



**ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.**
AMBIENTE

Instituto Distrital de Gestión de Riesgos
y Cambio Climático

INSTRUCTIVO PARA TRÁMITE DE PAGOS

GFI-IN-01 Versión 7

DEPENDENCIA

Subdirección Corporativa y Asuntos Disciplinarios

PROCESO

Gestión Financiera

OBJETIVO

Establecer los requisitos exigidos por la normatividad vigente para realizar el trámite de Gestión de Pagos de las unidades ejecutoras 01-IDIGER y 02-FONDIGER del INSTITUTO DISTRITAL DE GESTION DE RIESGOS Y CAMBIO CLIMÁTICO – IDIGER.

ALCANCE

El presente instructivo está dirigido a las partes que intervienen dentro del procedimiento de pagos, enfocado a establecer los requisitos exigidos en cumplimiento de la normatividad vigente según el tipo de contrato o pago a efectuarse en el INSTITUTO DISTRITAL DE GESTION DE RIESGOS Y CAMBIO CLIMÁTICO – IDIGER.

1. DESARROLLO

Recuerde que el instructivo se utiliza para: Describir las operaciones que se necesitan para desarrollar una actividad

1	DOCUMENTACIÓN Y REQUISITOS	Responsable	Producto
1.1	Para el trámite de pagos del INSTITUTO DISTRITAL DE GESTION DE RIESGOS Y CAMBIO CLIMÁTICO – IDIGER, es necesario identificar la unidad ejecutora, el tipo de contrato, la documentación y requisitos exigidos para realizar la gestión del pago correspondiente.	Supervisores del Contrato y contratistas	N/A
1.2	<p>DOCUMENTACIÓN EXIGIDA PARA LA GESTIÓN DEL PAGO EN LOS CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y PROVEEDORES</p> <p>En la siguiente tabla se relacionan los documentos que se deben anexar con el fin de realizar la gestión correspondiente para el pago de contratos de prestación de servicios y proveedores:</p> <p>Documentos requeridos para el pago de las cuentas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cuenta de cobro o factura con cumplimiento de requisitos (art.617 Estatuto Tributario) <ol style="list-style-type: none"> i. IDIGER: Original y 1 copia ii. FONDIGER: Original y 2 copias 2. Copia del Acta de Inicio (para el primer pago) <ol style="list-style-type: none"> i. IDIGER: 1 copia ii. FONDIGER: 1 copia 3. Copia del RUT Y RIT (para el primer pago o por cambio de Fiducia) <ol style="list-style-type: none"> i. IDIGER: 1 copia ii. FONDIGER: 1 copia 4. Copia de la Resolución de facturación (para el primer pago o por cambio de Fiducia) <ol style="list-style-type: none"> i. IDIGER: 1 copia ii. FONDIGER: 1 copia 5. Copia del certificado de Cámara de Comercio no mayor a 30 días (para el primer pago o por cambio de Fiducia) <ol style="list-style-type: none"> i. IDIGER: 1 copia ii. FONDIGER: 1 copia 6. Certificado de afiliación a la ARL <ol style="list-style-type: none"> i. IDIGER: 1 copia ii. FONDIGER: 1 copia 7. Certificación bancaria no superior a 30 días (para el primer pago o por cambio de Fiducia) <ol style="list-style-type: none"> i. IDIGER: 1 copia ii. FONDIGER: 1 copia 	Supervisores del Contrato y contratistas	Documentación

