



AGENCIA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA
COLOMBIA COMPRA EFICIENTE

RESOLUCIÓN NÚMERO **729** DE 2024

"Por medio de la cual se modifica y adiciona el Capítulo 6 de la Resolución Interna n.º 270 de 2021"

EL DIRECTOR GENERAL DE LA AGENCIA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA -COLOMBIA COMPRA EFICIENTE-

en ejercicio de sus facultades legales, en especial las conferidas en el artículo 209 de la Constitución Política, y los numerales 9 y 14 del artículo 10 del Decreto 4170 de 2011, y,

CONSIDERANDO

Que el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia establece que *"la función administrativa se encuentra al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones"*.

Que según lo previsto en el artículo 9º de la Ley 489 de 1998, las autoridades administrativas, en virtud de lo dispuesto en la Constitución Política y de conformidad con la Ley, pueden mediante acto de delegación, transferir el ejercicio de funciones a su colaboradores o a otras autoridades con funciones afines o complementarias, así como la atención y decisión de los asuntos a ellos conferidos por la Ley y los actos orgánicos respectivos, en los empleados públicos de los niveles directivo y asesor vinculados al organismo correspondiente.

Que los artículos 10, 11 y 12 de la Ley 489 de 1998, señalan los requisitos de la delegación, las funciones de las autoridades administrativas que son indelegables y el régimen de los actos del delegatario, especificando que la misma siempre se dará mediante acto escrito, determinando la autoridad delegataria y las funciones o asuntos específicos cuya atención y decisión se transfieren.

Que la Ley 1066 de 2006 por la cual se dictaron normas para la normalización de la cartera pública, en su artículo 1º dispuso: *"Gestión del recaudo de cartera pública. Conforme a los principios que regulan la Administración Pública contenidos en el artículo 209 de la Constitución Política, los servidores públicos que tengan a su cargo el recaudo de obligaciones a favor del Tesoro Público deberán realizar su gestión de manera ágil, eficaz, eficiente y oportuna, con el fin de obtener liquidez para el Tesoro Público"*.

Que el numeral 1º del artículo 2º de la Ley 1066 de 2006 dispone que, cada una de las entidades públicas que de manera permanente tengan a su cargo el ejercicio de actividades y funciones administrativas o la prestación de servicios del Estado, y que dentro de estas tengan que recaudar rentas o caudales públicos deberán, entre otras responsabilidades: *"Establecer mediante normatividad de carácter general, por parte de la máxima autoridad o representante legal de la entidad pública, el Reglamento Interno del Recaudo de Cartera, con sujeción a lo dispuesto en la presente ley, el cual deberá incluir las condiciones relativas a la celebración de acuerdos de pago."*

Continuación de la Resolución "Por medio de la cual se modifica y adiciona el Capítulo 6 de la Resolución Interna n.º 270 de 2021"

Que para hacer efectivas las obligaciones exigibles en favor de las entidades públicas, el artículo 5º de la Ley 1066 de 2006, ordena que se debe seguir el procedimiento descrito en el Estatuto Tributario.

Que, en línea con lo anterior, el artículo 2 del Decreto 4473 de 2006 "Por el cual se reglamenta la Ley 1066 de 2006" establece que el Reglamento Interno de Cartera deberá contener como mínimo los siguientes aspectos: "(...) 1. *Funcionario competente para adelantar el trámite de recaudo de cartera en la etapa persuasiva y coactiva, de acuerdo con la estructura funcional interna de la entidad.* 2. *Establecimiento de las etapas del recaudo de cartera, persuasiva y coactiva.* 3. *Determinación de los criterios para la clasificación de la cartera sujeta al procedimiento de cobro coactivo, en términos relativos a la cuantía, antigüedad, naturaleza de la obligación y condiciones particulares del deudor entre otras*".

Que de conformidad con el artículo 98 de la Ley 1437 de 2011, por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, las entidades públicas deberán recaudar las obligaciones creadas en su favor, que consten en documentos que presten mérito ejecutivo de conformidad con este Código. Para tal efecto, están revestidas de la prerrogativa de cobro coactivo o podrán acudir ante los jueces competentes.

