1. **OBJETIVO**

Realizar adecuadamente el registro, revisión y control del proceso contable, con el fin de garantizar la producción de información razonable y oportuna, que sirva de herramienta para una adecuada planeación y toma de decisiones.

1. **ALCANCE**

Aplica desde importar la información contable o registro directo en el módulo de contabilidad y el registro contable en línea o la integración desde otros módulos que conforman el sistema, hasta la certificación de los estados contables y aprobación por los directivos.

1. **RESPONSABLES**

Contador (a) Telemedellín

Director Administrativo y financiero

1. **DEFINICIONES**

Para TELEMEDELLIN se entiende por:

**Proceso Contable:** Conjunto ordenado de etapas que se concretan en el reconocimiento y la revelación de las transacciones, los hechos y las operaciones financieras, Estado de Actividad Financiera Económica y Social, que afectan la situación, la actividad y la capacidad para prestar servicios o generar flujos de recursos de la entidad.

**Periodo contable:** Tiempo máximo en que el canal debe medir los resultados de sus operaciones financieras, económicas, sociales y el patrimonio público bajo su control, efectuando las operaciones contables de ajustes y cierre; el período contable es el lapso transcurrido entre el 1 de enero y el 31 de diciembre.

**Soportes de contabilidad:** Comprenden las relaciones, documentos o mensajes de datos que son indispensables para efectuar los registros contables de las transacciones, hechos y operaciones que realice TELEMEDELLIN.

**Comprobantes de contabilidad:** Documentos en los cuales se resumen las operaciones financieras, económicas, sociales de TELEMEDELLIN y sirven de fuente para registrar los movimientos en el libro correspondiente.

**Estado de situación Financiera:** Estado contable básico que presenta en forma clasificada, resumida y consistente, la situación financiera, económica y social del Canal, expresada en miles de pesos unidades monetaria, a una fecha determinada y revela la totalidad de sus bienes, derechos, obligaciones y la situación del patrimonio. Para efectos de su elaboración, los activos y pasivos se clasifican en corriente y no corriente.

**Estado de Resultado integral:** Revela el resultado de la actividad financiera, económica, social del Canal, con base en el flujo de recursos generados y consumidos en cumplimiento de las funciones de cometido estatal, expresado en términos monetarios, durante un período determinado. Este estado se revela identificando las actividades ordinarias y las partidas extraordinarias. Las actividades ordinarias se clasifican en operacionales y no operacionales, y las partidas extraordinarias se consideran no operacionales.

**Estado de cambios en el patrimonio:** Revela en forma detallada y clasificada las variaciones de las cuentas del patrimonio del Canal, de un período determinado a otro, los conceptos que forman parte del patrimonio se presentan por separado.

**Notas a los estados contables:** Corresponden a la información adicional de carácter general y específico, que complementa los estados contables básicos y forman parte integral de los mismos. Tienen por objeto revelar la información adicional necesaria sobre las transacciones, hechos y operaciones financieras, económicas, sociales que sean materiales; la desagregación de valores contables en términos de precios y cantidades, así como aspectos que presentan dificultad para su medición monetaria que pueden evidenciarse en términos cualitativos, o cuantitativos físicos, los cuales han afectado o pueden afectar la situación del Canal.

**Estados financieros:** Revelan la situación, actividad y flujos de recursos físicos y monetarios, a una fecha y período determinados.

**Inversiones de Administración de Liquidez:** Revela el valor de los recursos aplicados en títulos valores y demás documentos financieros, clasificados de acuerdo con la naturaleza de la inversión, entidad emisora, modalidad de rentabilidad y forma de valoración, como resultado del desarrollo de la actividad financiera del Canal, durante un periodo determinado, con indicación de las variaciones presentadas

Para cada categoría de las inversiones de administración de liquidez, TELEMEDELLÍN revelará información relativa al valor en libros y a las principales condiciones de la inversión, tales como:

* Plazo,
* Tasa de interés,
* Vencimiento y
* restricciones en la disposición de la inversión.

