



FONDO DE SERVICIOS EDUCATIVOS · VIGENCIA 2026

REGLAMENTO DE TESORERÍA Y PAGADURÍA

Articulado a la Resolución SED Magdalena 823 de 2026 · Protocolo de pagaduría compartida

Institución	Institución Educativa Departamental Celinda Mejía López · DANE 247707000053 · NIT 819.005.763-5
Ordenador del gasto	Omar Agustín Arrieta Yépez
Tesorera-pagadora	Rosario Patricia García Barrios — Secretaria Ejecutiva código 425 grado 10
Acto de asignación	Resolución SED Magdalena No. 823 del 17 de junio de 2026 (8 IED: María Auxiliadora, Celinda Mejía López, Rafael Jiménez Altahona, San José de San Fernando, De Germania, Nuestra Señora del Rosario, Nuestra Señora del Carmen y Rural Cienagueta)
Cuentas del FSE	Banco Agrario de Colombia — SGP No. terminada en 0819 · Recursos Propios No. terminada en 0035
Código · versión · corte	DS-RTP-CML-2026-001 v1.0 · 24 de octubre de 2026
Instancia de aprobación	Consejo Directivo (Decreto 1075 de 2015, art. 2.3.1.6.3.5), con sujeción a las políticas de control de la ETC (art. 2.3.1.6.3.15)

Estado del documento

TEXTO PARA PUBLICACIÓN INSTITUCIONAL. Rige a partir de la expedición del Acuerdo No. ____ de 2026 del Consejo Directivo. Las funciones de la tesorera-pagadora son las asignadas por la entidad territorial; este Reglamento define el procedimiento interno, los controles y los soportes para su ejercicio.



ACUERDO DE ADOPCIÓN

ACUERDO No. ____ DE 2026

(____ de ____ de 2026)

«POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL REGLAMENTO INTERNO DE TESORERÍA Y PAGADURÍA DEL FONDO DE SERVICIOS EDUCATIVOS DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA DEPARTAMENTAL CELINDA MEJÍA LÓPEZ»

EL CONSEJO DIRECTIVO DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA DEPARTAMENTAL CELINDA MEJÍA LÓPEZ, en ejercicio de sus atribuciones legales, en especial las conferidas por los artículos 11 a 14 de la Ley 715 de 2001 y los artículos 2.3.1.6.3.5, 2.3.1.6.3.15 y 2.3.1.6.3.16 del Decreto 1075 de 2015, y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 2.3.1.6.3.15 del Decreto 1075 de 2015 dispone que los recursos del Fondo de Servicios Educativos se reciben y manejan en una cuenta especial a nombre del Fondo, en una entidad financiera vigilada por la Superintendencia Financiera, registrada en la tesorería de la entidad territorial certificada; que la función de tesorería o pagaduría no puede ser ejercida por personal docente o directivo docente; que debe estar amparada por póliza de manejo, y que el retiro de recursos requiere la concurrencia de al menos dos firmas, una de ellas la del rector en su calidad de ordenador del gasto.

Que la Secretaría de Educación Departamental del Magdalena, en el Comunicado 058 del 23 de abril de 2024 y en la Resolución 823 del 17 de junio de 2026, transcribe la regla según la cual la póliza de manejo debe ser «equivalente por lo menos al valor de lo presupuestado en el año inmediatamente anterior».

Que mediante la Resolución SED Magdalena No. 823 del 17 de junio de 2026 se asignaron las funciones de tesorería o pagaduría del Fondo de Servicios Educativos de la institución a la funcionaria Rosario Patricia García Barrios, Secretaria Ejecutiva código 425 grado 10, con funciones en presupuesto, contratación y pagaduría, para un total de ocho instituciones educativas de los municipios de Santa Ana y Santa Bárbara de Pinto.

Que el artículo 2.3.1.6.3.16 del Decreto 1075 de 2015 ordena que la contabilidad del Fondo se lleve conforme a las normas expedidas por la Contaduría General de la Nación, y el artículo 2.3.1.6.3.19 impone deberes de publicidad y rendición de cuentas.

Que corresponde al Consejo Directivo, dentro de sus competencias sobre la administración del Fondo, adoptar procedimientos internos que garanticen el control, la oportunidad y la trazabilidad de la gestión de tesorería, con sujeción a las políticas de control de la entidad territorial.

