ALCANCE II:

APOYAR LA REVISIÓN, REDISEÑO Y ACTUALIZACIÓN DE LOS FORMATOS, DOCUMENTOS, GUÍAS Y PROCEDIMIENTOS PERTENECIENTES AL PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTAL DE LA ENTIDAD, GARANTIZANDO SU ALINEACIÓN CON LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

En el periodo comprendido entre el 06 de septiembre de 2026 y el 05 de octubre de 2026, se desarrollaron diversas actividades en cumplimiento del alcance asignado, las cuales se describen a continuación:

El día 11 de septiembre, en horas de la mañana, se realizó una reunión de trabajo en la Oficina Financiera y Presupuestal, con la participación de la profesional universitaria, Edelmira Sandoval Solano y la Contadora Pública Julieth del Guercio Gamarra CPS 077, con el fin de efectuar la revisión de los formatos que actualmente utiliza la dependencia.

Durante la jornada se verificó la pertinencia y vigencia de los formatos, identificando aquellos que requieren **normalización, actualización o eliminación**, de acuerdo con las necesidades de los procesos y procedimientos que se desarrollan en la oficina. Esta revisión estuvo orientada a contribuir a la organización, estandarización y mejora de la gestión documental y administrativa de la dependencia.

En consecuencia, se relacionan a continuación los formatos identificados para **eliminación** del área Financiera y Presupuestal:

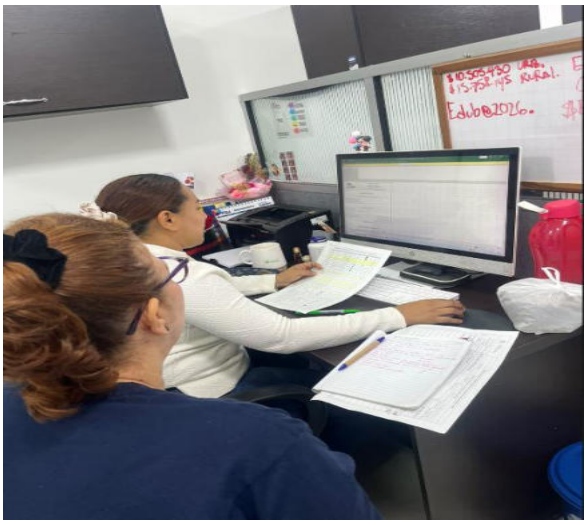
- Actualización de datos del beneficiario.
- Factura Equivalente.
- Aprobación de Capacitaciones.
- Control de ingresos de Inventarios.
- Control salida de Inventarios.
- Autorización de descuentos por nómina.
- Pago de nómina.
- Solicitud de pagos y legalización de viáticos.
- Formatos de pagos de viáticos.

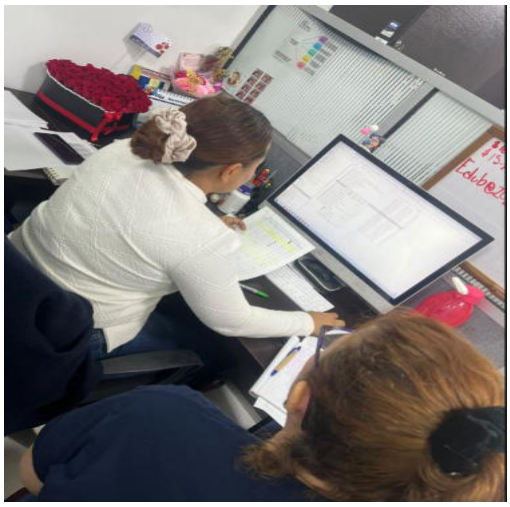
Atentamente,



CECILIA JAIME MIER
CONTRATISTA
CPS-108-26

REGISTRO FOTOGRAFICO





Eliminacion Formatos Area Financiera.

Recibidos ×

Resume este correo electrónico

Julieth Delguercio
para mí

Parece que este mensaje está en inglés
Traducir al español

Barrancabermeja, 11 de septiembre de 2026.

Por medio del presente se remiten los formatos correspondientes al tipo de proceso del área **Financiera y Presupuestal**, para su respectiva eliminación.

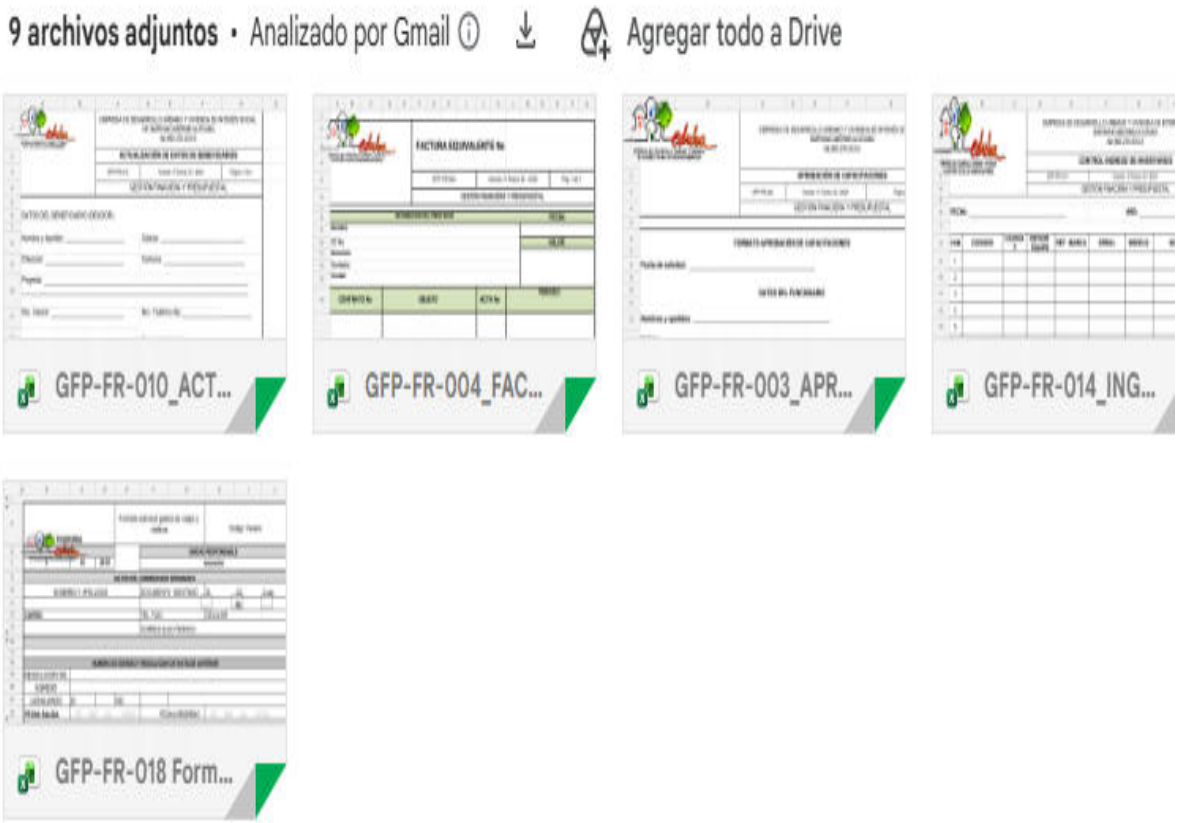
--

Atentamente,

JULIETH DEL GUERCIO GAMARRA
Contador Publico -Unidad Financiera
Empresa de Desarrollo Urbano y Vivienda de interés Social de Barrancabermeja.-EDUBA
Móvil: 3044122211
e-mail: julieth.delguercio@eduba.gov.co