	<p>8. Certificado de Retención en la fuente art. 17 y 18 ley 1819 de 2016 y artículo 34 Ley 1943 de 2018 y documentos soporte</p> <ul style="list-style-type: none"> i. IDIGER: Incluido dentro de la cuenta de cobro ii. FONDIGER: Formato requerido por la Fiducia vigente <p>9. Fotocopia de la Cedula (para el primer pago o por cambio de Fiducia)</p> <ul style="list-style-type: none"> i. IDIGER: 1 copia ii. FONDIGER: 1 copia <p>10. Certificado de Aportes parafiscales Decreto 2271 de 2009</p> <ul style="list-style-type: none"> i. IDIGER: 1 copia ii. FONDIGER: 2 copias <p>11. Formato de Certificación de cumplimiento de Obligaciones</p> <ul style="list-style-type: none"> i. IDIGER: 1 (GFI-FT-01) ii. FONDIGER: 1 (GFI-FT-27) <p>12. Informe de Actividades</p> <ul style="list-style-type: none"> i. IDIGER: 1 (GFI-FT-02) ii. FONDIGER: 1 (GFI-FT-02) <p>13. Planilla de pago de Aportes a Salud, Pensión y ARL (en los casos que aplique) o para las personas jurídicas, paz y salvo en aportes de seguridad social expedido por el Revisor Fiscal o Representante Legal (Solo sí el contrato lo establece como requisito de pago).</p> <ul style="list-style-type: none"> i. IDIGER: 1 Original ii. FONDIGER: 1 Original y 1 copia <p>14. Entrada de almacén de acuerdo al objeto contratado y obligaciones</p> <ul style="list-style-type: none"> i. IDIGER: 1 (ADM-FT-33) ii. FONDIGER: 1 (ADM-FT-33) <p>15. Certificado sin Pendientes (Paz y Salvo)</p> <ul style="list-style-type: none"> i. IDIGER: 1 ADM-FT-62 (último pago) ii. FONDIGER: 1 (ADM-FT-62) (último pago) <p>16. Formato “Acta de Recibido a Satisfacción”, solo para el último pago de los contratos que lo exijan dentro de la minuta.</p> <ul style="list-style-type: none"> i. IDIGER: 1 (GCT-FT- 12) ii. FONDIGER: 1 (GCT-FT- 12) <p>17. Acta de liquidación en caso que el contrato lo exija</p> <ul style="list-style-type: none"> i. IDIGER: 1 Original ii. FONDIGER: 1 Original 		
--	---	--	--

<p>1.3.</p>	<p>REQUISITOS EN LA GESTIÓN DEL PAGO PARA CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y/O PROVEEDORES</p> <p>Para los contratos de proveedores, se deberá tener en cuenta los siguientes requisitos como complemento a lo señalado en el numeral 1.2. de este documento.</p> <p>Requisitos de la documentación presentada</p> <ol style="list-style-type: none"> En caso de los contratos financiados con recursos de FONDIGER, la documentación debe ser dirigida al encargo fiduciario vigente. La factura debe cumplir los requisitos señalados en el artículo 617 del Estatuto Tributario. En el caso de la certificación de aportes parafiscales debe ser firmada por el Revisor Fiscal cuando se tenga la obligación o por el representante legal. En la certificación de cumplimiento especificar la línea de inversión (FONDIGER) o proyecto (IDIGER) a afectar, detallando el registro presupuestal. <p>Requisitos para deducir Retención en La Fuente</p> <p>a. Cuentas AFC y Pensiones Voluntarias</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Autorización solicitando la deducción del pago de la AFC indicando la cuenta y el valor a descontar para AFC. ➤ Certificación Bancaria de la cuenta AFC (una sola vez por contrato) ➤ Formato de consignación del banco para la cuenta AFC debidamente diligenciado en tinta negra <p>b. Dependientes</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ <u>hijo(s) menores de 18 años que dependen económicamente del contratista:</u> <ul style="list-style-type: none"> • Registro civil y solicitud bajo la gravedad de juramento. ➤ Si está <u>financiando la educación de un hijo(s) entre 18 y 23 años</u>, en una institución formal de educación superior certificada por el ICFES o autoridad oficial correspondiente, o en programas técnicos de educación no formal debidamente acreditados por la autoridad competente. <ul style="list-style-type: none"> • Registro civil y copia del pago de matrícula cancelado. ➤ <u>Hijo(s) mayores de 23 años que se encuentren en situación de dependencia originada en factores físicos o psicológicos.</u> <ul style="list-style-type: none"> • Dictamen médico expedido por Medicina Legal o las Empresas Administradoras de Salud. ➤ <u>Conyugue o compañero permanente, padres y/o hermanos que se encuentre en situación de dependencia, por ausencia de ingresos en el año menores a 260 UVT.</u> 	<p>Supervisores del Contrato y contratistas</p>	<p>Documentación</p>
-------------	---	---	----------------------

