

**UNIDAD DE BÚSQUEDA DE PERSONAS DADAS POR DESAPARECIDAS EN EL CONTEXTO Y EN
RAZÓN DEL CONFLICTO ARMADO
UBPD**

RESOLUCIÓN No. 1292

(06 de diciembre de 2023)

“Por medio de la cual se crean, conforman y reglamentan los Grupos Internos de Trabajo del Nivel Central de la Unidad de Búsqueda de Personas dadas por Desaparecidas en el contexto y en razón del conflicto armado - UBPD y se dictan otras disposiciones”

LA SECRETARIA GENERAL

En ejercicio de sus facultades legales, en especial las que le confieren el artículo 115 de la Ley 489 de 1998 y el numeral 6 del artículo 11 de la Resolución No. 479 de 2023, modificado por el artículo 1 de las Resoluciones Nos. 931 y 1182 de 2023 y,

CONSIDERANDO

Que mediante el artículo transitorio 3 del Acto Legislativo 01 de 2017, *“Por medio del cual se crea un título de disposiciones transitorias de la Constitución para la terminación del conflicto armado y la construcción de una paz estable y duradera y se dictan otras disposiciones”*, se creó la Unidad de Búsqueda de Personas dadas por Desaparecidas en el contexto y en razón del conflicto armado (UBPD), como un ente del orden nacional con personería jurídica y con autonomía administrativa, presupuestal y técnica, de carácter humanitario y extrajudicial, cuyas funciones, naturaleza jurídica, mandato, composición, funcionamiento y mecanismos de rendición de cuentas, serían reglamentados a través de la ley.

Que en cumplimiento de lo anterior, se expidió el Decreto Ley 589 de 2017, *“Por el cual se organiza la Unidad de Búsqueda de Personas dadas por Desaparecidas en el contexto y en razón del conflicto armado”*, el cual establece en el artículo 1 que con el propósito de contribuir a satisfacer los derechos de las víctimas a la verdad y a la reparación en el marco del Sistema Integral de Verdad, Justicia, Reparación y No Repetición (SIVJRNR), se pone en marcha la UBPD como una entidad del Sector Justicia, de naturaleza especial, con personería jurídica, autonomía administrativa y financiera, patrimonio independiente y un régimen especial en materia de administración de personal.

Que el artículo 115 de la Ley 489 de 1998, dispone que *“(…) con el fin de atender las necesidades del servicio y cumplir con eficacia y eficiencia los objetivos, políticas y programas del organismo o entidad, su representante legal podrá crear y organizar, con carácter permanente o transitorio, grupos internos de trabajo. En el acto de creación de tales grupos se determinarán las tareas que deberán cumplir y las consiguientes responsabilidades y las demás normas necesarias para su funcionamiento”*.

Que el Decreto 2489 de 2006 en su artículo 8 dispone que *“cuando de conformidad con el artículo 115 de la Ley 489 de 1998, los organismos y entidades a quienes se aplica el presente decreto creen grupos internos de trabajo, la integración de los mismos no podrá ser inferior a cuatro (4) empleados, destinados a cumplir las funciones que determine el acto de creación, las cuales estarán relacionadas con el área de la cual dependen jerárquicamente.”*

Que el numeral 11 del artículo 17 del Decreto Ley 589 de 2017, establece que corresponde al/la Director/a General de la UBPD *“crear y organizar grupos internos de trabajo y órganos de asesoría y coordinación, para atender el cumplimiento de las funciones de la UBPD, de acuerdo con las necesidades del servicio, los planes, programas y proyectos aprobados por la entidad”*, función que fue delegada a la Secretaria General a través del artículo 11 de la Resolución No. 479 de 2023, modificado por el artículo 1 de las Resoluciones Nos. 931 y 1182 de 2023.

