

RESOLUCIÓN 518 DE 2013

(julio 17)

Diario Oficial No. 48.855 de 18 de julio de 2013

INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES

DIRECCIÓN GENERAL

<NOTA DE VIGENCIA: Resolución sin efectos por el artículo [26](#) de la Resolución 653 de 2014>

Por la cual se fijan las escalas de viáticos para las comisiones de servicios de los funcionarios del Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses y se dictan otras disposiciones.

Resumen de Notas de Vigencia

NOTAS DE VIGENCIA:

- Resolución sin efectos por el artículo [26](#) de la Resolución 653 de 2014, 'por la cual se fijan las escalas de viáticos para las comisiones de servicios de los servidores públicos y gastos de viaje de los contratistas del Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses y se dictan otras disposiciones', publicada en el Diario Oficial No. 49.092 de 14 de marzo de 2014.

EL DIRECTOR GENERAL,

en ejercicio de las facultades legales conferidas mediante Ley [938](#) del 30 de diciembre de 2004 y,

CONSIDERANDO:

Que el Presidente de la República de Colombia, mediante Decreto número [1007](#) del 21 de mayo de 2013, fijó la escala de viáticos para los empleados públicos a que se refieren los literales a), b) y c) del artículo [1o](#) de la Ley 4ª de 1992, que deban cumplir comisiones de servicios en el interior o en el exterior del país.

Que de conformidad con el artículo [2o](#) del Decreto antes citado, los organismos y entidades fijarán el valor de los viáticos según la remuneración mensual del empleado comisionado, la naturaleza de los asuntos que le sean confiados y las condiciones de la comisión, teniendo en cuenta el costo de vida del lugar o sitio donde deba llevarse a cabo la labor. Así mismo, señala que para determinar el valor de los viáticos se tendrá en cuenta la asignación básica mensual, los gastos de representación y los incrementos de salarios por antigüedad.

Que mediante Decreto número 26 del 8 de enero de 1998, el Gobierno Nacional dicta normas de austeridad en el gasto público y en su artículo 4o establece que las comisiones solo deberán autorizarse cuando así lo impongan las necesidades reales e imprescindibles de los órganos públicos de conformidad con las normas legales vigentes.

Que la Ley Anual del Presupuesto General de la Nación, prohíbe tramitar actos administrativos u obligaciones que no reúnan los requisitos legales o se configuren como hechos cumplidos.

Que la Directiva número 001 del 30 de enero de 2013, el Director General dicta modalidades para el desplazamiento de peritos.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1o. <Resolución sin efectos por el artículo [26](#) de la Resolución 653 de 2014> Fijar para los empleados del Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses, que cumplen comisión de servicios en el interior y exterior del país la siguiente escala de viáticos:

COMISIONES DE SERVICIOS EN EL INTERIOR DEL PAÍS

ASIGNACIÓN BÁSICA MENSUAL INGRESO BASE LIQUIDACIÓN	MONTO VIÁTICOS DIARIOS EN PESOS – TARIFA PLENA	CIUDADES CAPITALES, OTRAS CIUDADES, SITIOS Y LOCALIDADES
DESDE \$	HASTA \$	
\$836.680		Hasta \$75.882
\$836.681	\$1.314.762	Hasta \$103.708
\$1.314.763	\$1.755.678	Hasta \$125.834
\$1.755.679	\$2.226.839	Hasta \$146.422
ASIGNACIÓN BÁSICA MENSUAL INGRESO BASE LIQUIDACIÓN	MONTO VIÁTICOS DIARIOS EN PESOS – TARIFA PLENA	CIUDADES CAPITALES, OTRAS CIUDADES, SITIOS Y LOCALIDADES
DESDE \$	HASTA \$	
\$2.226.840	\$2.689.371	Hasta \$168.138
\$2.689.372	\$4.055.981	Hasta \$189.778
\$4.055.982	\$5.668.865	Hasta \$230.514
\$5.668.866	\$6.730.990	Hasta \$310.964
\$6.730.991	\$8.286.101	Hasta \$404.251
\$8.286.102	\$10.019.485	Hasta \$488.980
\$10.019.486	En adelante	Hasta \$575.849

