

	PROCEDIMIENTO: MANEJO DE VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE DEL MINISTERIO DE VIVIENDA, CIUDAD Y TERRITORIO Y FONVIVIENDA PROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS.	Versión: 6.0
		Fecha: 31/05/2019
		Código: GRF-P-15

1. OBJETIVO:

Adelantar las gestiones legales, técnicas y presupuestales necesarias para que los funcionarios, personal del esquema de seguridad y contratistas del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA, puedan desplazarse a cumplir funciones propias de sus cargos o las actividades relacionadas con el objeto contractual, en lugares distintos a la sede habitual de trabajo o contrato.

2. ALCANCE:

Inicia con la solicitud de desplazamiento y termina con la legalización y el pago.

Aplica para todos los funcionarios, personal del esquema de seguridad y contratistas del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio - MINVIVIENDA y del Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA.

3. RESPONSABLES:

Todas las dependencias del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio - MINVIVIENDA y el Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA.

4. DEFINICIONES:

- ✓ **Ampliación:** Modificación que se hace a una comisión o autorización, cuando debe realizarse más tiempo del periodo originalmente conferido o autorizados por Secretaría General; debe expedirse con anterioridad al inicio de la comisión.
- ✓ **Aplazamiento:** Las comisiones o autorizaciones de desplazamiento podrán ser aplazadas hasta por 30 días, siempre y cuando, sea para cumplir con el mismo objeto, destino y en menor o igual número de días que los inicialmente autorizados.
- ✓ **Autorización de desplazamiento y permanencia:** Acto administrativo por el cual se otorga al contratista, la facultad de ejecutar temporalmente las obligaciones contractuales, en lugar diferente al de la sede habitual de trabajo pactada en el contrato.
- ✓ **Comisión:** Situación administrativa en la cual el funcionario, por disposición de autoridad competente, ejerce temporalmente las funciones propias de su cargo en lugar diferente al de su sede habitual de trabajo, o cuando atiende transitoriamente actividades oficiales distintas a las del cargo que desempeña como titular.

- ✓ **Conferir:** Otorgar el permiso de desplazamiento a funcionarios y/o contratistas para prestar el servicio fuera de la sede habitual.
- ✓ **Gasto de desplazamiento y permanencia:** Valor destinado a gastos de transporte, alojamiento y manutención que se ocasionen como consecuencia de los desplazamientos que deban realizar los contratistas, con el propósito de atender diligencias propias del objeto contractual cuando así lo estipule el respectivo contrato.
- ✓ **Gastos de viaje:** Valor de los transportes en que incurren los funcionarios en desarrollo de comisiones de servicio o autorizaciones de desplazamiento dentro del país o en el exterior, tales como: Terrestre-Intermunicipal e internacional, marítimo, fluvial y férreo. Así mismo se denominan gastos de viaje, el valor del combustible y de los peajes cuando para el cumplimiento de la comisión o autorización de desplazamiento deban utilizar automotores de propiedad del Ministerio.
- ✓ **Gastos de desplazamiento:** Pago que se autoriza a un contratista en compensación de los gastos en que él mismo ha debido incurrir por haber sido destinado transitoriamente a trabajar fuera de la sede habitual en cumplimiento de sus obligaciones contractuales.
- ✓ **Reconocimiento y pago:** Aprobar y pagar los valores correspondientes por concepto de viáticos, gastos de desplazamiento y permanencia, gastos de viaje y/o tiquetes aéreos.
- ✓ **Prórroga:** Modificación que se hace a una comisión o autorización, cuando se deba permanecer más tiempo al originalmente conferido o autorizado por Secretaría General; debe tramitarse a más tardar el último día de la inicialmente conferida o autorizada.
- ✓ **Viático:** Valor que se reconoce a un funcionario por concepto de los gastos de alojamiento y alimentación en que él mismo incurrirá por haber sido destinado transitoriamente a trabajar fuera de la sede habitual donde presta el servicio.

5. POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

- ✓ Para el trámite de una orden de comisión y pago de viáticos nacionales o una autorización de desplazamiento y permanencia, se debe contar con los vistos buenos establecidos en los formatos aprobados por el Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y/o FONVIVIENDA.
- ✓ Las solicitudes de comisiones deben tramitarse con seis (6) días hábiles de antelación al inicio de la misma o autorización de desplazamiento y permanencia, adjuntando el Certificado de Disponibilidad Presupuestal (cuando aplique) expedido por la Subdirección de Finanzas y Presupuesto o el visto bueno del responsable de la caja menor, identificando la fuente de financiación que ampara los gastos de viáticos o tiquetes, según corresponda.
- ✓ Los funcionarios, personal del esquema de seguridad y contratistas del MVCT y FONVIVIENDA deben legalizar la comisión dentro de los tres (3) días siguientes a la realización de la misma, para el correspondiente pago o reconocimiento de los gastos de la comisión.
- ✓ Las comisiones o autorizaciones de viaje podrán ser adelantadas, siempre y cuando, la fecha de viaje no sea anterior a la fecha en que se confirió o se autorizó; se debe mantener el mismo objeto, destino y en menor o igual número de días que los inicialmente autorizados.
- ✓ En caso de no existencia de autoridad competente en el lugar de desplazamiento o por pérdida del certificado de permanencia, éste deberá ser firmado por el jefe inmediato o supervisor del contrato según corresponda.

- ✓ El funcionario comisionado y/o contratista autorizado, esta exento del pago de la tarjeta de turismo de San Andrés, Providencia y Santa Catalina, para lo cual debe presentar el acto administrativo de comisión y/o autorización de desplazamiento y permanencia. Si el comisionado y/o autorizado no presenta dicho soporte y debe pagar la tarjeta, el MVCT o FONVIVIENDA no reconocerá dicho pago.
- ✓ Todas las solicitudes de comisiones o autorizaciones de desplazamiento y permanencia deben ser tratados bajo la normativa vigente en donde se establezcan las políticas y lineamientos generales para el trámite administrativo de las mismas.

6. CONTENIDO:

Nº	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE / DEPENDENCIA	EVIDENCIA	OBSERVACIONES
1	<p>Diligencia y entrega el formato de solicitud de desplazamiento (GRF-F-21 Orden de Comisión y Pago de Viáticos Nacionales - Funcionarios o GRF-F-28 Autorización desplazamiento y permanencia - Contratistas) al Grupo de Recursos Físicos; si esta actividad se va a realizar por caja menor, una vez se llenen los requisitos exigidos, pasa a la actividad No. 8, de lo contrario pasa a la actividad No. 2.</p> <p>En caso de ser una solicitud de ampliación o prorrogas se entregan los formatos:</p> <p>GRF-F-29 Ampliación o prorrogas orden comisión y pago viáticos nacionales- Funcionarios o GRF-F-30 Ampliación o prorrogas desplazamiento y permanencia- Contratistas.</p>	<p>Interesado / Cada una de las dependencias del MVCT o FONVIVIENDA</p>	<p>Según aplique:</p> <p>GRF-F-19 Solicitud de reserva para tiquetes aéreos.</p> <p>GRF-F-21 Orden de comisión y pago de viáticos nacionales- Funcionario.</p> <p>GRF-F-28 Autorización de desplazamiento y permanencia y orden de pago de gastos de desplazamiento y permanencia nacionales o internacionales - contratistas.</p> <p>Invitación, plan de trabajo o agenda de actividades.</p> <p>Certificado de Disponibilidad Presupuestal (En caso de que se realice por Cadena Presupuestal).</p> <p>En caso de ser ampliación o prórroga:</p>	<p>La solicitud de desplazamiento puede ser:</p> <p>GRF-F-21 Orden de comisión y pago de viáticos nacionales- Funcionario.</p> <p>o</p> <p>GRF-F-28 Autorización de desplazamiento y permanencia y orden de pago de gastos de desplazamiento y permanencia nacionales o internacionales - contratistas.</p> <p>La solicitud de desplazamiento debe ser entregada al Grupo de Recursos Físicos, previa aprobación del personal autorizado en la normativa vigente, adjuntando invitación, plan de trabajo o agenda de actividades (Los cargos directivos y el esquema de seguridad están exentos según sea el caso) con el visto bueno del jefe inmediato o supervisor del contrato y Certificado de Disponibilidad Presupuestal expedido por la Subdirección de Finanzas y Presupuesto</p>

