

	Procedimiento	Gestión Contable	Código:	GF-PD-01
	Proceso	Gestión Financiera	Versión:	11
			Página:	1 DE 4

Objeto: Elaborar los Estados Financieros de la FUGA, teniendo en cuenta la normatividad vigente con el fin de presentarlos a las partes interesadas.

Ambito: El procedimiento inicia con la identificación de la solicitud de pago y se afecta el registro en el módulo contable y termina con la generación de libros oficiales de contabilidad.

Responsable del Procedimiento	Subdirector (a) Gestión Corporativa	Corresponsables del procedimiento	Profesional Especializado contabilidad Profesional Universitario Contabilidad
-------------------------------	-------------------------------------	-----------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------

CAUSACION CONTABLE: Es reconocer en la contabilidad un hecho económico con independencia del tipo de efectivo.

CIERRE CONTABLE ANUAL: Este proceso consiste en cerrar o cancelar las cuentas de resultado para determinar el resultado del ejercicio y llevar a utilidad o a pérdida del periodo a las cuentas del balance respectivo, se realiza con cierre a Diciembre de cada año, en forma similar al cierre mensual.

CIERRE MENSUAL: Proceso periódico mediante el cual se efectúa una verificación con el fin de garantizar que todas las operaciones o hechos económicos quedan registrados dentro del mes correspondiente y generar estados financieros.

CONCILIACION BANCARIA: Documento que muestra el resultado de la verificación y confrontación de la información contenida en los extractos bancarios mensuales con los libros auxiliares de Bancos, correspondientes a las cuentas corrientes y de Ahorros, para establecer y justificar las diferencias presentadas en los saldos y proponer los ajustes.

COMPROBANTE DE CONTABILIDAD: Documento mediante el cual se registrarán las operaciones financieras, económicas y sociales de la entidad, que se genera de acuerdo con la funcionalidad del sistema.

ORDEN DE PAGO (OP): Es el documento en el que se registra la transacción que realiza la entidad para subsanar el deterioro a un beneficiario final, ya sea persona natural o jurídica por la adquisición de compromisos y se aplica para desembolsos con o sin situación de fondos.

VALIDAR: Cerrar información frente a parámetros establecidos en los aplicativos contables. BOGOTA CONSOLIDADA Y CHP de acuerdo con la Secretaría Distrital de Hacienda y la Contaduría General de la Nación respectivamente.

ESTADOS FINANCIEROS: Presenta la estructura de los activos, pasivos, patrimonio, ingresos, gastos, costos y cuentas de orden de la entidad, a una fecha determinada o durante un periodo, con el fin de proporcionar información sobre la situación financiera económica y social, los resultados del desarrollo de la actividad y la generación de flujos de recursos. Los estados contables básicos muestran información cuantitativa en la estructura de su informe y cualitativa en las notas o reseñas a los mismos.

IMPUTACION CONTABLE: Concepto que se utiliza para señalar la cantidad y el código contable de un registro contable.

LIBRO DIARIO: Documento que contiene el detalle mensual de los movimientos débito y crédito de las cuentas, el registro cronológico y preciso de las operaciones diarias efectuadas, con base en los comprobantes de contabilidad, el cual se genera de acuerdo con la funcionalidad del sistema.

LIBRO MAYOR Y BALANES: Documento que contiene los saldos de las cuentas del mes anterior, clasificados de manera nominal, según la estructura del catálogo general de cuentas, las sumas de los movimientos débito y crédito, de cada una de las cuentas del respectivo mes, que han sido tomadas del Libro Diario y el saldo final del mismo mes, que se genera de acuerdo con la funcionalidad del mismo mes.

PARAMETRIZACIÓN: Proceso que permite al usuario definir y aplicar criterios al interior de los diferentes aplicativos para establecer el funcionamiento de los mismos, haciéndolos más flexibles, ante cambios requeridos o nuevos cambios requeridos en la contabilidad, por la Contaduría General de la Nación y demás organismos competentes.

REGISTRO CONTABLE: Es el reflejo de una contabilización o reconocimiento de un hecho económico, originado desde el aplicativo de gestión o mantenimiento, a través de información contenida en documentos, susceptibles de consultá, verificarse y analizarse para toma de decisiones; el registro contable puede ser de dos maneras automático o manual.