COMISIONES DE SERVICIOS EN EL EXTERIOR

BASE DE LIQUIDACIÓN	VIÁTICOS DIARIOS EN DÓLARES ESTADOUNIDENSES PARA COMISIONES EN:			
DESDE \$	HASTA \$	CENTROAMÉRICA, EL CARIBE Y SURAMÉRICA EXCEPTO BRASIL, CHILE, ARGENTINA Y PUERTO RICO	ESTADOS UNIDOS, CANADÁ, CHILE, BRASIL, ÁFRICA Y PUERTO RICO	EUROPA, ASIA, OCEANÍA, MÉXICO Y ARGENTINA
\$836.680	Hasta 80	Hasta 100		Hasta 140
\$836.681	\$1.314.762	Hasta 110	Hasta 150	Hasta 220
\$1.314.763	\$1.755.678	Hasta 140	Hasta 200	Hasta 300
\$1.755.679	\$2.226.839	Hasta 150	Hasta 210	Hasta 320
\$2.226.840	\$2.689.371	Hasta 160	Hasta 240	Hasta 350
\$2.689.372	\$4.055.981	Hasta 170	Hasta 250	Hasta 360
\$4.055.982	\$5.668.865	Hasta 180	Hasta 260	Hasta 370
\$5.668.866	\$6.730.990	Hasta 200	Hasta 265	Hasta 380

\$6.730.991	\$8.286.101	Hasta 270	Hasta 315	Hasta 445
\$8.286.102	\$10.019.485	Hasta 350	Hasta 390	Hasta 510
\$10.019.486	En adelante	Hasta 440	Hasta 500	Hasta 640



ARTÍCULO 2o. <Resolución sin efectos por el artículo [26](#) de la Resolución 653 de 2014> Se tomarán en cuenta para efectos de cancelación de viáticos, las tarifas y porcentajes señalados a continuación:

COMISIONES DE SERVICIOS EN EL INTERIOR DEL PAÍS

REMUNERACIÓN MENSUAL	CIUDADES CAPITALES, OTRAS CIUDADES, SITIOS Y LOCALIDADES					
DESDE \$	HASTA \$	PLENA \$	50% \$	40% \$	25% \$	
\$836.680	Hasta \$75.882	Hasta \$37.941	Hasta \$30.353		Hasta \$18.971	
\$836.681	\$1.314.762	Hasta \$103.708	Hasta \$51.854	Hasta \$41.483	Hasta \$25.927	
\$1.314.763	\$1.755.678	Hasta \$125.834	Hasta \$62.917	Hasta \$50.334	Hasta \$31.459	
\$1.755.679	\$2.226.839	Hasta \$146.422	Hasta \$73.211	Hasta \$58.569	Hasta \$36.606	
\$2.226.840	\$2.689.371	Hasta \$168.138	Hasta \$84.069	Hasta \$67.255	Hasta \$42.035	
\$2.689.372	\$4.055.981	Hasta \$189.778	Hasta \$94.889	Hasta \$75.911	Hasta \$47.445	
\$4.055.982	\$5.668.865	Hasta \$230.514	Hasta \$115.257	Hasta \$92.206	Hasta \$57.629	
\$5.668.866	\$6.730.990	Hasta \$310.964	Hasta \$155.482	Hasta \$124.386	Hasta \$77.741	
\$6.730.991	\$8.286.101	Hasta \$404.251	Hasta \$202.126	Hasta \$161.700	Hasta \$101.063	
\$8.286.102					\$10.019.485	
\$10.019.486			En adelante			



ARTÍCULO 3o. <Resolución sin efectos por el artículo [26](#) de la Resolución 653 de 2014> Se pagará el ciento por ciento (100%) de la tarifa plena diaria de viáticos correspondiente, cuando el funcionario se desplace en comisión de servicios fuera de su sede habitual de trabajo a ciudades capitales, otras ciudades y localidades o sitios ubicados a más de sesenta y uno kilómetros (61 km) y requiera pernoctar, lo que indica que el cincuenta por ciento (50%) corresponde al día y el otro cincuenta por ciento (50%) corresponde a la noche.



ARTÍCULO 4o. <Resolución sin efectos por el artículo [26](#) de la Resolución 653 de 2014> Se pagará el cincuenta por ciento (50%) de la tarifa plena diaria de viáticos correspondiente en los siguientes casos:

- El último día de cada comisión, teniendo en cuenta que no se requiere pernoctar;
- Cuando el empleado solo pernocte.