N°	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE / DEPENDENCIA	EVIDENCIA	OBSERVACIONES
			<p>GRF-F-29 Ampliación o prorroga orden comisión y pago viáticos nacionales- Funcionarios.</p> <p>GRF-F-30 Ampliación o prorroga desplazamiento y permanencia- Contratistas.</p>	<p>ó visto bueno del responsable de la caja menor según corresponda. Si la orden de comisión o autorización de desplazamiento y permanencia requiere de tiquetes aéreos, se diligencia y entrega adicionalmente el formato GRF-F-19 Solicitud de reserva para tiquetes aéreos.</p>
2	<p>Recibe y verifica que los formatos cumplan los términos establecidos en la normativa vigente:</p> <p>2. a. Si cumple con los requisitos necesarios y existen recursos para cubrir los tiquetes va a la actividad No. 3</p> <p>2. b. Si no cumple con los requisitos o no existen recursos para cubrir los tiquetes (cuando corresponda), se devuelve al interesado para que la diligencie y tramite adecuadamente. Fin del procedimiento.</p>	<p>Funcionario y/o contratista responsable del Grupo de Recursos Físicos.</p>	<p>Verificación de los requisitos establecidos en la reglamentación vigente.</p> <p>Según aplique:</p> <p>GRF-F-21 Orden de comisión y pago de viáticos nacionales- Funcionario revisado.</p> <p>GRF-F-28 Autorización de desplazamiento y permanencia y orden de pago de gastos de desplazamiento y permanencia nacionales o internacionales - contratistas revisado.</p> <p>En caso de ser ampliación o prórroga:</p> <p>GRF-F-29 Ampliación o prorroga orden comisión y pago viáticos nacionales- Funcionarios.</p>	

N°	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE / DEPENDENCIA	EVIDENCIA	OBSERVACIONES
			GRF-F-30 Ampliación o prorroga y desplazamiento y permanencia- Contratistas.	
3	<p>Recibe y verifica que existan recursos para el pago de Viáticos o Gastos de Desplazamiento y Gastos de Viaje.</p> <p>3. a. Si existen recursos va a la actividad No. 4</p> <p>3. b. Si no existen recursos se devuelve al interesado.</p> <p>Fin del procedimiento.</p>	Funcionario y/o contratista responsable de la Caja Menor del Grupo de Recursos Físicos.	<p>Según aplique:</p> <p>GRF-F-21 Orden de comisión y pago de viáticos nacionales- Funcionario firmado.</p> <p>GRF-F-28 Autorización de desplazamiento y permanencia y orden de pago de gastos de desplazamiento y permanencia nacionales o internacionales contratistas firmado.</p> <p>En caso de ser ampliación o prórroga:</p> <p>GRF-F-29 Ampliación o prórroga orden comisión y pago viáticos nacionales- Funcionarios.</p> <p>GRF-F-30 Ampliación o prórroga desplazamiento y permanencia- Contratistas.</p>	
4	Registra la orden de comisión y pago de viáticos nacionales o la autorización de desplazamiento y permanencia en el formato GRF-F-25 Cuadro de seguimiento	Funcionario y/o contratista responsable del Grupo de Recursos Físicos.	GRF-F-25 Cuadro de seguimiento de comisiones de la vigencia.	