Que, con la entrada en vigencia de la Resolución 193 de 2016, "Por la cual se incorpora, en los Procedimientos Transversales del Régimen de Contabilidad Pública, el Procedimiento para la evaluación del control interno contable", expedida por la Contaduría General de la Nación, se hace necesario definir los lineamientos generales para que las entidades adelanten las gestiones administrativas necesarias que conduzcan a garantizar la depuración permanente y sostenible de un sistema contable relevante y que represente fielmente la realidad de los hechos económicos.

Que, el numeral 3.2.2 del anexo de la Resolución 193 de 2016, denominado «Herramientas de mejora continua y sostenibilidad de la calidad de la información financiera», indica que: "Dada la característica recursiva de los sistemas organizacionales y la interrelación necesaria entre los diferentes procesos que desarrollan las entidades, éstas deberán contar con herramientas tendientes a la mejora continua y la sostenibilidad de la información financiera de manera que se genere información con las características fundamentales de relevancia y representación fiel. Estas herramientas pueden ser de diversa índole, como la creación del Comité Técnico de Sostenibilidad del Sistema Contable o la implementación de herramientas sustentadas en políticas, procedimientos, directrices, instructivos, lineamientos o reglas de negocio que propendan por garantizar de manera permanente la depuración y mejora de la calidad de a información financiera (...)".

Que, en el numeral 3.2.15 de la Resolución 193 de 2016, denominado «Depuración contable permanente y sostenible», establece que: "Las entidades cuya información financiera no refleje su realidad económica deberán adelantar las gestiones administrativas para depurar las cifras y demás datos contenidos en los estados financieros, de forma que cumplan las características fundamentales de relevancia y representación fiel. Asimismo, las entidades adelantarán las acciones pertinentes para depurar la información financiera e implementar los controles que sean necesarios a fin de mejorar la calidad de la información (...)".

Que el Decreto 445 de 2017 "Por el cual se adiciona el Título 6 de la Parte 5 del Libro 2 del Decreto 1068 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector hacienda y Crédito Público y se reglamenta el parágrafo 4º del artículo 163 de la Ley 1753 de 2015, sobre depuración definitiva de la cartera de imposible recaudo de las entidades públicas del orden nacional" reglamentó la forma en que las entidades públicas del

RESOLUCIÓN NÚMERO **1729** de 2024 Hoja N°. 3

Continuación de la Resolución "Por medio de la cual se modifica y adiciona el Capítulo 6 de la Resolución Interna n.º 270 de 2021"

orden nacional podrían depurar cartera a su favor cuando sea de imposible recaudo, garantizando que sus estados financieros revelen de forma fidedigna la realidad económica, financiera y patrimonial de cada organismo.

Dicho Decreto, en su artículo 2.5.6.5 otorgó a los representantes legales de las entidades públicas del orden nacional la facultad para constituir y reglamentar internamente el Comité de Cartera.

Que en el marco de la función administrativa y en cumplimiento de los fines del Estado, mediante el Decreto 4170 de 2011 se estableció como objeto de la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente- *"desarrollar e impulsar políticas públicas y herramientas, orientadas a la organización y articulación, de los partícipes en los procesos de compras y contratación pública con el fin de lograr una mayor eficiencia, transparencia y optimización de los recursos del Estado"*.

Que para el ejercicio de sus funciones la Dirección General de la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente-, se encuentra facultada, en virtud de los numerales 9 y 14 del artículo 10 del Decreto 4170 de 2011, para adoptar las normas internas necesarias para el funcionamiento de la Agencia, así como para expedir los actos administrativos que se requieran en desarrollo de su actividad técnica y administrativa.

Que teniendo en cuenta la naturaleza del Comité Técnico de Sostenibilidad Contable vigente en la Entidad conforme al capítulo 6 de la Resolución n.º 270 de 2021, la cual establece los comités internos de la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente-, así como el volumen y la cuantía de la cartera de la Entidad, se integran funciones y se realizan las modificaciones necesarias a dicho comité.

Que, en mérito de lo anteriormente expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1. Modifíquese el Artículo 53 de la Resolución 270 de 2021, así: **Comité Técnico de Sostenibilidad Contable y Cartera.** El Comité Técnico de Sostenibilidad Contable y Cartera es un órgano asesor y consultivo, técnico y de apoyo al área contable, cuya función principal es la de generar información contable confiable, relevante y comprensible así como establecer políticas para la clasificación y normalización de cartera, incluyendo la labor de analizar, estudiar, verificar y hacer seguimiento a su manejo, y orientar sobre la depuración de la misma, con el propósito de que los estados financieros revelen en forma fidedigna la realidad económica, financiera y patrimonial de la Entidad.