- 1 Para la aplicación de este procedimiento es necesario que se concenizen las políticas contables que se tienen implementadas en la entidad. (Manual de Políticas Contables GF-MN-01)
- 2 Para la aplicación de este procedimiento es necesario que los usuarios conozcan los instructivos y manuales de uso de los aplicativos financieros utilizados por la entidad.
- 3 El aplicativo en el que se registra y controla la contabilidad de la entidad, funciona en línea, con el módulo de Tesorería, y el área de Almacén procesará la información en un módulo diferente al contable pero al finalizar cada mes actualizará los movimientos de atención, las depreciaciones, amortizaciones y demás movimientos al módulo contable.
- 4 El área de Talento Humano, procesará el movimiento de Nómina y todos sus gastos asociados en un módulo diferente al contable y vía correo electrónico enviará archivos mensualmente a contabilidad para que desde allí se actualice el módulo contable.
- 5 Para efectuar desarrollo tecnológicos, pruebas o pruebas en los módulos de contabilidad y tesorería del sistema utilizado, se deberán adelantar previamente en un módulo de pruebas y no en el módulo oficial de producción utilizado para procesar y generar información. Posteriormente cuando se tenga la seguridad de su adecuado funcionamiento se implementará en el módulo de producción.
- 6 Para copiar los módulos Contable y de Tesorería, es necesario de manera previa asignar los roles y permisos para los diferentes tipos de usuarios. Así mismo, se deben cumplir las condiciones básicas de operación del sistema, tales como: creación de períodos, planes de cuentas, transacciones definidas y actualización de agendas.
- 7 El registro en la contabilidad relativo al trámite y pago de cuentas, se efectuará bajo el sistema de causación y se tomará como soporte la documentación recibida, a través del sistema ORFEO (posteriormente se pasará al área de tesorería para trámite de pago).
- 8 Las facturas de venta por concepto de los bienes y servicios que prestan las áreas misionales. Subdirección para la Gestión Centro de Bogotá y Subdirección Artística y Cultural las elaborarán desde esos áreas misionales afectando el módulo contable previo parametrización y configuración contable.
- 9 La contabilización de los ingresos de la entidad, se efectuará desde el área de Tesorería, previa expedición de la factura y comprobante de ingresos que genere el área de tesorería, y la afectación contable se generará conforme a la parametrización de las cuentas contables en los módulos de tesorería y contabilidad respectivamente.
- 10 Todos los bienes y servicios que presta la entidad deben ser facturados.
- 11 De conformidad con lo establecido en el artículo 1 del acuerdo 16 de 1999 y el artículo 9 del decreto 352 de 2002, los establecimientos públicos no son contribuyentes del impuesto predial unificado, industria y comercio, autos y vehículos, vehículos de vehículos y desahorro urbano. De acuerdo al artículo 22 y 23 del estatuto Tributario, la Fundación Gilberto Alzate Avendaño no es responsable del impuesto a la renta.
- 12 Los usuarios autorizados deben realizar de manera controlada, las parametrizaciones actualizaciones, copias de seguridad y respaldo, para el funcionamiento de los aplicativos que alimentan la contabilidad, atendiendo al proceso de las diferentes áreas. Igualmente, deben realizar en forma adecuada y oportuna las actividades de: recuperación, aplicación, consolidación y los demás requeridos por los módulos integrantes a la contabilidad.
- 13 Para realizar el reconocimiento contable, se utilizarán los grupos de cuentas establecidos en el Catálogo General de Cuentas expedido por la Contaduría General de la Nación.
- 14 Los comprobantes de contabilidad se conservarán en el aplicativo contable, de acuerdo con el tipo de transacción y la parametrización de las transacciones realizadas en el sistema, bajo los parámetros de seguridad y archivos establecidos por la entidad, para su consulta desde el sistema de gestión.
- 15 Los libros oficiales Diario y el Mayor así como los libros auxiliares se generarán mensualmente y se archivarán mensualmente en medio magnético, bajo los parámetros de seguridad y archivos establecidos por la entidad.