ACUERDA:



ARTÍCULO PRIMERO. ADOPCIÓN. Adóptase el Reglamento Interno de Tesorería y Pagaduría del Fondo de Servicios Educativos, código DS-RTP-CML-2026-001 v1.0, contenido en el documento anexo, que forma parte integral del presente Acuerdo.

ARTÍCULO SEGUNDO. SUJECCIÓN. El Reglamento se aplica con sujeción a la Resolución SED Magdalena No. 823 del 17 de junio de 2026, a las políticas de control de la Secretaría de Educación Departamental y a las normas presupuestales, contables y tributarias vigentes.

ARTÍCULO TERCERO. ACTUALIZACIÓN. Las modificaciones normativas, las políticas de control que fije la entidad territorial y los cambios en la designación de la tesorería-pagaduría se incorporarán conforme al artículo 37 del Reglamento, sin necesidad de nuevo acuerdo cuando no alteren las reglas adoptadas por este Consejo.

ARTÍCULO CUARTO. COMUNICACIÓN. Comuníquese el presente Acuerdo a la tesorera-pagadora y a la Secretaría de Educación Departamental del Magdalena.

ARTÍCULO QUINTO. VIGENCIA. El presente Acuerdo rige a partir de su expedición y publicación.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Barroblanco, municipio de Santa Ana (Magdalena), a los ____ días del mes de ____ de 2026.

OMAR AGUSTÍN ARRIETA YÉPEZ
Rector — Presidente del Consejo Directivo

[PENDIENTE]
Secretario(a) del Consejo Directivo



REGLAMENTO INTERNO DE TESORERÍA Y PAGADURÍA

TÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. OBJETO. Regular el recaudo, custodia, registro, pago, conciliación, reporte y cierre de los recursos del Fondo de Servicios Educativos (FSE) de la Institución Educativa Departamental Celinda Mejía López, y las relaciones entre la rectoría, la tesorería-pagaduría, la contabilidad y la supervisión.

ARTÍCULO 2. MARCO NORMATIVO. Ley 715 de 2001, arts. 11 a 14; Decreto 1075 de 2015, arts. 2.3.1.6.3.1 a 2.3.1.6.3.20; Estatuto Tributario y Resolución DIAN 000167 de 2021; régimen de contabilidad pública de la Contaduría General de la Nación; Ley 1474 de 2011; Ley 610 de 2000; Ley 1952 de 2019; Ley 594 de 2000; Resolución SED Magdalena No. 823 del 17 de junio de 2026; Comunicados SED Magdalena 058 de 2024, 134 de 2025 y 008 de 2026.

ARTÍCULO 3. PRINCIPIOS DE LA FUNCIÓN. Legalidad del gasto, unidad de caja con identificación de fuentes, segregación de funciones, doble firma, pago electrónico, registro oportuno, conciliación permanente, publicidad y conservación documental.

ARTÍCULO 4. SEGREGACIÓN DE FUNCIONES. Ningún pago podrá ser solicitado, verificado, autorizado y ejecutado por la misma persona. La distribución es la siguiente [CD]:

Actividad	Rector	Supervisor	Pagadora	Contador
Ordenar el gasto y suscribir contratos	✓			
Expedir CDP y RP			✓	
Certificar el cumplimiento		✓		
Verificar requisitos de pago y liquidar retenciones			✓	Instruye
Autorizar el pago (segunda firma o aprobación electrónica)	✓			
Preparar la transferencia y el comprobante de egreso			✓	
Conciliar cuentas bancarias	Revisa		✓	Valida
Registros contables y estados financieros	Firma		Soportes	✓

TÍTULO II. DESIGNACIÓN, PÓLIZA Y EMPALME

ARTÍCULO 5. DESIGNACIÓN. La función es ejercida por la funcionaria designada por la entidad territorial mediante la Resolución SED Magdalena No. 823 del 17 de junio de 2026, que surte efectos desde su comunicación. La función no puede ser ejercida por personal docente ni directivo docente (art. 2.3.1.6.3.15). El rector solicitará a la Secretaría de Educación la



corrección del error formal en la denominación de la institución contenido en dicha resolución («Celinda López Mejía» por «Celinda Mejía López»), conforme al artículo 45 de la Ley 1437 de 2011. [L]

