

CONTABILIDAD

1. OBJETO:

Establecer las actividades necesarias para el reconocimiento, clasificación, medición, baja, presentación y revelación de los hechos económicos para elaborar y presentar los estados, informes y reportes financieros con las características fundamentales de relevancia y representación fiel.

2. ALCANCE:

Inicia desde el reconocimiento de los hechos económicos y finaliza con la publicación de los Estados Financieros.

3. DEFINICIONES:

Catálogo General De Cuentas: Se constituye en un instrumento para el registro de los hechos económicos de la entidad, con base en una clasificación flexible, ordenada y pormenorizada de los códigos contables, que mantiene la identidad, naturaleza y operación de las actividades que conforman el sector público en su conjunto.

Código Contable: La estructura del Catálogo General de Cuentas está conformada por cuatro niveles de clasificación con seis dígitos que conforman el Código Contable, el primer dígito del código contable corresponde a la Clase, el segundo al Grupo, el tercero y cuarto dígitos corresponden a la Cuenta y el quinto y sexto a la Subcuenta.

Conciliación: Comparación entre los datos informados por una entidad o dependencia con la información contable correspondiente de la entidad, con explicación de sus diferencias, si las hubiere.

Depuración Extraordinaria. Es aquella que se aplica cuando una vez agotada la gestión administrativa e investigativa tendiente a la aclaración, identificación y soporte de los saldos contables, no es posible establecer la procedencia u origen de estos.

Depuración Ordinaria: Es aquella que se fundamenta en el cumplimiento del Régimen de contabilidad pública para entidades de gobierno emitida por la Contaduría General

CONTABILIDAD

de la Nación y la normatividad contable publica distrital emitida por la Dirección Distrital de Contabilidad.

Estado de Cambios en el Patrimonio: El estado de cambios en el patrimonio presenta las variaciones de las partidas del patrimonio en forma detallada, clasificada y comparativa entre un periodo y otro.

Estado de flujos de efectivo: El estado de flujos de efectivo presenta los fondos provistos y utilizados por la entidad, en desarrollo de sus actividades de operación, inversión y financiación, durante el periodo contable.

Estado de resultados: El estado de resultados presenta las partidas de ingresos, gastos y costos de la entidad, con base en el flujo de ingresos generados y consumidos durante el periodo.

Estado de Situación Financiera: Presenta en forma clasificada, resumida y consistente, la situación financiera de la entidad a una fecha determinada y revela la totalidad de sus bienes, derechos y obligaciones, y la situación del patrimonio.

Notas a los Estados Financieros: Las notas son descripciones o desagregaciones de partidas de los estados financieros presentadas en forma sistemática.

Régimen de Contabilidad Pública: Es el medio de Normalización y Regulación contable pública en Colombia. Contiene la regulación contable pública de tipo general y específico. La regulación contable pública está contenida en el Marco Normativo para Entidades de Gobierno, expedido mediante la Resolución 533 de 2015 y sus modificaciones.

Registro: Contabilización de manera cronológica y conceptual de los hechos financieros y económicos, observando la etapa del proceso contable relativa al reconocimiento, con independencia de los niveles tecnológicos de que disponga la entidad.

Sistema de Información Contable: Está conformado por los datos y bases de datos, el aplicativo o software, servidores, comunicaciones y demás componentes de

CONTABILIDAD

tecnología de la información y las comunicaciones que soportan al Proceso de Gestión Contable.

4. NORMATIVA:

TABLA 1 NORMATIVA APLICABLE AL PROCEDIMIENTO

NÚMERO	DESCRIPCIÓN
Resolución Nacional 533 del 8 de octubre 2015 emitida por la Contaduría General de la Nación.	Por la cual se incorpora, en el Régimen de Contabilidad Pública, el marco normativo aplicable a entidades de gobierno y se dictan otras disposiciones
Resolución UAESP 149 del 23 de marzo de 2018.	Se adoptó el Manual de Políticas Públicas Contables de la Unidad administrativa Especial de Servicios Públicos - UAESP
Resolución UAESP 774 del 23 de marzo de 2019.	Se modificó el numeral 22.3. del Manual de Políticas Públicas Contables de la UAESP.