- 16 Para efectuar los registros contables y elaborar los estados financieros se da aplicación al Régimen de Contabilidad Pública y demás normatividad que emita la Contaduría General de la Nación.
- 17 La información financiera y contable se cargará, validará y presentará automáticamente en el aplicativo dispuesto por la Contaduría General de la Nación, y en el aplicativo dispuesto por la Secretaría Distrital de Hacienda, en los términos y plazos establecidos por estos entes.
- 18 El contador asistente elaborará el GF-FTP-01 Plan de Sostenibilidad Contable y en coordinación del Subdirector (a) de Gestión Corporativa presentará ante el Comité Técnico de Sostenibilidad Contable para su aprobación y seguimiento periódico.
- 19 Una vez aprobado el Plan de Sostenibilidad Contable, el contador deberá realizar la socialización correspondiente con las áreas responsables de reportar información contable, a su vez solicitará la publicación en los canales de comunicación interno e internet institucional, disponible para la consulta de la contabilidad institucional.
- 20 Las áreas de talento humano, recursos físicos, tesorería, presuponido, oficina asesora jurídica y subdirecciones misionales, para las respectivas gestiones contables, deben enviar dicha información al profesional especializado de contabilidad, cumpliendo con las características, plazos y periodicidad que establece el GF-FTP-01 Plan de sostenibilidad contable y en concordancia con el Manual de Políticas Contables de la entidad, lo anterior con el fin de garantizar la publicación de los Estados Financieros oportunos y en los términos de Ley.
- 21 Las revisiones a los estados contables se prepararán anualmente de conformidad con la reglamentación vigente y las características señaladas en el Manual de Procedimientos de la Contaduría General de la Nación.
- 22 La entidad mantendrá un Comité de Sostenibilidad Contable, el cual estará reglamentado a través de Resolución conforme a la normatividad vigente por parte de la Contaduría General de la Nación.
- 23 Los Decretos Tributarios se prepararán con base en los registros contables generados desde el sistema contable que se utiliza a la fecha de presentación de la correspondiente declaración.
- 24 Se realizará un back up diario de la contabilidad.
- 25 La creación de tenores en el módulo contable, estará a cargo del área de contabilidad.
- 26 Para el trámite de pago se debe cumplir con los lineamientos de los actos administrativos internos que se emiten en la materia, y las indicaciones de la "GD-SU-01" Guía de apoyo para la realización y trámite de pago en el Sistema ORFEO" disponible en el Proceso Gestión Corporativa.
- 27 Formar parte de este procedimiento los instructivos relativos a: Elaboración de Estados Financieros, el Cumplimiento de obligaciones Tributarias, el Cargos ordenes de pago de la SDH (A) Elaboración facturas, y cierre contable, y el Cierre de libros.
- 28 El contador deberá preparar y presentar ante la Junta Directiva los Estados Financieros con corte a 31 de diciembre de cada año para su aprobación.
- 29 El contador deberá preparar y presentar ante la Alta Dirección los Estados Financieros por lo menos una vez al año.
- 30 Para la presentación de informes y reportes que debe preparar el área, el contador deberá tener en cuenta la información consolidada en el "Congreso de informes y reportes GF-FI-11", el cual contiene la periodicidad y condiciones requeridas por las áreas internas o por los diferentes entes para su presentación.
- 31 A más tardar el 31 de marzo de cada vigencia, el contador deberá realizar la revisión del Congreso de informes y reportes GF-FI-13 para verificar si se han presentado cambios en periodicidad o en cualquiera de las características de los informes y reportes y actualizar según sea necesario.
- 32 Para la presentación de informes y reportes que debe preparar el área, el contador deberá tener en cuenta la información consolidada en el "Congreso de informes y reportes GF-FI-11", el cual contiene la periodicidad y condiciones requeridas por las áreas internas o por los diferentes entes para su presentación.



