
Lineamientos para la Gestión de Comisiones

Desde Oscar Fernando Charry Suarez <OCharry@minvivienda.gov.co>

Fecha Vie 15/05/2026 12:17

Para Daniel Fernando Ramirez Fandino <DFRamirez@minvivienda.gov.co>; Juan Camilo Bohorquez Salcedo <JBohorquez@minvivienda.gov.co>; Diana Carolina Mendez Gil <dmendez@minvivienda.gov.co>; Jose Dario Mantilla Mayorga <JMantilla@minvivienda.gov.co>; Jose Mauricio Gomez Pachon <JMGomez@minvivienda.gov.co>; Natalia Valderrama Fierro <NValderrama@minvivienda.gov.co>; Ingrid Mayerly Socha Gutierrez <ISocha@minvivienda.gov.co>; Rafael Pineda Gutierrez <rpineda@minvivienda.gov.co>; Ivan Leonardo Ramos Tocarruncho <IRamos@minvivienda.gov.co>; Maria Paulina Cardona <MCardona@minvivienda.gov.co>; Juan Jose Guerra Caro <JJGuerraC@minvivienda.gov.co>; Carlos Felipe Carvajal Puerta <CCarvajal@minvivienda.gov.co>; Jose Olivani Duran Marin <JDuran@minvivienda.gov.co>; William Alexander Frutos Bernal <WFrutos@minvivienda.gov.co>; Cesar Augusto Aponte Rodriguez <CAponte@minvivienda.gov.co>; Maria Elizabet Castro Mendez <MECastro@minvivienda.gov.co>

CC Magda Giselle Cifuentes Penaloza <MCifuentes@minvivienda.gov.co>; Orlando Diaz Molina <ODiazM@minvivienda.gov.co>; Luisa Fernanda Nieto Monroy <LNieto@minvivienda.gov.co>

Buenos días, estimados:

De acuerdo con lo señalado en el asunto, se solicita a todo el equipo estar muy atento a los siguientes lineamientos:

1. Subir las comisiones al aplicativo Ulises dentro de los tiempos establecidos por la entidad seis (6) días antes hábiles.
2. En caso de contar con una programación o cronograma de comisiones donde se identifiquen destinos y fechas, y este llegue a modificarse por caso fortuito, se deberá informar con la debida anticipación.
3. Validar que los tiempos de desplazamiento sean acordes con la disponibilidad de vuelos y transportes terrestres, y que estos sean coherentes con las actividades a desarrollar en el territorio.
4. Cargar el informe de comisión dentro del plazo establecido por la entidad, es decir, dentro de los tres (3) días siguientes a la finalización de la comisión y antes de la 1:00 p. m.
5. En caso de modificarse una comisión que ya cuente con tiquetes emitidos, se deberá informar a la funcionaria Nidia Johanna Hernández que dichos tiquetes serán utilizados en otra ocasión.
6. Todas las novedades, sin excepción, deberán ser informadas al líder del equipo y comunicadas o copiadas a la funcionaria Magda Giselle Cifuentes Peñaloza.

Agradecemos su atención y cumplimiento de estos lineamientos.