Fuente: Normograma UAESP

5. LNEAMIENTOS DE OPERACIÓN:

No aplica

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

TABLA 2 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No	ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
6.1	IDENTIFICAR Y CLASIFICAR LOS HECHOS ECONÓMICOS			
1.	Recibir información Recibe la información de los registros	Sistema de Gestión Documental	Profesional Especializado o Universitario	Comunicación oficial interna Documentos

CONTABILIDAD

No	ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
	derivados de la ejecución presupuestal y contable, tales como la nómina y aportes parafiscales, pagos a proveedores y contratistas, gastos operacionales, recaudos de ingresos, movimientos de caja y bancos, así como demás operaciones financieras y administrativas que afectan la contabilidad de la Entidad., revisa que sea coherente con la situación financiera de la Entidad y que cuente con los soportes completos de acuerdo con los lineamientos establecidos.	Correo Electrónico SICAPITAL	Subdirección Administrativa y Financiera – Contabilidad	soporte
2.	Identificar los hechos que deben ser objeto de reconocimiento contable Identifica la ocurrencia	Verificar los reportes generados por cada uno de los módulos del	Profesional Especializado o Universitario Subdirección Administrativa y	

CONTABILIDAD

No	ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
	de hechos, transacciones u operaciones que deban ser objeto de reconocimiento, medición, revelación y presentación en los Estados Financieros, a través de la recepción de los documentos soporte y la información cargada por las áreas de talento humano, tesorería y almacén.	aplicativo SICAPITAL y su correspondencia con los documentos soporte	Financiera – Contabilidad	
3.	Verificar los documentos, soportes e información recibida Realiza el análisis y verificación de los documentos e información reportada por las diferentes dependencias de la Unidad, para registro en el Sistema de información contable. Nota: Si se	Revisar que los documentos estén completos, y que sean de las fuentes autorizadas	Profesional Especializado o Universitario Subdirección Administrativa y Financiera – Contabilidad	

CONTABILIDAD

No	ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
	encuentran inconsistencias en documentación o información reportada, devuelve para su corrección.			
4.	Clasificar las operaciones que reflejan los hechos y transacciones Clasifica la información reportada por cada dependencia para su adecuado registro.	Verificar la clasificación de las operaciones de acuerdo con lo establecido en el régimen de Contabilidad Pública Documentos soporte Registros en el sistema contable Interfaces de los módulos del aplicativo SICAPITAL	Profesional Especializado o Universitario Subdirección Administrativa y Financiera – Contabilidad	
6.2	RECONOCIMIENTO Y MEDICIÓN DE LOS HECHOS ECONOMICOS			
1.	Registrar o causar los hechos, transacciones y operaciones Registra, causa y	Verificar que el registro de los hechos económicos se realice en el	Profesional Especializado o Universitario Subdirección Administrativa y	Comprobantes de diario Reporte aplicativo SI CAPITAL

CONTABILIDAD

No	ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
	realiza las diferentes interfaces en el aplicativo de contabilidad los hechos, transacciones y operaciones que se causan en forma cronológica, por medio de causación directa, causación manual o interfaz.	sistema contable (SICAPITAL), en forma cronológica y de acuerdo con la normatividad vigente	Financiera – Contabilidad	
2.	Verificar y analizar información registrada Verifica y analiza: Que los registros correspondan con la información de los diferentes módulos. Que los registros sean consecutivos y correspondan a las fechas y valores de los hechos, transacciones u operaciones. Que los hechos, transacciones u operaciones se hayan registrado en las	Verificar los registros realizados en el sistema contable vs reportes	Profesional Especializado o Universitario Subdirección Administrativa y Financiera – Contabilidad	Comprobantes contables Libro auxiliar