Se revelarán los dividendos e intereses reconocidos durante el periodo, mostrando por separado los relacionados con inversiones dadas de baja en cuentas durante el periodo contable y los relacionados con inversiones mantenidas al final de este.

**Valor Razonable:** TELEMEDELLÍN informará la fuente de información utilizada en la determinación del valor razonable de la inversión y mostrará el impacto que haya tenido la variación del valor razonable de estas inversiones en el resultado o en el patrimonio, según corresponda.

**Costo Amortizado:** Se revelará el precio pagado; los costos de transacción reconocidos como parte del valor del instrumento; la tasa de interés nominal; y la tasa de interés efectiva, así como los criterios utilizados para determinarla. Adicionalmente, TELEMEDELLÍN revelará el valor total de los ingresos por intereses calculados utilizando la tasa de interés efectiva.

**Costo:** se revelará el precio pagado, los costos de transacción reconocidos en el resultado, el valor total de los ingresos por intereses o los dividendos causados durante el periodo. Adicionalmente, para el caso de los instrumentos de deuda, se revelará la tasa de interés nominal.

**Indicadores Financieros:** Indican los puntos fuertes y débiles del Canal y manifiestan las probabilidades y tendencias sobre el comportamiento de los diferentes rubros contables. Son una herramienta del análisis financiero, el cual constituye el instrumento a través del cual se logra evaluar la situación financiera y medir el nivel de eficiencia administrativa con que se han manejado los recursos sociales.

**Conciliación Bancaria:** Comparación realizada por la Tesorería entre los datos informados por el banco de una cuenta corriente o de ahorro con la información contable del canal, con explicación de sus diferencias, si las hubiere.

**PGCP:** Plan General de Contabilidad Pública, con las actualizaciones Normativas de la CGN

**OFIMATICA**: Sistema de información que trabaja Integrando todos los aplicativos al módulo de contabilidad.

1. **CONDICIONES GENERALES**

* Los estados contables se elaboran cada mes.
* Los estados contables se componen de:

• Estado de Situación Financiera, clasificando las cuentas en corriente y no corriente.

• Estado de Resultados Individual o Estado de Resultados Integrales.

• Estado de cambios en el patrimonio.

• Estado de Flujo de Efectivo

• Las notas a los Estados Financieros

• Explicación y análisis comparativo de los estados contables.

• Indicadores y razones financieras actualizadas a la fecha de los estados contables.

* Realizar el comité de sostenibilidad contable integrado por el personal idóneo que pertenece al proceso cada tres meses, realizando un acta donde se registren los temas que se trataron y compromisos asignados a los participantes.