	<ul style="list-style-type: none"> • Certificado por contador público en caso de dependencia por ingresos, o por dependencia originada en factores físicos o psicológicos certificados por Medicina Legal <p>c. Intereses de Corrección monetaria prestamos de Adquisición de vivienda</p> <p>➤ Si se deducen los intereses en el crédito para adquisición de vivienda del trabajador, y el crédito había sido otorgado al trabajador y su cónyuge, <u>la deducción podrá ser utilizada en su totalidad por uno de ellos</u> siempre y cuando manifieste que el otro cónyuge no ha solicitado como deducción la parte que le correspondía y en caso de que el trabajador esté trabajando al mismo tiempo con varios empleadores, esa deducción por intereses en préstamos de vivienda solo se podrá utilizar con uno solo de los empleadores.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se deberá anexar el <u>certificado de los intereses pagados por crédito de vivienda</u> emitidos por la respectiva <u>entidad financiera</u> del año inmediatamente interior. <p>d. Medicina prepagada Titular del Contrato Pagos durante el <u>año anterior</u> por medicina prepagada del trabajador, el cónyuge, y sus hijos y dependientes. ➤ <u>Certificado de los pagos</u> realizados en el año anterior.</p>		
<p>1.4.</p>	<p>DOCUMENTACIÓN EXIGIDA PARA LA GESTIÓN DEL PAGO EN LAS AYUDAS HUMANITARIAS</p> <p>En la siguiente tabla se relacionan los documentos que se deben anexar con el fin de realizar la gestión correspondiente para el pago de las Ayudas Humanitarias:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Original de la comunicación interna expedida por el ordenador del gasto, con planilla adjunta. 2. Una (1) Fotocopia del documento de identificación (Cédula de Ciudadanía, pasaporte...) legible y ampliada al 150%. 3. Original o copia de la Certificación bancaria legible y no mayor a 30 días 4. Una (1) copia del Registro presupuestal 	<p>Supervisores del Contrato y contratistas</p>	<p>Documentación</p>

<p>1.5</p>	<p>DOCUMENTACIÓN EXIGIDA PARA LA GESTIÓN DEL PAGO DE PREDIOS</p> <p>En la siguiente tabla se relacionan los documentos que se deben anexar con el fin de realizar la gestión correspondiente para el pago de los predios:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Original de la Comunicación interna 2. Dos(2) copias de los requisitos establecidos en la escritura o promesa de compraventa 3. Dos(2) Fotocopias de Cédula de Ciudadanía ampliada al 150% y legible 4. Dos (2) copias de la Certificación bancaria legible y no mayor a 30 días 5. Dos (2) copias Autorización de pago a tercero autenticado en Notaria, cuando aplique 	<p>Supervisores del Contrato y contratistas</p>	<p>Documentación</p>
<p>1.6</p>	<p>DOCUMENTACIÓN EXIGIDA PARA LA GESTIÓN DEL PAGO DE OBRAS</p> <p>En la siguiente tabla se muestra la relación de documentos que se deben anexar con el fin de realizar la gestión correspondiente para el pago de obras:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cuenta de cobro o factura con cumplimiento de requisitos IDIGER: Original y 1 copia FONDIGER: Original y 2 copias 2. Copia del Acta de Inicio (para el primer pago) IDIGER: 1 copia FONDIGER: 1 copia 3. Copia del RUT Y RIT (para el primer pago o por cambio de Fiducia) IDIGER: 1 copia FONDIGER: 1 copia 4. Copia de la Resolución de facturación (para el primer pago o por cambio de Fiducia) IDIGER: 1 copia FONDIGER: 1 copia 5. Copia del certificado de Cámara de Comercio no mayor a 30 días (para el primer pago o por cambio de Fiducia) IDIGER: 1 copia FONDIGER: 1 copia 6. Certificación bancaria no superior a 30 días (para el primer pago o por cambio de Fiducia) IDIGER: 1 copia u original FONDIGER: 1 copia u original 7. Certificado de Aportes parafiscales - Decreto 2271 de 2009 IDIGER: 1 copia 	<p>Supervisores del Contrato y contratistas</p>	<p>Documentación</p>