N°	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE / DEPENDENCIA	EVIDENCIA	OBSERVACIONES
	de comisiones de la vigencia.			
5	Remite las órdenes de comisiones o autorizaciones de desplazamiento y permanencia y/o ampliaciones o prorrogas a Secretaria General para que sean conferidas o autorizadas.	Funcionario o contratista responsable del Grupo de Recursos Físicos.	GRF-F-25 Cuadro de seguimiento de comisiones de la vigencia.	
6	Recibe y autoriza la orden de comisión y pago de viáticos nacionales o firma la autorización de desplazamiento y permanencia y/o ampliaciones y prorrogas, las cuales las devuelve al Grupo de Recursos Físicos.	Secretaría General.	GRF-F-25 Cuadro de seguimiento de comisiones de la vigencia.	
7	Recibe las órdenes de comisión y pago de viáticos nacionales, las autorizaciones de desplazamiento y permanencia, ampliaciones y/o prorrogas autorizadas; y les asigna número y fecha.	Funcionario o contratista responsable del Grupo de Recursos Físicos	GRF-F-25 Cuadro de seguimiento de comisiones de la vigencia. Comisión física.	
8	Recibe y determina: 8. a. Si la orden de comisión y pago de viáticos nacionales y/o la autorización de desplazamiento y permanencia son financiadas con recursos de las cajas menores o no tienen erogación de gasto, se archivan mientras que realizan la legalización y el pago de gastos de viaje si a ello hubiere lugar. Va a la actividad No. 11. 8. b. Si la orden de comisión y pago de	Funcionario o contratista responsable del Grupo de Recursos Físicos / Subdirección de Finanzas y Presupuesto	GRF-F-25 Cuadro de seguimiento de comisiones de la vigencia. Correo electrónico con el envío a la agencia de viajes del formato GRF-F-19 Solicitud de reserva para tiquetes aéreos a la agencia de viajes.	

N°	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE / DEPENDENCIA	EVIDENCIA	OBSERVACIONES
	<p>viáticos nacionales y/o la autorización de desplazamiento y permanencia cuenta con el respectivo certificado de disponibilidad presupuestal, se traslada a la Subdirección de Finanzas y Presupuesto para la expedición del Registro Presupuestal del compromiso quien lo registra en el formato y devuelve al responsable del manejo de viáticos del Grupo de Recursos Físicos. Va a la actividad No. 9</p> <p>8. c. Si la comisión requiere de tiquetes aéreos, se entrega el formato GRF-F-19 Solicitud de reserva para tiquetes aéreos a la agencia de viajes vía mail. Ver actividad No. 10.</p>			
9	<p>Recibe de la Subdirección de Finanzas y Presupuesto la comisión con el Registro Presupuestal expedido y los originales que respaldan la autorización de la comisión conferida y/o la autorización de desplazamiento y permanencia. Se diligencia el No. de RP en el GRF-F-25 Cuadro de Seguimiento de Comisiones de la Vigencia y se archivan mientras que realizan la legalización y el pago de gastos de viaje si a ello hubiere lugar. Va a la actividad No. 11</p>	<p>Funcionario y/o Contratista responsable del Grupo de Recursos Físicos.</p>	<p>GRF-F-25 Cuadro de seguimiento de comisiones de la vigencia</p>	
10	<p>Autoriza expedición de</p>	<p>Funcionario y/o</p>	<p>GRF-F-25 Cuadro</p>	<p>Una vez conferida o</p>

N°	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE / DEPENDENCIA	EVIDENCIA	OBSERVACIONES
	<p>tiquetes: Una vez se confiera, autorice u ordene el gasto de la orden de comisión y pago de viáticos nacionales y/o la autorización de desplazamiento y permanencia, la agencia de viajes mediante correo electrónico solicita la autorización de expedición de los tiquetes.</p> <p>Se verifica que la información descrita en la solicitud de autorización coincida con el GRF-F-25 Cuadro de Seguimiento de Comisiones de la Vigencia.</p>	<p>contratista responsable del Grupo de Recursos Físicos</p>	<p>de seguimiento de comisiones de la vigencia</p> <p>Cuando aplique:</p> <p>GRF-F-27 Solicitud de cambio o cancelación de comisión o la autorización de desplazamiento y permanencia</p>	<p>autorizada la orden de comisión y pago de viáticos nacionales y/o la autorización de desplazamiento y permanencia, esta puede ser adelantada o aplazada, adjuntando formato GRF-F-27 Solicitud de cambio o cancelación de comisión o la autorización de desplazamiento y permanencia.</p> <p>Para el caso de cancelación de la comisión y/o autorización de desplazamiento de permanencia se debe diligenciar el formato GRF-F-27 Solicitud de cambio o cancelación de comisión o la autorización de desplazamiento y permanencia, dando la justificación necesaria de la cancelación de la misma, la cual deberá estar completamente diligenciada y firmada por el jefe inmediato y/o supervisor del contrato, el comisionado y la Secretaría General.</p> <p>El encargado de la actividad del Grupo de Recursos Físicos realizará los trámites pertinentes para la liberación de los recursos ante la Subdirección de Finanzas y Presupuesto y actualiza el GRF-F-25 Cuadro de Seguimiento de Comisiones de la Vigencia.</p>
11	Legaliza comisión,	Interesado / Cada	Según aplique:	Para realizar la

