
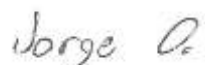

	ENERGIA PARA TELECOMUNICACIONES S. A. S. NIT 900.082.621-1 EL MEJOR PREMIO ES LA SATISFACCION DE NUESTROS CLIENTES		Código	H-DG-06
			Versión	13
			Fecha	27/01/2020
			Página	1 de 10


POLÍTICA DE VIÁTICOS, NOVEDADES DE NÓMINA Y VACACIONES

Elaboró y revisó: Brandon Ortega Ramírez	Aprobó: Jorge Andrés Ortega Bedoya
Cargo: Coordinador de Salud Ocupacional	Cargo: Gerente General
Firma: 	Firma: 

	POLÍTICA DE VIÁTICOS, NOVEDADES DE NOMINA Y VACACIONES		Código	H-DG-06
			Versión	13
			Fecha	27/01/2020
			Página	2 de 10

ÍNDICE

1. OBJETIVO:	3
2. CONTENIDOS:	3
2.1. POLÍTICA DE VIÁTICOS ENERGITELCO PARA PERSONAL EN MISIÓN, FUERA DEL ÁREA METROPOLITANA Y CON DURACIÓN SUPERIOR A UN (1) DÍA	3
2.2. BONIFICACIÓN A CONDUCTORES	5
2.3. LEGALIZACION CAJA MENOR.	6
2.4. MANEJO DE DOTACIÓN PERSONAL Y ELEMENTOS DE SEGURIDAD	7
2.5. CLASES DE PERMISOS PARA TRABAJADORES DIRECTOS	8
2.5.1. PERMISO SIMPLE:	8
2.5.2. SOLICITUD DE LICENCIA NO REMUNERADA:	9
2.5.3. SOLICITUD DE VACACIONES:	9
3. CONTROL DE CAMBIOS	9

	POLÍTICA DE VIÁTICOS, NOVEDADES DE NOMINA Y VACACIONES		Código	H-DG-06
			Versión	13
			Fecha	27/01/2020
			Página	3 de 10

POLITICA DE VIÁTICOS, NOVEDADES DE NÓMINA Y VACACIONES

1. OBJETIVO:

Definir los costos de viáticos del personal en misión, aplicable para trabajos fuera del área metropolitana de la ciudad de Medellín, cuya duración sea superior a un (1) día, lo cual permita garantizar de manera fluida y fija el costo del personal en misión y aclarar las dudas referentes al tema. Igualmente se aclaran aspectos importantes sobre novedades de nómina, bonificaciones y otros temas de interés.

2. CONTENIDOS:

El primer aspecto a tener en cuenta por el personal, es que, mientras esté viaticando no se reconocen pagos por tiempo extra, pues es requisito para desempeñar cargos técnicos en Energitelco, manejar disponibilidades 7x24. Además, el trabajador es quien controla sus horarios mientras está en misión por fuera de Medellín; claro está, sin que esto interfiera en el avance óptimo, ágil y exitoso de las instalaciones o de las labores que se encuentra desempeñando.

En el caso de trabajo en días dominicales o festivos, el trabajador tendrá derecho a los correspondientes recargos. Éstos se pagarán, siempre que se labore, a la tasa que ordena la ley (0.75 si es compensado con tiempo ordinario o 1.75 si no es compensado).

Se define como obligatorio por parte del empleado, reportar al Coordinador de Salud Ocupacional el formato REGISTRO DE NOVEDADES NOMINA, entre los días 15 y 20 de cada mes, para que éstos sean tenidos en cuenta en la nómina de ese mismo mes. En caso de no presentarse el formato dentro de esas fechas, el empleado no pierde derechos al pago de las novedades, pero éstas quedarán para la siguiente nómina, o hasta que el trabajador diligencie dicho formato, con un plazo máximo de 2 meses, tiempo a partir del cual las novedades se darán por no causadas.

Cuando la duración del trabajo es menor o igual a un (1) día, el empleado podrá reportar sus novedades solicitando el pago de sus horas extras dentro del mismo formato REGISTRO NOVEDADES NOMINA. Éstas se pagarán al monto que ordena la ley (1.25 para horas extras diurnas y 1.75 para horas extras nocturnas).