REGISTRO FOTOGRAFICO





EMPRESA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL DE BARRANCABERMEJA - EDUBA

FORMATO DE ASISTENCIA - ACTIVIDADES INSTITUCIONALES

Código: FC-FR-003 | Fecha: 08/09/2025 | Versión: 2.0 | Pág. ____ de ____

Nombre de la actividad:	Revision y actualizacion de formatos	Objetivo o tema principal:	Hora de la actividad	Fecha de la actividad	
Dependencia responsable:		Normalizar, actualizar, eliminar procedimientos y formatos	Inicio:	Día: 11	Mes: 11	Año: 2026
Lugar de la actividad:	Financiera y presupuestal		Fin:			

No.	Número de Doc. Identidad	Nombres y Apellidos	Entidad y/o Dependencia	Cargo	Correo electrónico	Teléfono	Firma
1	32939893	Cecilia jaime mier	financiera y presupuestal	CPS	cecijme30@gmail.com	3002653787	
2	1096185972	Juieth Del Gulgicio G	Financiera/ Presp	CPS	Juiethdelgulcio@ecbu.gov.co	3044122211	
3	37737916	Edelmira Sandoval	Financiera y P.	Prof. Univ.	edelmira.sandoval@edubarranca.gov.co	3178609819	
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							

En mis calidad de titular de la información, autorizo de manera libre, expresa e inequívoca, que mis datos sean tratados por EDUBA para la recolección, almacenamiento, uso y suministro de mis datos personales, incluidos aquellos de carácter sensible, conforme a las disposiciones de la Ley 1581 de 2012 y demás normas que la modifiquen o complementen. Estos datos podrán ser consultados, rectificados o suprimidos en cualquier momento, de acuerdo con la política de tratamiento de datos disponible en https://www.eduba.gov.co/politica-de-tratamiento-de-datos-personales/. Esta autorización incluye la transferencia de información a terceros cuando sea necesario para el cumplimiento de las funciones misionales de la entidad, siempre que se garantice un nivel adecuado de protección de los datos. Entiendo que puedo ejercer mis derechos de acceso, rectificación, actualización y supresión de mis datos, así como revocar esta autorización en cualquier momento, mediante los canales dispuestos por la entidad. Declaro que he sido informado(a) sobre el tratamiento de mis datos personales y que la información suministrada es veraz, completa y exacta. Me comprometo a mantener actualizada la información que suministro en caso de cualquier modificación, y a informar oportunamente a EDUBA sobre cualquier cambio relevante. Esta autorización se otorga de manera voluntaria y sin coacción alguna, y puede ser revocada en cualquier momento mediante solicitud escrita dirigida a EDUBA, sin que ello afecte la licitud del tratamiento realizado con anterioridad a la revocación. Para el ejercicio de mis derechos, puedo acudir a los canales de atención dispuestos por la entidad. Declaro que he leído y comprendido el contenido de esta autorización y que la suscribo de forma libre y voluntaria, sin que medie error, fuerza o engaño.

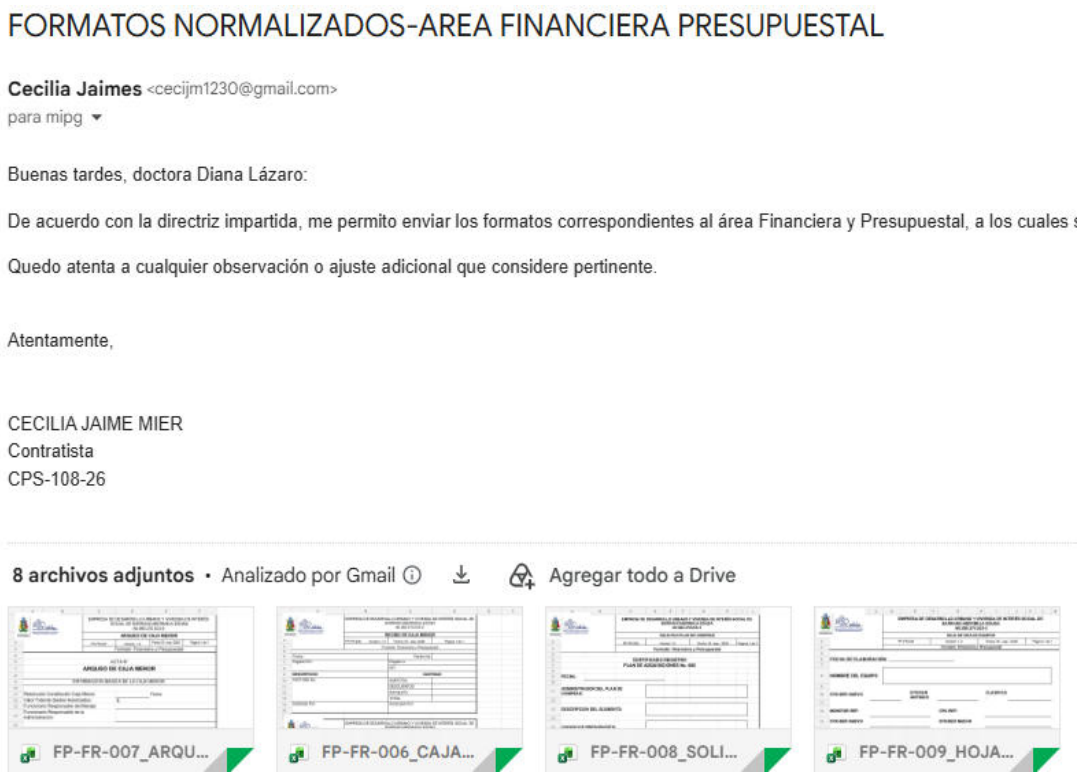
En el periodo comprendido entre el 06 de septiembre de 2026 y el 05 de octubre de 2026, se desarrollaron diversas actividades en cumplimiento del alcance asignado, las cuales se describen a continuación:

2.2 El día dos (2) de octubre de 2026, en horas de la mañana, en las instalaciones de EDUBA, y de acuerdo con la planilla de asistencia, se llevó a cabo una reunión con la Profesional Universitaria Diana Lázaro, con el propósito de revisar los formatos correspondientes al área Financiera y Presupuestal que se encuentran en proceso de **normalización**.

Durante la jornada se realizó la revisión de los documentos y se efectuaron algunos ajustes, con el fin de mejorar su estructura, contenido y presentación, procurando que estos se encuentren actualizados y acordes con las necesidades y procedimientos del área.