1. **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **REGISTROS CONTABLES** | | | |
| **N°** | **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES** | **RESPONSABLE** | **DOCUMENTO** |
| 1 | **Aprobar causación de bienes y servicios**  Se hace el registro contable de la causación de la factura o documento equivalente en el módulo de proveedores. A final de mes se hace una pre integración y se revisan los documentos ingresados, en esta revisión se verifica que los documentos cumplan con los requisitos exigidos por ley, que se hayan efectuado las retenciones pertinentes de acuerdo a la persona jurídica.  También se revisa que las cuentas contables estén de acuerdo con el CATÁLOGO GENERAL DE CUENTAS Para Empresas que no Cotizan en el Mercado de Valores, y que no Captan ni Administran Ahorro del Público, centros de costos y tipos de operación; si es correcto, se procede a la integración y si no se hacen las correcciones necesarias en cada módulo, esto se hace para facturación proveedores, inventarios etc. | Contador (a) Telemedellín  Auxiliares contables | Orden de pago |
| 2 | **Registrar inventarios de bienes.**  Se realiza conciliación mensual de inventarios con contabilidad.  Esta política establece un estándar para el tratamiento contable de los inventarios y elementos de consumo, su reconocimiento, técnicas para su medición y la revelación de los mismos, los cuales forman parte integral de los estados financieros para cada período presentado  El Inventario se compone de elementos y accesorios para la producción de televisión, como Cassete DVCAM, DVE TDK, VHS, Discos Profesionales, Pilas Alcalinas, Bombillas, y otras mercancías en existencia. Los inventarios se reconocen a su costo de adquisición, siendo medidos al costo o valor neto realizable, el menor de los dos; utilizando el método de valuación del promedio ponderado.  Los elementos de consumo que son de utilización permanente, dentro del desarrollo de las operaciones administrativas normales del ente económico, comprenden: papelería, útiles de oficina y la dotación de trabajo. TELEMEDELLÍN reconoce como costo o gasto el consumo de éstos elementos, en el Estado del Resultado Integral.    **Reconocimiento**  Se reconocerán como inventarios, los activos adquiridos o producidos que se tengan con la intención de comercializarse en el curso normal de operación o prestación de servicios.  TELEMEDELLÍN reconocerá todos los costos de prestación del servicio, los cuales están compuestos por las erogaciones y cargos de mano de obra, materiales y costos indirectos en los que se haya incurrido y que estén asociados a la prestación del mismo.  **Medición Inicial**  TELEMEDELLIN, es un ente prestador de servicios por lo tanto los inventarios se medirán por los costos en los que se haya incurrido y que estén asociados con la prestación del mismo.  El costo de adquisición de los inventarios incluirá el precio de compra, los aranceles y otros impuestos no recuperables, el transporte, y otras erogaciones necesarias para colocar los inventarios en condiciones de uso.  Los descuentos comerciales, las rebajas y otras partidas similares afectarán el valor del inventario, del costo de ventas o del ingreso, dependiendo de si el inventario que los originó se encuentra en existencia, o se vendió o consumió en la prestación del servicio.  **Medición Posterior**  Con posterioridad al reconocimiento inicial, los inventarios se medirán al menor valor entre el costo y el valor neto de realización. Si el valor neto de realización o el costo de reposición es inferior al costo de los inventarios, la diferencia corresponderá al deterioro del mismo. Las mermas, sustracciones o vencimiento de los inventarios, implicarán el retiro de los mismos y se reconocerán como gastos del periodo.  Del departamento de servicios generales se recibe el reporte de operaciones de Inventarios y producción realizada en el mes y se procede a verificar:  1. Registro de salidas de inventarios (cargos) en el módulo de inventarios tipo de operación y se confronta que el saldo de las entradas de inventarios coincida con las compras de la cuenta contable 15 de Inventarios para la producción de bienes del mes:  Si coinciden los saldos, se efectúa el ajuste contable que es a través de un comprobante de contabilidad por medio del sistema Excel, se discriminan los consumos se clasifican por tipo y centro de costos y se elabora la conciliación mensual de inventarios  Si no coinciden los saldos, se comunica a servicios generales para que corrija o justifique diferencias en el mes.  El procedimiento para el registro de los inventarios se encuentra documentado en el PR-AF-AD-02 Gestión y control de inventarios. | Contador (a) Telemedellín  Auxiliares contables  Auxiliar de servicios generales | Registros Ofimática  Auxiliar tercero nuevo  Auxiliar cuenta centros de costos Auxiliar cuenta tercero  Balance General Balance de prueba por cuenta  Balance de prueba por tercero  PR-AF-AD-02 Gestión y control de inventarios |