No	ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
	cuentas contables y terceros correspondientes.			
3.	Realizar el cruce de información y elaborar conciliaciones Realiza los cruces de información reportada por las diferentes dependencias contra la registrada en el Sistema de Información Contable. Elabora las conciliaciones respectivas con el fin de explicar las diferencias cuando aplique. Tipo de conciliaciones: -Conciliaciones bancarias, para el control de los depósitos en cuentas de ahorro y corrientes en instituciones financieras. -Conciliación de	Verificar los cruces de información reportada por las dependencias Vs información registrada en el sistema contable	Profesional Universitario o Especializado Subdirección Administrativa y Financiera – Contabilidad Profesional Especializado o Universitario Administrativa y Financiera – Almacén Profesional Especializado o Universitario Subdirección de Asuntos Legales	Reporte SIPROJ Conciliación CUD Informe cierre contable del área de Almacén Conciliación Contabilidad y Almacén Conciliación contabilidad y asuntos legales (litigios y demandas)

CONTABILIDAD

No	ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
	Almacén. -Conciliación de litigios y demandas con la Subdirección de Asuntos Legales.			
4.	Verificar la existencia de partidas pendientes Verifica la existencia de partidas pendientes a partir de la elaboración de la conciliación bancaria, y establece si existen o no partidas pendientes por identificar.	Libro auxiliar de bancos Vs extracto bancario GFI-PC-11 Conciliaciones Bancarias	Profesional Universitario Subdirección Administrativa y Financiera – Tesorería Profesional Especializado o Universitario Administrativa y Financiera – Contabilidad	Documento control de partidas Hoja de Trabajo
5.	Realizar conciliación de litigios y demandas Remite a Contabilidad, dentro de los cinco (5) primeros días hábiles de cada mes, la relación de procesos judiciales y arbitrales registrada en SIPROJ-WEB.	Verificar que la conciliación de litigios y demandas se realice con base en la relación oficial de SIPROJ-WEB	Profesional Especializado – Subdirección de Asuntos Legales Profesional Especializado o Universitario	Reporte SIPROJ-WEB Conciliación Contabilidad– Asuntos Legales

CONTABILIDAD

No	ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
	Cruza esta información con los registros contables y, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes al cierre de cada trimestre, ambas subdirecciones suscriben la conciliación conjunta. Para el cierre de vigencia el plazo máximo será el 20 de enero del año siguiente.	remitida por Asuntos Legales, y que la conciliación conjunta esté firmada por ambas subdirecciones dentro de los plazos establecidos	Subdirección Administrativa y Financiera – Contabilidad	Acta de conciliación
6.	Revisar o registrar los ajustes necesarios Revisa o registra mensualmente los registros relacionados con depreciaciones, deterioro, amortizaciones y provisiones, así como los requeridos para las diferencias identificadas en las actividades de	Verificar que los ajustes registrados correspondan a los movimientos generados en el sistema contable institucional (SICAPITAL) y a las diferencias identificadas en conciliaciones y reclasificaciones	Profesional Especializado o Universitario Subdirección Administrativa y Financiera – Contabilidad	Comprobantes contables

No	ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
	conciliaciones bancarias y reclasificaciones en el sistema de información contable.	.		
7.	Efectuar cierre contable Envía a las diferentes áreas que generan información las pautas de cierre y el requerimiento de información necesaria para realizar el cierre al final del periodo contable. - Cierre integral de las operaciones - Cierre del sistema SICAPITAL - Cálculo de las provisiones diversas - Cálculo del deterioro - Traslado de las cuentas de resultado a la utilidad del periodo	Fechas de vencimiento y Cierre Contable	Profesional Especializado o Universitario Subdirección Administrativa y Financiera – Contabilidad	Circular de cierre

No	ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
6.3	ELABORAR Y PRESENTAR LOS ESTADOS, INFORMES Y REPORTES CONTABLES			
1.	Analizar y hacer seguimiento Efectúa el análisis y seguimiento permanente a los saldos de los estados financieros, y reportes contables. Establece actividades de verificación, evaluación o reclasificación de cifras o datos contables de acuerdo al resultado del análisis de los saldos. Identifica hechos que requieran análisis y revelación en las notas a los estados contables.	Verificar los registros realizados en el sistema contable vs reportes	Profesional Especializado o Universitario Subdirección Administrativa y Financiera – Contabilidad	Estados contables
2.	Preparar e imprimir los Estados, Informes y Reportes Contables Genera la información a través del sistema		Profesional Especializado Subdirección Administrativa y Financiera – Contabilidad	Matriz de Reporte de Información Estado de Situación Financiera