A continuación, se relacionan os formatos **normalizados** del área Financiera y Presupuestal:

- FP-FR-007 Arqueo de caja menor
- FP-FR-006 Recibo de caja menor
- FP-FR-008 Solicitud Plan de Compras
- FP-PR-009 Hoja de vida de Equipos
- FP-FR-010 Plan Anual de Adquiciones
- FP-FR-003 Paz y Salvo
- FP-FR-004 Solicitud de CDP
- FP-FR-005 Solicitud de RP











	EMPRESA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL DE BARRANCABERMEJA - EDUBA			
	FORMATO DE ASISTENCIA - ACTIVIDADES INSTITUCIONALES			
	Código: IYC-FR-003	Fecha30/09/2025	Versión: 2.0	Pág. _____ de _____

Nombre de la actividad:	Revisión formato Financiera para normalizar	Objetivo o tema principal	Horario de la actividad	Fecha de la actividad		
Dependencia responsable:	Gerencia	Revisión y ajustes formato y documentos proceso Financiero para normalización SMD.	Inicio: 8:30 am	Día	Mes	Año
Lugar de la actividad	Oficinas EDUBA		Fin: 9:30 am	02	10	2025

No.	Número del Doc. Identidad	Nombres y Apellidos	Entidad y/o Dependencia	Cargo	Correo electrónico	Télefono	Firma
1	28069830	Diana López	CPS	CPS	diana.lopez.ochoa@hotmail.com	3118286168	
2	37939.897	Cecilia Jaime Mier	CPS	CPS	cecijm1230@gmail.com	3003651787	
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							

Al firmar el presente registro de asistencia, manifiesto de manera libre, consiente, expresa e informada, que autorizo a EDUBA para la recolección, almacenamiento, uso y tratamiento de mis datos personales, incluidos aquellos de carácter sensible, conforme a las disposiciones de la Ley 1581 de 2012 y conforme con la política de tratamiento de datos disponible en https://www.eduba.gov.co/index.php/atencion-al-ciudadano/tratamiento-de-datos-personales. Esta autorización incluye la conservación de mi información por el tiempo que establezca la ley, el envío de información institucional a mi correo electrónico y/o número de teléfono, así como el uso de mi imagen personal y/o mi voz capturada en fotografías, audio y/o videos para fines de divulgación institucional. Declaro conocer mis derechos de acceso, corrección, actualización y supresión de mis datos, los cuales puedo ejercer a través de los canales dispuestos por la

PROCEDIMIENTO: PARA SOLICITUD, PAGO Y LEGALIZACIÓN DE VIÁTICOS

Código: FP-PR-008 Versión: 1.0

Control del Documento

	Cargo	***Dependencia***	***Fecha***
Autor:	*Profesionales Externos*	*Contratistas*	*30-sep-2026*
Revisión:	*Profesional Universitario*	*Unidad de Promoción y Desarrollo Comunitario*	*30-sep-2026*
Aprobación:	*Gerente General*	*Gerencia General*	*30-sep-2026*

Control de los Cambios

Versión No.	***Fecha de Aprobación***	***Descripción de los Cambios***	***Solicitó***
1.0	*30-sep-2026*		
2.0			
3.0			
4.0			

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada, el usuario al momento de consultarlo debe compararlo con la versión oficial publicada en la página web institucional. `

CONTENIDO

1. OBJETIVO 4
2. ALCANCE 4
3. REFERENCIAS NORMATIVAS 4
4. DEFINICIONES 5
5. RESPONSABLES 6
6. DOCUMENTOS RELACIONADOS 6
7. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO 6
8. REGISTROS 8

1. OBJETIVO

Definir las actividades a seguir para la solicitud de viáticos, con el fin de garantizar a los usuarios los recursos económicos y logísticos para el cumplimiento de comisiones, capacitaciones y/o actividades Institucionales de la EMPRESA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL DE BARRANCABERMEJA “EDUBA”.

2. ALCANCE

El procedimiento de viáticos es de cumplimiento para todos los empleados de la entidad, así como del personal de apoyo contratado por orden de prestación de servicios; y aplica para todas las actividades tendientes a proporcionar a los funcionarios de la entidad, los recursos económicos para la participación en actividades en representación de la misma. Inicia con la verificación de la disponibilidad presupuestal y termina con la legalización de viáticos.

3. REFERENCIAS NORMATIVAS

- Decreto – Ley 111 de 1996, por el cual se compilan la Ley 38 de 1989, la Ley 179 de 1994 y la ley 225 de 1995 que conforman el Estatuto Orgánico del Presupuesto (EOP).
- Acuerdo 101 de 1997 – Estatuto Orgánico Presupuesto Municipio de Barrancabermeja y sus Entes Descentralizados.
- Ley 617 de 2000: Por medio de la cual se dictan otras normas tendientes a fortalecer la descentralización, y se dictan normas para la racionalización del gasto público nacional
    - Decreto anual de escalas de viáticos expedido por el Gobierno Nacional-DAFP

–

4. DEFINICIONES

ACTO ADMINISTRATIVO: Pronunciamiento de la administración mediante el cual se confiere una comisión o una autorización de desplazamiento.

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL – CDP: Documento expedido por el Área de Presupuesto o Tesorería, con el cual se garantiza la existencia de la apropiación presupuestal disponible y libre de afectación, para la asunción de compromisos que respalden los actos administrativos con los cuales se ejecuta el presupuesto.

COMISIÓN DE TRABAJO: Es aquella en la cual el funcionario realiza actividades asignadas por el nivel superior, referidas al logro de resultados relacionados con su área de desempeño, asimilándose a este concepto la asistencia a congresos, seminarios o eventos en el país o fuera de él.

CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS: Se pacta la ejecución de una labor específica, que la persona desarrollará de acuerdo a su experiencia, capacidad y formación de una materia en particular.

GASTOS DE VIAJE: Son gastos por concepto de viáticos, pasaje aéreo, tasa aeroportuaria y otros gastos, debidamente soportados y autorizados, en que incurre el funcionario cuando, en el cumplimiento de sus funciones, deba desplazarse de su lugar habitual de trabajo.

REGISTRO PRESUPUESTAL: Es la operación mediante la cual se perfecciona el compromiso, garantizando que los recursos comprometidos no sean desviados a ningún otro fin. De acuerdo con el art. 38 del estatuto presupuestal: “los compromisos efectivamente adquiridos con cargo a las disponibilidades presupuestales expedidas deben contar también con registro presupuestal, en virtud del cual los recursos no podrán ser desviados a ningún otro fin”.

RESOLUCIÓN DE COMISIÓN DE SERVICIOS: Se denominará resolución de comisión al acto administrativo mediante el cual se otorga una comisión a un funcionario de la entidad y el pago de los viáticos para la ejecución de la misma.

SEDE O LUGAR HABITUAL DE TRABAJO: Se entiende por ciudad, sede o lugar habitual de trabajo, el perímetro o límite territorial del municipio o localidad donde se encuentra situada la oficina o dependencia a la cual ha sido asignado el empleado o contratista de prestación de servicios y en la que presta sus servicios de forma regular.

SOLICITUD DE VIÁTICOS: Informa por escrito o correo electrónico en el cual se expresa el objeto, funciones, temporalidad y lugar de la misión o comisión de trabajo.

TRANSFERENCIA ELECTRÓNICA: Movimiento que se realiza a través de sistema electrónico bancario para anticipo o pago de viáticos.

VIÁTICOS: Gastos en que incurre el servidor público en alojamiento y alimentación para desempeñar funciones en lugar diferente de la sede habitual de trabajo.

VIGENCIA FISCAL: Es un periodo de 12 meses, comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre.

5. RESPONSABLES

- Profesional Universitario Unidad Financiera - Presupuesto
- Técnico Operativo Unidad Financiera - Presupuesto
- Técnico Pagador Unidad Financiera – Presupuesto
- Gerente General
- Abogado Unidad Jurídica

6. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- Norma Técnica de Calidad En la Gestión Pública NTCGP 1000:2009
- Normatividad vigente aplicable.

7. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

No.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTO SOPORTE
1	Informar verbalmente o mediante circular o correo electrónico al Funcionario, la Comisión de viaje o capacitación a la que ha sido asignado.	Gerente General	Circular o correo electrónico
2	Expedir certificado de disponibilidad presupuestal de viáticos.	Técnico Operativo Unidad Financiera - Presupuesto	CDP
3	Elaborar Resolución de viáticos para el personal autorizado a comisión y/o capacitación.	Abogado Unidad Jurídica	Resolución
4	Firmar y aprobar Resolución de viáticos	Gerente General	Resolución
5	Expedir registro presupuestal del compromiso utilizando el certificado de disponibilidad de los viáticos.	Técnico Operativo Unidad Financiera - Presupuesto	RP
6	Si la comisión o capacitación requiere tiquete aéreo, se debe comprar tiquete, y enviar mediante correo electrónico al funcionario o contratista. La adquisición de tiquetes aéreos, preferiblemente, se realizará por medios virtuales y cuando no sea posible hacerlo por este medio, se realizará en las agencias de viaje autorizadas por la entidad. Los tiquetes aéreos adquiridos deberán ir a nombre del usuario, y de ninguna manera podrán ser transferidos o negociados.	Técnico Pagador Unidad Financiera – Presupuesto	Tiquete
7	Verificar que el funcionario o contratista comisionado no tenga comisiones pendientes de legalizar, ya que no se pagarán viáticos para una nueva comisión, mientras no haya legalizado los derivados de una comisión anterior.	Técnico Pagador Unidad Financiera – Presupuesto	
8	Liquidar viáticos mediante transferencia electrónica a la cuenta de nómina del funcionario.	Técnico Pagador Unidad Financiera – Presupuesto	Transferencia electrónica

No.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTO SOPORTE
9	Informar al beneficiario del viático mediante un correo electrónico, sobre el pago del viático, especificando el valor liquidado por cada concepto y la cuenta bancaria a la que se le hizo la transferencia electrónica.	Técnico Pagador Unidad Financiera – Presupuesto	Correo electrónico
10	Realizar comisión de viaje.	Funcionario	
11	Presentar dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la terminación de la comisión la legalización de los viáticos y gastos de viaje.	Funcionario	Legalización de los viáticos y gastos de viaje
12	Verificar soportes de gastos de viaje según sea el caso, entregados por el funcionario o contratista.	Técnico Pagador Unidad Financiera – Presupuesto	Soportes de gastos de viaje
13	Archivar en la respectiva carpeta de Viáticos y gastos de viaje.	Técnico Pagador Unidad Financiera – Presupuesto	Soportes de gastos de viaje

8. REGISTROS

- Soportes de viáticos.
- Resolución.
- Transferencia electrónica.

	NOMBRE / FUNCIONARIO / CARGO	*FIRMA*	*FECHA*
Elaboró:	*Trinidad Gómez Diaz Técnico Tesorería*		*30-sep-2026*
Revisó:	*Julieth del Guercio Gamarra – CPS- 077 Profesional Universitario Financiera y Presupuestal*		*30-sep-2026*
Aprobó:	*Fernando Enrique Andrade Niño – Gerente*		*30-sep-2026*
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firma.			

PROCEDIMIENTO: AUTORIZACION DESCUENTOS POR NOMINA

Código: PF-PR-009 / Versión: 1.0

Control del Documento

	Cargo	***Dependencia***	***Fecha***
Autor:	*Profesionales Externos*	*Contratistas*	*30-sep-2026*
Revisión:	*Profesional Universitario*	*Unidad de Promoción y Desarrollo Comunitario*	*30-sep-2026*
Aprobación:	*Gerente General*	*Gerencia General*	*30-sep-2026*

Control de los Cambios

Versión No.	***Fecha de Aprobación***	***Descripción de los Cambios***	***Solicitó***
1.0	*30-sep-2026*	*Documento inicial*	
2.0			
3.0			
4.0			

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada, el usuario al momento de consultarlo debe compararlo con la versión oficial publicada en la página web institucional. `

CONTENIDO

1. OBJETO 4
2. ALCANCE 4
3. REFERENCIAS NORMATIVAS 4
4. DEFINICIONES 5
5. RESPONSABLES 6
6. DOCUMENTOS RELACIONADOS 6
7. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO 6
8. REGISTROS 8

1. OBJETO

Establecer el procedimiento administrativo para otorgar a cooperativas, sindicatos, fondos de empleados, empresas prestadoras de salud, y establecimientos de crédito, entidades aseguradoras, vigiladas por la Superintendencia Financiera de Colombia y/o sociedades que realizan operaciones activas de crédito sometidas a la vigilancia de la superintendencia de Sociedades y Financiera de Colombia un identificador de los descuentos autorizados por los funcionarios de la EMPRESA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL DE BARRANCABERMEJA “EDUBA” por concepto de aportes, ahorros y créditos otorgados mediante libranza a través de la nómina

2. ALCANCE

Inicia con la recepción e ingreso de novedades según autorizaciones de descuento por nómina, y termina con el pago a las cooperativas, sindicatos, fondos de empleados, empresas prestadoras de salud, y establecimientos de crédito, entidades aseguradoras, vigiladas por la Superintendencia Financiera de Colombia y/o sociedades que realizan operaciones activas de crédito sometidas a la vigilancia de la superintendencia de Sociedades y Financiera de Colombia autorizadas.

Toda solicitud de autorización de descuento, deberá efectuarse por escrito y debidamente radicada, la cual deberá encontrarse completamente diligenciada, sin enmendaduras, debidamente suscrita por el Funcionario Beneficiario y adjuntar los soportes para descuento (libranza u otros) expedida por la Entidad Financiera.

3. REFERENCIAS NORMATIVAS

- Ley 4 de 1992. Régimen salarial y prestacional de los empleados públicos.

4. DEFINICIONES

AUTORIZACIÓN DE DESCUENTO: Es la manifestación que efectúa por escrito un funcionario a la entidad, autorizando que se lleve a cabo una deducción determinada de su salario y/o prestaciones sociales.

DEDUCCIONES: Conceptos que por obligación el empleado debe pagar, ya sea a la empresa o a terceros, entre los cuales se encuentran:

Cuotas sindicales: Las cuotas que los trabajadores sindicalizados deben aportar al sindicato al que estén afiliados, y siempre que medie autorización del empleado, se pueden descontar o deducir de la nómina del empleado.

Aportes a cooperativas: Las cuotas o aportes que los empleados hagan a las cooperativas legalmente constituidas, pueden también ser deducidas de la nómina del empleado.

Embargos judiciales: Los embargos ordenados por autoridad judicial competente contra los empleados, deben ser descontados de la nómina por la empresa y consignarlos en la cuenta que el juez haya ordenado.

Cuotas de créditos a entidades financieras: Las cuotas que el empleado deba pagar a una entidad financiera, para la amortización de un crédito que le haya sido otorgado.

LIBRANZA: Es un título valor por medio del cual el funcionario puede obtener un crédito para financiar sus necesidades de consumo, expresado generalmente por carta. El pago del crédito se maneja por el sistema de descuento de nómina dentro de los límites legales.

NOMINA: Listado general de todos los trabajadores de una institución en el cual se asientan las percepciones brutas, deducciones y alcance neto de las mismas; la nómina es utilizada para efectuar los pagos periódicos (semanales, quincenales o mensuales) a los trabajadores por concepto de sueldos y salarios.

NOVEDADES: Vacaciones, incapacidades, permisos, cambios de turno, horas extras, embargos judiciales, vinculación y desvinculación laboral, entre otras.