| 3 | **Registrar la liquidación de nómina y conceptos asociados**  Importar nóminas al Módulo de Contabilidad: Realizar el interfaz de nómina al módulo de contabilidad integración nómina Vs contabilidad.  Se Registra en planilla de Control de Integración de nómina a contabilidad: el tipo de nómina importada a contabilidad (Empleados, provisiones, seguridad social, aportes parafiscales), control del registro contable, (desde contabilidad se hace el estudio del procedimiento de retención en la fuente para empleados y la auxiliar contable lo aplica cada mes de acuerdo a los pagos recibidos por el empleado), en el área de nómina cada mes se provisiona los beneficios a los empleados a corto plazo, aquellos otorgados a los empleados que hayan prestado sus servicios a TELEMEDELLÍN durante el periodo contable, cuya obligación de pago vence dentro de los 12 meses siguientes al cierre del mismo. Hacen parte de dichos beneficios, los sueldos, salarios y aportes a la seguridad social, incentivos pagados y beneficios no monetarios, entre otros.  Los beneficios a los empleados a corto plazo se reconocerán como un gasto o costo y un pasivo cuando TELEMEDELLÍN consuma el beneficio económico procedente del servicio prestado por el empleado a cambio de los beneficios otorgados.  En caso de que TELEMEDELLÍN efectúe pagos por beneficios a corto plazo que estén condicionados al cumplimiento de determinados requisitos por parte del empleado y este no los haya cumplido parcial o totalmente, TELEMEDELLÍN reconocerá un activo diferido por dichos beneficios. | Auxiliares de nómina  Jefe de Gestión Humana Telemedellín | Registros Ofimática: Auxiliar tercero nuevo Auxiliar cuenta cuenta  Auxiliar cuenta centros de costos  Auxiliar cuenta tercero Balance General Balance de prueba por cuenta |
| 4 | **Registrar depreciación de activos fijos** Se realiza la conciliación entre el ingreso de activos del módulo de activos fijos con los activos registrados en el mes en las cuentas de activos en la causación de las facturas y/o documento equivalente y se verifica si presenta inconsistencias: Si presenta inconsistencias: Se informa a la auxiliar - Bienes Muebles y Apoyo Logístico para su corrección. Si no presenta inconsistencias: Se efectúa la depreciación y amortización en el módulo de activos fijos. Se verifica consistencia de los registros contables generados.  El procedimiento para la identificación, el registro, el aseguramiento y la baja de activos fijos y de consumo se encuentra documentado en el PR-AF-AD-01Gestión de Activos.  La depreciación de una propiedad, planta y equipo iniciará cuando esté disponible para su uso, esto es, cuando se encuentre en la ubicación y en las condiciones necesarias para operar de la forma prevista por la administración de TELEMEDELLÍN. El cargo por depreciación de un periodo se reconocerá en el resultado del mismo, salvo que deba incluirse en el valor en libros de otros activos de acuerdo con la Norma de Inventarios o la Norma de Activos Intangibles.  TELEMEDELLÍN distribuirá el valor inicialmente reconocido de una partida de propiedades, planta y equipo entre sus partes significativas con relación al costo total del mismo y las depreciará en forma separada. Estas partes significativas se conocen como componentes del elemento de propiedades, planta y equipo y pueden estar  constituidas por piezas, repuestos, costos por desmantelamientos o inspecciones generales. | Auxiliares contables  Contador (a) Telemedellín | Registros Ofimática:   Auxiliar cuenta Auxiliar cuenta centros de costos  Auxiliar cuenta tercero  Balance General Balance de prueba por cuenta  Estado actividad financiera, económica, social por centros de costos  Control de amortización de diferidos |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **REGISTRAR AJUSTES CONTABLES** | | | |