	<p>FONDIGER: 2 copias</p> <p>8. Formato de Certificación de cumplimiento de Obligaciones firmado por el Interventor IDIGER: 1 (GFI-FT-01) FONDIGER: 1 (GFI-FT-27)</p> <p>9. Planilla de pago de Aportes a Salud, Pensión y ARL (en los casos que aplique) o para las personas jurídicas, paz y salvo en aportes de seguridad social expedido por el Revisor Fiscal o Representante Legal. IDIGER: Original FONDIGER: Original y 1 copia</p> <p>10. Formato “Acta de Recibido a Satisfacción”, solo para el último pago de los contratos que lo exijan dentro de la minuta. IDIGER: 1 (GCT-FT- 12) Original FONDIGER: (1 GCT-FT- 12) Original</p> <p>11. Acta de liquidación en caso que el contrato lo exija IDIGER: 1 copia u original FONDIGER: 1 copia u original</p> <p>12. Acta de pago parcial IDIGER: 1 (GMR-FT-15) FONDIGER: 1 (GMR-FT-15)</p> <p>En caso de contratos suscritos por consorcios o uniones temporales, en la factura debe indicarse el nombre de cada uno de los consorciados, el NIT y el porcentaje de participación en el consorcio o unión temporal.</p>		
<p>1.7</p>	<p>DOCUMENTACIÓN EXIGIDA PARA LA GESTIÓN DEL PAGO DE ACTOS ADMINISTRATIVOS DE CARÁCTER JUDICIAL (SENTENCIA JUDICIAL) CONSULTAR EL PROCEDIMIENTO “REPRESENTACIÓN JUDICIAL”</p> <p>En la siguiente tabla se muestra la relación de documentos que se deben anexar con el fin realizar la gestión correspondiente para el pago de actos administrativos de carácter judicial:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Resolución que ordena el pago 2. Actos administrativos emitido por el Juez u Autoridad Competente 3. Liquidación de intereses si hay lugar a ello, proyectado por el área jurídica 4. Copia del RUT - Registro Único Tributario actualizado 5. Copia de certificación bancaria del tercero, al cual se le va a realizar el pago. 6. Copia de Certificado de Registro Presupuestal <p>Requisitos</p> <p>Resolución que ordena el pago: Esta resolución proyectada por el Área Jurídica está suscrita por el Representante Legal y en esta debe estar</p>	<p>Supervisores del Contrato y contratistas</p>	<p>Documentación</p>

	<p>especificado el número de la cuenta bancaria y el tercero al cual se aplica el pago.</p> <p>El Área Jurídica será la responsable de realizar la solicitud del pago dentro de los tiempos establecidos para la gestión de pagos.</p> <p>En el momento en que sea confirmada la realización del pago, el área de pagos realizará el reporte en el Sistema SIPROJ de la Alcaldía Mayor de Bogotá, cuando se trate de Sentencias Judiciales reportadas en el sistema.</p>		
1.8	<p>DOCUMENTACIÓN EXIGIDA PARA LA GESTIÓN DEL PAGO DE PASIVOS EXIGIBLES</p> <p>En la siguiente tabla se muestra la relación de documentos que se deben anexar con el fin de realizar la gestión correspondiente para el pago de los pasivos exigibles:</p> <p>Documentos requeridos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dos (2) copias de la Resolución que ordena el pago 2. Original y una (1) copia de la Cuenta de cobro o factura con cumplimiento de requisitos 3. Formato de Certificación de cumplimiento de Obligaciones GFI-FT-01 4. Una (1) Copia del RUT Y RIT (primer pago) 5. Certificado sin Pendientes (Paz y Salvo) ADM-FT-62 (último pago) 6. Una (1) Certificación expedida por el banco sobre existencia de la cuenta bancaria no mayor a 30 días. 7. Formato GCT-FT- 12 “Acta de Recibido a Satisfacción”, solo para el último pago de los contratos que lo exijan dentro de la minuta. 8. Entrada de almacén si se requiere de acuerdo al objeto contratado. 9. Planilla de pago de Aportes a Salud, Pensión y ARL (en los casos que aplique) o para las personas jurídicas, paz y salvo en aportes de seguridad social expedido por el Revisor Fiscal o Representante Legal (Solo si el contrato lo establece como requisito de pago). 10. Acta de liquidación (En caso que se requiera) 	Supervisores del Contrato y contratistas	Documentación
1.9	<p>DOCUMENTACIÓN Y REQUISITOS EXIGIDOS PARA LA GESTIÓN DEL PAGO MEDIANTE RESOLUCIÓN</p> <p>Son los generados mediante acto administrativo, ordenado por el representante legal de la Entidad. Son actos administrativos diferentes de los actos administrativos de carácter judicial y Pasivos exigibles.</p> <p>En la siguiente tabla se muestra la relación de documentos que se deben anexar con el fin de realizar la gestión correspondiente para el pago mediante Resolución:</p>	Supervisores del Contrato y contratistas	Documentación