ARTÍCULO 2. Modifíquese el Artículo 54 de la Resolución 270 de 2021, así: **Integrantes.** El Comité Técnico de Sostenibilidad Contable y Cartera estará integrado por los siguientes funcionarios, quienes actuarán con voz y voto:

1. El Subdirector (a) de Negocios, quien lo presidirá
2. El Subdirector (a) de Gestión Contractual
3. El Subdirector (a) de Estudios de Mercado y Abastecimiento Estratégico
4. El Subdirector (a) de Información y Desarrollo Tecnológico
5. El Asesor Experto con Funciones de Planeación
6. El Asesor Experto con Funciones Financieras de Secretaría General
7. El Asesor Experto con Funciones Jurídicas de Dirección General
8. El Contador de la entidad quien ejercerá la secretaría técnica, tendrá derecho a voz, sin voto.

Continuación de la Resolución "Por medio de la cual se modifica y adiciona el Capítulo 6 de la Resolución Interna n.º 270 de 2021"

Parágrafo 1º. El funcionario que ejerza la ordenación del gasto, o sus designados, serán invitados permanentes a las sesiones del Comité, con voz, pero sin voto.

El Secretario(a) General y/o su(s) designado(s), serán invitados permanentes a las sesiones del Comité, con voz, pero sin voto. La designación deberá ser justificada y aportada por escrito a la Secretaría Técnica del Comité, previo a la sesión que corresponda.

Parágrafo 2º. El asesor experto con funciones de control interno será invitado permanente a las sesiones del Comité, quien deberá acompañar y evaluar en forma separada, independiente y objetiva el cumplimiento de las disposiciones legales y normativas aplicables en materia de sostenibilidad contable y cobro de cartera, teniendo voz, pero no voto.

Parágrafo 3º. Cuando el Comité lo estime necesario, podrá invitar a sus sesiones a funcionarios o contratistas, con voz, pero sin voto, para que emitan sus conceptos técnicos o profesionales, en relación con los asuntos planteados en cada sesión.

ARTÍCULO 3. Modifíquese el Artículo 55 de la Resolución 270 de 2021, así:
Funciones del Comité. El Comité Técnico de Sostenibilidad Contable y Cartera tendrá las siguientes funciones:

1. Recomendar la depuración de los saldos contables reflejados en la información financiera de la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente-, sin perjuicio de las responsabilidades y autonomía que caracterizará el ejercicio profesional del contador público, en el marco de lo dispuesto en la Resolución 193 de 2016 de la Contaduría General de la Nación o la norma que la modifique, adicione o sustituya.
2. Asesorar en la implementación de políticas, directrices, estrategias y procedimientos contables con el propósito de garantizar la sostenibilidad del del sistema de contabilidad pública de acuerdo con el marco normativo para Entidades de Gobierno, bajo el Régimen de Contabilidad Pública que expida la Contaduría General de la Nación.
3. Asesorar al Secretario (a) General de la Agencia, en la determinación de las políticas y montos objeto de depuración. Así mismo, proponer las acciones administrativas necesarias para evitar que la información contable revele situaciones tales como:
 - 3.1. Valores que afecten la situación patrimonial y no representen derechos u obligaciones ciertos para la Entidad.
 - 3.2. Derechos u obligaciones que no obstante su existencia, no son posibles de realizar mediante la jurisdicción coactiva.
 - 3.3. Derechos u obligaciones respecto de los cuales no es posible ejercer su cobro o pago, por cuanto opera alguna causal relacionada con su extinción, según sea el caso.
 - 3.4. Derechos u obligaciones que carecen de documentos y soportes idóneos a través de los cuales se puedan adelantar los procedimientos pertinentes para obtener su cobro o pago.
 - 3.5. Valores respecto de los cuales no haya sido legalmente posible su imputación a alguna persona por la pérdida de los bienes o derechos que representan.
4. Recomendar al Secretario (a) General de la Agencia la procedencia del retiro de los saldos a favor de la entidad cuando previa evaluación objetiva y documentada de la relación costo-beneficio se llegue a concluir que su cobro ocasionaría un detrimento o pérdida patrimonial para la Entidad.
5. Estudiar y evaluar los informes que presentan las áreas competentes a contabilidad, sobre el proceso de sostenibilidad contable, y conforme su

