



RESOLUCIÓN N° 000128 DEL 03 FEB 2022

"POR MEDIO DE LA CUAL SE ESTABLECE EL REGLAMENTO INTERNO DE VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE PARA LOS FUNCIONARIOS DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL QUINDÍO"

El Director General de la CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL QUINDÍO, en uso de sus facultades legales y estatutarias, en especial las que le confiere el artículo 29 de la Ley 99 de 1993, la Ley 909 del 2004, el Decreto 1083 del 2015, el Decreto 1042 de 1978, la Resolución No. 100 del 31 de enero de 2022 y

CONSIDERANDO

1. Que el literal c. del artículo 24 de la Ley 99 de 1993, establece como uno de los órganos de dirección y administración de las Corporaciones Autónomas Regionales la Dirección General.
2. Que el artículo 28 de la Ley 99 de 1993, establece que el Director General será el representante legal de la Corporación y su primera autoridad ejecutiva.
3. Que el artículo 29, del mismo compendio normativo determina que le corresponde al Director General de la Corporación: *"Dirigir, coordinar y controlar las actividades de la entidad y ejercer su representación legal"*.
4. Que el inciso segundo del artículo 12 del Decreto 1768 de 1994, establece que las personas que prestan sus servicios en las Corporaciones tendrán la condición de empleados públicos.
5. Que mediante Acuerdo del Consejo Directivo No. 08 del 25 de octubre de 2019, se designa como Director General de la CRQ, al Doctor **JOSE MANUEL CORTES OROZCO**, identificado con cédula de ciudadanía No. 89.004.388 de Armenia, en el cargo como **DIRECTOR GENERAL CÓDIGO 0015, GRADO 24**.
6. Que el Doctor **JOSE MANUEL CORTES OROZCO**, identificado con cédula de ciudadanía No. 89.004.388 de Armenia, a partir del 1º de enero de 2020, según Acta de Posesión No. 01 ejerce funciones como Director General de la Corporación Autónoma Regional del Quindío – CRQ.
7. El Decreto 1042 de 1978 en su artículo 61 establece que los empleados públicos que deban viajar dentro o fuera del país en comisión de servicios tendrán derecho al reconocimiento y pago de viáticos.
8. El Decreto 1083 de 2015 en su artículo 2.2.5.5.21 establece que un empleado se encuentra en comisión cuando cumple misiones, adelanta estudios, atiende determinadas actividades especiales en sede diferente a la habitual o desempeña otro empleo, previa autorización del jefe del organismo. La comisión puede otorgarse al interior del país o al exterior.
9. El anterior Decreto en su artículo 2.2.5.5.27 menciona que el empleado en comisión de servicios en una sede diferente a la habitual tendrá derecho al reconocimiento de la remuneración mensual que corresponde al cargo que



RESOLUCIÓN N° 000128 DEL 03 FEB 2022

"POR MEDIO DE LA CUAL SE ESTABLECE EL REGLAMENTO INTERNO DE VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE PARA LOS FUNCIONARIOS DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL QUINDÍO"

desempeña y al pago de viáticos y, además, a gastos de transporte, cuando estos últimos se causen fuera del perímetro urbano. El valor de los viáticos se establecerá de conformidad con los lineamientos y topes señalados en el decreto anual expedido por el Gobierno Nacional.

10. Que mediante decreto, el Gobierno Nacional fija anualmente la escala máxima de viáticos a que tienen derecho los funcionarios comisionados, de acuerdo con el lugar de la comisión y con su remuneración.
11. Que en ese orden de ideas, la Corporación Autónoma Regional del Quindío encuentra procedente racionalizar las escalas de los viáticos y gastos de transporte para los funcionarios de la Corporación, que en razón de sus funciones les sea conferida Comisión dentro o fuera del Departamento del Quindío, para desarrollar sus actividades en sitio diferente a la sede habitual de sus labores, para la vigencia 2022.
12. Que en el Acuerdo de Negociación Sindical suscrito entre el sindicato SINTRAMBIENTE subdirectiva Armenia y la Corporación Autónoma Regional del Quindío, del día 27 de abril de 2021 y adoptado mediante la Resolución C.R.Q No. 960 del 08 de junio de 2021, en su artículo 2 se acordó establecer un reglamento interno de viáticos y gastos de viaje para los funcionarios de la Corporación Autónoma Regional del Quindío.
13. Que en mérito de lo anteriormente expuesto el Director General de la Corporación Autónoma Regional del Quindío.