5. RESPONSABLES

- Funcionarios
- Técnico Operativo Unidad Financiera - Presupuesto
- Técnico Pagador Unidad Financiera – Presupuesto
- Gerente General

6. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- Norma Técnica de Calidad En la Gestión Pública NTCGP 1000:2009
- Normatividad vigente aplicable

7. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

No.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTO SOPORTE
1	Radicar solicitud de descuento por nómina, informando valor, meses y concepto.	Funcionario	Solicitud de descuento
2	Revisa que el salario del trabajador y la fecha de terminación de su contrato, con el fin de establecer si es posible hacer el descuento solicitado. Si es posible hacer el descuento, da su visto bueno en la autorización de descuento.	Técnico Operativo Unidad Financiera - Presupuesto	Solicitud de descuento
3	Revisar la capacidad de crédito del trabajador, teniendo otros descuentos que se le puedan estar aplicando. Si es posible hacer el descuento, da su visto bueno en la autorización de descuento	Técnico Operativo Unidad Financiera - Presupuesto	Solicitud de descuento

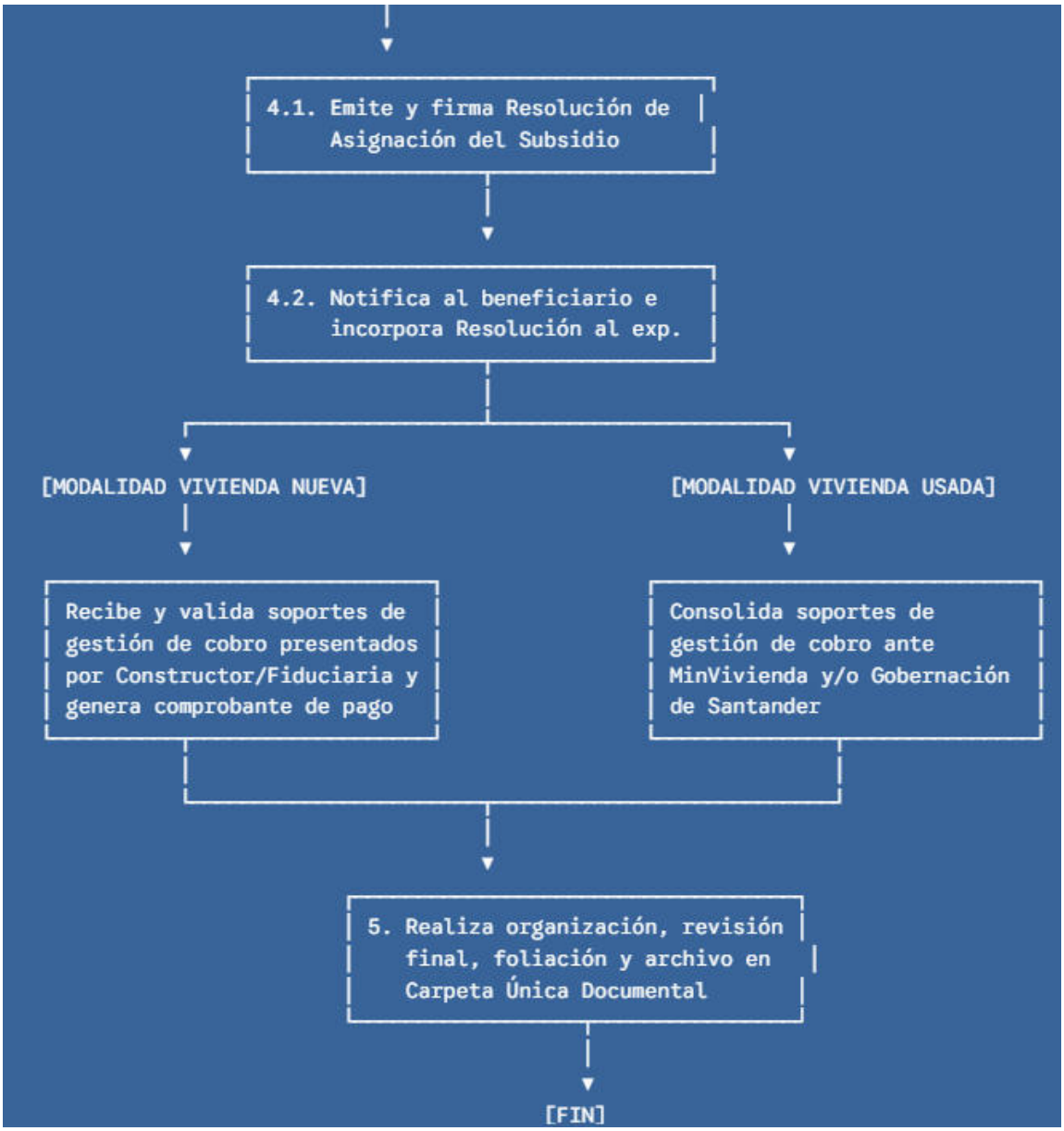
No.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTO SOPORTE
4	Remitir solicitud de descuento al Gerente General para autorización.	Técnico Operativo Unidad Financiera - Presupuesto	Solicitud de descuento
5	Firmar solicitud de descuento y soportes en caso de que sea libranza.	Gerente General	Solicitud de descuento
6	Sacar fotocopia de los soportes y/o libranza firmada, y devolver original a la Entidad Financiera.	Técnico Operativo Unidad Financiera - Presupuesto	Soportes y/o libranza firmada
7	Recibir y registrar en el sistema las autorizaciones de descuento.	Técnico Operativo Unidad Financiera - Presupuesto	
8	Reportar e informar en el desprendible de pago las deducciones y descuentos que se le hayan hecho del salario del funcionario.	Técnico Operativo Unidad Financiera - Presupuesto	Desprendible de pago
9	Informar a Tesorería el descuento aplicado para que se efectúe el pago a la Entidad Financiera.	Técnico Operativo Unidad Financiera - Presupuesto	Correo electrónico
10	Consignar y/o Realizar Transferencia de Descuento autorizado a la Entidad Financiera.	Técnico Pagador Unidad Financiera - Presupuesto	Consignación o Transferencia electrónica
11	Archivar soportes en la carpeta correspondiente, y enviar a Archivo Central.	Técnico Operativo Unidad	

No.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTO SOPORTE
		Financiera - Presupuesto	

8. REGISTROS

- Autorización Descuento por nómina
- Soporte de pago
- Libranza o Descuento Directo
- Consignación y/o Transferencia Electrónica

	NOMBRE DEL FUNCIONARIO	*FIRMA*	*FECHA*
Elaboró:	*Profesional Asesor Externo*		
Revisó:	*Edelmira Sandoval Solano*		
Aprobó:	*Luis Fernando Andrade Niño*		
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma.			



1. CONTROL Y SEGUIMIENTO

El Líder del Proceso de Promoción de Vivienda de EDUBA (o quien haga sus veces) efectuará la verificación periódica al 100% de los expedientes físicos y digitales de subsidios asignados. Esta revisión tiene como objetivo verificar la integridad documental, la veracidad de los soportes y el cumplimiento normativo antes, durante y después del desembolso, aplicando rigurosamente las listas de chequeo oficiales (Formatos Código: PV-FR-001 y PV-FR-002).

Monitoreo de Indicadores de Gestión: Se evaluará de forma trimestral la oportunidad, efectividad y cumplimiento en la asignación de los subsidios mediante el siguiente indicador de control:

Efectividad en la asignación: $\frac{\text{(Número de subsidios asignados con resolución)}}{\text{(Número de solicitudes radicadas viables)}} * 100.$

Gestión Documental y Custodia: Se mantendrá un control estricto sobre el archivo de expedientes en la Carpeta Única de Beneficiario, garantizando su correcta foliación, organización cronológica y custodia temporal en el Archivo de Gestión de EDUBA, atendiendo a lo estipulado en las Tablas de Retención Documental (TRD) de la Entidad.