RESOLUCIÓN NÚMERO **729** de 2024 Hoja N°. 5

Continuación de la Resolución "Por medio de la cual se modifica y adiciona el Capítulo 6 de la Resolución Interna n.º 270 de 2021"

- consolidación, recomendar la depuración de los valores contables a que haya lugar, proponiendo su descargo o incorporación en los estados financieros de la entidad.
6. Formular directrices, políticas y estrategias para el otorgamiento de las facilidades de pago y las garantías ofrecidas por las/los deudores, así como orientar la depuración de cartera, con el fin de que se presente información financiera y patrimonial real y fidedigna.
 7. Adelantar el estudio y evaluación de los informes financieros generados por las áreas competentes con el fin de brindar flexibilidad de pago a los deudores, y obtener el recaudo de las obligaciones pendientes o el inicio de actuaciones administrativas necesarias para depurar la información contable, de manera que los estados financieros reflejen de manera fidedigna la situación económica y financiera, y se permita tomar decisiones ajustadas a la realidad patrimonial institucional.
 8. Valorar la cartera de la Entidad con el propósito de seleccionar aquella que sea susceptible de estudio, para aplicar las causales de depuración contempladas en la presente Resolución y en el marco normativo vigente.
 9. Proponer la elaboración y/o actualización de procedimientos para el desarrollo de la administración y gestión de la cartera, por parte de las/los servidores públicos que ejecutan estas actividades directamente, de conformidad con lo ordenado en la presente Resolución y en el marco normativo vigente.
 10. Estudiar y evaluar si se cumplen alguna algunas de las causales señaladas en el artículo 2.5.6.3 del Decreto 445 de 2017 para considerar que una acreencia a favor de la Entidad constituye cartera de imposible recaudo, de lo cual se dejará constancia en el acta.
 11. Recomendar al Secretario (a) General de la Agencia que se declare, mediante acto administrativo, una acreencia como cartera de imposible recaudo lo cual será fundamento para castigar la cartera de la contabilidad y dar por terminados los procesos de cobro de cartera que se hubieren iniciado, de conformidad con la función otorgada mediante el numeral 21 del artículo 14 del Decreto 4170 de 2011.
 12. Estudiar las garantías ofrecidas por las/los deudores de las obligaciones que componen la cartera de la Entidad, cuando haya lugar a ello, en el marco de su competencia.
 13. Solicitar y/o revisar informes sobre las acciones de cobro persuasivo y/o facilidades de pago otorgadas, así como sobre el estado y/o avance de los procesos coactivos adelantados por el área respectiva, en el marco de su competencia.
 14. Estudiar y evaluar si se cumple alguna o algunas de las siguientes causales, para considerar si una acreencia a favor de la Entidad constituye cartera de imposible recaudo, de todo lo cual se dejará constancia en acta: A. Prescripción. B. Caducidad de la acción. C. Pérdida de ejecutoriedad del acto administrativo que le dio origen. D. Inexistencia probada del deudor o su insolvencia demostrada, que impida ejercer o continuar ejerciendo los derechos de cobro. E. Cuando la relación costo - beneficio al realizar su cobro no resulta eficiente.
 15. Recomendar al Secretario (a) General de la Entidad que se declare mediante acto administrativo una acreencia como cartera de imposible recaudo, lo cual será fundamento para castigar la cartera de la contabilidad y para dar por terminados los procesos de cobro coactivo que se hubieren iniciado, de conformidad con la función otorgada mediante el numeral 21 del artículo 14 del Decreto 4170 de 2011.
 16. Verificar que las recomendaciones tomadas por el Comité sean de conocimiento del Grupo de Gestión Financiera de la entidad o quien haga sus veces y se adelanten los respectivos ajustes en cada proceso de depuración, de conformidad con las normas vigentes.