RESUELVE:

**CAPITULO I
OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN**

ARTÍCULO 1: OBJETO. El presente Reglamento Interno de Viáticos y Gastos de Viaje tiene por objeto, reglamentar el procedimiento de solicitud y descargo de pasajes y viáticos que los empleados públicos de la Corporación Autónoma Regional del Quindío demandan para el cumplimiento de sus funciones y objetivos.

ARTÍCULO 2: ÁMBITO DE APLICACIÓN. El presente Reglamento Interno es de uso y aplicación obligatoria a todo servidor público adscrito a la planta de personal de la Corporación Autónoma Regional del Quindío.

ARTÍCULO 3: Adóptense las siguientes definiciones para efectos del presente reglamento:





RESOLUCIÓN N° 000128 DEL 03 FEB 2022

"POR MEDIO DE LA CUAL SE ESTABLECE EL REGLAMENTO INTERNO DE VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE PARA LOS FUNCIONARIOS DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL QUINDÍO"

Área Permanente de Trabajo – De acuerdo a las funciones asignadas a los funcionarios de la CRQ es el lugar permanente y/o habitual de prestación de sus servicios, por ejemplo, la Sede Principal de la Corporación Autónoma Regional del Quindío (Armenia - Quindío), Centro Nacional para el estudio bambú guadua (Córdoba - Quindío), Centro de Atención y Valoración de la CRQ (Calarcá – Quindío), entre otros.

Viáticos. - El viático es considerado como un estipendio, un factor salarial, que tiene por finalidad cubrir los gastos de manutención, alojamiento y transporte en que incurre el servidor público o privado por el cumplimiento de sus funciones fuera de su sede habitual de trabajo, sin sufrir por ello mengua en su patrimonio (ver sentencia del consejo de estado del 04 de junio de 2009, Consejero ponente: Gustavo Eduardo Gomez Aranguren)

Los valores de viáticos para los funcionarios públicos son definidos anualmente por el Gobierno Nacional mediante Decreto.

Orden de Comisión. – Es el documento por el cual se autoriza al servidor público, para realizar tareas específicas fuera del área permanente de trabajo, por un tiempo limitado y autorizado por la autoridad competente. Este documento aplica para comisiones dentro y fuera del departamento del Quindío.

Resolución de Comisión y Viáticos. – Es el documento oficial en el que se consigna el objetivo, temporalidad, lugar y medio de transporte de la comisión, así como los datos administrativos y la tarifa que se debe aplicar de acuerdo al lugar donde se efectúa la comisión.

Pernocte. – Se define como pernocte, el pasar la noche en un lugar determinado fuera del área permanente de trabajo en misión oficial.

Informe de Comisión. – Es el documento que escribe las actividades realizadas durante la comisión, así como las metas logradas con la misma; debe ir firmado por el servidor público comisionado y el visto bueno del inmediato superior. El informe debe escribir detalladamente los gastos de viaje ocasionados por la comisión.

CAPITULO II

VIÁTICOS DENTRO DEL DEPARTAMENTO DEL QUINDÍO Y LA ZONA REGIONAL DE PEREIRA, MANIZALES Y MUNICIPIOS DEL NORTE DEL VALLE (CARTAGO, CAICEDONIA, SEVILLA, ALCALÁ Y ULLOA)

ARTÍCULO 4: Reconózcase como viáticos dentro del departamento del Quindío de acuerdo a la siguiente tabla:





RESOLUCIÓN N° 000128 DEL 03 FEB 2022

"POR MEDIO DE LA CUAL SE ESTABLECE EL REGLAMENTO INTERNO DE VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE PARA LOS FUNCIONARIOS DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL QUINDÍO"

CARGO	PERNOCTADO	SIN PERNOCTAR
Hasta profesional especializado grado 16	8.5% s.m.l.v.	1.7% s.m.l.v.
Estimación en pesos para el periodo 2022.	\$85.000	\$17.000

Los valores anteriormente relacionados se encuentran aproximados al cien más cercano.

PARÁGRAFO 1: Los valores en pesos serán ajustados anualmente de acuerdo al incremento que tenga el salario mínimo mensual legal vigente.

PARÁGRAFO 2: La tabla de viáticos solo aplica cuando la comisión no pernoctada sea mayor a 6 horas y sea necesario que el empleado público deba almorzar fuera de su lugar de residencia.

PARÁGRAFO 3: No habrá lugar a reconocimiento de pago de viáticos en las comisiones que se realicen dentro de la jurisdicción del municipio de Armenia.