	<p>Documentos requeridos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Original y copia de la Resolución que ordena el pago 2. Copia del CRP (Certificado de Registro Presupuestal) 3. Documentos que se establezcan mediante el acto administrativo para proceder con el pago 		
<p>1.10</p>	<p>DOCUMENTACIÓN Y REQUISITOS EXIGIDOS PARA LA GESTIÓN DEL PAGO DE CONTRATOS DERIVADOS DE CONVENIOS</p> <p>En la siguiente tabla se muestra la relación de documentos que se deben anexar con el fin de realizar la gestión correspondiente para el pago de contratos derivados de convenios:</p> <p>De conformidad con el artículo 14 del Acuerdo No. 002 de 2019 los recursos asignados por la Junta Directiva del FONDIGER pueden ser transferidos de tres formas:</p> <p>Transferencia por ejecución directa del plan de acción- Documentos requeridos para el pago de las cuentas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Original y dos (2) copias de la Cuenta de cobro o factura con cumplimiento de requisitos 2. Una (1) Copia del Acta de Inicio (para el primer pago) 3. Una (1) Copia del RUT (para el primer pago o por cambio de Fiducia) 4. Una (1) Copia de la Resolución de facturación (para el primer pago o por cambio de Fiducia) 5. Una (1) Copia del certificado de Cámara de Comercio no mayor a 30 días (para el primer pago o por cambio de Fiducia) 6. Un (1) Certificado de afiliación a la ARL 7. Una (1) Certificación bancaria no superior a 30 días (para el primer pago o por cambio de Fiducia) 8. Un (1) Certificado de Retención en la fuente art. 17 y 18 ley 1819 de 2016 y artículo 34 Ley 1943 de 2018 y documentos soporte-Formato requerido por la Fiducia vigente 9. Una (1) Fotocopia de la Cedula (para el primer pago o por cambio de Fiducia) 10. Dos (2) Certificados de Aportes parafiscales Decreto 2271 de 2009 11. Un (1) Formato de Certificación de cumplimiento de Obligaciones-GFI-FT-27 12. Un (1) Formato de certificación de pago recursos FONDIGER ejecutados por otra entidades GFI-FT-29 versión4 13. Informe de Actividades 14. Original y copia de la Planilla de pago de Aportes a Salud, Pensión y ARL (en los casos que aplique) o para las personas jurídicas, paz y salvo en aportes de seguridad social expedido por el Revisor Fiscal o Representante Legal (Solo si el contrato lo establece como requisito de pago). 15. Entrada de almacén de acuerdo al objeto contratado y obligaciones 16. Original del Certificado sin Pendientes (Paz y Salvo) (último pago) (ADM-FT-62) 17. Original del “Acta de Recibido a Satisfacción”, solo para el último pago de los contratos que lo exijan dentro de la minuta. (GCT-FT-12) 	<p>Supervisores del Contrato y contratistas</p>	<p>Documentación</p>

	<p>18. Acta de liquidación en caso que el contrato lo exija</p> <p>Convenio interadministrativo de transferencia:</p> <p>Adjuntar los documentos requeridos en las cláusulas del convenio suscrito, como mínimo adjuntar:</p> <p>Documentos requeridos para el pago de las cuentas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Original y dos (2) Copias del Acuerdo suscrito. 2. Una (1) Copia del Convenio Interadministrativo (para el primer pago) 3. Una (1) Copia de la delegación del Supervisor (para el primer pago o por cambio de Fiducia) 4. Una (1) comunicación u Oficio del supervisor solicitando el pago 5. Una (1) Certificación bancaria no superior a 30 días (para el primer pago o por cambio de Fiducia) 6. Una (1) copia del RUT (para el primer pago o por cambio de Fiducia) 7. Una (1) Certificación de cumplimiento de obligaciones 8. Demás documentos soporte del cumplimiento del objeto del convenio <p>Transferencia de los recursos a la entidad ejecutora:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Una (1) Copia del Acuerdo que asigna los recursos. 2. Original y copia del Oficio del ordenador del gasto solicitando el giro de los recursos. 3. Dos (2) copias de la Certificación bancaria no superior a 30 días (para el primer pago o por cambio de Fiducia) 4. Una (1) copia del RUT (para el primer pago o por cambio de Fiducia) 		
<p>1.11</p>	<p>DOCUMENTACIÓN Y REQUISITOS EXIGIDOS PARA LA GESTIÓN DEL PAGO DE NÓMINA</p> <p>La nómina debe ser proyectada y tramitada por el área de talento humano, responsable de establecer el valor a pagar para cada servidor; entregada al área de pagos, con la información completa y detallada de cada uno de los pagos a realizar, incluyendo las novedades realizadas. Esta información debe ser remitida en medio magnético al área de pagos y contabilidad.</p> <p>La nómina debe ser entregada de acuerdo con los lineamientos señalados por la Secretaría Distrital de Hacienda al inicio de cada vigencia.</p> <p>De acuerdo con la normatividad establecida en el Distrito Capital debe ser cancelada cinco (5) días antes de finalizar el mes correspondiente.</p>	<p>Supervisores del Contrato y contratistas</p>	<p>Documentación</p>
<p>1.12</p>	<p>DOCUMENTACIÓN EXIGIDA PARA LA GESTIÓN DEL PAGO PAGO DIRECTO:</p> <p>Aquellos que se solicitan mediante comunicación interna por parte del Representante Legal del INSTITUTO DISTRITAL DE GESTION DE RIESGOS Y CAMBIO CLIMÁTICO – IDIGER y Subdirectores, dentro</p>		