Los trabajadores de dirección, confianza y manejo no tienen derecho al reconocimiento compensatorios ni de horas extras por laborar en jornada suplementaria, pues han sido expresamente excluidos de la regulación sobre jornada máxima legal de trabajo, como lo señala el artículo 162 del Código Sustantivo del Trabajo, precepto que fue declarado conforme a derecho por la Corte Constitucional.


2.1. POLÍTICA DE VIÁTICOS ENERGITELCO PARA PERSONAL EN MISIÓN, FUERA DEL ÁREA METROPOLITANA Y CON DURACIÓN SUPERIOR A UN (1) DÍA

Los permisos de trabajo se deben diligenciar en lo posible antes de las 11:00 am, ya que este nos da el soporte para los viáticos del trabajador.

Si se hacen permisos de trabajo después de las 11:00 los días de corte lunes, miércoles y viernes esos quedaran para ser reconocidos en el próximo corte.

Tener presente que la aplicación no recibe permisos de trabajo entre las 18:00 y las 23:59 a menos que se tenga autorización del DP.

Si el empleado esta de comisión nacional o metropolitana y no llena permiso de trabajo no se le reconocerá ninguna bonificación y podrá recibir solicitud de descargos, en el caso de los viáticos estos se reconocerán, pero el empleado deberá pasar una cuenta de cobro manual solicitando el pago manual de los mismos, los cuales serán pagos una vez atendidos los descargos por parte del trabajador, a menos que sea un caso especial ya conocido y autorizado por el DP caso en el cual se pueden pagar los viáticos y bonificaciones sin descargos.

	POLÍTICA DE VIÁTICOS, NOVEDADES DE NOMINA Y VACACIONES	Código	H-DG-06
		Versión	13
		Fecha	27/01/2020
		Página	4 de 10

Los permisos de trabajo solo se deben diligenciar cuando realizamos trabajos técnicos, tener presente que para realizar trabajo de oficina en la sede principal de Energitelco no es necesario diligenciarlo.

En el caso de reclamaciones o aclaración de dudas referentes a la liquidación de viáticos de una comisión, el empleado contará con un plazo máximo de 30 días, al cabo de los cuales, la comisión se entiende por bien liquidada y conforme para el trabajador, por lo cual no habrá posibilidad de reclamación posterior.

Es obligación del personal reportar al NOC el ingreso y la salida de las E.B. (El personal que no posee celular a cargo, debe informar al superior o responsable de la obra para que éste reporte el ingreso). Si no se reporta el ingreso a la EB ese día, no aplican viáticos para quienes participan de la comisión.


El día de regreso de una comisión, la tarifa del taxi para llegar a la casa del trabajador, después de las 22:00 horas, está incluida en los viáticos según la tabla ANEXO N° 1. Un taxi sólo se podrá legalizar cuando sea una orden expresa de Gerencia, pues estos gastos necesitan tener aval antes de causarse.

Los viáticos que la empresa reconocerá a los empleados son los indicados en el ANEXO 1 del presente documento.

Es indispensable mantener una buena comunicación, manifestando de esta forma dudas, inquietudes, dificultades, seguimientos, necesidades, además de todos los permisos que requieran aprobación por parte del Director de Proyectos. Cabe recordar los canales de comunicación que tenemos son; el correo electrónico y la vía telefónica, tener presente el WhatsApp es válido, pero para comunicaciones no importantes o sin ninguna necesidad de urgencia.

ANEXO N° 1:

CUADRO GENERAL DE VIÁTICOS PERSONAL EN MISIÓN PARA COMISIONES DE MÁS DE UN DÍA		
DESCRIPCIÓN	VALOR	DESCUENTO POR LLEGADA TARDE O TRABAJO INEFICIENTE, A CRITERIO DE LA PLANEACIÓN INICIAL DEL PROYECTO
Trabajo de más de 5 horas en campo (EB) a más de 80 km de su ciudad de operación. Sólo aplica si es trabajo para el cliente y éste es exitoso. La actividad debe quedar al 100% sin ningún pendiente.	\$8.000	\$5.000
Si la salida es antes de las 07:00	\$60.000	\$5.000
Si la salida es antes de las 09:00	\$52.000	\$5.000
Si la salida es después de las 09:00	\$42.000	\$0
Día de viáticos en comisión completo (con permiso registrado en la App)	\$65.000	\$5.000
Día de viáticos en comisión completo (con Cuenta de Cobro manual)	\$60.000	\$5.000
Día de viáticos en comisión completo (aprendices sin arte de la empresa o personal sin curso de alturas o sin licencia de conducción)	60.000	\$5.000
Si el regreso es antes de las 13:00	\$15.000	\$0
Si el regreso es después de las 13:00	\$25.000	\$0
Si el regreso es después de las 20:00	\$35.000	\$0
Si el regreso es entre las 22:00 y las 03:00	\$50.000	\$5.000

