

	RESOLUCIÓN		
	VERSIÓN 02	FECHA 08/08/2016	
	CÓDIGO	PÁGINA 1	

**RESOLUCIÓN No 129 DE 2020
(16 DE OCTUBRE DE 2020)**

"POR EL CUAL SE ADICIONA EL MANUAL DE SUPERVISION CONTRACTUAL DE LA ENTIDAD, INCORPORANDO NORMA ESPECIAL EN MATERIA DE CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO Y OTRAS DISPOSICIONES"

El Director General del Banco Inmobiliario de Floridablanca, en uso de sus facultades legales y reglamentarias, en especial las conferidas en los artículos 209 y 211 de la Constitución Política, Ley 80 de 1993, Ley 489 de 1998, Ley 734 de 2002, Ley 872 del 2003, Ley 1474 de 2011, Ley 1952 de 2019 y el D.U.R. 1082 del 2015, integrativo en materia de planeación y contratación estatal, así como las demás normas que regulen la materia:

CONSIDERANDO:

- 1) Que el artículo 209 de la Constitución Política ordena que la función administrativa debe estar al servicio de los intereses generales y que se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, delegación y desconcentración de funciones.
- 2) Que el artículo 11 de la Ley 80 de 1993 -Estatuto General de Contratación de la Administración Pública- establece la competencia para dirigir licitaciones y para celebrar contratos estatales.
- 3) Que el artículo 21 de la Ley 1150 de 2007 -modificatoria de la Ley 80 de 1993- consagra las potestades de delegación y desconcentración para la función administrativa en materia de contratación estatal.
- 4) Que mediante el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011 se ordena a las entidades públicas realizar un seguimiento efectivo y permanente a la ejecución de los contratos suscritos por las mismas, imponiendo la necesidad de designar para cada contrato un esquema de control y vigilancia adecuado y eficiente, mediante el cual se materialice la supervisión e interventoría respecto de la actividad contractual de la entidad.
- 5) Que la norma precitada define legalmente la supervisión contractual así: "La supervisión consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico que sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercida por la misma entidad estatal cuando no requieren conocimientos especializados. Para la supervisión, la Entidad estatal podrá contratar personal de apoyo, a través de los contratos de prestación de servicios que sean requeridos."
- 6) Que los artículos 2.2.1.2.4.2.7 y 2.2.4.1.1.5.4 del D.U.R. 1082 del 2015 determina la obligación legal de designar un supervisor en la etapa de ejecución de los contratos estatales de tracto sucesivo u obligaciones diferidas, seleccionado de los servidores públicos de la entidad contratante, en aras de verificar condiciones de cumplimiento del acuerdo negocial.
- 7) Que mediante el artículo 84 de la Ley 1474 de 2011 se establecen las facultades y deberes provistos respecto de los servidores públicos que ostentan la calidad de supervisores de un contrato estatal.
- 8) Que las facultades previstas respecto del supervisor del contrato estatal se consagran en la norma precitada en los siguientes términos: "Los interventores y supervisores están facultados para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual, y serán responsables por mantener informada a la entidad contratante de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando tal incumplimiento se presente."
- 9) Que con ocasión de la reforma legal incorporada por el artículo 84 de la Ley 1474 de 2011, se modificó el numeral 34 del artículo 48 de la Ley 734 de 2002, consagrándose como falta gravísima imputable al servidor público encargado de la supervisión de un contrato estatal: "No exigir, el supervisor o el interventor, la calidad de los bienes y servicios adquiridos por la entidad estatal, o en su defecto, los exigidos por las normas técnicas obligatorias, o certificar como recibida a satisfacción, obra que no ha sido ejecutada a cabalidad. También será falta gravísima omitir el deber de informar a la entidad contratante los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando se presente el incumplimiento."
- 10) Que el artículo 54 de la Ley 1952 de 2019, al consagrar las faltas gravísimas relacionadas con la contratación pública, consagra las siguientes faltas: "(...) 3. Participar en la etapa precontractual o en la actividad contractual, en detrimento del patrimonio público, o con desconocimiento de los principios que regulan la contratación estatal y la función administrativa contemplados en la Constitución y en la ley. (...) 6. No exigir, el supervisor o el interventor, la calidad de los bienes y servicios adquiridos por la entidad estatal, o en su defecto, los exigidos por las normas técnicas obligatorias, o certificar como recibida a satisfacción obra que no ha sido ejecutada a cabalidad. 7. Omitir, el supervisor o el interventor, el deber de informar a la entidad contratante los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando se presente el incumplimiento."
- 11) Que dentro de la convención interamericana contra la corrupción se fija como una tipología de corrupción convencional: "(...) c. La realización por parte de un funcionario público o una persona que ejerza funciones públicas de