2. REGISTROS

Los registros generados en la ejecución de este procedimiento constituyen la evidencia objetiva del cumplimiento de los requisitos legales, técnicos y administrativos. Su codificación, denominación y disposición se detallan a continuación:

Código / Identificación	Nombre del Registro / Documento	Disposición / Archivo
PV-FR-001	Lista de chequeo subsidio complementario para la compra de vivienda nueva.	Carpeta Única de Beneficiario / Archivo de Gestión
PV-FR-002	Lista de chequeo subsidio complementario para la compra de vivienda usada (población víctima).	Carpeta Única de Beneficiario / Archivo de Gestión
PV-FR-003	Formulario de inscripción para solicitud de subsidio complementario de vivienda.	Carpeta Única de Beneficiario / Archivo de Gestión
PV-FR-004	Formato de verificación documental para asignación de subsidio complementario de vivienda.	Carpeta Única de Beneficiario / Archivo de Gestión

Código / Identificación	Nombre del Registro / Documento	Disposición / Archivo
PV-FR-005	Formato de viabilidad jurídica (población víctima del conflicto armado)	Carpeta Única de Beneficiario / Archivo de Gestión
PV-FR-006	Concepto de viabilidad técnica	Carpeta Única de Beneficiario / Archivo de Gestión
PV-FR-007	Certificado de existencia / habitabilidad emitida por EDUBA	Carpeta Única de Beneficiario / Archivo de Gestión
Acto Administrativo	Resoluciones de Asignación del Subsidio emitidas por la Gerencia General.	Archivo Central / Expediente Físico y Digital
Expediente Institucional	Carpeta Única de Beneficiario (Física y Digital).	Custodia según Tablas de Retención Documental (TRD)

	NOMBRE / FUNCIONARIO / CARGO	*FIRMA*	*FECHA*
Elaboró:	*Diana Mercedes Lázaro. CPS 079-2026* *Jenny Lorena Ramírez. CPS 087-2026*		*30-jul-2026*
Revisó:	*Edna Sanjuan Mendoza – Profesional Universitario Unidad de Promoción y Desarrollo comunitario*		*30-jul-2026*
Aprobó:	*Fernando Enrique Andrade Niño – Gerente*		*30-jul-2026*
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firma.			

EMPRESA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL DE BARRANCABERMEJA

FACTURA EQUIVALENTE No

GFP-FR-004	Versión: 0 Fecha 02 - 2020	Pág 1 de 1

GESTIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTAL

INFORMACION DEL PRESTADOR

Nombre:

CC No

Dirección:

Contacto:

Ciudad:

FECHA

VALOR

CONTRATO No	OBJETO	ACTA No	PERIODO

VALOR (en letras) :

OBSERVACIONES

DECRETO REGLAMENTARIO No. 522 DE MARZO 7 DE 2003 ART. 3. Documento equivalente a la factura en adquisiciones efectuadas por responsables del régimen común a personas naturales no comerciantes o inscritas en el régimen simplificado. (Este documento debe ser expedido por el adquiriente con destino al proveedor.)

Aprobado
Eduba

Nombre:
C.C

EMPRESA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL DE BARRANCABERMEJA	EMPRESA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL DE BARRANCABERMEJA-EDUBA *Nit.890.270.833-5*		
	ACTUALIZACIÓN DE DATOS DE BENEFICIARIOS		
	GFP-FR-010	Versión: 0 Fecha: 02 / 2020	Página 1 de 1
	GESTIÓN FINACIERA Y PRESUPUESTAL		

DATOS DEL BENEFICIARIO (DEUDOR)

Nombre y Apellido: _____ Cédula: _____

Direccion: _____ Comuna: _____

Proyecto: _____

_____

Nro. Celular: _____ Nro. Telefono fijo:_____

Valor: _____ Correo electronico: _____

_____

A continuación marque con una (X) segun corresponda:

Escritura: Si _____ NO _____ Nro. _____

Instrumento Público: Si _____ NO _____ Nro. _____

DATOS FAMILIARES

Nombre y apellidos
(esposo (a) /conyuge): _____ Cédula: _____

Nro. Celular: _____ Correo electronico: _____

_____

REGISTRO DE VISITAS

Fecha	Detalle	Nombre y Firma del que recibió la visita	Nombre y firma del visitador

EMPRESA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL DE BARRANCABERMEJA	EMPRESA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL DE BARRANCABERMEJA-EDUBA *Nit.890.270.833-5*		
	CONTROL INGRESO DE INVENTARIOS		
	GFP-FR-014	Versión: 0 Fecha: 20 / 2020	Página 1 de 1
	GESTIÓN FINACIERA Y PRESUPUESTAL		

FECHA: _____ **AÑO:** _____

ITEM	CODIGOS	CANTIDAD	ESTADO EQUIPO	REF /MARCA	SERIAL	MODELO	NOMBRE EQUIPO
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							

ASIGNADO A: _____ **UBICACIÓN:** _____

PROPIEDAD DE :

EDUBA	OTROS (Nombre apellidos)	FIRMA RESPONSABLE DEL EQUIPO

Observaciones:

_____ _____ _____

Firma Responsable **VoBo. Gerencia** **VoBo. Financiera**

Nombre: _____ Nombre: _____ Nombre: _____

Cargo: _____ cc

C.C.: _____

Copias:
Financiera
Vigilancia
Archivo

EMPRESA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL DE BARRANCABERMEJA	EMPRESA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL DE BARRANCABERMEJA EDUBA *Nit.890.270.833-5*		
	CONTROL SALIDA DE INVENTARIOS		
	GFP-FR-015	Versión: 0 Fecha: 02 / 2020	Página 1 de 1
	GESTIÓN FINACIERA Y PRESUPUESTAL		

FECHA: _____ **AÑO:** _____

CODIGO 1	CODIGO 2	CANTIDAD	UBICACIÓN INICIAL DEL EQUIPO	USUARIO INCIAL RESPONSABLE DEL EQUIPO	UBICACIÓN FINAL EQUIPO	USUARIO FINAL RESPONSABLE DEL EQUIPO	ESTADO DEL EQUIPO

DESCRIPCION DEL EQUIPO (detalle la marca, modelo, serie, accesorios)

REF / MARCA	SERIAL	MODELO	NOMBRE DEL EQUIPO

Observaciones

_____	_____	_____
Firma Quien autoriza la Salida	**VoBo. Gerencia**	**Firma del que Recibe**
Nombre: _____	Nombre: _____	Nombre: _____
Cargo: _____		Cargo: _____
C.C.: _____		C.C.: _____

copias:
financiera
Vigilancia
Archivo

EMPRESA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL DE BARRANCABERMEJA **TESORERIA**	Formato solicitud gastos de viajes y viaticos	Código: Versión

FECHA			UNIDAD RESPONSABLE
3	10	2018	tesoreria

DATOS DEL COMISIONADO DESIGNADO							
NOMBRES Y APELLIDOS	DOCUMENTO IDENTIDAD	TI.		CC.	X	C.ext.	
			de:				
CARGO:	TEL. FIJO:		CELULAR:				
	CORREO ELECTRONICO:						

NUMERO DE EGRESO Y RESOLUCION DE VIATICOS ANTERIOR					
RESOLUCION NO.					
EGRESO					
LEGALIZADO	SI		NO		
FECHA SALIDA	DD MM AA HORA		FECHA REGRESO	DD MM AA HORA	

SOLICITUD DE PASAJES					
RUTA	SALIDA	AEREO		TERRESTRE	EN VEHICULO
	REGRESO	AEREO		TERRESTRE	

VALOR PRESUPUESTADO			VALOR REAL	
CON CARGO AL PROGRAMA / UNIDAD			CON CARGO AL PROGRAMA / UNIDAD	
Viaticos pernoctados				$
Viaticos no pernoctados				$
Gastos de viaje				$
Peajes				$
Valor del curso o seminario				$
TOTAL SOLICITADO		$ -	TOTAL SOLICITADO	$ 0

COMISIONADO ASIGNADO	GERENTE
FIRMA	FIRMA

PRESUPUESTO	TESORERIA
	FIRMA

NOTA: El comisionado asignado se compromete a entregar los comprobantes y soportes "con la información de impuestos dentro o fuera del país", que reflejarán el gasto ante la Unidad financiera y contable, de lo contrario le serán descontados a través de nómina.