Procedimiento		Destinatario	Código
Proceso		Destinatario	Versión
		Destinatario	Fecha
		<p>1. CONTABILIZAR OTROS CONCEPTOS.</p> <p>1.1 CONTABILIZAR ORDENES DE PAGO PAGANOS DESDE LA WEB: El profesional especializado de contabilidad verificará que el Tesorero haya copiado en la carpeta virtual compartida denominada ORDENES DE PAGO, el archivo plano y PDF que contiene la totalidad de ordenes de pago (emitidas y pagadas por la Secretaría Distrital de Hacienda, así mismo verificará que se encuentren en la referida carpeta los archivos de pago del respectivo mes. Seguidamente el profesional especializado de contabilidad subirá al archivo plano de los ordenes de pago al sistema contable, para el efecto seguirá las actividades descritas en el instructivo sobre OF, ubicado en el sistema contable.</p> <p>1.2 CONTABILIZAR CÁLCULO INTERESES SOBRE CFD: El profesional especializado de contabilidad realizará mensualmente el registro contable de los intereses, generados por las inserciones que realiza la entidad, para el efecto tomará como soporte la información recibida del Tesorero vía correo electrónico.</p> <p>1.3 CONTABILIZAR AMORTIZACIÓN SEGUROS: El profesional Universitario de Contabilidad al finalizar cada mes revisará y actualizará el formato de amortización de seguros y procederá a efectuar en el módulo contable los registros que corresponden.</p> <p>1.4 CONTABILIZAR REGISTRO OTRAS CUENTAS POR PAGAR O POR PAGAR: El profesional especializado de contabilidad verificará en el sistema ORFEO, que se haya recibido comunicación de parte del Subdirector (aj) de Gestión Corporativa, mediante la cual solicita registrar cuentas por pagar o por cobrar por diferentes conceptos que se presenten entre los cuales pueden ser: (i) intereses, (ii) tiempos, (iii) mayores o menores valores pagados u otros conceptos que puedan generarse. Seguidamente el profesional especializado de contabilidad procederá a verificar, y a efectuar los registros contables pertinentes.</p> <p>1.5 CONTABILIZAR REGISTRO PROCESOS JUDICIALES: El profesional especializado de contabilidad verificará mensualmente en el sistema ORFEO que se haya recibido comunicación de parte del jefe de la Oficina Jurídica mediante la cual envía el estado de los procesos judiciales a favor y en contra de la entidad, una vez recibida la información el profesional especializado de contabilidad, procederá a registrar en el sistema los registros y ajusta contables que corresponden. La información recibida por parte de las áreas debe cumplir con las características y periodicidad establecidas en el Plan de Soporteabilidad Contable.</p> <p>1.6 CONTABILIZAR REGISTRO POR RECURSOS ENTREGADOS Y RECIBIDOS EN ADMINISTRACIÓN: El profesional especializado de contabilidad verificará mensualmente en el sistema ORFEO que se haya recibido comunicación de parte del subdirector (aj), para la Gestión del Centro de Gestión, de parte del Subdirector (aj) Asesoría Cultural mediante la cual se envía a contabilidad el documento de ejecución de cada uno de los conceptos que han generado en el centro de gestión y recibo de recursos en administración que la entidad ha efectuado a terceros, una vez recibida la información, el profesional especializado de contabilidad procederá a registrar en el sistema contable los registros correspondientes. La información recibida por parte de las áreas debe cumplir con las características y periodicidad establecidas en el Plan de Soporteabilidad Contable.</p> <p>4. COMPROBAR REGISTRO INFORMACIÓN EN EL SISTEMA CONTABLE:</p> <p>4.1 COMPROBAR REGISTRO CONTABLES: El profesional especializado de contabilidad al finalizar cada mes, verificará en el módulo contable que se hayan efectuado los registros contables desde otras áreas tales como: TESORERÍA: Los registros que adelanta el responsable de tesorería desde el aplicativo contable en lo relativo a los ingresos por los diferentes conceptos que percibe la entidad y el adecuado registro contable de los ordenes de pago contabilizados por el tesorero. PROCESOS MISIONALES: El registro en las cuentas contables que corresponde a la facturación que adelantan las áreas misionales en el sistema contable. ALMACÉN: Al verificarse en el módulo contable los ingresos registrados por el profesional de Almacén que no genere flujo de efectivo y verificar, en el módulo contable los egresos que ha efectuado el funcionario responsable del área de Almacén en el módulo contable, en lo relativo a los movimientos de entradas y salidas de almacén, traslado, inventario, actualización de inventario, consumos controlados, depreciaciones, amortizaciones, y en general todos los movimientos de almacén correspondientes.