ELABORO CALIDAD	FECHA JULIO/16	REVISÓ COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16	APROBO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16
--------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------

	RESOLUCIÓN		
	VERSIÓN 02	FECHA 08/08/2016	
	CÓDIGO	PÁGINA 2	

cualquier acto u omisión en el ejercicio de sus funciones, con el fin de obtener ilícitamente beneficios para sí mismo o para un tercero; (...)"

12) Que la convención de las naciones unidas contra la corrupción fija como obligación a cargo del estado colombiano: "1. Con objeto de combatir la corrupción, cada Estado Parte, de conformidad con los principios fundamentales de su ordenamiento jurídico, promoverá, entre otras cosas, la integridad, la honestidad y la responsabilidad entre sus funcionarios públicos. 2. En particular, cada Estado Parte procurará aplicar, en sus propios ordenamientos institucionales y jurídicos, códigos o normas de conducta para el correcto, honorable y debido cumplimiento de las funciones públicas (...) 6. Cada Estado Parte considerará la posibilidad de adoptar, de conformidad con los principios fundamentales de su derecho interno, medidas disciplinarias o de otra índole contra todo funcionario público que transgreda los códigos o normas establecidos de conformidad con el presente artículo" (Subraya para la ocasión)

13) Que el artículo 6 de la Ley 610 del 2000 define la institución del detrimento patrimonial estatal en los siguientes términos: "Para efectos de esta ley se entiende por daño patrimonial al Estado la lesión del patrimonio público, representada en el menoscabo, disminución, perjuicio, detrimento, pérdida, o deterioro de los bienes o recursos públicos, o a los intereses patrimoniales del Estado, producida por una gestión fiscal antieconómica, ineficaz, ineficiente, e inoportuna, que en términos generales, no se aplique al cumplimiento de los cometidos y de los fines esenciales del Estado, particularizados por el objetivo funcional y organizacional, programa o proyecto de los sujetos de vigilancia y control de los órganos de control fiscal. Dicho daño podrá ocasionarse como consecuencia de la conducta dolosa o gravemente culposa de quienes realizan gestión fiscal o de servidores públicos o particulares que participen, concurren, incidan o contribuyan directa o indirectamente en la producción del mismo." (Subraya fuera del original)

14) Que de conformidad con el acuerdo de junta directiva N° 008 de 2015 del Banco Inmobiliario de Floridablanca – B.I.F. es expidió el manual específico de funciones aplicable actualmente a los servidores públicos de la entidad, consagrándose:

"II. Área Funcional – Gestión Financiera; III. Propósito Principal. Coordinar, organizar y proporcionar los recursos económicos para el cumplimiento de la misión institucional, administrar los recursos presupuestales y la información contable y financiera de la entidad; IV. Descripción de Funciones Esenciales. (...) 6. Registrar diariamente el movimiento de los ingresos y egresos, ejerciendo su control y hacer seguimiento al trámite de pago de las cuentas y obligaciones ante proveedores y contratistas. (...) 16. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. (...)"