No	ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
	contable, e imprime los estados financieros. Elabora los formatos CGN- 2005-001 y CGN-2005-002 establecidos por la Contaduría General de la Nación y el formato DDC-2007-100 de la Dirección Distrital de Contabilidad.			Estado de Resultados Estado de Cambios en el Patrimonio Estado de Flujo de Efectivo Notas a los Estados Financieros Formatos CGN- 2015-001 y CGN- 2015-002 Formato CGN2016-001 Formato DDC- 2007-100
3.	Elaborar, revisar, firmar y presentar las declaraciones e informes tributarios Elabora y revisa las declaraciones e informes para presentación a las Entidades correspondientes.	Verificar que la información registrada en las declaraciones tributarias sea consistente con el saldo reflejado en el sistema	Subdirector (a) Subdirección Administrativa y Financiera Profesional Especializado o Universitario Subdirección Administrativa y Financiera –	Declaraciones e informes

CONTABILIDAD

No	ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
	- Retenciones por impuesto de renta e IVA - Retenciones de estampillas - Retenciones de impuesto de industria y Comercio. - Declaración de Ingresos y patrimonio - Información exógena en medios magnéticos a nivel nacional y distrital.	contable y los reportes correspondientes	Contabilidad	
4.	Aprobar y firmar los Estados Financieros Aprueba y firma los Estados Financieros.	Verificar la coherencia y conformidad de los estados financieros frente a los registros contables y la normativa aplicable antes de su aprobación y firma.	Director (a) General Dirección General Subdirector (a) Subdirección Administrativa y Financiera Profesional Especializado o Universitario Subdirección Administrativa y Financiera – Contabilidad	Estados Financieros
5.	Presentar los	Aplicativos:	Profesional	

CONTABILIDAD

No	ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
	estados financieros a la Dirección Distrital de Contabilidad y a la Contaduría General de la Nación Presenta los Estados financieros, a la Dirección Distrital de Contabilidad y la Contaduría General de la Nación, a través de los sistemas oficiales definidos, asegura que la información enviada corresponda a la generada en el sistema contable institucional.	CHIP (Consolidador de Hacienda e Información Pública – Contaduría General de la Nación) y BPC (Business Planing and Consolidation) aplicativo de la Dirección Distrital de Contabilidad), Verificar que los estados financieros cargados sean consistentes con los reportes emitidos por el sistema contable institucional (SICAPITAL) y cumplan con los plazos establecidos	Especializado o Universitario Subdirección Administrativa y Financiera – Contabilidad	Formatos CGN- 2015-001, CGN- 2015-002, CGN2016-001 y DDC-2007-100 y los Estados Financieros

No	ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
		para su presentación		
6.4	INTERPRETAR Y COMUNICAR LOS ESTADOS, INFORMES Y REPORTE CONTABLES			
1.	Analizar los Estados, Informes y Reportes Contables Realiza el análisis cualitativo y cuantitativo a los Estados, Informes y Reportes Contables, para presentación y aprobación del Consejo Directivo. identificando hechos que requieran revelación en las notas. El análisis incluye: - Análisis cualitativo que utiliza palabras para describir la magnitud y criterios utilizados en la revelación de los hechos, transacciones y operaciones económicas,	Verificar las características de relevancia y representación fiel establecidas en el marco conceptual del marco normativo para Entidades de Gobierno y los requerimientos de los usuarios de la información contable de la entidad	Profesional Especializado Subdirección Administrativa y Financiera – Contabilidad	Notas a los Estados Financieros Comparativas