</p> <p>PC1: El profesional especializado de contabilidad, al finalizar el registro contable de cada mes, en lo relativo a los movimientos de efectivo cuenta va dejando registro por medio del formato Conciliación Bancos, las Finanzas y las radica en ORFEO para su conservación, en el caso que se detecten, ajustes conciliatorios se debe registrar como observación en dicho formato, situación que debe subsanarse en la conciliación del mes siguiente.</p> <p>PC2: Realizar conciliaciones mensuales elaboradas entre las áreas de Almacén y Contabilidad, dejando registro en el formato Conciliación Almacén vs contabilidad si se detecta saldo conciliatorio se debe registrar como observación en el formato mencionado, situación que debe subsanarse en la conciliación del mes siguiente.</p> <p>5. REALIZAR CONCLUSIONES INFORMES: El profesional especializado de contabilidad revisará las cuentas contables que pueden generar operaciones recíprocas con entidades Nacionales y Distritales, conforme lo establecido en la normativa respectiva por la Contaduría General de la Nación, según lo establecido en el artículo 4 de la Ley 1712 de 2014, y a la luz de la información que se presente en el sistema contable, en el caso que se presenten diferencias de los registros contables se como electrónico o radica en un ORFEO. Una vez se diligencie respuesta y el resultado del caso el profesional especializado de contabilidad, procederá a efectuar los ajustes contables correspondientes con el fin de presentar saldos conciliados.</p> <p>6. REVISAR MOVIMIENTOS Y SALDOS CONTABLES: 6.1 REVISAR MOVIMIENTOS Y SALDOS CONTABLES: Una vez se han contabilizado todos los hechos económicos descritos en las actividades anteriores, el profesional especializado de contabilidad procederá a revisar cada uno de los saldos que conforman el balance de la entidad, y que se encuentran registrados en el módulo contable, para el efecto se generará un balance de prueba preliminar, si resulta del caso efectuar los ajustes o reclasificaciones pertinentes en el módulo contable, posteriormente generará el balance de prueba definitivo.</p> <p>7. REALIZAR CIERRES CONTABLES: MENSUALES: El profesional especializado de contabilidad una vez ha generado el balance mensual definitivo procederá a efectuar cierre mensual en el sistema, es decir se debe realizar el registro contable en el mes siguiente de cada mes, una vez se han presentado y validados los Estados Financieros de la Entidad, procederá a efectuar el cierre contable anual el cual implica la apertura de un nuevo año, el traslado de cuentas anuales y los saldos finales a Diciembre como saldos iniciales de enero del siguiente año. Para cumplir esta actividad según el paso a paso descritos en el instructivo cierre anual, el cual reposa en el sistema contable.</p> <p>8. REALIZAR CIERRE DE TERCEROS: El profesional especializado de contabilidad al finalizar cada año, una vez presentado y validados los Estados Financieros de la Entidad, procederá a efectuar de los saldos el cierre de terceros para aquellos cuentas contables que se requiere efectuar el referido cierre contable. Para cumplir con esta actividad según el paso a paso descritos en el instructivo cierre de terceros, es documento reposa en el sistema contable.</p> <p>9. PRESENTAR ESTADOS FINANCIEROS: El profesional especializado de contabilidad preparará los formatos y Estados Financieros reglamentados por la Contaduría General de la Nación y por la Secretaría Distrital de Hacienda mensualmente. Con el cierre de cada trimestre se validará y presentará en los formatos vigentes establecidos por estas entidades. Para cumplir con esta actividad según el paso a paso descritos en el instructivo Elaboración Estados Financieros.</p> <p>10. PUBLICAR ESTADOS FINANCIEROS: El profesional especializado de contabilidad mensualmente preparará el estado de situación financiera, el estado de resultados, lo firmará y transmitirá la firma del Director (aj) de la Entidad. Posteriormente el profesional especializado de contabilidad radicará en el sistema ORFEO el estado de resultados a la oficina de comunicaciones de la entidad, indicando que debe realizarse cumplido lo estipulado en el procedimiento Gestión de comunicaciones, solicitando la publicación en la página WEB de la entidad en el Link de información pública, esta actividad de la entidad se realiza a través de alguna de las cuentas de comunicación radial, según proceda. La publicación se efectúa a más tardar el último día del mes siguiente a la fecha corte de los Estados Financieros, excepto para Diciembre de cada año, que se publicará a más tardar el 15 de Febrero del siguiente año.</p> <p>11. GENERAL LIBROS OFICIALES DE CONTABILIDAD: El profesional especializado de contabilidad una vez presentados los estados Financieros procederá a generar desde el aplicativo contable los libros oficiales de la entidad en el formato Libro Oficial diario, libro mayor y balance o libro auxiliar. Estos libros se generará archivo PDF y se radica en ORFEO para su conservación por medio de correo electrónico.</p>	<p>Código: GF-PD-01</p> <p>Versión: 11</p> <p>Fecha: 1 DE 4</p>