II. Área Funcional – Gestión Jurídica; III. Propósito Principal. Proporcionar apoyo jurídico y la representación judicial del Banco Inmobiliario de Floridablanca, garantizando la debida y adecuada defensa de los derechos e intereses litigiosos del BIF y apoyar en la coordinación de la ejecución de los procesos de gestión contractual de la entidad; IV. Descripción de Funciones Esenciales. (...) 10. Proyectar la elaboración de los pliegos de invitación, pliegos de condiciones minuta contractual, y actos administrativos de la etapa precontractual y contractual para la adquisición de bienes, servicios u obras públicas. 11. Revisar jurídicamente los actos administrativos expedidos por la dirección general. 12. Orientar y conceptuar cuando se requiera, a la dirección general y a todas las dependencias en la interpretación de las normas constitucionales y legales, para garantizar una adecuada toma de decisiones. (...)"

II. Área Funcional – Gestión Urbana – Administración de Inmuebles; III. Propósito Principal. Prestar soporte y asistencia técnica en el área técnica, en los procesos y procedimientos de Gestión Urbana y administración de inmuebles, de conformidad con las normas vigentes; IV. Descripción de Funciones Esenciales. (...) 1. Organizar, Archivar y actualizar los expedientes urbanos, correspondientes a los bienes inmuebles del municipio, 2. Llevar el registro y control de las escrituras del municipio. 3. Apoyar la entrega y recibo de los predios entregados en arriendo, convenio u otra figura administrativa, y proyectar actas respectivas. (...)"

15) Que de conformidad con las funciones señaladas en el numeral 14 de las presentes consideraciones, es función principal del Área Funcional – Gestión Financiera realizar los registros contables y emisión de comprobantes e informes derivados de las operaciones de la entidad con los contratistas, como es el caso de los contratos de arrendamiento de bienes fiscales.

16) Que de conformidad con las funciones señaladas en el numeral 14 de las presentes consideraciones, es función principal del Área Funcional – Gestión Jurídica elaborar ciertas etapas de los procedimientos de selección de contratistas adelantados por la entidad y conceptuar jurídicamente a las demás dependencias o funcionarios de la institución respecto de las actividades misionales del Banco Inmobiliario de Floridablanca – B.I.F., incluyéndose en este marco el deber de conceptuar en actuaciones de supervisión contractual en materia de contratos de arrendamiento celebrados por la entidad.

17) Que de conformidad con las funciones señaladas en el numeral 14 de las presentes consideraciones, son funciones principales del Área Funcional – Gestión Urbana – Administración de Inmuebles 1) realizar la labor archivística de las actuaciones administrativas y contractuales relacionadas con los inmuebles de la entidad; 2) ejercer el control de los títulos de propiedad y modos de ejercicio de la misma sobre los bienes custodiados por la entidad; y 3) Apoyar en sentido amplio a la entidad en las actuaciones de entrega y recepción de bienes.

18) Que el numeral 11 del artículo 3 de la Ley 1437, en concordancia con lo previsto en el artículo 3 de la Ley 489 de 1998 y el artículo 209 de la constitución, consagro el principio de coordinación, definiéndolo: "(...) las autoridades concertarán sus actividades con las de otras instancias estatales en el cumplimiento de sus cometidos y en el reconocimiento de sus

ELABORO CALIDAD	FECHA JULIO/16	REVISO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16	APROBO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16
-----------------	----------------	--------------------------	----------------	--------------------------	----------------

	RESOLUCIÓN		
	VERSIÓN 02	FECHA 08/08/2016	
	CÓDIGO	PÁGINA 3	

derechos a los particulares. (...)”, como una materialización de los principios de eficiencia, eficacia y efectividad previstos como finalidad de la planeación estatal.

19) Que conforme a lo anterior es necesario realizar una exposición clara y armónica de las funciones y facultades a favor del supervisor de los contratos de arrendamiento suscritos por la entidad en calidad de administradora de los bienes de la municipalidad, en aras de facilitar la ejecución del encargo de supervisión por parte del servidor público designado, con la finalidad de dotar a la entidad de una supervisión eficiente respecto a dichos vínculos contractuales, teniéndose presente que le encargo de supervisión es una herramienta legal de la administración pública para la prevención del detrimento patrimonial del erario y la “corrupción”, en los términos de las convenciones suscritas internacionalmente contra dicho flagelo social, implicándose su ejecución ineficiente o limitante por parte de un servidor público falta disciplinaria gravísima y supuesto de procedencia de proceso de responsabilidad fiscal.