ARTÍCULO 5o. <Resolución sin efectos por el artículo [26](#) de la Resolución 653 de 2014> Se pagará el siguiente porcentaje de la tarifa plena diaria de viáticos correspondiente, cuando la

comisión se efectúe a ciudades capitales, otras ciudades, localidades o sitios que se encuentren ubicados desde la sede habitual de trabajo del funcionario, así:

Kilometraje	Porcentaje
Entre uno (1) y catorce (14) kilómetros	0%
Entre quince (15) y treinta (30) kilómetros	25%
Entre treinta y uno (31) y sesenta (60) kilómetros	40%

PARÁGRAFO 1o. Cuando por fuerza mayor o caso fortuito el funcionario no pueda regresar y deba pernoctar y se le haya reconocido viáticos de acuerdo al porcentaje anteriormente mencionado, se pagará el cincuenta por ciento (50%) de la tarifa plena diaria de viáticos.

PARÁGRAFO 2o. En los casos en que la liquidación de las tarifas de viáticos arroje centavos, el valor se aproximará al peso por exceso o por defecto.



ARTÍCULO 6o. <Resolución sin efectos por el artículo [26](#) de la Resolución 653 de 2014> Todo funcionario que se desplace fuera del perímetro urbano de su sede habitual de trabajo, en cumplimiento de su relación laboral, se le debe otorgar comisión de servicios, mediante acto administrativo con su respectiva cancelación de viáticos si da a lugar, según lo establece los artículos [2o](#) y [5o](#) de esta resolución.

PARÁGRAFO 1o. En el acto administrativo que confiere la comisión de servicios, se deberá expresar su duración, la cual podrá ser hasta por treinta (30) días calendario, prorrogables por razones del servicio y por una sola vez hasta por treinta (30) días calendario más. Prohíbese toda comisión de servicios de carácter permanente.

PARÁGRAFO 2o. Toda comisión de servicios deberá ser solicitada y autorizada por el funcionario competente y debe diligenciar toda la información requerida en el formato diseñado para tal efecto (U.P.6 Autorización Comisión de Servicios), en letra legible.

PARÁGRAFO 3o. Si por necesidades del servicio y durante el desarrollo de la comisión se hace necesario ampliarla, esta deberá ser tramitada por quien la requirió a más tardar el mismo día del vencimiento del plazo inicialmente fijado, antes de las 16:00 horas, con el visto bueno del funcionario competente y del jefe inmediato y previa verificación de la existencia del recurso presupuestal y la disponibilidad de los tiquetes aéreos.

PARÁGRAFO 4o. Si por necesidades del servicio se hace necesario realizar una comisión de servicios el último día hábil de cada mes y que genere pago de viáticos a través del Nivel central, la solicitud se deberá enviar al Grupo Nacional de Gestión de Viáticos y Comisiones, antes de las 12:00 m. horas, con el fin de contar con el tiempo suficiente para realizar el respectivo trámite; lo anterior, teniendo en cuenta el manejo del procesamiento de la información que debe efectuarse en el sistema para realizar el Cierre Mensual del aplicativo SIIF Nación II y así dar cumplimiento a la elaboración y presentación de informes oficiales a los diferentes Entes de Control.

PARÁGRAFO 5o. Si ocurriese la cancelación de una comisión de servicios, esta debe estar debidamente justificada por el funcionario que la solicitó ante el Ordenador del Gasto, antes de efectuarse la comisión, o si esta fuere cumplida en un término inferior al previsto inicialmente, el comisionado está en la obligación de informar y reintegrar de inmediato a la Tesorería o a los

Fondos de la Caja Menor respectiva el valor de los viáticos recibidos o la parte proporcional, en caso contrario el comisionado quedará sujeto a las responsabilidades disciplinarias y demás acciones legales a que hubiese lugar. El Ordenador del Gasto, comunicará la resolución revocatoria o modificatoria de las comisiones de servicios, siempre y cuando el funcionario haya informado por escrito la situación generada con la anticipación indicada en el presente artículo.

PARÁGRAFO 6o. Las comisiones de servicios realizadas sin autorización previa, por parte del Ordenador del Gasto, no serán objeto de reconocimiento para el pago de los viáticos y gastos de viaje.