ARTÍCULO 5: Se reconocerán como viáticos dentro de la zona regional: Pereira, Manizales y municipios del Norte del Valle (Cartago, calcedonia, Sevilla, Alcalá y Ulloa.), de acuerdo a la siguiente tabla:

	SIN PERNOCTAR Estimación en pesos para el periodo 2022.
PEREIRA Alimentación 4.5% s.m.l.v. \$45.000 gastos de viaje 6.0% s.m.l.v. \$60.000	\$105.000
Manizales y Norte del Valle Alimentación 4.5% s.m.l.v. \$45.000 gastos de viaje 8.5% s.m.l.v. \$85.000	\$130.000

ARTÍCULO 6: Los requisitos especiales para poder acceder a los viáticos dentro del departamento del Quindío y dentro de la zona regional: Pereira, Manizales y municipios del norte del Valle (Cartago, calcedonia, Sevilla, Alcalá y Ulloa.) serán los siguientes:

Etapas preliminar.

1. Solicitud escrita de la programación de la Comisión a la Subdirección Administrativa y Financiera con visto bueno del Subdirector o Jefe de oficina con tres (3) días de antelación al inicio del mes en que se ejecutaran las comisiones programadas.
2. Con la solicitud debidamente firmada, la subdirección Administrativa y Financiera procederá a realizar el proceso presupuestal de apropiación definitiva y elaboración del acto administrativo de orden de pago de viáticos regionales.

Etapas posterior



RESOLUCIÓN N° 000128 DEL 03 FEB 2022

"POR MEDIO DE LA CUAL SE ESTABLECE EL REGLAMENTO INTERNO DE VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE PARA LOS FUNCIONARIOS DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL QUINDÍO"

1. Al finalizar el mes de programación de la comisión, el funcionario deberá entregar Certificación en formato preestablecido para ello, expedida por el Subdirector o jefe de oficina, donde conste el horario, lugar, fecha, proyecto, actividad y objeto realizado en cada comisión que vaya a hacer objeto de pago teniendo en cuenta el lapso de tiempo requerido en el acuerdo de negociación sindical vigente para acceder al beneficio, con los debidos soportes (actas de reunión o de visita).
2. Con la respectiva certificación se harán los ajustes que sean pertinentes en el registro presupuestal y luego se procederá a generar la cadena de pago.

PARÁGRAFO 1: Cuando se trate de viáticos pernoctados, solo podrán ser autorizados por el subdirector o jefe de oficina con la debida justificación escrita de la necesidad de pernoctar

PARÁGRAFO 2: Quien pernocte en predios o áreas de la Corporación Autónoma Regional del Quindío en las que se cuente con sitios para su alojamiento no será beneficiario del pago de viáticos pernoctados.

PARÁGRAFO 3: Quienes por las funciones propias de su cargo presten sus servicios en sedes diferentes a la sede administrativa de la entidad, como el centro de la guadua, el vivero, el CAV Centro de Atención y Valoración de Fauna, entre otros, no serán beneficiarios del pago de viáticos.

PARÁGRAFO 4: Los viáticos dentro del departamento del Quindío y dentro de la zona regional Pereira, Manizales y municipios del norte del valle (Cartago, Caicedonia, Sevilla, Alcalá y Ulloa.) a que hace referencia la presente resolución está sujeta a la disponibilidad presupuestal de la vigencia, para este año se apropiaron diez (10) salarios mínimos legales mensuales vigentes.

PARAGRAFO 5: En el caso de agotarse la disponibilidad presupuestal, la entidad se abstendrá del pago de viáticos, los cuales no se podrán acumular para la siguiente vigencia fiscal.

PARAGRAFO 6: El monto de los viáticos regionales pernoctados y no pernoctados dentro del departamento del Quindío y dentro de la zona regional Pereira, Manizales y municipios del norte del valle (Cartago, Caicedonia, Sevilla, Alcalá y Ulloa.) no podrán exceder las sumas establecidas en el artículo 4 y 5 de la presente resolución.

CAPITULO III

VIÁTICOS NACIONALES E INTERNACIONALES



RESOLUCIÓN N° 000128 DEL 03 FEB 2022

"POR MEDIO DE LA CUAL SE ESTABLECE EL REGLAMENTO INTERNO DE VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE PARA LOS FUNCIONARIOS DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL QUINDÍO"

ARTÍCULO 7: VIÁTICOS NACIONALES E INTERNACIONALES: El valor de los viáticos no contemplados en los artículos 4 y 5 de la presente resolución se establecerán de conformidad con los lineamientos que para ello determine el Gobierno Nacional.