	POLÍTICA DE VIÁTICOS, NOVEDADES DE NOMINA Y VACACIONES		Código	H-DG-06
			Versión	13
			Fecha	27/01/2020
			Página	5 de 10

Nota Importante 1: los viáticos son para cubrir los gastos del trabajador por fuera de su lugar de residencia y por ningún motivo son factor de nómina o salarial, por lo cual no son liquidables.

Nota Importante 2: Para los regresos de comisión, la empresa asumirá un promedio de horas de duración del viaje desde el origen hasta Medellín para calcular los viáticos del día tomando velocidades promedio de 80 Km/h en vías nacionales doble calzada, 60 Km/h en vías departamentales o de una calzada y 20 Km/h en vial municipales o destapadas

2.2. BONIFICACIÓN A CONDUCTORES

Se definen a continuación los parámetros para otorgar bonificación a los conductores en la compañía. La Gerencia es autónoma para otorgar o no, esta bonificación. A continuación, se enumeran las condiciones más relevantes para optar a dicha bonificación, la cual no representa factor salarial, por lo cual no es tenida en cuenta en el momento de la liquidación y tampoco se debe asumir como obligatorio su pago.

Aspectos relevantes:


- Llevar más de tres meses laborados en la compañía realizando dentro de sus funciones cotidianas diarias el manejo de vehículos de la misma.
- Tener licencia de conducción vigente, mínimo de categoría 4ª o C1.
- No generar comparendos de tránsito manuales o foto-multas durante el mes.
- No ocasionar daños a los vehículos. En caso de ocasionarlos, la Gerencia realizará la valoración del caso y definirá qué porcentaje debe asumir el conductor según su responsabilidad, negligencia, falta de pericia o irresponsabilidad; en este caso la bonificación se retendrá hasta reponer dicho valor.
- No ocasionar incidentes o accidentes de tránsito.
- Procurar siempre un manejo a la defensiva.
- Contribuir con el aseo y el buen sostenimiento de los vehículos.
- Demostrar interés en representar los intereses de la compañía con el uso adecuado de los vehículos y sus accesorios.
- No olvidar las revisiones de fluidos de los vehículos diariamente.
- Velar por el buen estado mecánico de los vehículos y procurar que éste se mantenga.
- Realizar reportes oportunos de las fallas y desgastes de los vehículos.
- Cumplir con las normas y reglamentos de tránsito.
- Atender siempre los requerimientos, recomendaciones e instrucciones del área administrativa respecto a los vehículos.
- Sacar un puntaje superior a 4 en el curso “Manejo y Mantenimiento de vehículos Energitelco”.
- Cumplir con lo requerido en el curso “Manejo y Mantenimiento de vehículos Energitelco” y sus anexos.
- Estar pendiente del cumplimiento de los horarios de pico y placa o cualquier otra restricción aplicable al tipo de vehículo que conduce.

Todos los documentos necesarios de los vehículos (Soat, RTM, Matricula se encuentran en la plataforma (Recuerden que la matricula que deben portar siempre es la original).

Recuerden no dejar los vehículos fuera del lugar que les corresponde en el parqueadero de la empresa, cada vehículo en su llave de encendido posee unas llaves de la reja del garaje, esto para que puedan ingresar a la empresa sin importar la hora de llegada de comisión.

Por ningún motivo los vehículos pueden quedar por fuera de las instalaciones de la empresa. Cuando el vehículo se encuentra en comisión deben guardarlo en un parqueadero por ningún motivo pueden dejarse vehículos en la calle.

Los cascos, llaves y Vehículos deben siempre devolverse a la Coordinadora del Sistema Integral.

	POLÍTICA DE VIÁTICOS, NOVEDADES DE NOMINA Y VACACIONES		Código	H-DG-06
			Versión	13
			Fecha	27/01/2020
			Página	6 de 10

Nota importante: Debe quedar muy claro que durante las vacaciones no se causa ninguna bonificación, pues las bonificaciones son un premio al trabajo y no al descanso. Además, tanto el valor como el pago de la bonificación, son una decisión exclusiva y voluntaria de la Gerencia.