PARÁGRAFO 7o. Si el desplazamiento del comisionado genera emisión de tiquetes aéreos, y el mismo funcionario o jefe inmediato cancelan la comisión de servicios ya habiendo sido autorizada, modifican el lugar del desplazamiento o las fechas y horas fijadas, el responsable de la cancelación de dicha comisión deberá solicitar la anulación de los pasajes aéreos o el cambio de fecha ante la respectiva Aerolínea y/o Agencia que en su momento tenga la ejecución del contrato de tiquetes aéreos con el Instituto, antes de que se genere el viaje. De no hacerlo, en el momento en que el Grupo Nacional de Gestión de Viáticos y Comisiones realizara la cancelación respectiva ante la Agencia, y si por este hecho se generara aplicación de penalidades por parte de la misma, el funcionario responsable que incurrió en el error, deberá asumir el pago de la multa dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al hecho generado, siempre y cuando dicha comisión no se realice por razones de fuerza mayor o por determinación exclusiva del Ordenador del Gasto.

PARÁGRAFO 8o. Cuando se presenten hechos imprevistos los fines de semana como son desastres o cualquier otro suceso que requiera la presencia urgente de funcionarios del Instituto, los Ordenadores del Gasto podrán autorizar los desplazamientos necesarios y ser legalizados durante las primeras horas del primer día hábil siguiente al otorgamiento del traslado.



ARTÍCULO 7o. <Resolución sin efectos por el artículo [26](#) de la Resolución 653 de 2014> Si el objeto de la comisión, según concepto de quien deba conferirla, requiere la presencia del comisionado solo por media Jornada Laboral legalmente reglamentada por el Instituto, únicamente se reconocerán gastos de transporte, siempre y cuando no utilice vehículos al servicio de la entidad.

PARÁGRAFO. Entiéndase por Jornada Laboral Ordinaria 8 horas. La Jornada Laboral, está establecida en la resolución vigente, por la cual se reglamenta la jornada laboral en el Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses y se dictan otras disposiciones.



ARTÍCULO 8o. <Resolución sin efectos por el artículo [26](#) de la Resolución 653 de 2014> Los funcionarios que por razón de las labores de su cargo deban trasladarse fuera de su sede, no podrán hacerlo en vehículos de la entidad, salvo cuando se trate de localidades cercanas, resulte económico y obtenga la autorización del Ordenador del Gasto.

No habrá lugar a la prohibición anterior cuando el desplazamiento tenga por objeto visitar obras para cuya inspección se requiera el uso continuo del vehículo.

Lo anterior en concordancia con el artículo 15 del Decreto número 26, de enero 8 de 1998.



ARTÍCULO 9o. <Resolución sin efectos por el artículo [26](#) de la Resolución 653 de 2014>

Dentro de la solicitud de comisión, se debe señalar la clase de transporte requerido para su cumplimiento; si es aéreo, se debe indicar ruta, hora de salida y regreso, número de celular del comisionado y correo electrónico.

PARÁGRAFO 1o. Cuando haya lugar a solicitudes de tiquetes aéreos, terrestres y/o viáticos de forma grupal, para asistir a eventos programados, se debe enviar en forma física y magnética al Grupo Nacional de Gestión de Viáticos y Comisiones, cuadro que contenga las siguientes especificaciones: nombres y apellidos completos del funcionario, número de cédula, ruta (ida y regreso), número de celular y correo electrónico. Así mismo, oficio emitido por el líder del proyecto, autorizando el gasto por el respectivo Proyecto de Inversión, actos administrativos y solicitudes de comisiones de servicios (U.P.6), cuando genere pago de viáticos.

PARÁGRAFO 2o. Para comisiones al exterior del país, se podrán suministrar pasajes aéreos, marítimos o terrestres solo en clase económica, en concordancia con el artículo 1o del Decreto número 476 del 16 de marzo de 2000.

PARÁGRAFO 3o. No se aceptarán cruces de órdenes de comisión que impida la devolución de los tiquetes y anticipos recibidos.



ARTÍCULO 10. <Resolución sin efectos por el artículo [26](#) de la Resolución 653 de 2014>
Cuando se deba utilizar transporte terrestre intermunicipal o urbano, fluvial o marítimo, el valor del gasto deberá ser solicitado por el funcionario mediante oficio avalado por el Ordenador del Gasto, anexando los documentos soportes (tiquetes) debidamente pegados en hoja blanca como lo establece la tabla de retención documental y el respectivo Certificado de permanencia.