CONTABILIDAD

No	ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
	financieras, ambientales y sociales de la entidad. - Análisis cuantitativo sobre los hechos, transacciones y operaciones económicas, y financieras, de la entidad			
2.	Presentar los estados financieros al Consejo Directivo para aprobación Presenta los estados financieros al Consejo Directivo para su revisión y aprobación.	Verificar que los estados financieros presentados al Consejo Directivo correspondan a la información registrada en el sistema contable institucional (SICAPITAL) y que las observaciones emitidas queden atendidas y documentadas en la versión	Director(a) General – Dirección General / Miembros del Consejo Directivo Subdirector(a) – Subdirección Administrativa y Financiera Profesional Especializado o Universitario Subdirección Administrativa y Financiera – Contabilidad	Actas del Consejo Directivo Estados financieros ajustados y aprobados

No	ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
		final aprobada		
	¿El consejo directivo aprueba? Si: Continúa con la actividad no 3 No: Realiza los ajustes y continúa con la actividad No 2.			
3.	Solicitar publicación de los Estados Financieros en la intranet y en la página web Solicita a la Oficina Asesora de Comunicaciones la publicación de los Estados Financieros mensuales, trimestrales y anuales en la Intranet y en la página web. Publica los Estados Financieros mensuales, como máximo, en el transcurso del mes siguiente al mes informado, excepto los	Correo Electrónico Verificar que los informes contables publicados correspondan a los remitidos por Contabilidad	Profesional Especializado o Universitario Subdirección Administrativa y Financiera – Contabilidad	Comunicación oficial interna Estados financieros publicados en intranet y página web

No	ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
	correspondientes a los meses de diciembre, enero y febrero, los cuales se publican, como máximo, en el transcurso de los dos meses siguientes al mes informado, al igual que los Estados Financieros del cuarto trimestre y el anual.			
6.5	DEPURACIÓN CONTABLE ORDINARIA Y EXTRAORDINARIA			
1.	Realizar la depuración Ordinaria Realiza el análisis de los saldos contables consignados en el Estado de Situación Financiera, con el fin de identificar posibles errores de tipo contable de acuerdo con el marco normativo para entidades de gobierno y la doctrina contable pública emitida por la Contaduría General de la Nación o Dirección	GFI-MN-01 Manual de políticas contables bajo el nuevo marco normativo para entidades de gobierno Verificar los saldos contables del Estado de Situación Financiera Conciliación de los saldos contables con	Profesional Especializado o Universitario Subdirección Administrativa y Financiera – Contabilidad Áreas de gestión	Ajustes contables

No	ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
	Distrital de Contabilidad, y aplica lo establecido en el manual de políticas contables de la UAESP – “Políticas contables, cambios en las estimaciones contables y corrección de errores.” Realiza la gestión administrativa para investigación de los hechos económicos y la identificación de los documentos soporte para el reconocimiento, medición o baja de los activos y pasivos de la entidad.	las áreas de gestión		
2.	Realizar la depuración Extraordinaria Lleva al Comité Técnico de Sostenibilidad Contable, los saldos contables, que	Verificar los saldos contables del Estado de Financiera	Profesional Especializado o Universitario Subdirección Administrativa y Financiera – Contabilidad Comité Técnico de	Acto administrativo que ordene el ajuste contable

No	ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
	después de agotar la gestión administrativa e investigativa para la aclaración, identificación y soporte de estos, no es posible establecer su procedencia u origen. El Comité Técnico de Sostenibilidad Contable recomienda al Representante Legal, o quien haga sus veces, la aprobación de la depuración extraordinaria mediante acto administrativo. En caso de no aprobación, los saldos permanecen en los estados financieros hasta tanto se obtenga soporte suficiente o decisión definitiva.		Sostenibilidad Contable	