20) Que de conformidad con el artículo 3 de la Ley 153 de 1887, se da una prevalencia de la norma posterior sobre la anterior, y de la norma especial por la general, dando lugar a la “derogatoria orgánica” en caso de existir una incompatibilidad entre una disposición especial posterior y una regla previa de orden general, con lo cual para efectos de la supervisión contractual en materia de contratos de arrendamiento celebrado por la entidad será de aplicación prevalente lo previsto en esta resolución.

21) Que en aras de la integración normativa y la claridad de las disposiciones administrativas expedidas por esta dependencia en ejercicio de sus potestades reglamentarias resulta necesario integrar lo dispuesto en la presente resolución al manual de supervisión contractual vigente en la entidad.

En mérito de lo anterior, la dirección del Banco Inmobiliario de Floridablanca - B.I.F., en ejercicio de su función reglamentaria:

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. REGULACION: Adicionase al manual de contratación del Banco Inmobiliario de Floridablanca – B.I.F. el **CAPITULO 6 – SUPERVISION EN MATERIA DE CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO CELEBRADOS POR LA ENTIDAD** – el cual tendrá el siguiente contenido:

"CAPITULO 6. SUPERVISION EN MATERIA DE CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO

Artículo 16. Ámbito de Aplicación: La presente resolución se expide para su aplicación exclusiva respecto de los contratos de arrendamiento de inmueble suscritos por la entidad en calidad de arrendadora, con independencia de que el bien objeto del contrato indicado sea de propiedad de la entidad o esté en posesión de esta con ocasión de sus funciones misionales de administración. Lo anterior sin perjuicio de que, en caso de ausencia de regulación específica en la demás reglamentación de la entidad, se aplique por analogía la presente regulación.

Artículo 17. Supervisión del Contrato Estatal de Arrendamiento: La supervisión objeto de la presente regulación consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico sobre el cumplimiento del objeto del contrato, la misma será ejercida por el servidor público que designe la dirección, el cual deberá pertenecer al Área Funcional – Gestión Urbana – Administración de Inmuebles de la entidad en razón a las funciones de 1) realizar la labor archivística de las actuaciones administrativas y contractuales relacionadas con los inmuebles de la entidad; 2) ejercer el control de los títulos de propiedad y modos de ejercicio de la misma sobre los bienes custodiados por la entidad; y 3) Apoyar en sentido amplio a la entidad en las actuaciones de entrega y recepción de bienes a cargo de dicha dependencia, de conformidad con las funciones misionales de esa área, las cuales fueron citadas en el acápite motivo del presente acto administrativo.

El objeto de la supervisión será el seguimiento de la ejecución del contrato de arrendamiento por parte del servidor público designado, con la finalidad de garantizar el recaudo integral de los derechos causados a favor de la entidad estatal y la preservación de la calidad de los bienes administrados por la municipalidad, en atención a ser parte integral del erario.

Para dar efectividad a ese seguimiento integral de la ejecución, será carga exclusiva del servidor público designado a la supervisión del contrato, tener un registro de los contratos de arrendamiento vigentes, señalando su fecha de inicio y finalización. En igual sentido los documentos correspondientes a los estudios previos y actas de recibo del bien de conformidad, al momento de finalización del vínculo contractual, deberán ser custodiados por el supervisor.

Lo anterior es una lista enunciativa de funciones de supervisión, a la misma se incorporan las demás obligaciones de orden convencional, constitucional, legal y reglamentario existentes a cargo del supervisor.

El incumplimiento de los deberes impuestos con ocasión de la supervisión serán objeto de sanción penal, disciplinaria, fiscal y pecuniaria frente al servidor público designado, de conformidad con las normas legales aplicables a cada materia, en cumplimiento de la convención interamericana contra la corrupción y la convención de la naciones unidas contra la corrupción.