Se debe indicar en letra legible nombre y número de cédula del funcionario, como también nombre y firma de quien avala el respectivo visto bueno y solicitar el reintegro dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la terminación de la comisión, siempre y cuando haya existido acto administrativo a través del cual se autorizó la respectiva comisión de servicios. En caso de recibirse en la dependencia correspondiente de manera extemporánea (después del plazo aquí establecido), se catalogará como un hecho cumplido, razón por la cual, no tendrá derecho al reconocimiento.

Lo anterior, será reconocido mediante acto administrativo, con base en el valor del tiquete, pasaje o factura expedido por la empresa transportadora, los cuales, deberán contener como mínimo valor, fecha y hora del viaje, lugar de desplazamiento y placas del vehículo: en el caso de que el transporte se realice en vehículos los cuales no expiden factura o tiquete, se debe diligenciar un recibo de pago proforma en el cual debe contener como mínimo la siguiente información: fecha, hora del viaje, valor, origen, destino, clase de transporte (Intermunicipal o Urbano), número de placa del vehículo, número del celular y firma del conductor, so pena de las sanciones disciplinarias por falsedad o alteración de valores.

Se reconocerá transporte del servicio de taxi, siempre y cuando el tiquete reúna los requisitos anteriormente mencionados y en los siguientes casos:

PARÁGRAFO 1o. Cuando por necesidades de las labores propias de la comisión a desarrollar sea obligatorio llevar consigo equipos, herramientas y otros materiales que impidan el normal desplazamiento en transporte urbano público.

PARÁGRAFO 2o. Cuando se trate de comisiones de servicios superiores a dos (2) días que

requieren llevar equipaje de uso personal que conlleve a un exceso de volumen o de peso que de igual forma impida el normal desplazamiento en transporte urbano público.

PARÁGRAFO 3o. Cuando los horarios de los transportes aéreos, terrestre, fluvial o marítimo, sean tramitados para su abordaje antes de las 6:00 a. m., y el regreso (abordaje) después de las 8:00 p. m. incluyendo posibles retrasos que se llegaran a presentar.

Para efectos del pago del servicio del taxi con salida desde el aeropuerto, únicamente tendrá validez el ticket generado en la respectiva taquilla.

PARÁGRAFO 4o. No se reconocerán los gastos generados por concepto de gasolina y peajes de vehículos particulares, así mismo, los gastos generados por concepto de servicios de expreso.



ARTÍCULO 11. <Resolución sin efectos por el artículo [26](#) de la Resolución 653 de 2014>
Los pagos por impuestos tasas y contribuciones en que incurran los funcionarios en desarrollo de la comisión de servicios, deberán ser enviados mediante oficio al Ordenador del Gasto, para su reconocimiento dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la terminación de la comisión, con las mismas especificaciones indicadas en el artículo anterior.



ARTÍCULO 12. <Resolución sin efectos por el artículo [26](#) de la Resolución 653 de 2014>
Para efectos de programación de PAC (Programa Anual de Caja), cuando se trate de pago de viáticos y gastos de viaje por proyectos de inversión, las dependencias y/o funcionarios responsables, deberán remitir a la Subdirección Administrativa y Financiera, el día veinticinco (25) de cada mes o el día hábil siguiente, la programación del siguiente mes, anexando los respectivos actos administrativos y/o formatos de solicitud (U.P.6), según sea el caso, debidamente diligenciados, necesarios para realizar el respectivo pago de viáticos en forma oportuna, caso contrario, el pago se realizará dependiendo de la disponibilidad de P.A.C.

En los casos de pago de viáticos que se realicen por medio de caja menor, las solicitudes se deben remitir a cada ordenador del gasto responsable, como mínimo con cinco (5) días hábiles antes de la comisión.



ARTÍCULO 13. El pago de viáticos y gastos de viaje se hará a través del SIIF, programa del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, cuando se trate de comisiones de servicios que afecten los proyectos del Presupuesto de Inversión, contemplados en el Decreto, por el cual se liquida el Presupuesto General de la Nación para cada Vigencia Fiscal, y deben ser sometidos a las condiciones señaladas en el mismo, previa autorización del Líder del Proyecto de Inversión.