Continuación de la Resolución "Por medio de la cual se modifica y adiciona el Capítulo 6 de la Resolución Interna n.º 270 de 2021"

17. Proponer, según el marco de su competencia, acciones de capacitación, actualización o reinducción para las personas encargadas de la administración y gestión de la cartera de la Entidad.
18. Revisar indicadores estratégicos, tácticos y operativos, relacionados con la gestión de la cartera por parte de las dependencias responsables y realizar las recomendaciones a que haya lugar.
19. Las demás funciones que le sean asignadas y se relacionen a su competencia.

Parágrafo 1º. El proceso de depuración de cartera de la Agencia debe estar soportado en los documentos que evidencien la gestión administrativa, técnica, jurídica y financiera y, para los casos en que aplique, en el Acta de sesión del Comité, así como en el Acto administrativo de aprobación de depuración.

Parágrafo 2º. Las dependencias de la Entidad presentarán al Comité informe de los casos que se encuentran en su área, con los soportes documentales respectivos, sobre los cuales concluya que es pertinente adelantar depuración, con fundamento en las causas que considere justifican dicha determinación.

ARTÍCULO 4. Modifíquese el Artículo 56 de la Resolución 270 de 2021, así: **Funciones del Presidente del Comité.** El Presidente del Comité Técnico de Sostenibilidad Contable y Cartera tendrá las siguientes funciones:

1. Coordinar en conjunto con el Secretario Técnico, la convocatoria a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité.
2. Dirigir las sesiones del Comité, suscribir las actas de cada sesión de forma oportuna.
3. Realizar seguimiento de las recomendaciones y decisiones adoptadas por el Comité.
4. Priorizar los temas a tratar en las sesiones del Comité y las actividades a realizar.
5. Suscribir en conjunto con el Secretario Técnico del Comité al menos (1) un informe anual de las gestiones de este.

ARTÍCULO 5. Inclúyase el Artículo 56 A de la Resolución 270 de 2021, así: **Funciones del Secretario Técnico del Comité.** El Secretario Técnico del Comité Técnico de Sostenibilidad Contable y Cartera tendrá las siguientes funciones:

1. Convocar a las/los integrantes del Comité Técnico de Sostenibilidad Contable y Cartera e invitados indicando hora, día y lugar o enlace de cada sesión, de oficio o previa solicitud de sus miembros.
2. Remitir con al menos cinco (5) días hábiles de anticipación a cada uno de las/los integrantes e invitados a las sesiones del Comité, orden del día junto con la convocatoria y documentos e información necesaria para su participación, así como organizar la logística y los recursos técnicos necesarios para el correcto funcionamiento del Comité.
3. Elaborar las actas de cada sesión del Comité, las cuales serán remitidas a las/los integrantes del Comité, mediante correo electrónico, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la respectiva sesión para sus comentarios y/o sugerencias. En caso de no recibir comentarios dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al envío a las/los integrantes, la misma será remitida para firma del presidente del Comité, previa suscripción por parte del Secretario Técnico.
4. Proyectar y suscribir en conjunto con el Presidente del Comité al menos (1) un informe anual de las gestiones del Comité y socializarlo con el este.
5. Realizar seguimiento de las recomendaciones y decisiones adoptadas por el Comité.

Continuación de la Resolución "Por medio de la cual se modifica y adiciona el Capítulo 6 de la Resolución Interna n.º 270 de 2021"

6. Custodiar, conservar, así como llevar el archivo y control de las actas del Comité y de los demás documentos que se encuentren en archivo físico y/o electrónico, conforme corresponda.
7. Las demás que sean requeridas para el correcto funcionamiento del Comité.

Parágrafo 1º. La Secretaría Técnica del Comité no podrá ser delegada, ni se podrá o designar a otro funcionario.

ARTÍCULO 6. Inclúyase el Artículo 57: **Procedimientos Contables.** Los procedimientos contables que se requieran para la baja de los registros contables de imposible recaudo que realice la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente- se harán de conformidad con las normas establecidas por la Contaduría General de la Nación.

Parágrafo 1º. Si el hecho económico a depurar no se origina en un error, la depuración, sea ordinaria o extraordinaria, se debe hacer según el tratamiento definido en las políticas de operación establecidas y/o procedimientos administrativos, según aplique.