Artículo 18. Facultades y Deberes del Supervisor del Contrato de Arrendamiento: En atención a la naturaleza interdisciplinaria de la actividad de supervisión, de conformidad con las disposiciones previstas en el estatuto contra la

ELABORO CALIDAD	FECHA JULIO/16	REVISOR COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16	APROBO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16	
--------------------	-------------------	------------------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------	--

	RESOLUCIÓN		
	VERSIÓN 02	FECHA 08/08/2016	
	CÓDIGO	PÁGINA 4	

corrupción emitido por el estado colombiano a través de la Ley 1474 del 2011, el supervisor esta facultados para ejercer inspección respecto del contrato objeto del encargo.

Dentro de la facultad de inspección a favor del supervisor, este podrá solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual, tanto al contratista, como a cualquier otro agente privado o público relacionado con la misma, será deber del supervisor acreditar la modalidad a través de la cual ejerció la supervisión cuando se le requiera por parte de la dirección o cualquier ente de control externo a la entidad.

Sera responsabilidad del supervisor mantener informada a la dirección de la entidad frente a hechos o circunstancias que pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando tal incumplimiento se presente.

Con ocasión de identificar los instrumentos a favor del servidor público designado en la supervisión, en aras de obtener una supervisión integral del cumplimiento contractual, se clarifica por ministerio de la presente resolución, de conformidad con las funciones misionales de cada área citadas en el acápite motivo del presente acto administrativo, las siguientes obligaciones de colaboración:

1. El servidor público asignado al Área Funcional – Gestión Financiera con ocasión de elaboración de registros contables y emisión de comprobantes e informes derivados de las operaciones de la entidad con los contratistas, será el encargado, a solicitud del asignado a la supervisión contractual, de emitir a la fecha de corte que sea solicitada, el reporte de ingresos, pagos y cuentas por cobrar causados respecto de un contrato de arrendamiento específico.

El Área Funcional – Gestión Financiera a su vez tendrá la obligación de emisión de la factura para el cobro, con ocasión de su función de registrar el movimiento de los ingresos y egresos, ejerciendo su control de las cuentas y obligaciones ante proveedores y contratistas con independencia de la comunicación o no del supervisor.

La obligación de comunicación de la factura emitida se realizara por parte del área financiera de conformidad con los canales de comunicación fijados en cada relación contractual, el primer requerimiento de pago será realizado por parte del supervisor.

2. El servidor público asignado al Área Funcional – Gestión Jurídica en razón a la función de conceptuar jurídicamente a las demás dependencias o funcionarios de la institución respeto de las actividades misionales del Banco Inmobiliario de Floridablanca – B.I.F., será encargado, a solicitud del asignado a la supervisión contractual, de realizar la revisión jurídica de los estudios previos para el inicio del procedimiento contractual, de conformidad con la función de orientación y concepto a cargo de dicha dependencia y a favor de todas las demás dependencias de la entidad en la interpretación del ordenamiento jurídico aplicable.

El Área Funcional – Gestión Jurídica a su vez tendrá la obligación de realizar las actuaciones de requerimientos de cobro al deudor, con posterioridad al primer requerimiento realizado por el supervisor, a petición de este.

Para iniciarse las actuaciones de reclamación y, eventualmente, las correspondientes al cobro coactivo, será carga del supervisor remitir al Área Funcional – Gestión Jurídica el expediente administrativo integrado de conformidad con lo previsto en el artículo 36 y Parágrafo 1 del artículo 175 de la Ley 1437 de 2011 con ocasión de la actuación contractual incumplida.

El expediente administrativo remitido deberá contener como mínimo el contrato objeto de incumplimiento, el estado de cuenta emitido por el Área Funcional – Gestión Financiera, los requerimientos realizados por el supervisor contractual y las facturas objeto emitidas con ocasión de la reclamación.



La consagración de estas obligaciones específicas en esta resolución, con ocasión de la función de supervisión contractual, a cargo de dependencias concretas de la entidad y a favor del servidor designado como supervisor, se hace sin perjuicio de las que existan en otros ámbitos y resulten necesarias para el cumplimiento de la función objeto de regulación, las cuales deben igualmente ser ejecutadas de conformidad con el principio de legalidad.