Que respecto a la creación y organización permanente o transitoria de los Grupos Internos de Trabajo, la Sala de Consulta y Servicio Civil del Consejo de Estado, el veintinueve (29) de octubre de dos mil diez (2010), C.P AUGUSTO HERNANDEZ BECERRA, Radicación número: 11001-03-06-000-2010-00093-00(2030), expresó *“(…) 3.3. Los grupos internos de trabajo en la Administración Pública. (...) La norma transcrita [Artículo 115 de la ley 489 de 1998] se refiere también a los grupos internos de trabajo. En dicha norma el verbo rector “podrá” indica que es potestativo del representante legal del organismo o entidad crearlos y organizarlos, pudiendo éstos ser de carácter permanente, o transitorio (...). Estos grupos se crean según las necesidades del servicio y para desarrollar de manera adecuada los*

Continuación de la Resolución “Por medio de la cual se crean, conforman y reglamentan los Grupos Internos de Trabajo del Nivel Central de la Unidad de Búsqueda de Personas dadas por Desaparecidas en el contexto y en razón del conflicto armado - UBPD y se dictan otras disposiciones”

objetivos y programas de la entidad. En el acto administrativo de su creación deben señalarse las tareas por cumplir y las responsabilidades asignadas a sus integrantes. Dichos grupos no forman parte de la estructura orgánica de la entidad. Pudiendo ser de carácter permanente o transitorio los grupos de trabajo, su creación y, por consiguiente, su disolución, derivan de una resolución del jefe del organismo respectivo. Así como el director del organismo tiene la facultad legal de crearlos, tiene igual potestad para disolverlos, de acuerdo con las necesidades del servicio. (...)” (subraya fuera de texto original).

Que conforme a lo anterior, a través de las Resoluciones Nos. 620, 636, 699 y 1085 de 2020; 86, 2095, 2252, 2275 y 2400 de 2021 y 124 y 174 de 2022 se crearon, reglamentaron y/o conformaron los Grupos Internos de Trabajo de la UBPD.

Que con fundamento en la nueva distribución de los empleos en la planta de personal global y flexible de la UBPD y una vez revisadas las funciones de cada una de las dependencias de la entidad, así como las actividades a cargo de los Grupos Internos de Trabajo y las acciones humanitarias que se tienen proyectadas en diferentes lugares del territorio nacional, dadas las necesidades del servicio institucional, se requiere suprimir los siguientes Grupos Internos de Trabajo del Nivel Central: Gestión Contractual, Servicio al Ciudadano, Gestión Documental, Gestión Administrativa, Gestión de Logística e Inventarios, Comisiones y Viáticos, Gestión de Servicios Tecnológicos, Gestión Jurídica de Asuntos Misionales, Gestión Jurídica de Asuntos de Apoyo Administrativo y Defensa Judicial, Prospección y Recuperación, Identificación Humana, Asuntos Étnicos y el Grupo de Enfoques Diferenciales y de Género.

Que en relación con el Grupo Interno de Trabajo de Gestión Financiera y Contable de la Subdirección Administrativa y Financiera, se considera pertinente continuar con el mismo, por cuanto el/la Subdirector/a Administrativo/a y Financiero/a, debe liderar y responder por la totalidad de las actividades administrativas, técnicas y misionales asignadas al área, así como los planes, programas y proyectos, lo cual exige criterios de oportunidad y calidad en las respuestas, así como la atención y resolución de requerimientos técnicos y administrativos que se generan.

Que de conformidad con el documento denominado “Reorganización y Fortalecimiento de la Estructura de Trabajo de la UBPD”, elaborado por la Subdirección Administrativa y Financiera, se realizó una revisión de la composición del Grupo Interno de Trabajo de Gestión Financiera y Contable así como de sus funciones, requiriéndose reorganizar su estructura de manera que permita articular el proceso de la cadena presupuestal garantizando los recursos en el desarrollo, control y ejecución de la gestión financiera e implementar procesos integrales para desarrollar y garantizar la adquisición de bienes y servicios necesarios dentro del modelo de operación nacional de la entidad.

Que por lo anterior, se considera pertinente suprimir el Grupo Interno de Trabajo de Gestión Financiera y Contable, con el fin de crear el mismo, ampliando las funciones a su cargo (presupuesto, tesorería y contabilidad, Inventarios y almacén, e imprenta nacional) e incrementando el número de servidoras/es que lo conforman, lo cual impactará positivamente en el adecuado y eficiente funcionamiento de la entidad a través de la gestión e integración de todas las actividades que implican el cumplimiento de estas responsabilidades.