| **N°** | **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES** | **RESPONSABLE** | **DOCUMENTO** |
| 1 | **Verificación de información Ofimática** Antes del cierre del periodo contable del mes se verifica la consistencia del movimiento contable en el módulo de contabilidad de Ofimática.  Se generan los comprobantes de ajustes correspondientes a impuestos, inventarios ajustes y traslados de saldos o reclasificación de cuentas y los que sean necesarios después de revisar los informes. -Transacciones-Movimiento Contable- estado (inconsistente). Se analiza, si el tipo de operación corresponde al módulo de contabilidad se corrige, si no, se informa al coordinador del módulo para que corrija la inconsistencia. Se verifica la razonabilidad de las cuentas, efectuando la conciliación del módulo de contabilidad con los siguientes módulos que integran el sistema financiero:  \*Módulo de Inventarios \*Módulo de nómina. \*Módulo de facturación. \*Módulo de activos fijos.  \*Módulo de compra  \*Módulo de cuentas por pagar  \*Módulo de cartera | Contador (a) Telemedellín  Auxiliar contable | Balance General  Balance de prueba por cuenta   Estado actividad financiera, económica y social |
| 2 | **Generación de balances de prueba**  Se genera por pantalla el Balance de prueba por mes y verifica el total con los libros mayores: Mayor y Balances, Caja Diario y auxiliar, por la ruta: gestión Financiera- Contabilidad- informes- balances.  Si no hay inconsistencias se cierra el mes, se genera el Balance de prueba, el Balance General acumulado, el estado de actividad financiera, económica, social acumulado y mensual y se hace papel de trabajo en Excel, en dicha hoja de trabajo se concilian los saldos y se genera el papel de trabajo para la elaboración de las notas a los estados financieros del mes o trimestre. Toda esta información se archiva el a carpeta de contabilidad en Alpha. | Contador (a) Telemedellín  Auxiliar contable | Conciliación saldos de contabilidad vs módulo  Libro caja diario   Libro mayor y balances |
| 3 | **Elaboración de los estados contables**  La elaboración de los estados contables y sus respectivas notas, comprueba que la información revelada, corresponda con la registrada en los libros de contabilidad reglamentados en el PGCP.  Finalizados los estados contables se entrega el informe Contable al director Financiero para su revisión y firma, para ser presentada en la junta y a disposición de los diferentes usuarios. | Contador (a) Telemedellín | Estados contables |
| 4 | **Generar los libros mayores y comprobantes de contabilidad** Con el Decreto-Ley anti trámites 019 al Código de comercio en materia de Libros oficiales de contabilidad, ya no se deben imprimir los libros, se tienen electrónicamente. Pero los comprobantes de contabilidad si se imprimen para control de los ajustes. | Auxiliar contable | Libro mayor y balances   Comprobantes de contabilidad  Reporte de comprobante |
| 5 | **Publicar estados financieros**  Mensualmente se envía por correo los informes financieros comparativos, al director administrativo, para su información y de la junta estos no se publican.  Y los informes trimestrales luego de ser revisados y firmados por el director administrativo, el gerente y el contador, se publican en cartelera y en la página de TM que son todos los 5 estados y las notas que lo complementan. | Contador (a) Telemedellín | Balance General Comparativo (Excel)   Estado de actividad económica, financiera  Notas a los estados contables |
| 6 | **Presentación de estados contables** Anualmente se envían los estados contables certificados a los miembros del Consejo Directivo anticipadamente de la asamblea. | Director Administrativo y Financiero  Contador (a) Telemedellín | Correo electrónico |
| 7 | **Realizar cierre contable del año** Una vez realizado el cierre mensual de diciembre, se efectúa el cierre parcial anual por la ruta: Gestión Financiera -Contabilidad- procesos: anuales- cierre de año contable, digita el año a cerrar, el tipo de operación del cierre 14, el tipo de cierre parcial o definitivo, centro de costos, aplica e imprime reporte del cierre de año. El cierre parcial puede realizarse varias veces y revertirse si es necesario, en cambio el definitivo no se puede reversar. | Contador (a) Telemedellín | Balance de prueba |