**CAPITULO IV
PROCEDIMIENTO GENERAL PARA LAS COMISIONES OFICIALES.**

ARTÍCULO 8: PROGRAMACIÓN DE LAS COMISIONES OFICIALES: Para el trámite de las comisiones de servicios fuera del Departamento del Quindío, dentro de los tres (03) días antes de la Comisión, los Subdirectores o Jefes de Oficina Asesora, según el área que corresponda, deberá radicar ante la Subdirección Administrativa y Financiera para cumplir con la previa solicitud de disponibilidad presupuestal, la invitación u oficio que sustentan el desplazamiento y la orden de comisión para capacitación, deberá pasar por el área de talento humano para que sea incluida en el plan de capacitación.

ARTÍCULO 9: REMISIÓN A LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. Las solicitudes de comisión de servicio fuera del Departamento del Quindío o dentro de él, serán remitidas inmediatamente a la Subdirección Administrativa y Financiera para conferir los actos administrativos de comisión o de autorización de desplazamiento.

**CAPITULO V
TRÁMITE PARA EL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS EN LAS COMISIONES DE SERVICIO**

ARTÍCULO 10.- AUTORIDAD COMPETENTE PARA SOLICITAR COMISIONES O DESPLAZAMIENTOS. Las solicitudes de comisión de servicios o autorización de desplazamiento dentro y fuera del departamento del Quindío, deberán ser radicadas por la subdirección o oficina asesora ante la Dirección General de la Corporación Autónoma Regional del Quindío para su aprobación y firma.

ARTÍCULO 11.- CONTENIDO DEL ACTO ADMINISTRATIVO. La resolución que confiere la comisión de servicios o autorización del desplazamiento dentro o fuera del Departamento del Quindío al empleado público, contendrá como mínimo la siguiente información:

1. Orden de Comisión firmada por el Subdirector o Jefe de Dependencia y la Dirección General.





RESOLUCIÓN N° 000128 DEL 03 FEB 2022

"POR MEDIO DE LA CUAL SE ESTABLECE EL REGLAMENTO INTERNO DE VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE PARA LOS FUNCIONARIOS DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL QUINDÍO"

2. Solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal de fecha anterior a la realización de la comisión conservando el principio de planificación evitando hechos cumplidos.
3. El número del CDP con cargo al cual se asumirán los gastos de viáticos y gastos de viaje que deberá ser de fecha igualmente o inferior a la de la realización de la comisión.
4. Valor de los viáticos.

PARÁGRAFO. - No podrá conferirse acto administrativo que autorice viáticos en una comisión de servicios, si no se cuenta con el respectivo certificado de disponibilidad presupuestal que ampara los gastos que cause la comisión o el desplazamiento.

ARTÍCULO 12.- REGISTRO PRESUPUESTAL. - Una vez proferido el acto administrativo que confiere la comisión de servicio o la autorización para el desplazamiento, se diligencia la solicitud de registro presupuestal y este se expedirá de fecha máxima a la del día de desarrollo de la comisión.

ARTÍCULO 13.- COMUNICACIÓN DEL ACTO ADMINISTRATIVO. - La comunicación al comisionado del acto administrativo que lo faculta para ejecutar la comisión o el desplazamiento, estará a cargo de la Subdirección Administrativa y Financiera.

ARTÍCULO 14.- PAGO DE VIÁTICOS Y/O PASAJES. Realizado el respectivo registro presupuestal, la Subdirección Administrativa y Financiera, remitirá el acto administrativo que concede la comisión de servicios o el desplazamiento al área de contabilidad para la generación de la orden de pago. Cuando la Entidad no cuente con contrato para el pago de tiquetes y medie justificación de la necesidad de la comisión fuera del departamento del Quindío, este se legalizara a través de acto administrativo autorizado por el Director General, adjuntado la respectiva factura para efectuar el pago.

PARÁGRAFO 1.- En el evento que la Corporación Autónoma Regional del Quindío tenga vigente contrato para el suministro de tiquetes aéreos, se ordenará en el respectivo acto administrativo el cargo de los gastos de viaje a dicho contrato. Es obligatorio ajustarse a las tarifas más económicas. Los pasajes aéreos, fluviales o terrestres reconocidos en comisión de la Corporación podrán ser en tarifa flexible.