Que igualmente en el citado documento, la Subdirección Administrativa y Financiera presenta la necesidad de creación del Grupo Interno de Trabajo de Gestión Administrativa y de Operaciones, con el propósito de implementar nuevas estrategias para garantizar el correcto y eficiente desarrollo de los procesos y procedimientos a cargo del área, de tal forma que desde una visión integral, sea posible atender los requerimientos y necesidades de las sedes territoriales y en ese sentido, mejorar la capacidad de operación y gestión de la búsqueda de personas dadas por desaparecidas a nivel territorial, implementando componentes del sistema de gestión y del modelo de operación nacional y territorial de la UBPD y articulando cada uno de los Planes Regionales de Búsqueda con los procesos administrativos de una manera ágil y eficaz.

Que de acuerdo con lo anterior, el Grupo Interno de Trabajo de Gestión Administrativa y de Operaciones deberá coordinar, centralizar y optimizar la organización de los diferentes procesos administrativos con funciones relacionadas con logística, infraestructura, transporte, pago de servicios públicos, vigilancia, mantenimiento, gestión ambiental, seguros, aseo y cafetería, caja menor, comisiones y viáticos, y gestión documental y correspondencia y con ello contribuir a la planeación y seguimiento de las actividades encaminadas al cumplimiento de la misionalidad de la entidad.

Que los Grupos Internos de Trabajo contarán con un/a coordinador/a, que será líder responsable y encargado/a de cumplir con la organización, articulación y seguimiento de las funciones asignadas al grupo, facultándola/o para firmar comunicaciones y demás documentos de trámite o apoyo, de conformidad con las orientaciones establecidas por el/la Subdirector/a Administrativo/a y Financiero/a, de acuerdo con las normas legales vigentes.

Continuación de la Resolución "Por medio de la cual se crean, conforman y reglamentan los Grupos Internos de Trabajo del Nivel Central de la Unidad de Búsqueda de Personas dadas por Desaparecidas en el contexto y en razón del conflicto armado - UBPD y se dictan otras disposiciones"

Que conforme a lo dispuesto por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público mediante Decreto 2590 de 2022, por el cual se liquida el Presupuesto General de la Nación para la vigencia fiscal de 2023, se detallan las apropiaciones y se clasifican y definen los gastos, la UBPD provisionó recursos para la vigencia 2023 para gastos de personal, incapacidades y licencias de maternidad y paternidad, los cuales se encuentran amparados en el Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CDP Nos. 3523 y 3623 del 02 de enero de 2023.

Que en el presupuesto de la vigencia 2023 de la UBPD, se cuenta con la apropiación presupuestal para la provisión del 100% de los empleos de la UBPD, tal y como se evidencia en la certificación presupuestal expedida por la Subdirección de Gestión Humana, la cual permite soportar el porcentaje de pago de las coordinaciones de los Grupos Internos de Trabajo que se creen, sobre el 20% de la asignación básica mensual del empleo que estén desempeñando, durante el tiempo que ejerzan tales funciones, el cual no constituye factor salarial para ningún efecto legal. Este reconocimiento se efectuará siempre y cuando el/la servidor/a público/a no pertenezca a los niveles directivo o asesor.

Que en consecuencia, de acuerdo con la disponibilidad y apropiación presupuestal, en conjunto con el documento técnico denominado "Reorganización y Fortalecimiento de la Estructura de Grupos de Trabajo de la UBPD" emitido por la Subdirección Administrativa y Financiera, se requiere la creación, conformación y reglamentación de dos (2) Grupos Internos de Trabajo en el nivel central.

Que atendiendo lo expuesto,

RESUELVE

Artículo 1. Creación y conformación de los Grupos Internos de Trabajo. Crear y conformar al interior de la Subdirección Administrativa y Financiera de la UBPD, los siguientes Grupos Internos de Trabajo:

- Grupo Interno de Trabajo de Gestión Financiera y Contable**, el cual estará integrado por DOCE (12) cargos distribuidos así:

No. Cargos	Denominación del cargo	Grado del cargo
2	Experto Técnico	4
3	Experto Técnico	3
4	Analista Técnico	2
1	Analista Técnico	1
2	Técnico de Unidad Especial	1

- Grupo Interno de Trabajo de Gestión Administrativa y de Operaciones**, el cual estará integrado por VEINTIÚN (21) cargos distribuidos así:

No. Cargos	Denominación del cargo	Grado del cargo
2	Experto Técnico	5
5	Experto Técnico	3
5	Analista Técnico	2
2	Analista Técnico	1
7	Técnico de Unidad Especial	1