CONTROL DE CAMBIOS			
Fecha	Versión	Razón del Cambio	Responsable Equipo SIG
25/11/2014	1	Versión inicial	
20/08/2015	2	Se reorganizaron algunas actividades y se ajustaron las responsabilidades.	
30/09/2016	3	Se reestructuró todo el procedimiento, creando nuevas actividades, puntos de control, nuevos responsables y nuevas tareas a desarrollar.	
30/11/2016	4	Se incluyó una política de operación que cuando se realicen registros o pruebas en los módulos de contabilidad (almacén y tesorería del sistema utilizado), se adelanten en un módulo de pruebas y no en el módulo de producción.	
10/10/2017	5	Se ajusta el objetivo del procedimiento, el alcance, se mejoran las actividades y sus tiempos y se incluyen puntos de control.	
22/05/2019	6	Se realiza modificación de la actividad 3 y se da lugar punto de control.	
30/12/2019	7	Se actualizan las actividades, se crean políticas de operación, se crean puntos de control específicos, se crean los instructivos de cierre anual, cierre de terceros, estados financieros.	Dayly Estupiñán Profesional de apoyo equipo SIG-MEPG - Oficina Asesora de Planeación
12/05/2020	8	Se realizan ajustes en tiempos de ejecución, en la actividad número 1 la certificación de cumplimiento no se imprime, se realiza en PDF, además se actúa que para el caso de personas jurídicas se debe revisar el PDF de facturas, actividad 10 se realizan estados mensuales y trimestrales, se diligencian, se corrigieron errores aplicativos, en la actividad 2 se cambia para que se realice la causación de ingreso el mismo mes y en el mes posterior, esto obedeciendo a observación de control interno en el marco de auditoría de control interno contable, esto como un control al pago de la nómina, se corrigió actividad 8 el lenguaje. Se ajustan algunos tiempos en las actividades.	Dayly Estupiñán Profesional de apoyo equipo SIG-MEPG - Oficina Asesora de Planeación
4/08/2020	9	Se incluyen políticas de operación "Para el mes de agosto se debe cumplir con los lineamientos establecidos en el Circular Interno 08 de 2019 en los actos administrativos internos que se emiten en la materia" y "Para el mes de agosto se debe cumplir con los lineamientos establecidos en el Circular Interno 08 de 2019 en los actos administrativos internos que se emiten en la materia. De otro lado se ajusta actividad 1 del procedimiento se realiza la entrega de documentos de pago en físico, levantando en cuenta que la entidad propone por la reducción del uso del papel y dadas las nuevas normativas en este aspecto."	Luis Fernando Mejía - Jefe Oficina Asesora de Planeación Dayly Estupiñán Profesional de apoyo equipo SIG-MEPG - Oficina Asesora de Planeación
30/10/2020	10	Se sustituye la política de operación "Para el mes de agosto se debe cumplir con los lineamientos establecidos en el Circular Interno 08 de 2019 en los actos administrativos internos que se emiten en la materia" por la siguiente: "Para el mes de agosto se debe cumplir con los lineamientos de los actos administrativos internos que se emiten en la materia y las indicaciones de la PG-01-01 Guía de apoyo para la radicación y sistema de pagos en el "Sistema Orfeo" diligenciable en el Proceso "Facturación Institucional"."	Luis Fernando Mejía - Jefe Oficina Asesora de Planeación Dayly Estupiñán Profesional de apoyo equipo SIG-MEPG - Oficina Asesora de Planeación
31/08/2021	11	Se ajusta el alcance del procedimiento de acuerdo con la última actividad del mismo, se crean políticas de operación 10, 11, 20, 25, 30, 31, 32, se ajusta el nombre del comité de sostenibilidad contable en la política de operación 02, se incorpora el plan de sostenibilidad contable y el cronograma de informes y reportes del proceso de gestión financiera. Se actualizan las políticas de operación.	Luis Fernando Mejía - Jefe Oficina Asesora de Planeación Dayly Estupiñán Profesional de apoyo equipo SIG-MEPG - Oficina Asesora de Planeación
ELABORÓ:		REVISÓ:	APROBÓ:
Original firmado por: Nombre: Judy Milena Murcia Pineda		Original firmado por: Nombre: MARTHA LUCIA CARDONA VIBAL	Original firmado por: Nombre: MARTHA LUCIA CARDONA VIBAL
Cargo: Profesional Especializado de contabilidad.		Cargo: Subdirectora Gestión Corporativa	Cargo: Subdirectora Gestión Corporativa