ARTÍCULO 6. PÓLIZA DE MANEJO. Antes de autorizar cualquier retiro o pago, el rector verificará que la función de tesorería-pagaduría esté amparada por una póliza de manejo vigente que identifique como asegurado o beneficiario el FSE de esta institución, con un valor asegurado equivalente, por lo menos, al valor de lo presupuestado en el año inmediatamente anterior, regla que aplica la Secretaría de Educación Departamental del Magdalena (Comunicado 058 de 2024; Res. 823 de 2026). Si la póliza es global para varias instituciones, se verificará que el valor asegurado cubra la exposición de cada FSE. La copia de la póliza y sus renovaciones se archivarán en el expediente de tesorería. [L] [V: valor del presupuesto 2025 de la IED y fuente de financiación de la prima según directriz de la SED]

ARTÍCULO 7. EMPALME Y ENTREGA DEL CARGO. Toda asunción o entrega de la función se documentará con acta de entrega y recibo que contenga: saldos y extractos de cada cuenta a la fecha de corte; chequeras, dispositivos de seguridad y claves de banca virtual (cuya reasignación se hará ante el banco); libros auxiliares y de bancos; comprobantes de egreso pendientes; cuentas por pagar; retenciones por declarar; reportes SIFSE y CHIP pendientes, y relación de expedientes. Para el período comprendido entre el 19 de febrero y la comunicación de la Res. 823 de 2026 se verificará, con los extractos bancarios, que no se hayan efectuado retiros sin la concurrencia de dos firmas autorizadas. [CD] [BP]

ARTÍCULO 8. REGISTRO DE FIRMAS. Dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la asunción de la función, el rector y la pagadora actualizarán ante el Banco Agrario de Colombia el registro de firmas y los perfiles de banca electrónica, e informarán a la tesorería de la entidad territorial. [CD]

TÍTULO III. CUENTAS BANCARIAS

ARTÍCULO 9. CUENTAS DEL FSE. Los recursos se manejan exclusivamente en cuentas a nombre del FSE de la institución, abiertas en entidad vigilada por la Superintendencia Financiera y registradas en la tesorería de la entidad territorial: a) cuenta SGP No. terminada en 0819, que recibe gratuidad, Primera Infancia y Formación Integral, con identificación presupuestal de cada fuente; b) cuenta de Recursos Propios No. terminada en 0035. Se prohíbe la apertura de cuentas paralelas, el uso de cuentas personales y la mezcla de recursos de otras instituciones atendidas por la misma pagadora. [L]

ARTÍCULO 10. RETIRO DE RECURSOS. Todo retiro o transferencia requiere la concurrencia de al menos dos firmas o aprobaciones, una de ellas la del rector como ordenador del gasto. En banca electrónica se configurarán perfiles diferenciados de preparador (pagadora) y aprobador (rector). Se prohíben los cheques al portador y los retiros en efectivo, salvo la constitución de la caja menor autorizada. [L] [CD]



ARTÍCULO 11. RENDIMIENTOS FINANCIEROS. Los rendimientos se identifican por cuenta y fuente, se informan mensualmente al rector y se incorporan al presupuesto mediante acuerdo del Consejo Directivo antes de comprometerse, como se hizo mediante el Acuerdo No. 05 de 2026. [L]

ARTÍCULO 12. CONCILIACIÓN BANCARIA. Dentro de los diez (10) primeros días hábiles de cada mes, la pagadora elaborará la conciliación bancaria de cada cuenta del mes anterior, que será revisada por el rector y validada por el contador. Las partidas conciliatorias con más de treinta (30) días serán objeto de gestión documentada. [CD]

TÍTULO IV. INGRESOS

ARTÍCULO 13. RECAUDO. Los ingresos se reciben por transferencia o consignación en la cuenta del FSE. Cuando excepcionalmente se reciba dinero en efectivo por recursos propios —certificados, eventos o venta de productos de proyectos pedagógicos autorizados u otros conceptos aprobados—, se expedirá recibo oficial numerado y el dinero se consignará íntegramente dentro de los dos (2) días hábiles siguientes, sin destinarlo a pagos. [CD]