Artículo 2. Funciones del Grupo Interno de Trabajo de Gestión Financiera y Contable. El Grupo Interno de Trabajo de Gestión Financiera y Contable, tendrá las siguientes funciones, en apoyo a la Subdirección Administrativa y Financiera:

- Apoyar en el desarrollo, control y ejecución de la gestión financiera de la entidad, con el objeto de dar cumplimiento a los compromisos económicos de la UBPD, haciendo efectivo seguimiento a la ejecución y destinación del presupuesto, según las metas y logros propuestos por la entidad y atendiendo la normativa que regula la materia, los lineamientos emitidos por el Gobierno Nacional y las necesidades institucionales.
- Realizar la consolidación y efectuar seguimiento y programación mensual del Programa Anual de Caja (PAC), en articulación con las/os supervisoras/es y dependencias de la entidad.
- Brindar apoyo en articulación con la Oficina Asesora de Planeación, a la proyección y ajustes financieros de la propuesta de anteproyecto de presupuesto y vigencias futuras de acuerdo con los parámetros establecidos por la UBPD y los lineamientos del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

Continuación de la Resolución "Por medio de la cual se crean, conforman y reglamentan los Grupos Internos de Trabajo del Nivel Central de la Unidad de Búsqueda de Personas dadas por Desaparecidas en el contexto y en razón del conflicto armado - UBPD y se dictan otras disposiciones"

4. Brindar soporte en la proyección y ajustes de los estados financieros de la UBPD junto con los demás informes y análisis de carácter financiero solicitados por las instancias competentes, o a petición de la Dirección General, de acuerdo con las normas establecidas por la Contaduría General de la Nación y las directrices de la UBPD.
5. Prestar apoyo en las funciones de administración del Sistema Integrado de Información Financiera de la Nación – SIIF de la UBPD, de conformidad con los lineamientos del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
6. Efectuar las actuaciones encaminadas a lograr el cobro efectivo de las sumas que le adeuden a la UBPD por todo concepto, desarrollando las labores de cobro persuasivo y coactivo pertinentes.
7. Efectuar labores de seguimiento, vigilancia y control a la ejecución del presupuesto de gastos y de inversión asignado a la entidad, con el fin de garantizar su adecuada ejecución de acuerdo con la normativa legal vigente.
8. Apoyar en el estricto cumplimiento de los compromisos tributarios, fiscales, contables y presupuestales de la UBPD bajo la normativa vigente que regula la materia.
9. Brindar soporte en la construcción de directrices, métodos, sistemas y procedimientos para el desarrollo de las actividades relacionadas con la gestión de los recursos financieros de la UBPD.
10. Brindar apoyo en la estricta vigilancia y control de las operaciones financieras, contables, de tesorería, central de cuentas y presupuesto de la UBPD.
11. Brindar apoyo en la definición de lineamientos para el manejo de cajas menores de acuerdo con la normatividad vigente en caso de requerirse.
12. Realizar la adecuada ejecución de las acciones necesarias para garantizar el manejo de los bienes propios de la UBPD, a través de la organización del almacén e inventarios de la entidad, así como aquellas requeridas para el seguimiento y control de elementos que se encuentren entregados en comodato.
13. Realizar la actualización de los documentos inherentes a almacén e inventarios, de acuerdo con el Sistema de Gestión y las necesidades identificadas para su normal funcionamiento, así como llevar el control del inventario de elementos devolutivos en servicio de cada una de las dependencias de la Entidad.
14. Efectuar el inventario físico anual de elementos de consumo, devolutivo y de baja en depósito; de acuerdo con las normas y metodologías vigentes.
15. Controlar las existencias de bienes en bodega y atender las necesidades de bienes que requieren las áreas de la UBPD para su funcionamiento.
16. Realizar las acciones necesarias para armonizar contablemente los inventarios de la entidad, de acuerdo con la normativa que regule la materia, así como articular la proyección de los actos administrativos de baja de bienes de propiedad de la UBPD.
17. Gestionar la publicación en el diario oficial de los actos administrativos de carácter general que emita la UBPD y en concordancia con el contrato de la Imprenta Nacional de Colombia.
18. Las demás actividades que se requieran en el desarrollo de las funciones de la Subdirección Administrativa y Financiera, que sean de su competencia.

