1045 de 1978, se sumaran los días completos y los medios (0.5) días, sin que haya lugar a aproximación por exceso o por defecto.



10 JUN 2019

653

Parágrafo. La sumatoria se realizará conforme se haya efectuado el pago de los viáticos legalizados por la comisión de servicios y no por el hecho de que el empleado haya pernoctado en el lugar de la comisión.

ARTÍCULO VIGÉSIMO SEGUNDO. *Para los reajustes: Transitorio.* El Instituto de oficio reconocerá y pagará a sus funcionarios la diferencia que se establezca a su favor, por lo pagado por concepto de viáticos liquidados conforme a la Resolución 932 del 3 de julio de 2018 y lo que se debe liquidar en aplicación de la presente resolución, respecto de las comisiones de servicios realizadas entre el 1 de enero de 2019 y la fecha de entrada en vigencia de este acto administrativo.

ARTÍCULO VIGÉSIMO TERCERO *Vigencia y Derogatorias.* La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición, deroga las disposiciones que le sean contrarias, en especial la Resolución 932 del 03 de julio de 2018.

Dado en Bogotá a los

COMUNIQUESE Y CÚMPLASE
Dada en Bogotá D.C.

10 JUN 2019

EVAMARÍA URIBE TOBÓN,
Directora General

Monica H

Aprobó. Mónica Hilarion Madariaga, Secretaria General
Revisó. Luz Aida Barreto Barrero, Jefe Oficina Asesora Jurídica
German José Morales Santos, Asesor Dirección General
Proyecto. Fernando Benavides Villota, Coordinador GIT Gestión Financiera