Cuando el pago se realiza a través de la Caja Menor respectiva, únicamente se hará para comisiones de servicios relacionadas con la práctica forense y para desplazamientos que con ocasión de las gestiones administrativas se enmarquen en el cumplimiento de la misión institucional, los cuales se realizarán con cargo al Presupuesto de Funcionamiento – Gastos Generales.



ARTÍCULO 14. <Resolución sin efectos por el artículo [26](#) de la Resolución 653 de 2014>
Los dineros entregados para viáticos a que se refiere la presente resolución, deben legalizarse dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la finalización de la comisión ante el Ordenador del Gasto y se requiere para tal efecto la presentación del respectivo cumplimiento (Formato Único

U.P.7 Certificado de Permanencia y Legalización de Comisión) o el expedido por la autoridad competente (cuando se trate de comisiones de servicios fuera del INML y CF) en el que conste como mínimo, el lugar donde se cumplió la comisión de servicios y el tiempo de permanencia.

PARÁGRAFO 1o. Todo comisionado deberá presentar ante su superior inmediato, un informe ejecutivo en letra legible, sobre las actividades desplegadas en desarrollo de la comisión, en cumplimiento del Decreto número 2140 de 2008.

PARÁGRAFO 2o. No se concederá otra comisión de servicios si el funcionario no ha legalizado la anterior, es decir, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la realización de la comisión.



ARTÍCULO 15. <Resolución sin efectos por el artículo [26](#) de la Resolución 653 de 2014> Cuando se presente traslado de un funcionario que implique cambio de su sede habitual de trabajo, siempre y cuando sea decisión de la Entidad, mediante Resolución emitida por la Dirección General, se reconocerá gastos de transporte para él, su cónyuge, compañero (a) permanente, hijos y padres que dependan económicamente del servidor, previa solicitud realizada por el correspondiente funcionario al Ordenador del Gasto. No habrá lugar a reconocimiento si el funcionario solicita directamente el traslado.

PARÁGRAFO 1o. Dentro de los gastos de transporte, se incluye el traslado de los muebles y enseres del funcionario, el cual se reconocerá y pagará previa solicitud realizada por parte del funcionario y autorizada por el Ordenador del Gasto, según lo establecido en la resolución de traslado.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Para demostrar el estado civil, se hará por medio del respectivo registro de matrimonio, registro civil de los hijos y la dependencia económica, cuando se trate de los padres e hijos mayores de edad.



ARTÍCULO 16. <Resolución sin efectos por el artículo [26](#) de la Resolución 653 de 2014> Para los contratistas que presten el servicio en esta Entidad, únicamente se pagarán viáticos y gastos de viaje cuando se estipule en el respectivo contrato, en armonía con lo establecido en el Decreto de Liquidación Anual del Presupuesto.



ARTÍCULO 17. <Resolución sin efectos por el artículo [26](#) de la Resolución 653 de 2014> El Ordenador del Gasto, deberá reportar a las Oficinas de Control Disciplinario y/o Control Interno, según sea el caso, las irregularidades cometidas y que afecten lo establecido en la presente Resolución, de los funcionarios que estén bajo su cargo, con el fin de iniciar las acciones a que haya lugar.



ARTÍCULO 18. <Resolución sin efectos por el artículo [26](#) de la Resolución 653 de 2014> Para efectos de recibir peticiones en el Nivel Central, relacionadas con comisiones de servicios, pago de viáticos y gastos de viaje, el correo habilitado para tal efecto es viaticos_viajesmedicinalegal.gov.co, las cuales serán tramitadas previa aprobación por parte del Ordenador del Gasto.



ARTÍCULO 19. <Resolución sin efectos por el artículo [26](#) de la Resolución 653 de 2014> La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deja sin efectos a la Resolución

número 000350 del 30 de mayo de 2012.

Publíquese y cúmplase.

Dada en Bogotá, D. C., a 17 de julio de 2013.

CARLOS EDUARDO VALDÉS MORENO.



Disposiciones analizadas por Avance Jurídico Casa Editorial Ltda.

Normograma de la Administradora Colombiana de Pensiones - Colpensiones

ISSN 2256-1633

Última actualización: 31 de agosto de 2019