El ejercicio de la función de supervisión impone el deber de agotar el derecho de petición frente a cada dependencia, entidad o persona de la cual se requiera asesoramiento, apoyo, información o certificación, la omisión de respuesta o ejecución de esta labor por la dependencia, entidad o persona objeto del requerimiento será responsabilidad exclusiva de esta. El derecho de petición indicado se realizará frente a dependencias externas al Banco Inmobiliario de Floridablanca – B.I.F.

El incumplimiento de los deberes impuestos con ocasión de la supervisión a las dependencias, entidades o personas determinadas por el ordenamiento para prestar asesoramiento, apoyo, información o certificación en la labor de supervisión será objeto de sanción penal, disciplinaria, fiscal y pecuniaria frente al responsable de la omisión, de conformidad con las normas legales aplicables a cada materia, en cumplimiento de la convención interamericana contra la corrupción y la convención de la naciones unidas contra la corrupción."

Artículo 19. Prevalencia en Materia de Arrendamiento: La presente resolución rige a partir de su publicación y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias al interior del manual de contratación de la entidad. Con independencia de los criterios de interpretación de la ley reconocidos por el ordenamiento jurídico colombiano, en caso de contradicción entre cualquier disposición prevista en la reglamentación interna del Banco Inmobiliario de Floridablanca – B.I.F. o de cualquier otra autoridad administrativa de la municipalidad y la presente resolución, se resolverá dando prevalencia a esta última respecto de la norma

ELABORO CALIDAD	FECHA JULIO/16	REVISOR COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16	APROBO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16
--------------------	-------------------	------------------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------

	RESOLUCIÓN		
	VERSIÓN 02	FECHA 08/08/2016	
	CÓDIGO	PÁGINA 5	

discordante, en aras de dar efectividad a la labor de supervisión y cumplir integralmente con los compromisos internacionales en materia de lucha contra la corrupción."

ARTICULO SEGUNDO. MODIFICACION DE UBICACION Y NOMENCLATURA: En aras de la claridad e integración propia de los manuales emitidos por esta dependencia en las diferentes temáticas, modificase la numeración y ubicación del actual capítulo 6 del manual vigente de supervisión contractual.

Lo dispuesto en esta resolución no modifica contenido o vigencia del manual inicial del Manual de Supervisión expedido por esta dependencia, su modificación se limita a la variación de numeración y nomenclatura respecto al capítulo final, en aras de integrar lo previsto en esta resolución con las demás disposiciones del manual indicado. Por ministerio de esta resolución el capítulo final del manual de supervisión quedara en los siguientes términos:

"CAPITULO 7. DISPOSICIONES FINALES

Artículo 20. Participación Comunitaria. Los interventores, de conformidad con el artículo 270 de la Constitución Política, artículo 66 inciso tercero de la Ley 80 de 1993, Ley 489 de 1998, arts. 34 y 35 y Ley 850 de 2003, facilitarán la labor de las veedurías ciudadanas y se apoyarán en la información que ellas les puedan proporcionar respecto de las actuaciones, hechos u omisiones en la respectiva contratación.

Artículo 21. Difusión. El manual de funciones y actividades que se adopta por medio de la presente Resolución deberá ser difundido por el BIF a través de los diferentes medios de comunicación internos disponibles y entre funcionarios, contratistas vinculados y colaboradores contratistas.

Artículo 22. Actualización. El Área de Gestión Jurídica del BIF, será la responsable de la revisión y actualización del presente manual, de conformidad con las normas que modifiquen y adicione la materia.

Artículo 23. Aplicación. Los procedimientos incluidos en el manual que se adopta mediante el presente acto administrativo deberán ser observados por los funcionarios, los colaboradores y contratistas.

Artículo 24. Vigencia. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición."

La presente adición al manual se expide en la ciudad de Floridablanca a los dieciséis (16) días de octubre del dos mil veinte (2020)


 ALVARO LEONEL RUEDA CABALLERO
 Director General

Revisó: JULIO CESAR GONZALEZ GARCIA - Secretario General y Administrativo

Proyectó: JAVIER RODRÍGUEZ - Contratista Externo secretaria General

ELABORO CALIDAD	FECHA JULIO/16	REVISO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16	APROBO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16
--------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------