N°	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE / DEPENDENCIA	EVIDENCIA	OBSERVACIONES
	Realiza la entrega de todos los documentos necesarios para la legalización de la comisión al Grupo de Recursos Físicos.	una de las Dependencias.	<p>GRF-F-22 Informe de comisión de autorización de desplazamiento y permanencia.</p> <p>GRF-F-23 - Cumplido de comisión-Funcionarios.</p> <p>GRF-F-24 - Cumplido de autorización de desplazamiento y permanencia nacional o internacional-Contratistas.</p> <p>GRF-F-26 Certificado de Permanencia.</p> <p>Pasabordos y gastos de viaje.</p>	<p>respectiva legalización, se debe diligenciar los siguientes formatos según sea el caso:</p> <p>RF-F-22 Informe de comisión de autorización de desplazamiento y permanencia. (Para este trámite se encuentra exento el Ministro).</p> <p>RF-F-23 - Cumplido de comisión-Funcionarios</p> <p>RF-F-24 - Cumplido de autorización de desplazamiento y permanencia nacional o internacional-Contratistas</p> <p>RF-F-22 Informe de Comisión de autorización de desplazamiento y permanencia. Para informes presentados por el Ministro, estos podrán ser firmados por alguno de sus asesores.</p> <p>RF-F-26 Certificado de Permanencia, para este trámite se encuentran exentos el Ministro y Viceministros.</p> <p>Adicional a los anteriores documentos se deben adjuntar aquellos exigidos en la normativa vigente.</p> <p>La legalización se debe realizar dentro de los tres (3) días siguientes a la finalización de la comisión.</p> <p>Para caso de cancelaciones debe entregar el formato GRF-F-27 Solicitud de</p>

N°	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE / DEPENDENCIA	EVIDENCIA	OBSERVACIONES
				cambio o cancelación de comisión o la autorización de desplazamiento y permanencia. En caso de cambios o cancelaciones para el Ministro podrá ser firmado por alguno de sus asesores.
12	<p>Revisa la documentación recibida y determina:</p> <p>12. a. Si cumple con los requisitos necesarios, va a la actividad No. 13.</p> <p>12. b. Si no cumple con los requisitos se devuelve al interesado para que la diligencie y tramite adecuadamente. El trámite vuelve a la actividad No. 11.</p>	<p>Funcionario y/o contratista responsable del Grupo de Recursos Físicos</p>	<p>Documentación de la legalización revisada.</p>	
13	<p>Actualiza el formato GRF-F-25 Cuadro de seguimiento de comisiones de la vigencia verificando que la información concuerde entre dicho archivo y los documentos entregados.</p>	<p>Funcionario y/o contratista responsable del Grupo de Recursos Físicos.</p>	<p>GRF-F-25 Cuadro de seguimiento de comisiones de la vigencia actualizado.</p>	<p>Para el caso de cancelaciones después de revisada la documentación se lleva el formato GRF-F-27 Solicitud de cambio o cancelación de comisión o la autorización de desplazamiento y permanencia para firma de autorización por la Secretaría General. La cuál devuelven al Grupo de Recursos Físicos debidamente firmada.</p>
14	<p>Desarchiva la comisión y adjunta a la legalización debidamente tramitada diligenciando los gastos ocasionados en la comisión.</p> <p>Todo el paquete de legalización, junto con sus novedades, se escanea y archiva</p>	<p>Funcionario y/o contratista responsable del Grupo de Recursos Físicos.</p> <p>Coordinación de Recursos Físicos.</p> <p>Subdirección de Finanzas y Presupuesto</p>	<p>GRF-F-25 Cuadro de seguimiento de comisiones de la vigencia actualizado.</p> <p>Según aplique:</p> <p>GRF-F-21 Orden de comisión y pago de viáticos nacionales-</p>	