	<p>de los cuales se incluyen los servicios públicos, administración, caja menor y demás pagos que no están dentro de un objeto contractual y se requieren para el funcionamiento de la entidad.</p> <p>Se remite al área de pagos la comunicación interna aprobada por el Representante Legal del INSTITUTO DISTRITAL DE GESTION DE RIESGOS Y CAMBIO CLIMÁTICO – IDIGER y/o Subdirectores y el área responsable de administrar el servicio, con la factura y copia del CRP (Certificado de Registro Presupuestal) y demás soportes requeridos.</p>		
2.	<p>PUNTOS A TENER EN CUENTA:</p> <p>Para efectos de la radicación de cuentas se debe tener presente la Circular de programación financiera que expide el Director General al inicio de cada vigencia.</p> <p>En caso de solicitudes de pago que presenten errores en su diligenciamiento o se presenten incompletas serán devueltas para su corrección y requieren ser radicadas nuevamente.</p> <p>En el Certificado de cumplimiento se deben incluir los valores de Salud, Pensión y ARL antes de Intereses.</p> <p>La fecha del Certificado de cumplimiento nunca puede ser menor a la expedición de la factura o cuenta de cobro o demás documentos requeridos para el pago.</p> <p>Se debe tener presente que cada unidad ejecutora cuenta con formatos diferentes.</p>	Supervisores del Contrato y contratistas	Documentación

2. DOCUMENTOS ASOCIADOS

GFI-FT-02 Informe de Actividades
 ADM-FT-33 Entrada de almacén de acuerdo al objeto contratado y obligaciones
 ADM-FT-62 Certificado sin Pendientes (Paz y Salvo) (último pago)
 Formato GCT-FT- 12 “Acta de Recibido a Satisfacción

3. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción de la Modificación	Aprobado por
1	14/01/2010	Emisión del Documento	Margarita Buitrago SDA
2	13/04/2010	Adición de sugerencias y puntos importantes sobre el Plan Anual Mensualizado de Caja.	Margarita Buitrago SDA
3	10/10/2011	En la tercera versión	Andrea García SDC&CD
4	22/05/2014	Actualización de notas y consideraciones importantes	Carolina Abusaid Graña SDC&AD
5	27/11/2014	Actualización de acuerdo a la transformación surtida de FOPAE A IDIGER y adición del trámite para el pago de: <ul style="list-style-type: none"> • Sentencias Judiciales, • Pasivos Exigibles y • Ayudas Humanitarias 	Yenny Rocío Acevedo Franco SDC&AD (E)

6	16/08/2019	Actualización orientada a obtener mayor claridad del trámite de pagos	Mónica Rubio Arenas Subdirectora Corporativa y Asuntos Disciplinarios
7	5/09/2019	Inclusión de documento soporte dentro del instructivo : RIT	Mónica Rubio Arenas Subdirectora Corporativa y Asuntos Disciplinarios

4. APROBACIÓN

Elaborado por	Validado por	Aprobado por
JORGE ELKIN BUITRAGO ARENAS Profesional Especializado 222-23	ANA MILENA ALVAREZ ZABALA Contratista Oficina Asesora de Planeación EULIN GÓMEZ PÁEZ Contratista SUCAD	MONICA RUBIO ARENAS Subdirectora Corporativa y Asuntos Disciplinarios JORGE ANDRÉS CASTRO Jefe Oficina Asesora de Planeación

Nota: para mayor información referente a este documento comunicarse con la dependencia responsable.