1. **DOCUMENTOS DE REFERENCIA**

* Constitución Política de Colombia de 1991, de la Asamblea Constitucional. Artículo 354 Reglamenta las funciones del Contador General de la Nación.
* Ley 298 del 23 de julio de 1996, de Congreso de Colombia. Por la cual se desarrolla el artículo 354 de la Constitución Política de Colombia, se crea la Contaduría General de la Nación como unidad administrativa especial.
* Ley 42 del 26 de enero de 1993, de Congreso de Colombia. Sobre la organización del sistema de control fiscal financiero y los organismos que lo ejercen.
* Ley 87 del 29 de noviembre de 1993, de Congreso de Colombia. Por la cual se establecen normas para el ejercicio de control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones.
* Ley 1450 del 16 de junio de 2011, de Congreso de Colombia. Por la cual se expide el Plan Nacional de desarrollo, 2010 - 2014.
* Decreto 85 del 10 de enero de 1995, de la Presidencia de la República. Por el cual se organiza la Dirección General de la Contabilidad Pública en el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y se dictan otras disposiciones.
* Decreto 1599 del 20 de mayo de 2005, de la Presidencia de la Republica. Por el cual se adopta el Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano.
* Resoluciones, circulares externas, cartas circulares, instructivas de la Contaduría General de la Nación (ver nomograma institucional).
* Resolución 354 de septiembre 5 de 2007, de Contaduría General de la Nación. Por la cual se adopta el régimen de Contabilidad Pública, se establece su conformación y se define el ámbito de aplicación.
* Resolución 355 de septiembre 5 de 2007, de Contaduría General de la Nación. Por la cual se adopta el Plan General de Contabilidad Pública.
* Resolución 356 del 5 de septiembre de 2007, de Contaduría General de la Nación. Por la cual se adopta el manual de procedimientos del Régimen de Contabilidad Pública.
* Resolución 071-2006, Por la cual se actualiza el Comité Técnico de Sostenibilidad Contable de TELEMEDELLIN.
* **Acuerdo 64 de 2012,** por medio del cual se expide la normativa sustantiva aplicable a los ingresos tributarios en el Municipio de Medellín.
* Resoluciones, circulares externas, cartas circulares, Instructivos de la Contaduría General de la Nación
* En el mes de junio del año 2013, la Contaduría General de la Nación publicó el documento “Estrategia de Convergencia de la Regulación Contable Pública hacia Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF) y Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público (NICSP)”, que contiene la política de regulación contable pública, la cual tiene previsto definir los siguientes tres (3) marcos normativos: a) Marco normativo de contabilidad para entidades de gobierno**, b) Modelo de contabilidad para empresas no emisoras de valores o que no captan ni administran ahorro del público (TM)** y c) Modelo de contabilidad para empresas emisoras de valores o que captan o administran ahorro del público.
* **Decreto 3022 del 27 de diciembre de 2013,** por el cual se reglamenta la ley 1314 de 2009 sobre el marco técnico normativo para los preparadores de información financiera que conforman el grupo 2.
* **Resolución 414 del 8 de septiembre de 2014,** por la cual se incorpora en el régimen de contabilidad pública, el marco normativo aplicable para algunas empresas sujetas a su ámbito y se dictan otras disposiciones.
* Relación de Resoluciones hasta la fecha:

[Resolución 414 de 2014](http://www.chip.gov.co/chiprt/?LO=00000001a6b7c8d900000046000000460000084c581f1517000000000001671000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000&MItypeObj=application/pdf)

[Instructivo 002 de 2014](http://www.chip.gov.co/chiprt/?LO=00000001a6b7c8d900000046000000460000077a581f1445000000000001671000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000&MItypeObj=application/pdf)

[Resolución 139 de 2015](http://www.chip.gov.co/chiprt/?LO=00000001a6b7c8d9000000460000004600000889581f1554000000000001671000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000&MItypeObj=application/pdf)

[Resolución 663 de 2015](http://www.chip.gov.co/chiprt/?LO=00000001a6b7c8d90000004600000046000006f6581f13c1000000000001671000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000&MItypeObj=application/pdf)

[Resolución 466 de 2016](http://www.chip.gov.co/chiprt/?LO=00000001a6b7c8d90000004600000046000006fa581f13c5000000000001671000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000&MItypeObj=application/pdf)