Artículo 3. Funciones del Grupo Interno de Trabajo de Gestión Administrativa y de Operaciones. El Grupo Interno de Trabajo de Gestión Administrativa y de Operaciones, tendrá las siguientes funciones, en apoyo a la Subdirección Administrativa y Financiera:

1. Apoyar las acciones necesarias para la adecuada coordinación, ejecución y el suministro oportuno de la prestación de los servicios de: Aseo, cafetería, vigilancia, transporte, mantenimiento locativo, mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles y equipos, arriendos, operación logística, comisiones y viáticos, seguros, gestión ambiental, pago de servicios públicos y caja menor a nivel central y territorial.
2. Brindar apoyo en el seguimiento y control a la elaboración, programación y ejecución del Plan Anual de Adquisiciones, inherente a las actividades para la contratación de bienes y servicios necesarios para el funcionamiento administrativo de la UBPD.
3. Realizar el seguimiento al uso de los servicios públicos en la UBPD tanto a nivel territorial como central, y controlar los consumos y facturación correspondiente.
4. Elaborar el programa general de seguros para la UBPD, por lo cual deberán adelantar los trámites necesarios para su contratación y la correspondiente expedición de las pólizas que lo integren, su renovación, modificación y/o terminación y presentación de las reclamaciones por siniestros a través del Corredor de Seguros de la Entidad.
5. Proponer y adelantar las acciones necesarias para la efectiva gestión ambiental, de conformidad con las disposiciones legales sobre la materia.
6. Realizar los estudios previos, requerimientos y evaluaciones técnicas para la contratación de los bienes o servicios requeridos, de acuerdo con las directrices institucionales y la normativa vigente.
7. Apoyar en el desarrollo y la formulación de indicadores operacionales y de eficiencia de los Grupos Internos de Trabajo Territorial el cumplimiento de su misionalidad, articulándolos con la información logística, administrativa y técnica de la Subdirección Administrativa y Financiera.

Continuación de la Resolución "Por medio de la cual se crean, conforman y reglamentan los Grupos Internos de Trabajo del Nivel Central de la Unidad de Búsqueda de Personas dadas por Desaparecidas en el contexto y en razón del conflicto armado - UBPD y se dictan otras disposiciones"