ARTÍCULO 14. REGISTRO E IDENTIFICACIÓN. Todo ingreso se registra en el presupuesto y en contabilidad con identificación de fuente, concepto, fecha y soporte. Los ingresos no previstos se adicionan al presupuesto por acuerdo del Consejo Directivo (art. 2.3.1.6.3.12). [L]

ARTÍCULO 15. CONTRAPRESTACIONES POR USO DE ESPACIOS. Las contraprestaciones dinerarias por el uso de espacios —incluida la tienda escolar— se pagan por transferencia o consignación en la cuenta de Recursos Propios. Las contraprestaciones en especie se pactarán en el contrato autorizado por el Consejo Directivo, no ingresan al presupuesto y, como medida preventiva frente a la prohibición del numeral 3 del artículo 2.3.1.6.3.13, no podrán consistir en la prestación general de servicios de aseo o vigilancia del establecimiento. [CD]

TÍTULO V. GESTIÓN PRESUPUESTAL

ARTÍCULO 16. FUNCIONES PRESUPUESTALES. Conforme a la Res. 823 de 2026, la pagadora apoya el registro de compromisos; asiste al ordenador del gasto en la preparación del presupuesto anual y del flujo de caja proyectado; apoya la elaboración del PAA; expide los CDP y RP; asiste la constitución de reservas presupuestales y cuentas por pagar, y apoya la preparación de traslados, adiciones y reducciones. [L]

ARTÍCULO 17. CDP Y RP. El CDP se expide con base en la apropiación disponible por rubro y fuente, antes de iniciar el procedimiento de selección. El RP se expide con base en el contrato u orden perfeccionado, por el valor y la fuente comprometidos. No se expedirán CDP sobre recursos no incorporados al presupuesto ni sobre fuentes con destinación específica para fines distintos. [L]

ARTÍCULO 18. FLUJO DE CAJA E INFORMES. La pagadora presentará al rector, dentro de los diez (10) primeros días de cada mes, el informe de ejecución presupuestal de ingresos y gastos



por fuente, el estado de compromisos y el saldo disponible; el rector lo presentará al Consejo Directivo al menos trimestralmente. [CD]

TÍTULO VI. PAGOS

ARTÍCULO 19. REQUISITOS PARA EL PAGO. Ningún pago se efectuará sin el cumplimiento integral de la siguiente lista de verificación, que se conservará firmada en el expediente [L] [CD]:

#	Soporte	Verifica
1	Contrato, orden o aceptación de oferta perfeccionada y publicada en SECOP II	Pagadora
2	Registro presupuestal vigente por el valor y la fuente	Pagadora
3	Garantías aprobadas, cuando se hayan exigido	Pagadora
4	Informe de supervisión y certificación de cumplimiento a satisfacción	Supervisor
5	Acta de recibo en sede e ingreso a inventario (bienes devolutivos)	Supervisor / Almacén
6	Factura electrónica validada o documento soporte de adquisiciones a no obligados a facturar	Pagadora
7	Planilla de pago de aportes al sistema de seguridad social del período (personas naturales y jurídicas)	Pagadora
8	RUT y certificación bancaria del beneficiario a su nombre	Pagadora
9	Liquidación de retenciones e impuestos según instrucción del contador	Pagadora / Contador
10	Comprobante de egreso numerado con firma de quien elabora y de quien autoriza	Pagadora / Rector

ARTÍCULO 20. FORMA DE PAGO. Los pagos se realizan exclusivamente por transferencia electrónica a la cuenta certificada del beneficiario. Se conservará el soporte de cada transferencia, conforme a la Res. 823 de 2026. [L] [CD]

ARTÍCULO 21. OPORTUNIDAD. Radicada la cuenta con soportes completos, el pago se efectuará dentro de los diez (10) días hábiles siguientes, conforme a la agenda de pagaduría compartida. Las cuentas incompletas se devolverán por escrito, indicando el soporte faltante. [CD]

ARTÍCULO 22. ANTICIPOS. Los anticipos solo se pagarán cuando hayan sido pactados conforme al Manual de Contratación, previa aprobación de la garantía de buen manejo y del plan de inversión. [CD]

TÍTULO VII. OBLIGACIONES TRIBUTARIAS Y CONTABLES

ARTÍCULO 23. RETENCIONES E IMPUESTOS. El FSE, identificado con NIT 819.005.763-5, practica las retenciones en la fuente que correspondan como agente de retención (Estatuto