OBSERVACIONES

ELABORÓ :	REVISÓ:	APROBÓ:

EMPRESA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL DE BARRANCABERMEJA	EMPRESA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL DE BARRANCABERMEJA-EDUBA Nit.890.270.833-5	
	APROBACIÓN DE CAPACITACIONES	
	GFP-FR-003 | Versión: 0 Fecha: 02 / 2020	Página 1 de 1
	GESTIÓN FINACIERA Y PRESUPUESTAL	

FORMATO APROBACIÓN DE CAPACITACIONES

Fecha de solicitud: _____

DATOS DEL FUNCIONARIO

Nombres y apellidos: _____

Cédula: _____

Cargo: _____

DATOS DEL EVENTO

Descripción del Evento: _____

Entidad encargada del evento: _____

Ciudad: _____

Fecha: _____

Tipo: (marque con una X que tipo de evento es la capacitación solicitada)

Curso ☐	**Taller** ☐	**Seminario** ☐
Posgrado ☐	**Congreso** ☐	**Otro (cual?)** ☐

Indicar cuales competencias especificas del cargo aplican para esta capacitación:

Enumerar las funciones y/o procedimientos que tienen relación con la capacitación:

_____

Firma del funcionario

_____

Aprobación Gerencia

	EMPRESA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL DE BARRANCABERMEJA-EDUBA *Nit.890.270.833-5*		
EMPRESA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL DE BARRANCABERMEJA	**PAGO DE NOMINA**		
	GFP-FR- 013	Versión: 0 Fecha: 02 / 2020	PAGINA 1 DE 1
	GESTIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTAL		

RELACION DE LIBRANZAS U ORDENES DE DESCUENTOS PERSONAL DE NOMINA-EDUBA

NOVEDADES DE NÒMINA FECHA: _____

COD.	NOMBRE DEL EMPLEADO	CARGO	CEDULA	SUELDO MES	PRIMA TECNICA	BONIFICACION	V/R NOVEDAD MENSUAL	FECHA LIBRANZA	DURACION O No CUOTAS	FECHA TERMINACION	NETO A PAGAR
1											
2											
3											
4											

5											
6											
7											
8											
9											

10											
11											
12											
13											

14											
15											
16											
17											
18											

19											
20											
21											
22											
23											

				NETO A PAGAR	

Edelmira Sandoval Solano
Tècnico Financiero-EDUBA

GERENTE
AUTORIZADO

Nombre Subgerente
Subgerente

Nombre Contador
Contadora Publica

	EMPRESA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL DE BARRANCABERMEJA – EDUBA NIT: 890.270.833-5		
	FORMATO: PAZ Y SALVO		
	Código: FP-FR-003	Versión: 1.0 Fecha: 30-sep-2026	Página 1 de 1
	Formato: Financiera y Presupuestal		

PAZ Y SALVO

LA EMPRESA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL DE BARRANCABERMEJA
- EDUBA -

C E R T I F I C A

Que el (la) señor (a) **NOMBRE DE LA PERSONA**, identificada con la cédula de ciudadanía número NUMERO DE CEDULA expedida en la ciudad de (---), Santander se le adjudicó una vivienda en UBICACIÓN DIRECCIÓN COMPLETA
Una vez revisados los ingresos en el software de la empresa, se confirma que el (la) señora en mención ha pagado la totalidad de la obligación, el último pago fue efectuado mediante consignación realizada el día --------- según tirilla de pago No. ------ comprobante de Ingreso ---------- por valor de ---------- **PESOS MONEDA CORRIENTE** ($ ----------).

Que mediante comprobante de consignación ----- del -------- comprobante de Ingreso ------ por valor de ----- pesos ($ ------) pago certificación de **PAZ Y SALVO**.

Se expide para proceso de escrituración a solicitud de la interesada en Barrancabermeja, a los ---- (---) días del mes de ---------

EDELMIRA SANDOVAL SOLANO
Técnico Financiero- EDUBA

	NOMBRE / FUNCIONARIO	**FIRMA**	**FECHA**
Elaboro			
Reviso			
Aprobó			
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firma.			

Alcaldía Distrital de Barrancabermeja / Empresa de Desarrollo Urbano y Vivienda de Interés Social de Barrancabermeja	EMPRESA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL DE BARRANCABERMEJA – EDUBA NIT: 890.270.833-5		
	FORMATO: SOLICITUD CDP		
	Código: FP-FR-004	Versión: 1.0 Fecha: 30-sep-2026	Página 1 de 1
	Formato: Financiera y Presupuestal		

SOLICITUD DE CERTIFICADO DE DISPONIBILDAD PRESUPUESTAL

PARA: AREA DE PRESUPUESTO

FECHA: _____

En atención al plan previsto para la vigencia 2018, me permito solicitarle expedir un certificado de Disponibilidad Presupuestal, de acuerdo con la siguiente información:

1- OBJETO:

2- VALOR:

3- RUBRO PRESUPUESTAL

4- PROYECTO:

_____

ORDENADOR DEL GASTO

	NOMBRE / FUNCIONARIO	**FIRMA**	**FECHA**
Elaboro			
Reviso			
Aprobó			
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firma.			

SOLICITUD DE REGISTRO PRESUPUESTAL

FECHA DE SOLICITUD:	
No. CDP:	
CODIGO PRESUPUESTAL:	
DESCRIPCION DEL CODIGO:	
PROYECTO:	
No. CONTRATO:	
FECHA CONTRATO:	
VALOR:	
DETALLE DE LA SOLICITUD:	

NOMBRE GERENTE
Gerente EDUBA

Anexo: Copia del RUT

	NOMBRE / FUNCIONARIO	FIRMA	FECHA
Elaboro			
Reviso			
Aprobó			
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firma.			