Parágrafo 2º. Cuando se establezca que el saldo objeto de depuración ordinaria o extraordinaria se origina en un error, la identificación y corrección de este, procederá de conformidad con lo indicado en el marco normativo incorporado en el Régimen de Contabilidad Pública y en los lineamientos adicionales emitidos por la Contaduría General de la Nación.

ARTÍCULO 7. Inclúyase el Artículo 57 A: **Competencia y Responsabilidad.** La competencia y responsabilidad para realizar la depuración, el castigo de los valores y la exclusión de la gestión de los valores contables de cartera recae en el Secretario(a) General de la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente-, para lo cual, el Grupo de Gestión Contractual, Asuntos Legales y Judiciales de la Agencia o el que haga sus veces, proyectará el acto administrativo que corresponda, el cual deberá contar con el aval del Grupo de Gestión Financiera, o el que haga sus veces, previa recomendación del Comité.

ARTÍCULO 8. Inclúyase el Artículo 57 B: **Evaluación y seguimiento.** El Asesor Experto con funciones de Control Interno tendrá la responsabilidad de evaluar y hacer seguimiento por lo menos (1) una vez al año respecto de la gestión y efectividad de la cartera de la Agencia y de acuerdo con lo establecido en el Plan Anual de Auditoría aprobado por Control Interno.

ARTÍCULO 9. Inclúyase el Artículo 57 C: **Periodicidad de las sesiones.** El Comité Técnico de Sostenibilidad Contable y Cartera se reunirá una vez cada seis (6) meses o cuando las circunstancias lo exijan, previa solicitud del Presidente del Comité o de alguno de sus miembros.

ARTÍCULO 10. Inclúyase el Artículo 57 D: **Modalidad de las sesiones.** Las sesiones del Comité podrán ser virtuales, conforme la normativa vigente. En el evento de suspenderse la sesión, esta se retomará, según lo acordado por las/los integrantes del Comité a más tardar dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes, a efectos de lo cual se tendrá como válida la citación efectuada dentro de la misma sesión, situación que deberá quedar consignada en la respectiva acta.

ARTÍCULO 11. Inclúyase el Artículo 57 E: **Quórum.** El Comité Técnico de Sostenibilidad Contable y Cartera, sesionará válidamente mínimo con la mitad más uno de sus integrantes, y las decisiones serán tomadas por mayoría simple de las/los integrantes presentes con facultades de voto.

Continuación de la Resolución "Por medio de la cual se modifica y adiciona el Capítulo 6 de la Resolución Interna n.º 270 de 2021"

ARTÍCULO 12. Inclúyase el Artículo 57 F: **Actas.** De las sesiones llevadas a cabo por el Comité Técnico de Sostenibilidad Contable y Cartera se elaborarán las respectivas actas, que serán suscritas por el Presidente y el Secretario Técnico, las cuales servirán de soporte para la expedición de los actos, el otorgamiento de facilidades de pago y, en general, la ejecución de las actuaciones administrativas a que haya lugar, los cuales deberán tener los respectivos soportes del registro contable.

Cuando alguno de las/los integrantes del Comité no pueda asistir a una sesión, deberá comunicarlo a la Secretaría Técnica antes de la sesión, indicando las razones soportan la inasistencia, lo cual quedará consignado en el acta.

ARTÍCULO 13. Vigencia. La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación y modifica y adiciona artículos al Capítulo 6 de la Resolución n.º 270 de 2021.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C., a los



CRISTOBAL PADILLA TEJEDA
DIRECTOR GENERAL

Proyectó: Evelyn Schottlaender Epelboim- Contratista Secretaría General (E)
Revisó: Adriana Vilorio Severiche- Gestor Grupo de Gestión Contractual, Asuntos Legales y Judiciales de Secretaría General (A)
María del Carmen Marroquín - Coordinadora Grupo de Gestión Contractual, Asuntos Legales y Judiciales de Secretaría General (M)
Laura Elena Puentes Cortes- Contratista Grupo de Gestión Financiera (L)
Jorge Pinilla Cruz- Coordinador Grupo de Gestión Financiera (J)
Luis Alberto Gómez Navarro- Contratista Secretaría General (L)
Jose Gabriel García Borrero- Contratista Secretaría General (J)
Jeimmy León Casas- Experto código G3 grado 08- Secretaría General (J)
Aprobó: Ana María Tolosa Rico - Secretaría General (A)