2.3. LEGALIZACION CAJA MENOR.

Se presentan cambios debido a la nueva reforma tributaria, según el **artículo 2 de la Resolución 000030 de 2019**, la cual exige expedir factura electrónica.

Se deben realizar compras en establecimientos que expidan su factura de manera electrónica, por ende, cada trabajador debe portar un registro único tributario, RUT de ENERGITELCO con Nit 900.082.621-1, para realizar sus compras, el cual puede encontrarse en la cartelera de la página de la empresa. En caso de no encontrar este tipo de establecimientos, se debe pedir autorización al Gerente General para realizar compras de manera informal (factura manual o recibo de caja).

REQUISITOS PARA ACEPTACION DE FACTURAS:

1. Que sea expedida de manera electrónica, enviada por el proveedor al correo corporativo que aparece en el RUT (jorge.ortega@energitelco.com.co).
2. El trabajador debe reclamar la factura física para hacer el cruce con el dinero entregado en caja menor.
3. En caso de aplicar algún tipo de retención en la factura, anexar el RUT del proveedor.
4. La factura debe ser entregada en buen estado, donde se evidencie el concepto, el valor a pagar y los impuestos aplicados a la factura.
5. La factura es un documento legal, por ende, debe ser cuidado. Evite entregarla con enmendaduras, arrugas o sucia.
6. Las facturas de hospedaje, transportes personales urbanos y alimentación no se pueden liquidar como caja menor, pues para esto opera la tabla de viáticos vigente en la empresa.
7. Los transportes mulares o trasiegos, taxis, transportes fluviales siempre deben tener autorización del DP o coordinadora financiera (No se puede suponer que el DP sabe que se necesita este, pues el proceso con el cliente para cada proyecto es independiente a cualquier proyecto anterior), en este caso se puede manejar recibo de caja o cuenta de cobro, pero siempre debidamente diligenciado, con mínimo los siguientes datos : nombre del contratista, cedula y teléfono de la persona que presta el servicio y para trasiegos de más de 500.000 pesos copia de la cedula o Rut del contratista.
8. La compra de consumibles está prohibida en comisión y solo se reconocen con autorización expresa del DP o coordinadora financiera.
9. La reparación de vehículos en comisión está prohibida sin autorización del DP o coordinadora financiera, aunque esto no exime la obligación de todos de reportar todas las fallas de los vehículos al DP en el momento que ocurren o son detectadas.

	POLÍTICA DE VIÁTICOS, NOVEDADES DE NOMINA Y VACACIONES	Código	H-DG-06
		Versión	13
		Fecha	27/01/2020
		Página	7 de 10

Los únicos gastos de caja menor que no requieren autorización son:

- Pago de peajes necesarios para llegar a sitios de trabajo (Una vez llegamos al sitio de trabajo debemos pernotar cerca al punto de trabajo, tener presente, no se deben generar peajes para ir a dormir o gastos exagerados de combustible).
- Llenar el tanque los vehículos de la empresa en bombas que den tirilla electrónica con placa y fecha (El llenado del tanque en sitio sin tirilla electrónica requieren previa autorización del DP o Coordinadora financiera con justificación previa).
- Pago de parqueadero de motos hasta por 4 000 pesos la noche y carros hasta por 8000 pesos la noche (El uso de parqueaderos de mayor valor requieren autorización previa del DP).

Se le recuerda al personal que no debe realizar recibos a nombre propio por pagos a otras personas o entidades, ya que la empresa declara en medios magnéticos, y no nos haremos responsables si la DIAN los pone a declarar por recibos realizados sin seguir las recomendaciones de la compañía.

Si pasan más de 5 días hábiles de terminada una comisión el empleado no liquida su caja menor, entonces la caja menor será descontada de la próxima nómina y no se reconocerán los gastos de comisión hasta tanto el empleado no liquide lo que tenga pendiente por comisiones.

Adicionalmente se le recuerda al personal que los, pagos a custodios por ayudar, pagos de ayudantes, entre otros, requieren autorización de la Gerencia para poder ser reconocidos y legalizados.