Tributario, art. 368), las retenciones del impuesto sobre las ventas cuando proceda y los tributos territoriales que establezcan las ordenanzas del departamento del Magdalena y los acuerdos del municipio de Santa Ana, conforme a la instrucción escrita del contador. Las retenciones se declaran y pagan en los plazos del calendario tributario. [L] [V: aplicabilidad de estampillas y retenciones territoriales al FSE]

ARTÍCULO 24. DOCUMENTO SOPORTE Y FACTURA ELECTRÓNICA. En las adquisiciones a no obligados a facturar se expedirá el documento soporte electrónico con la numeración habilitada ante la DIAN (Resolución DIAN 000167 de 2021). Las facturas electrónicas se validarán en el sistema de la DIAN antes del pago. Es frecuente en el entorno rural de Barroblanco y Monte Lirio que los proveedores no facturen: la habilitación de la numeración es un requisito previo. [L]

ARTÍCULO 25. CONTABILIDAD Y REPORTES. La contabilidad se lleva conforme a las normas de la Contaduría General de la Nación (art. 2.3.1.6.3.16), con libros auxiliares por fuente y cuenta. La pagadora suministrará oportunamente los soportes para: el reporte trimestral de ejecución presupuestal en el SIFSE con los códigos vigentes para Primera Infancia y Formación Integral; la información que la entidad territorial requiera para el CHIP; la información exógena y demás reportes exigidos. [L]

ARTÍCULO 26. PUBLICIDAD. La pagadora apoyará al rector en la publicación mensual de la relación de contratos en lugar visible, en la publicación del informe de ejecución y los estados contables en la página web y en la preparación de la rendición de cuentas anual (art. 2.3.1.6.3.19). [L]

TÍTULO VIII. PROTOCOLO DE PAGADURÍA COMPARTIDA

ARTÍCULO 27. AGENDA DE ATENCIÓN. El rector concertará con la pagadora y con los rectores de las demás instituciones asignadas una agenda de atención presencial y virtual que asegure, como mínimo, una jornada semanal para esta institución, y la comunicará a la Secretaría de Educación. [CD] [BP]

ARTÍCULO 28. VENTANAS DE RADICACIÓN. Las solicitudes de CDP se radican con cinco (5) días hábiles de antelación al inicio del procedimiento; las cuentas de cobro con soportes completos se radican hasta el día veinte (20) de cada mes para su pago dentro del mismo mes; en diciembre, el calendario de cierre prevalece. [CD]

ARTÍCULO 29. CANAL Y EXPEDIENTE DIGITAL. Las solicitudes y soportes se remiten por el correo institucional de la rectoría al correo institucional de la pagaduría, y se organizan en un expediente digital exclusivo de esta institución, separado de las otras siete instituciones atendidas. Se prohíbe intercambiar o reutilizar soportes entre instituciones. [CD]

ARTÍCULO 30. CONTINUIDAD Y ALERTAS. Cuando la carga operativa impida cumplir los plazos de pago o de reporte, la pagadora lo informará por escrito al rector, y este a la Secretaría de Educación, con la relación de asuntos en riesgo. Las ausencias de la pagadora no habilitan que otra persona no designada ejerza la función. [CD]



TÍTULO IX. CAJA MENOR Y CIERRE DE VIGENCIA

ARTÍCULO 31. CAJA MENOR. La caja menor es facultativa. Solo podrá constituirse por resolución rectoral, previa autorización del Consejo Directivo, con CDP y por un valor que no supere dos (2) SMMLV (\$3.501.810) en la vigencia, girado desde la cuenta del FSE. Su custodio será un funcionario administrativo de planta de la institución, distinto de la pagadora cuando esta atienda varias instituciones, amparado por póliza. Atenderá exclusivamente gastos urgentes e imprevistos de menor cuantía, se legalizará con soportes válidos y se cerrará antes del 20 de diciembre, reintegrando el saldo. Se aplicarán por analogía las reglas del Decreto 1068 de 2015 sobre cajas menores y las directrices de la entidad territorial. Mientras la institución no cuente con custodio idóneo, no se constituirá. [CD] [V]