[Resolución 607 de 2016](http://www.contaduria.gov.co/wps/wcm/connect/4a2eaac6-7093-4d3c-add8-0763d065c601/Resolucion+607.pdf?MOD=AJPERES&CONVERT_TO=url&CACHEID=4a2eaac6-7093-4d3c-add8-0763d065c601)

[Resolución 596 de 2017](http://www.contaduria.gov.co/wps/wcm/connect/24c9730d-c62e-4893-a1e0-126b409fa478/Res_596_2017.pdf?MOD=AJPERES&CONVERT_TO=url&CACHEID=24c9730d-c62e-4893-a1e0-126b409fa478)

[Resolución 310 de 2017](http://www.contaduria.gov.co/wps/wcm/connect/bae1c67d-4856-41bd-97e2-6241ab1f683a/Resoluci%C3%B3n+310+de+2017.pdf?MOD=AJPERES&CONVERT_TO=url&CACHEID=bae1c67d-4856-41bd-97e2-6241ab1f683a)

[Resolución 586 de 2018](http://www.contaduria.gov.co/wps/wcm/connect/bcb982b9-99c7-467d-a6f8-a9b5b8cc5c9e/Res_586_2018_2.pdf?MOD=AJPERES&CONVERT_TO=url&CACHEID=bcb982b9-99c7-467d-a6f8-a9b5b8cc5c9e)

[Resolución 441 de 2019](http://www.contaduria.gov.co/wps/wcm/connect/71331970-8468-4c95-a1bc-8e9cf9912c49/Resol_441-2019+Plantilla+Notas+(PDF-A).pdf?MOD=AJPERES&CONVERT_TO=url&CACHEID=71331970-8468-4c95-a1bc-8e9cf9912c49)

[Resolución 433 de 2019](http://www.contaduria.gov.co/wps/wcm/connect/ac11b60f-200a-42b2-bddd-a20427d06044/Reso_433_+2019.pdf?MOD=AJPERES&CONVERT_TO=url&CACHEID=ac11b60f-200a-42b2-bddd-a20427d06044)

[Resolución 426 de 2019](http://www.contaduria.gov.co/wps/wcm/connect/bd6a6c73-9e74-416f-9cf4-4c3e839700e0/Res_426_2019.pdf?MOD=AJPERES&CONVERT_TO=url&CACHEID=bd6a6c73-9e74-416f-9cf4-4c3e839700e0)

[Resolución 079 de 2019](http://www.contaduria.gov.co/wps/wcm/connect/1ae1c8c8-7f8a-44a8-80f0-d16de1de3106/Res_079_+2019.pdf?MOD=AJPERES&CONVERT_TO=url&CACHEID=1ae1c8c8-7f8a-44a8-80f0-d16de1de3106)

[Resolución 047 de 2019](http://www.contaduria.gov.co/wps/wcm/connect/837f5267-0339-4088-b058-e1397cc7b1b6/resolucion+047+de+2019.pdf?MOD=AJPERES&CONVERT_TO=url&CACHEID=837f5267-0339-4088-b058-e1397cc7b1b6)

Resolución 222 de 2020

Resolución 109 de 2020

Decreto 491 de 2020

Resolución 102 de 2021

Resolución 341 de 2022

|  |  |
| --- | --- |
| Resolución 302 de 2022 | |
| Resolución 332 de 2022 | |
| Resolución 356 de 2022 | |
| Resolución 172 de 2023 |  |
| Resolución 261 de 2023 |  |
| Resolución 286 de 2023 | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Elaboró:** Alba Lucia López M  Andrés Julián Pulgarín | **Aprobó:** Marisela Tamayo |
| **Cargo:** Contadora  Coordinador de Calidad y Costos | **Cargo:** Directora Administrativa y Financiera |
| **Fecha** 02/05/2023 | **Fecha:** 02/05/2023 |