Atención de emergencias con caja menor: Todo el personal debe estar informado que en todos los vehículos hay disponible un botiquín y un extintor, los cuales pueden ser utilizados sin autorización previa para suplir una necesidad inmediata de salud en la comisión, pero es obligatoria la reposición de los elementos consumidos mediante el siguiente procedimiento, pues los vehículos no deben moverse sin los botiquines completos, como los mantiene la empresa.


- Cotice en una farmacia los elementos gastados en la emergencia o que no tengan fecha de vencimiento válida.
- Llame a su Director de Proyectos e informe la emergencia, informe la necesidad de reposición del botiquín con su respectiva cotización para que sea autorizado el gasto de caja menor.
- Proceda a restablecer el botiquín antes de continuar usando el vehículo.

El anterior procedimiento aplica también para extintores vencidos o gastados en una emergencia.

Nota importante: Recargas de celular a números personales o de otro operador no pueden ser cobradas por caja menor. En casos muy especiales, el trabajador debe comunicarse con el Gerente, quien es el que realiza las recargas directamente.

2.4. MANEJO DE DOTACIÓN PERSONAL Y ELEMENTOS DE SEGURIDAD

- Al ingresar a la organización todo trabajador que realice actividades técnicas recibirá su dotación personal, consistente ésta de gafas, guantes y casco. Transcurrida una semana, ese trabajador recibirá, adicionalmente, overol y botas de seguridad.
- La dotación es necesario portarla siempre que las actividades que realice el trabajador lo requieran, teniendo en cuenta que en las instalaciones del cliente se considera como de obligatorio uso.
- Las botas de dotación deben utilizarse siempre y en todo momento que se realicen actividades técnicas, de bodegaje o de transporte de mercancía.

	POLÍTICA DE VIÁTICOS, NOVEDADES DE NOMINA Y VACACIONES	Código	H-DG-06
		Versión	13
		Fecha	27/01/2020
		Página	8 de 10

- Siempre al taladrar deben usar gafas, el no uso de ellas acarreará sanciones.
- Siempre se deben usar elementos de protección, no sólo pensando desde el punto de vista del trabajador si no anteponiendo la seguridad industrial, ante todo.
- Siempre que se esté trabajando en estaciones del cliente, se considera obligatorio el uso de casco, sin importar la actividad que se realice.
- Se le recuerda al personal que el aseo de los elementos de dotación y de seguridad industrial, al igual que el orden de las mismas, debe ser el mejor posible.
- Cuando la compañía entregue dotación de botas, el trabajador deberá comenzar a usar las nuevas, pues de esta manera se mejora su presentación personal y la imagen de la compañía.
- Para realizar trabajo en alturas se debe portar el equipo de seguridad indicado.
- El equipo de seguridad debe portarse de la mejor forma posible, evitando al máximo el desgaste de las costuras y las cintas de los mismos. Siempre portarlo en el bolso o estuche que se le asigne para este fin.
- Se les informa a los trabajadores que no poseen equipos de seguridad para alturas, que no deben realizar este tipo de trabajos ya que no cuentan con permiso de la compañía para ello.
- Si aplica, según sea el perfil del trabajador, éste deberá hacer el curso de alturas y la empresa se encargará de costear las revalidaciones anuales del mismo.
- En caso de retiro del trabajador, éste deberá devolver a la empresa los overoles suministrados. Energitelco lleva un inventario sobre la devolución de los overoles. Lo anterior obedece a que un trabajador que ya no labore para Energitelco, no debe portar overoles con logos de Claro ni de Energitelco en otros lugares ni con otras empresas.
- **Importante: Para realizar trabajos en alturas se considera obligatorio el uso de los equipos de seguridad y el permiso del superior.**


2.5. CLASES DE PERMISOS PARA TRABAJADORES DIRECTOS

2.5.3. PERMISO SIMPLE:

Válido por un tiempo menor a un día laboral, para realizar una activada primaria como:

- Cita médica.
- Atender un requerimiento de urgencia en el hogar.
- Requerimientos judiciales o civiles.
- Cualquier actividad urgente que no se puede realizar en tiempo no laboral y que sea avalada como tal por la gerencia.

REQUISITO: Este tipo de permiso se obtiene verbalmente con gerencia y lo único que debe tener presente el empleado es tomarlo en cuenta en el momento de liquidar sus novedades de nómina del respectivo mes. Su aprobación puede ser inmediata y verbal.