Fuente: UAESP

7. CONTROL DE CAMBIOS:

CONTABILIDAD
TABLA 3 CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción de la modificación
1	7/10/2008	Inicial
2	20/10/2010	Modifica estructura, objeto, responsables, dependencias, se actualizó normatividad y se incorporaron definiciones.
3	29/11/2011	Se elimina el normograma y se incorpora un link, se incluyen nuevas definiciones, se ajusta la responsabilidad y autoridad del Profesional Especializado-Contador, se ajustan los lineamientos y políticas, se ajustan las actividades y la descripción de las mismas, se modifica el flujograma y se codifican y se incorporan oficialmente los siguientes formatos: Balance General, Estado de Actividad Financiera, Económica, Social y Ambiental, Estado de Cambios en el Patrimonio, y Conciliaciones Bancarias
4	30/11/2012	Se eliminan los formatos códigos: GF-PCC-FM-01 Balance General; GF-PCC-FM-02 Estado de Actividad Financiera, Económica, Social y Ambiental; GF-PCC-FM-03 Estado de Cambios en el Patrimonio y GF-PCC-FM-04 Conciliaciones Bancarias. En relación con el procedimiento, se aplicaron todos estos ajustes tanto en el procedimiento como en el flujograma referente a los cargos responsables y dependencias
5	6/12/2013	En el numeral 7 se ajusta la responsabilidad y autoridad del Comité Técnico de Sostenibilidad Contable, se ajustan los cargos acordes a la circular 001 de 2012, en el numeral 9 descripción del procedimiento se ajustan: las áreas responsables y cargos responsables en cada etapa, en el numeral 9.1 se ajusta la redacción de paso 3, en el numeral 9.2 se ajusta la redacción de los pasos 1

CONTABILIDAD

Versión	Fecha	Descripción de la modificación
		y 2, en el numeral 9.3 se elimina el paso 4 y se ajusta la numeración.
6	20/11/2014	Se ajustó el objetivo, se incluyó como insumo información de actos administrativos, se incluyó la definición de Hecho Económico. Se elimina los subtítulos del numeral 8 “Políticas de Operación”. Se reemplaza la palabra contables por económicos en subtítulo de los numerales 8.1, 9.1 y 10.1, Se modifica la redacción de las actividades y su descripción. Se elimina de los registros y del anexo el formato de Solicitud Publicación página web e intranet. Se incluye el registro Formulario Electrónico – Solicitudes a Comunicaciones.
7	13/12/2016	Se ajustó el formato de procedimientos donde se eliminaron los siguientes títulos: Insumos, Productos, Normatividad, Responsabilidad y Autoridad, Lineamientos o Políticas de operación, Flujograma y anexos. Se ajustaron las definiciones, la descripción de las actividades y el título de autorización.
8	30/05/2017	Se ajustó la actividad No 3 del numeral 4.2 debido a la incorporación del instructivo para realizar conciliación de litigios y demandas.
9	18/03/2020	Del numeral 4.1 incluyo la actividad Nro. 1, se ajustó la actividad No 2 debido a la incorporación de los reportes de SI CAPITAL. Del numeral 4.2 se justó la actividad No. 1, 2 3,4,5,6 debido a la actualización de los nombres, la inclusión del formato de conciliaciones bancarias. En el numeral 4.3 se actualizó los nombres de los reportes, en el numeral 4.4 se establecieron los tiempos de publicación de los estados financieros y se incluyó la actividad 4.5 Depuración contable ordinaria y

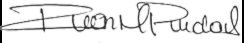
CONTABILIDAD

Versión	Fecha	Descripción de la modificación
		extraordinaria.
10	18/11/2025	Actualización del documento en cumplimiento la versión vigente del procedimiento DES-PC-11 Control de la información documentada, incorporando los lineamientos de accesibilidad, la normativa asociada, la descripción de las actividades, controles y registros.

Fuente: UAESP

8. AUTORIZACIONES:

TABLA 4 AUTORIZACIONES

	NOMBRE	CARGO	FIRMA
Elaboró	Daniel Alexander Mariño Carrillo	Profesional Especializado (E) - Contabilidad	
	Ivon Maritza Pineda Afanador	Contratista- Contabilidad	
	Christian David Mora Silva	Contratista- Contabilidad	
	Deissy Morales Hernández	Contratista- Tesorería	
Revisó	Dolly Arias Casas	Subdirector Administrativo	
	Luz Mary Palacios Castillo	Profesional Universitario	
Aprobó	Marcela Toro Pascagaza	Jefe de Oficina Asesora de Planeación	