8. Proyectar informes, documentos y respuestas de los requerimientos y solicitudes realizadas por los Grupos Internos de Trabajo Territorial y el nivel central.
9. Proyectar estadísticas de índole administrativas y técnicas que permitan la toma de decisiones referentes a la asignación de recursos y la optimización de costos.
10. Realizar el seguimiento y la planeación de los diferentes eventos que se realicen en el territorio y a nivel central.
11. Organizar e Implementar bajo los lineamientos de la Subdirección Administrativa y Financiera los servicios de operación logística de eventos, reuniones y actividades programadas por las áreas de la UBPD, aplicando los diferentes enfoques diferenciales en cada territorio.
12. Centralizar y consolidar los requerimientos presentados por las dependencias de la UBPD relacionados con aspectos logísticos y gestionar las acciones para su atención.
13. Hacer seguimiento a los procesos inherentes de la operación logística y participar en la planeación, elaboración y consolidación de la programación de eventos de las dependencias de la UBPD y la actualización de los documentos inherentes a la operación logística.
14. Realizar el control presupuestal del contrato de operador logístico y llevar el seguimiento correspondiente referente al suministro y facturación del mismo.
15. Apoyar en la consolidación de la información relacionada con las acciones humanitarias donde se requiera realizar un viaje para aprobación del/la Ordenador/a del Gasto, realizando el seguimiento de los recursos asignados mediante CDPs a cada dependencia para garantizar la adecuada programación y disponibilidad de recursos.
16. Realizar el control presupuestal del contrato de tiquetes y llevar los controles correspondientes con la agencia de viajes con respecto al suministro y facturación del mismo.
17. Realizar los reportes en el aplicativo de comisiones del plan mensual de programaciones efectuados por cada dependencia, para aprobación del/la Ordenador/a del Gasto.
18. Realizar seguimiento a la tabla de valores de transporte terrestre y fluvial que se registren en las comisiones y gastos de desplazamiento que lo necesiten.
19. Apoyar con la proyección de los actos administrativos y formatos de gastos de desplazamiento establecidos para conferir comisiones de servicios y desplazamientos al interior del país de las/os servidoras/es y contratistas de la UBPD de acuerdo con la normativa vigente.
20. Recibir las solicitudes de comisiones y desplazamientos al exterior del país de las/os servidores/as y contratistas de la UBPD, apoyando el trámite de validación y aprobación.
21. Realizar el trámite para reconocer el pago por concepto de viáticos y gastos de viaje a las/os servidoras/es y contratistas de la UBPD, previa autorización del/la Ordenador/a del Gasto.
22. Efectuar el control y seguimiento de los tiquetes que se expidan en virtud de las autorizaciones de viaje y comisiones conferidas.
23. Apoyar en el seguimiento a la documentación necesaria para legalizar la respectiva comisión o gastos de desplazamiento, tanto al interior del país como al exterior y preparar los informes mensuales respecto a legalizaciones y reintegros pendientes, y demás que se requieran.
24. Realizar las gestiones para establecer y actualizar bajo los lineamientos del/la Subdirector/a Administrativo/a y Financiero/a y con apoyo de las dependencias de la UBPD, las tablas de retención documental de los procesos que integran el Sistema de Gestión de Calidad y brindar soporte para su implementación.
25. Apoyar y orientar la implementación y puesta en marcha de las políticas institucionales para el manejo de gestión documental, conforme a los lineamientos que establezca el Archivo General de la Nación.
26. Establecer los lineamientos, protocolos u otros instrumentos que se requieran para la adecuada gestión documental de la entidad, así como apoyar a las dependencias de la UBPD en la ejecución de las actividades propias del ciclo documental y la gestión de archivos, consulta de expedientes, conservación y disposición final de documentos, de conformidad con las disposiciones legales en materia de archivos.
27. Administrar, conservar y salvaguardar el archivo central de la UBPD, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
28. Brindar apoyo en la definición de lineamientos, estrategias y controles necesarios para la administración de la gestión documental en la UBPD, con el fin de elaborar y/o actualizar instrumentos archivísticos (Programa de Gestión Documental, el Plan Institucional de Archivos, las Tablas de Retención Documental y los demás documentos referidos a la Gestión Documental de la UBPD), así como el Sistema Integrado de Conservación.
29. Impulsar el uso de nuevas tecnologías de la información en desarrollo de la política de eficiencia administrativa que garanticen la preservación a largo plazo de los documentos, de conformidad con la normativa vigente.
30. Las demás actividades que se requieran en el desarrollo de las funciones de la Subdirección Administrativa y Financiera, que sean de su competencia.

Artículo 4. Las/os integrantes de cada uno de los Grupos Internos de Trabajo creados en el presente acto administrativo, deberán cumplir las funciones generales y específicas asignadas en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la UBPD establecido para cada uno de los cargos a los cuales fueron nombradas/os.

Continuación de la Resolución "Por medio de la cual se crean, conforman y reglamentan los Grupos Internos de Trabajo del Nivel Central de la Unidad de Búsqueda de Personas dadas por Desaparecidas en el contexto y en razón del conflicto armado - UBPD y se dictan otras disposiciones"

Lo anterior, sin perjuicio del apoyo continuo en el cumplimiento de las funciones establecidas al Grupo Interno de Trabajo del cual son parte.

Artículo 5. Comunicación. La Secretaría General comunicará la presente resolución a todas/os las/os servidoras/es de la UBPD a través del correo electrónico institucional.

Artículo 6. Vigencia. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación y deroga las Resoluciones Nos. 620, 636, 699 y 1085 del 2020, 086, 2095, 2252, 2275 y 2400 del 2021, 124 y 174 de 2022 y las demás disposiciones que le sean contrarias.

Dada en la Ciudad de Bogotá D.C., el 06 de diciembre de 2023

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

ANA CATALINA VILLA DOUTRELIGNE

Secretaria General

Revisó: Alejandro Herrera Yepes – Jefe Oficina Asesora Jurídica 

Marisol Duarte Bautista – Experto Técnico OAJ 

Paola Ximena Martínez Ballén – Subdirectora de Gestión Humana 

Magda Jeannette Rodríguez Herrera – Contratista SGH 

Mabel Cristina Melo Moreno – Subdirectora Administrativa y Financiera 

Luisa Fernanda Arciniegas Garzón – Experto Técnico SAF 

Elaboró: Diana Catalina Rodríguez Rojas - Experto Técnico SGH 

Angela María Moreno Orjuela – Experto Técnico SGH 