	POLÍTICA DE VIÁTICOS, NOVEDADES DE NOMINA Y VACACIONES		Código	H-DG-06
			Versión	13
			Fecha	27/01/2020
			Página	9 de 10

2.5.2. SOLICITUD DE LICENCIA NO REMUNERADA:

El empleado requiere entre uno (1) y tres (3) días laborales para atender:

- Proceso Judicial no privativo de la libertad.
- Ausencia temporal por calamidad doméstica, fuera de las contempladas en la ley.
- Cualquier actividad que sea de obligatoriedad para el empleado y que sea avalada por la gerencia como tal.

REQUISITOS: Debe ser un asunto obligatorio e inaplazable para el empleado. La solicitud debe ser presentada por escrito, mínimo con 5 días de antelación cuando sea posible. Tendrá una respuesta en máximo 1 día hábil, la cual podrá ser positiva o negativa. El hecho de presentar la solicitud no obliga a la gerencia a dar respuesta positiva, la respuesta se dará en base al acumulado de licencias del empleado y a las necesidades que la compañía tenga del trabajador en las fechas solicitadas por éste. El empleado deberá demostrar mediante documentación la realidad del porqué de la licencia.

2.5.3. SOLICITUD DE VACACIONES:

Cuando el trabajador requiere desde 1 hasta 15 días para:


- Realizar actividades de integración familiar o esparcimiento.
- Realizar actividades de descanso.
- Asistir a eventos familiares.
- Realizar paseos.
- Descansar bajo cualquier argumento avalado previamente por gerencia.
- Tratamientos médicos estéticos que no produzcan incapacidad.
- Una licencia de más de tres días.

REQUISITOS: Hacer solicitud por la página de la empresa, mínimo con quince días de antelación, la cual tendrá una respuesta en máximo 5 días hábiles y podrá ser positiva o negativa. El hecho de presentar la solicitud no obliga a la gerencia a dar respuesta positiva; ésta se dará en base al acumulado de vacaciones del empleado y a las necesidades que la compañía tenga del trabajador en las fechas solicitadas por éste.

Nota Importante: Para los empleados contratados directamente por Energitelco, el periodo de vacaciones será de 15 días hábiles, contados de lunes a sábado.

3. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN	JUSTIFICACIÓN	RESPONSABLE
Noviembre 18 de 2012	00	Versión inicial	Coordinador de Salud Ocupacional
Octubre 30 de 2012	01	Se agregaron al documento la bonificación a los conductores y la elaboración de los recibos de caja menor.	Coordinador de Salud Ocupacional
Agosto 27 de 2013	02	Clases de permiso para trabajadores directos	Coordinador de Salud Ocupacional
Julio 08 de 2014	03	Cambio de sociedad LTDA a S. A. S.	Gerencia Energitelco
Enero 06 de 2015	04	Cambio de tarifas de viáticos	Gerencia Energitelco
Mayo 12 de 2015	05	Pequeñas modificaciones en la entrega de la dotación y fechas de novedades de nómina.	Gerencia Energitelco

	POLÍTICA DE VIÁTICOS, NOVEDADES DE NOMINA Y VACACIONES	Código	H-DG-06
		Versión	13
		Fecha	27/01/2020
		Página	10 de 10

Marzo 01 de 2016	06	Aclaraciones a la liquidación de viáticos	Gerencia Energitelco
Agosto 01 de 2016	07	Cambio cargo Asistentes de Gerencia a Coordinadores	Gerencia Energitelco
Marzo 06 de 2017	08	Cambio valores en el Anexo 1	Gerencia Energitelco
Mayo 10 de 2107	09	Cambio nombres cargos Energitelco	Gerencia Energitelco
Julio 19 de 2017	10	Cambio nombre a Coordinador de Salud Ocupacional	Gerencia Energitelco
Julio 6 de 2018	11	Adición de nota sobre prohibición de recarga de celulares personales y de otro operador por caja menor	Gerencia Energitelco
Enero 21 de 2019	12	Cambio de tarifas de viáticos	Gerencia Energitelco
Enero 27 de 2020	13	Cambios en manejo de caja menor	Gerencia Energitelco
Febrero 25 de 2021	13	Aclaración en manejo de caja menor, Aclaración en la política de viáticos, Aclaración en la Bonificación a Conductores	Gerencia Energitelco

GERENCIA ENERGITELCO S. A. S.