PARÁGRAFO 2.- El valor de los pasajes o de los viáticos no utilizados, deberá reembolsarse de forma inmediata a la Corporación Autónoma Regional del Quindío.

ARTÍCULO 15.- PRESENTACIÓN DE INFORME DE COMISIÓN Y LEGALIZACIÓN. Todo servidor público destinatario del acto administrativo que confiere comisión de servicios o autorización de desplazamiento, deberá presentar ante el superior inmediato, y la Subdirección Administrativa y Financiera dentro de



RESOLUCIÓN N° 000128 DEL 03 FEB 2022

"POR MEDIO DE LA CUAL SE ESTABLECE EL REGLAMENTO INTERNO DE VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE PARA LOS FUNCIONARIOS DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL QUINDÍO"

los tres (3) días siguientes a la finalización de la comisión o desplazamiento, un informe ejecutivo escrito sobre las actividades desplegadas en desarrollo de estas. En caso que la orden de comisión corresponda para atender invitaciones de capacitación, el empleado público hará una socialización de lo aprendido ante el grupo de trabajo relacionado con la temática. Para el caso de la comisión dentro del departamento del Quindío, la legalización la Comisión se hará mes vencido al desarrollo de las comisiones, previa presentación de la certificación y soportes.

ARTÍCULO 16.- LEGALIZACIÓN DE LA COMISIÓN. Dentro de los tres (3) días siguientes a la finalización de la comisión fuera del departamento del Quindío y para el caso de las comisiones dentro del Departamento del Quindío, se hará mes vencido previa presentación del informe de comisión ante la Subdirección u oficina asesora, la expedición de la certificación por el subdirector o jefe de oficina, y la presentación de los soportes de los gastos ejercidos en la comisión, tales como facturas legalmente expedidas, una vez verificadas estas condiciones por la subdirección administrativa a se procederá a efectuar el correspondiente pago.

PARÁGRAFO. – La no legalización de la comisión prevista en este artículo, será causal para negar la autorización para la comisión de servicio o el desplazamiento de una próxima solicitud del funcionario, y será reportada por la Subdirección Administrativa y Financiera a la Oficina de Control Interno Disciplinario y a la Dirección General.

ARTÍCULO 17.- DURACIÓN DE LAS COMISIONES DE SERVICIOS. - El término de duración de las comisiones de servicio fuera de la jurisdicción del Departamento del Quindío, no podrá exceder de treinta (30) días calendario, prorrogables hasta por treinta (30) días calendario más, cuando las necesidades del servicio así lo requieran.

ARTÍCULO 18.- PRORROGAS AL TÉRMINO DE LAS COMISIONES DE SERVICIO. - Cuando en cumplimiento de una comisión de servicios, se determine que la duración inicialmente concedida no es suficiente para cumplir a cabalidad el objetivo propuesto o que por motivos de fuerza mayor o caso fortuito se deba permanecer en el lugar de la comisión tiempo adicional al aprobado, podrá concederse prórroga, previa autorización de la Dirección General.

Cuando en cumplimiento de una comisión de servicios dentro de la jurisdicción del Departamento del Quindío, se presente situaciones de fuerza mayor que implique la necesidad que el funcionario pernocte en el municipio, el empleado deberá informar al jefe inmediato sobre la situación y deberá tramitar ante la Subdirección Administrativa y Financiera previa autorización de la Dirección General, la orden de comisión con pernoctación.

PARÁGRAFO. - La solicitud de autorización para la prórroga de una comisión de servicios, se radicará en la Dirección General, con anticipación al vencimiento del





RESOLUCIÓN N° 000128 DEL 03 FEB 2022

"POR MEDIO DE LA CUAL SE ESTABLECE EL REGLAMENTO INTERNO DE VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE PARA LOS FUNCIONARIOS DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL QUINDÍO"

término, utilizando el mismo formato establecido para solicitud de comisión, y acompañada de la respectiva justificación.

ARTÍCULO 19.- CANCELACIÓN DE LA COMISIÓN O DESPLAZAMIENTO. Cuando no fuere posible ejecutar las comisiones o desplazamientos ya autorizados y conferidos, por necesidades del servicio o por fuerza mayor o caso fortuito, el jefe de la dependencia a la cual esté asignado el funcionario, solicitará a la Dirección General con la debida justificación, dentro de los dos (2) días siguientes a la fecha de inicio de la comisión o desplazamiento, la cancelación. La Subdirección Administrativa y Financiera la expedición del correspondiente acto administrativo.