	EMPRESA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL DE BARRANCABERMEJA-EDUBA *Nit.890.270.833-5*		
	RECIBO DE CAJA MENOR		
	FP-FR-006 Version: 1.0	Fecha: 30 - sep -2026	Pagina 1 de 1
	Formato: Financiera y Presupuestal		

Fecha :	Recibo No.	
Pagado Por:	Pagado a:	
	NIT:	
DESCRIPCION	**CANTIDAD**	
FACTURA No.	SUBTOTAL	
	DESCUENTOS	
	IMPUESTO	
	TOTAL	
Solicitado Por:	Autorizado Por:	

	EMPRESA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL DE BARRANCABERMEJA-EDUBA Nit.890.270.833-5		
	RECIBO DE CAJA MENOR		
	FP-FR-006 Version: 1.0	Fecha: 30 - sep -2026	Pagina 1 de 1
	Formato: Financiera y Presupuestal		

Fecha :	Recibo No.	
Pagado Por:	Pagado a:	
	NIT:	
DESCRIPCION	**CANTIDAD**	
FACTURA No.	SUBTOTAL	
	DESCUENTOS	
	IMPUESTO	
	TOTAL	
Solicitado Por:	Autorizado Por:	

	EMPRESA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL DE BARRANCABERMEJA-EDUBA Nit.890.270.833-5		
	RECIBO DE CAJA MENOR		
	FP-FR-006 Version: 1.0	Fecha: 30 - sep -2026	Pagina 1 de 1
	Formato: Financiera y Presupuestal		

Fecha :	Recibo No.	
Pagado Por:	Pagado a:	
	NIT:	
DESCRIPCION	**CANTIDAD**	
FACTURA No.	SUBTOTAL	
	DESCUENTOS	
	IMPUESTO	
	TOTAL	
Solicitado Por:	Autorizado Por:	

	EMPRESA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL DE BARRANCABERMEJA-EDUBA *Nit.890.270.833-5*			
	ARQUEO DE CAJA MENOR			
	FP-FR-007	Versión: 1.0	Fecha 30 - sep -2026	Pagina 1 de 1
	Formato: Financiera y Presupuestal			

ACTA N°

ARQUEO DE CAJA MENOR

INFORMACION BASICA DE LA CAJA MENOR

Resolución Constitución Caja Menor: _____ Fecha:
Valor Total de Gastos Autorizados: $
Funcionario Responsable del Manejo: _____
Funcionario Responsable de la Administración: _____

RESUMEN DEL ARQUEO

1. Gastos Legalizados	
2. Efectivo	
3. Total de Gastos (Viáticos y Gastos de Viaje o Bienes y Servicios)	
4. Valor Efectivo	
5. Total Arqueo de Caja Menor	
6. Valor asignado a la Caja Menor	
7. Diferencia	

OBSERVACIONES

RESUMEN DE GASTOS POR LEGALIZAR

Documentos por Legalizar

No.	Fecha	Nombre del Beneficiario	Concepto	Valor Total
TOTAL				

Lugar y Fecha:

Responsable del Manejo de Caja Menor

Nombre: _____
Firma: _____
Cargo _____

Responsable de realizar el Arqueo de Caja Menor

Nombre: _____
Firma: _____
Cargo _____

Aprobación arqueo caja menor

Nombre: _____
Firma: _____
Cargo _____

	EMPRESA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL DE BARRANCABERMEJA-EDUBA ***Nit.890.270.833-5***			
	SOLICITUD PLAN DE COMPRAS			
	FP-FR-008	Version 1.0	Fecha: 30 -sep - 2026	Pagina 1 de 1
	Formato: Financiera y Presupuestal			

CERTIFICADO REGISTRO
PLAN DE ADQUISICIONES No. 000

FECHA: _____

ADMINISTRADOR DEL PLAN DE COMPRAS:	
DESCRIPCION DEL ELEMENTO:	
CODIGO DE PRESUPUESTO:	
MES PROYECTADO:	
CODIGO UNSPSC:	
DETALLE DE LA SOLICITUD:	
VALOR SOLICITADO:	
DURACION ESTIMADA DEL CONTRATO:	

Equipo de trabajo PAA según resolución XXX del DIA de MES de AÑO

Nombre encargado
Encargado del PAA

Nombre Funcionario
Funcionario Unidad Técnica

Nombre Funcionario
Funcionario Unidad Financiera

Elaboró
Cargo

	EMPRESA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL DE BARRANCABERMEJA-EDUBA *Nit.890.270.833-5*			
	HOJA DE VIDA DE EQUIPOS			
	FP-FR-009	Versión: 1.0	Fecha: 30 - sep - 2026	Página 1 de 1
	Formato: Financiera y Presupuestal			

FECHA DE ELABORACIÓN: _____

NOMBRE DEL EQUIPO	

STICKER NUEVO _____ **STICKER ANTIGUO** _____ **CLASIFICA.** _____

MONITOR REF:		**CPU REF:**	
STICKER NUEVO		**STICKER NUEVO**	
STICKER ANTIGUO		**STICKER ANTIGUO**	
NRO. SERIAL MONITOR		**NRO. SERIAL CPU**	
MODELO		**MARCA**	
MOUSE		**TECLADO**	
STICKER NUEVO		**STICKER NUEVO**	
STICKER ANTIGUO		**STICKER ANTIGUO**	
NRO. SERIAL		**NRO. SERIAL**	

ESTADO DEL EQUIPO (MARQUE CON (X)

BUENO: _____ **REGULAR:** _____ **MAL ESTADO:** _____ **OBSOLETO:** _____

UBICACIÓN DEL EQUIPO _____ **RESPONSABLE DEL EQUIPO** _____

SOFTWARE INSTALADO

ITEM	DESCRIPCION	VERSION
1		
2		
3		
4		
5		
6		
8		

OBSERVACIONES:

NOMBRE DEL USUARIO RESPONSABLE EQUIPO: _____

FIRMA: _____

LUGAR: EMPRESA DE DESARROLLO URBANO Y FONDO DE VVIENDA DE INTERES SOCIAL DE BARRANCABERMEJA-EDUBA	Fecha: Acta No.
OBJETIVO:	Presentación y aprobación del Plan Anual de Adquisiciones para la vigencia 2026 de EDUBA.
ORGANIZADA Y COORDINADA POR	XXXXXXX XXXXXX XXXXXXXX Subgerente General

ASISTENTES:
xxxxxxxxxx - Encargado del PAA
xxxxxxxxxx - Unidad Técnica
xxxxxxxxxx - Técnico Operativo Unidad Financiera

ORDEN DEL DIA:

TEMARIO:

- LLAMADO A LISTA Y VERIFICACIÓN DEL QUORUM
- DISCUSIÓN Y APROBACION DE LA XXXXX ACTUALIZACION DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES PARA LA VIGENCIA 2019.

(i) Cuando haya ajustes en los cronogramas de adquisición, valores, modalidad de selección, origen de los recursos.

(ii) Para incluir nuevas obras, bienes y/o servicios.

(iii) Excluir obra, bienes y/o servicios.

(iv) Modificar el presupuesto anual de adquisiciones.

Los procesos contractuales que requieren ajustes:

Códigos UNSPSC	Descripción	Fecha Estimada de Inicio de Proceso de Selección	Duración Estimada del Contrato	Modalidad de Selección	Fuente de los Recursos	Valor Total Estimado

Los procesos contractuales que se incluirán:

Códigos UNSPSC	Descripción	Fecha Estimada de Inicio de Proceso de Selección	Duración Estimada del Contrato	Modalidad de Selección	Fuente de los Recursos	Valor Total Estimado

Los procesos contractuales que se excluirán:

Códigos UNSPSC	Descripción	Fecha Estimada de Inicio de Proceso de Selección	Duración Estimada del Contrato	Modalidad de Selección	Fuente de los Recursos	Valor Total Estimado

En ese orden de ideas y habiéndose configurado las causales (i), (ii) y (iii) antes relacionadas, se procede a actualizar el plan de adquisiciones el cual quedara así:

Códigos UNSPSC	Descripción	Fecha Estimada de Inicio de Proceso de Selección	Duración Estimada del Contrato	Modalidad de Selección	Fuente de los Recursos	Valor Total Estimado

Terminada la reunión y firman a continuación los que en ella intervinieron:

xxxxxxxxxxxxxx
Encargado del PAA

xxxxxxxxxxxxxxxxxx
Funcionario Unidad Técnica

xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
Funcionaria Técnico Operativo Unidad Financiera

	NOMBRE DEL FUNCIONARIO	FIRMA	FECHA
Proyecto:			
Elaboró:			
Revisó - Aprobó:			
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma.			