N°	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE / DEPENDENCIA	EVIDENCIA	OBSERVACIONES
	<p>digitalmente.</p> <p>Para cancelaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si la comisión se autorizó por caja menor se desarchiva la comisión y se adjunta la cancelación. Se escanea y archiva nuevamente. Fin del Procedimiento. • Si la comisión se autorizó por cadena presupuestal se realiza un memorando firmado por el Coordinador de Recursos Físicos a la Subdirección de Finanzas y Presupuesto para la liberación de saldos. Fin del Procedimiento. 		<p>Funcionario revisado.</p> <p>GRF-F-28 Autorización de desplazamiento y permanencia y orden de pago de gastos de desplazamiento y permanencia nacionales o internacionales - contratistas revisado.</p> <p>Archivo digital.</p>	
15	<p>Se determina:</p> <p>15. a. Si la orden de comisión y pago de viáticos nacionales y/o la autorización de desplazamiento y permanencia es financiada con recursos de las cajas menores, entrega la relación de comisiones por pagar a través del GRF-F-25 Cuadro de Seguimiento de Comisiones de la Vigencia, al responsable de las mismas para que efectúe pago en efectivo, transferencia electrónica o se gire cheque por el valor autorizado. Ver</p>	<p>Funcionario y/o contratista responsable del Grupo de Recursos Físicos</p> <p>Responsable caja menor de viáticos</p> <p>Funcionario y/o contratista responsable Subdirección de Finanzas y Presupuesto</p>	<p>GRF-F-25 Cuadro de seguimiento de comisiones de la vigencia.</p>	

N°	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE / DEPENDENCIA	EVIDENCIA	OBSERVACIONES
	<p>procedimiento GRF-P-02 – Administración de caja menor. Fin del Procedimiento.</p> <p>15. b. Si la orden de comisión y pago de viáticos nacionales y/o la autorización de desplazamiento y permanencia fue conferida y/o autorizada con los respectivos CDP y RP, se entrega la relación de comisiones por pagar a través del GRF-F-25 Cuadro de Seguimiento de Comisiones de la Vigencia a la Subdirección de Finanzas y Presupuesto para que se efectúe el pago. Fin del Procedimiento.</p>			
FIN DEL PROCEDIMIENTO				

7. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN DEL DOCUMENTO QUE MODIFICA	VERSIÓN ACTUAL DEL DOCUMENTO	MOTIVO DE LA MODIFICACIÓN
05/02/2015	1.0	2.0	Se complementa la observación de la actividad 9 con información correspondiente a la cancelación de la comisión y/o autorización de desplazamiento
26/08/2015	2.0	3.0	Actualización normativa – inclusión del Decreto Único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público 1068 de 2015.
10/03/2016	3.0	4.0	Actualización de actividades complemento de observaciones
01/11/2016	4.0	5.0	Actualización y ajuste del procedimiento-ajuste de los días establecidos para realizar la legalización de las comisiones en las políticas de operación y contenido del procedimiento.

31/05/2019	5.0	6.0	Se actualizan las políticas de operación incluyendo que todas las solicitudes de comisiones o autorizaciones de desplazamiento y permanencia deben ser tratados bajo la normativa vigente en donde se establezcan las políticas y lineamientos generales para el trámite administrativo de las mismas. Revisión y ajuste del procedimiento de acuerdo a la resolución 0327 del 10 de mayo de 2018 y resolución 314 de 2019.
------------	-----	-----	--

8. FLUJOGRAMAS (NO APLICA)

9. ELABORÓ, REVISÓ Y APROBÓ

Elaboró: Doris Tatiana Romero Garzón	Revisó: Isabel Gonzalez Serrano	Aprobó: Lucy Estella Palacios Valoyes
Cargo: Contratista Grupo de Recursos Físicos	Cargo: Coordinadora Grupo de Recursos Físicos	Cargo: Subdirectora de Servicios Administrativos
Firma:	Firma:	Firma:
Fecha: 28/05/2019	Fecha: 28/05/2019	Fecha: 31/05/2019

COPIA NO CONTROLADA