PARÁGRAFO 1.- El servidor público, deberá consignar el valor objeto del reintegro, previa información suministrada por la Subdirección Administrativa y Financiera - Tesorería al interesado. Una vez hecho el pago se allegará dentro de los dos (2) días siguientes el comprobante de pago junto con copia de la resolución, a la Tesorería, para la correspondiente legalización.

PARÁGRAFO 2.- Las penalidades o multas que se causen a la CRQ en ejecución del contrato de pasajes respectivo, por la cancelación, modificación del lugar o cambio de fechas de una comisión o desplazamiento, serán asumidos por el responsable siempre y cuando no medien causal de justificación.

ARTÍCULO 20.- PAGO DE VIÁTICOS, TIQUETES AÉREOS Y TRÁMITE DE LEGALIZACIÓN. Para las comisiones de servicio de empleados públicos de la Corporación Autónoma Regional del Quindío que se otorguen con cargo a recursos de la Corporación, se aplicará lo dispuesto en el presente Reglamento.

CAPITULO VI

DISPOSICIONES FINALES

ARTICULO 21.- REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN. La Subdirección Administrativa y Financiera, en coordinación con el Profesional de Talento Humano, se encargarán de revisar el presente reglamento, cuando se considere pertinente y presentarán propuesta de actualización para la aprobación de la Dirección General.

Artículo 22.- DIFUSIÓN, CUMPLIMIENTO Y APLICACIÓN. La Subdirección Administrativa y Financiera, será la encargada de la difusión, cumplimiento y aplicación del Reglamento Interno Viáticos y Gastos de Viaje de la Corporación Autónoma Regional del Quindío. –



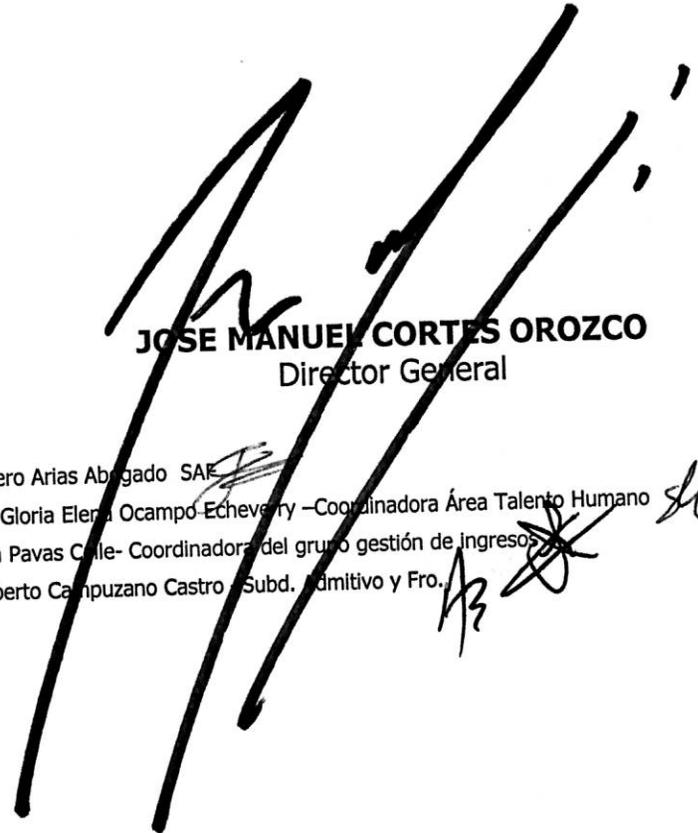
RESOLUCIÓN N° 000128 DEL 03 FEB 2022

"POR MEDIO DE LA CUAL SE ESTABLECE EL REGLAMENTO INTERNO DE VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE PARA LOS FUNCIONARIOS DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL QUINDÍO"

Artículo 23. - VIGENCIA. La presente resolución rige a partir de su expedición y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

Dado en Armenia, Quindío a los

COMUNÍQUESE Y CUMPLASE


JOSE MANUEL CORTES OROZCO
Director General

Elaboró: Fabre Botero Arias Abogado SAE

Elaboro y Revisó: Gloria Elena Ocampo Echeverry - Coordinadora Área Talento Humano

Revisó: Leydi Paola Pavas Calle- Coordinadora del grupo gestión de Ingresos

Aprobó: Andrés Alberto Campuzano Castro - Subd. Admitivo y Fro.