ARTÍCULO 32. CIERRE DE VIGENCIA. Para el cierre de la vigencia 2026 se observará el siguiente calendario [CD]:

Fecha límite	Actividad	Responsable
30-nov-2026	Últimos compromisos con cargo a recursos de la vigencia (salvo urgencias justificadas)	Rector
11-dic-2026	Radicación final de cuentas con soportes completos	Supervisores / Contratistas
18-dic-2026	Últimos pagos y conciliación preliminar	Pagadora + Rector
31-dic-2026	Constitución de reservas presupuestales y cuentas por pagar únicamente sobre compromisos perfeccionados y soportados; acta de cierre; saldos por fuente	Pagadora + Rector
Enero 2027	Informe de cierre al Consejo Directivo; incorporación de recursos del balance por acuerdo; presupuesto 2027 a la SED (30-ene)	Rector + Consejo Directivo

TÍTULO X. CONTROL, ARCHIVO Y RESPONSABILIDADES

ARTÍCULO 33. ARQUEOS Y VERIFICACIONES. El rector realizará verificaciones sorpresivas, al menos trimestrales, de conciliaciones, libros, comprobantes y, si existe, de la caja menor, dejando acta. El Consejo Directivo verificará la existencia y presentación de los estados contables (art. 2.3.1.6.3.5). [CD] [L]

ARTÍCULO 34. SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN. Los dispositivos de seguridad y claves de banca electrónica son personales e intransferibles; su préstamo constituye falta. Los equipos usados para operaciones bancarias tendrán contraseña y antivirus actualizado. Se conservará respaldo digital mensual de libros y conciliaciones. [CD]

ARTÍCULO 35. ARCHIVO. Los comprobantes de egreso con sus soportes, las conciliaciones, los extractos, los libros y los reportes se archivan en orden consecutivo, foliados, y se conservan conforme a las Tablas de Retención Documental y la Ley 594 de 2000. [L]



ARTÍCULO 36. RESPONSABILIDADES. La pagadora y el rector, como gestores fiscales, responden fiscal, disciplinaria y penalmente por el manejo de los recursos (Ley 610 de 2000; Ley 1952 de 2019; Código Penal, arts. 397 y siguientes). El cumplimiento de este Reglamento constituye evidencia del deber objetivo de cuidado. [L]

ARTÍCULO 37. ACTUALIZACIÓN NORMATIVA Y DISPOSICIONES DE LA ENTIDAD TERRITORIAL. Se aplican a este Reglamento las reglas de remisión dinámica, incorporación de disposiciones de la entidad territorial, parámetros variables y control de versiones de los artículos 69 a 72 del Manual de Contratación. En especial, las condiciones de apertura y manejo de cuentas y las políticas de control que fije la Secretaría de Educación Departamental (Decreto 1075 de 2015, art. 2.3.1.6.3.15), las nuevas exigencias sobre la póliza de manejo y cualquier cambio en la asignación de funciones de tesorería-pagaduría se aplican desde su comunicación y se incorporan por resolución rectoral, con registro en el Formato F11. Un cambio de pagador(a) no exige reformar el Reglamento: se surte el empalme del artículo 7 y la actualización de firmas del artículo 8. [L] [CD]

ARTÍCULO 38. VIGENCIA. El presente Reglamento rige a partir de la expedición del acuerdo que lo adopta.

FORMATOS

Formato 1. Acta de entrega y recibo de la tesorería-pagaduría

Ítem	Detalle	Valor / estado
Fecha de corte		
Saldo cuenta SGP No. terminada en 0819	Según extracto	
Saldo cuenta Recursos Propios No. terminada en 0035	Según extracto	
Último comprobante de egreso	No. y fecha	
Cuentas por pagar	Relación anexa	
Retenciones por declarar	Períodos	
Dispositivos de seguridad / banca virtual	Estado de reasignación	
Reportes SIFSE pendientes	Trimestres	
Expedientes entregados	Cantidad	



Quien entrega
Nombre y C.C.

Quien recibe
Rosario Patricia García Barrios

OMAR AGUSTÍN ARRIETA YÉPEZ
Rector — ordenador del gasto

Elaboró: Grupo Corporativo DataService S.A.S. BIC — Área Jurídica FOSE · Sergio Andrés Escobar Morales, CEO ·
www.dataservice.com.co