



UNIDAD NACIONAL PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES

RESOLUCIÓN No. Nº-0678

( 25 AGO 2021 )

***“Por la cual se modifica parcialmente el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Entidad”***

**EL DIRECTOR GENERAL DE LA UNIDAD NACIONAL PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES**

En ejercicio de las facultades legales otorgadas por el artículo 115 de la Ley 489 de 1998 y el artículo 11º numeral 13 del Decreto 4147 de 2011, Decreto 1536 del 10 de agosto de 2018

**CONSIDERANDO**

Que el artículo 122 de la Constitución Política de Colombia establece que no habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento.

Que el Artículo 115 de la Ley 489 de 1998 dispuso que *“El Gobierno nacional aprobará las plantas de personal de los organismos y entidades de que se trata la presente ley de manera global. En todo caso el director del organismo distribuirá los cargos de acuerdo con la estructura, las necesidades de la organización y sus planes y programas. Con el fin de atender las necesidades de los servicios y cumplir con eficacia y eficiencia las políticas, objetivos 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 respectivas responsabilidades y demás normas necesarias para su funcionamiento”*.

Que mediante Decreto No. 4147 del 3 de noviembre de 2011, se creó la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres, con el objetivo de dirigir la implementación de la gestión del riesgo de desastres, atendiendo las políticas de desarrollo sostenible, y coordinando el funcionamiento y el desarrollo continuo del Sistema Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres.

Que el precitado decreto dispuso en su Artículo 11, Numeral 13º, como función del Director General *“(…) Dirigir la administración del personal conforme las normas correspondientes y nombrar y remover el personal de la entidad, con excepción de los empleos cuya nominación esté atribuida a otra autoridad (...)”*.

Que mediante los Decretos No. 4148 de 2011 y No. 4885 de 2011 se estableció la planta de personal de la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres y en su artículo 2º establece que el Director General, mediante resolución, distribuirá los cargos de la planta global y ubicará el personal teniendo en cuenta la estructura, los planes, los programas y las necesidades del servicio.

Que por medio de la Resolución No. 120 del 13 de abril de 2012 se distribuyeron los cargos de la planta de personal de entidad.

Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica parcialmente el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Entidad"

Que mediante la Resolución No. 684 del 13 de junio de 2013 se crearon los grupos internos de trabajo de la UNGRD.

Que mediante el Decreto No. 2672 del 2013 se modificó parcialmente la estructura de la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres y mediante Decreto No. 2673 del 2013 se modificó la planta de personal de la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres.

Que mediante Resolución interna No. 290 del 13 de marzo de 2015, se adoptó el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleados de la planta de personal de la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres.

Que el Gobierno Nacional expidió el Decreto No. 1083 del 26 de mayo de 2015 por el cual se establecen las funciones y los requisitos generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de los organismos y Entidades del orden nacional y se dictan otras disposiciones.

Que mediante el artículo 2.2.2.6.1 del Decreto No. 1083 de 2015, "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública", se establece que la adopción, adición, modificación o actualización del manual específico de funciones se efectuará mediante resolución interna del jefe del organismo o entidad.

Que el Decreto No. 051 del 16 de enero de 2018. "Por el cual se modifica parcialmente el Decreto 1083 de 2015, único Reglamentario del Sector de Función Pública, y se deroga el Decreto 1737 de 2009", señala:

*"ARTICULO 1. Adicionar el Parágrafo 3 al artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública, el cual quedara así:*

*PARAGRAFO 3. En el marco de lo señalado en el numeral 8 del artículo 8 de la Ley 1437 de 2011, Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, las entidades deberán publicar, por el término señalado en su reglamentación, las modificaciones o actualizaciones al manual específico de funciones y de competencias laborales. La administración, previo a la expedición del acto administrativo lo socializará con las organizaciones sindicales. Lo anterior sin perjuicio de la autonomía del jefe del organismo para adoptarlo, actualizarlo o modificarlo."*

Que el Decreto No. 815 del 8 de mayo de 2018, modifica el Decreto No. 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, en lo relacionado con las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos.

Que mediante Resolución No. 1165 del 6 de noviembre de 2018 se ajustó el manual de funciones y competencias laborales de acuerdo a lo establecido en el Decreto No. 815 de 2018 y la Resolución DAFP No. 667 de 2018.

Que mediante Resolución No. 661 del 30 de octubre de 2020, se crea el Grupo de Tecnologías de la Información –GTI-, adscrito a la Dirección General de la entidad y se deja sin efecto el numeral 20 del artículo 4 de la Resolución No. 1552 del 2014.

Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica parcialmente el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Entidad"

Que mediante la Resolución No. 0618 del 12 de agosto de 2021, se modificó parcialmente la Resolución No. 1165 del 6 de noviembre de 2018 en el sentido de modificar el Manual de Funciones y de Competencias Laborales de los siguientes cargos: Profesional Universitario 2028 Grado 18-31, Profesional Especializado Código 2028 Grado 18-28 ubicados en la Subdirección para la Reducción del Riesgo de Desastres e igualmente el Profesional Especializado Código 2028 Grado 14-01 ubicado en la Subdirección para el Manejo de Desastres.

Que mediante Resolución No. 0677 del 25 de agosto de 2021, "Por la cual se actualiza la distribución de los cargos de la planta de personal de la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres," teniendo en cuenta la necesidad de dar cumplimiento a lo dispuesto en el Artículo 17 de la Ley 2052 de 2020, se hace necesario ajustar el Manual de funciones y competencias laborales de los siguientes cargos: Profesional Especializado Código 2028 Grado 18-32 que ocupa en provisionalidad el funcionario DAVID FERNANDO VARGAS SANABRIA, igualmente el Auxiliar Administrativo Código 4044 Grado 11-05 que ocupa en provisionalidad la funcionaria DIANA MARCELA CASALLAS JIMÉNEZ, conforme a las actividades que deben realizar en la Secretaría General de la entidad.

Que revisado el Manual de funciones y competencias laborales del cargo Profesional Especializado Código 2028 Grado 14-01, ubicado actualmente en la Subdirección para el Manejo de Desastres, se hace necesario realizar ajuste de funciones puesto que no corresponden al nivel del cargo ni al área de desempeño.

Como consecuencia de lo anteriormente mencionado, es necesario actualizar parcialmente el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la entidad.

Que, en mérito de lo expuesto,

### RESUELVE

**ARTÍCULO PRIMERO:** Modificar parcialmente las funciones del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales del empleo identificado como Profesional Especializado 2028 Grado 18-32 y reubicarlo en la Secretaría General.

**ARTÍCULO SEGUNDO:** Modificar parcialmente las funciones del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales del empleo identificado como Auxiliar Administrativo Código 4044 Grado 11-05 y reubicarlo en la Secretaría General.

**ARTÍCULO TERCERO:** Modificar parcialmente las funciones del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales del empleo identificado como Profesional Especializado Código 2028 Grado 14-01, que se encuentra ubicado en la Subdirección para el manejo de Desastres.

**ARTÍCULO CUARTO:** Modificar parcialmente la Resolución No. 1165 del 6 de noviembre de 2018, mediante la cual se actualiza el Manual de Funciones y de Competencias Laborales, los cuales quedarán así:

Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica parcialmente el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Entidad"

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**  
(Modificado mediante Resolución No. 678 del 25/08/2021) 20281832

<b>NIVEL</b>	PROFESIONAL
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
<b>CODIGO</b>	2028
<b>GRADO</b>	18
<b>Nº DE CARGOS</b>	1
<b>DEPENDENCIA</b>	SECRETARÍA GENERAL
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	SECRETARIO GENERAL

**II. ÁREA FUNCIONAL – SECRETARIA GENERAL**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Coadyuvar en la formulación e implementación de programas, planes y políticas propias de los procesos del área contribuyendo al adecuado funcionamiento de la entidad y conforme a la normatividad vigente.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES PRINCIPALES**

1. Elaborar propuestas dirigidas a mejorar la prestación de los servicios y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos de la dependencia.
2. Verificar el cumplimiento de las acciones de mejora implementadas al interior del área.
3. Preparar los informes internos relacionados con la gestión de la dependencia y los externos solicitados por los organismos de control.
4. Actualizar el registro de atención a los ciudadanos a través de los distintos canales y adelantar los informes correspondientes.
5. Realizar seguimiento a la atención de solicitudes, peticiones, quejas y reclamos que los ciudadanos formulen y rendir los informes estadísticos correspondientes.
6. Participar en las actividades propias de los procesos a cargo de la Secretaría General.
7. Apoyar las acciones de respuesta y recuperación prioritaria ante situaciones de emergencia, declaratorias de Calamidad Pública o Desastre que se presenten en todo el territorio nacional y el apoyo a operaciones humanitarias de índole internacional.
8. Adoptar las políticas internas establecidas por la entidad en Gestión Ambiental, para garantizar el control y mitigación de los Aspectos Ambientales.
9. Adoptar las políticas internas y procedimientos en Seguridad y Salud en el Trabajo-SST establecidos por la entidad para la administración, mitigación y control de los riesgos laborales.
10. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Plan Nacional de Desarrollo.  
Políticas Públicas sectoriales.  
Indicadores de Gestión.  
Estructura del Estado Colombiano.  
Atención al Usuario y comunicación asertiva.  
Normas vigentes sobre Gestión Documental.  
Ofimática básica.  
Fundamentos en Gestión de Calidad, Gestión ambiental, Seguridad Industrial y Salud y Seguridad en el Trabajo.  
Manejo de aplicativos y bases de datos.

Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica parcialmente el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Entidad"

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones.
Trabajo en equipo	Transparencia
Adaptación al cambio.	Desarrollo de la empatía

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Administración, Administración Pública, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y Afines y Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

**ALTERNATIVA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Administración, administración Pública, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y Afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional en Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y Afines y Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

(Modificado mediante resolución No.062 de 25/01/2019)  
(Modificado mediante Resolución No. 678 del 25/08/2021)

40441105

<b>NIVEL</b>	ASISTENCIAL
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
<b>CÓDIGO</b>	4044
<b>GRADO</b>	11
<b>Nº DE CARGOS</b>	1
<b>DEPENDENCIA</b>	SECRETARIA GENERAL

Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica parcialmente el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Entidad"

**CARGO DEL JEFE INMEDIATO**

SECRETARIO GENERAL

**II. ÁREA FUNCIONAL – SECRETARIA GENERAL**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Apoyar el control, ejecución y seguimiento de las actividades administrativas que demanden los procesos del área, de acuerdo con las instrucciones recibidas por el jefe inmediato.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES PRINCIPALES**

1. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter administrativo y responder por la exactitud de los mismos.
2. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
3. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.
4. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
5. Ejecutar todas las actividades auxiliares indispensables para el eficaz y oportuno funcionamiento del área, según las directrices del Jefe Inmediato.
6. Preparar y presentar los informes requeridos por la dependencia, según las instrucciones recibidas.
7. Apoyar la recepción y suministro de información a los clientes internos y externos, de manera telefónica y personal, acerca de los trámites y demás aspectos administrativos de la dependencia.
8. Recibir y direccionar de manera oportuna las consultas realizadas por los clientes al área correspondiente en la UNGRD, para que se emita la respuesta adecuada en cada caso, con el fin de dar cumplimiento a las exigencias de ley.
9. Apoyar las acciones de respuesta y recuperación prioritaria ante situaciones de emergencia, declaratorias de Calamidad Pública o Desastre que se presenten en todo el territorio nacional y el apoyo a operaciones humanitarias de índole internacional.
10. Adoptar las políticas internas establecidas en Gestión Ambiental, para garantizar el control y mitigación de los Aspectos Ambientales ocasionados por el desempeño de sus funciones.
11. Adoptar las políticas internas y procedimientos en Seguridad y Salud en el Trabajo-SST establecidos por la entidad para la administración, mitigación y control de los riesgos laborales.
12. Apoyar la implementación, desarrollo y sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión Institucional en observancia de las recomendaciones realizadas en el ámbito de su competencia.
13. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Conocimientos en Gestión Documental.  
 Protocolos de Atención al Ciudadano.  
 Fundamentos en Gestión de Calidad.  
 Ofimática Básica, manejo de aplicativos y bases de datos.  
 Técnicas de redacción y estilo.  
 Constitución Política y Organización del Estado.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración Gestión de procedimiento de calidad Transparencia

Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica parcialmente el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Entidad"

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	No requiere experiencia laboral

**ALTERNATIVA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación básica secundaria y acreditar la aprobación de la totalidad de la formación básica primaria.	Seis (6) meses de experiencia laboral.

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**  
 (Modificado mediante Resolución No. 618 de 12/08/2021)  
 (Modificado mediante Resolución No. 678 del 25/08/2021)

20281401

<b>NIVEL</b>	PROFESIONAL
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
<b>CÓDIGO</b>	2028
<b>GRADO</b>	14
<b>Nº DE CARGOS</b>	1
<b>DEPENDENCIA</b>	SUBDIRECCIÓN PARA EL MANEJO DE DESASTRES
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	SUBDIRECTOR GENERAL

**II. ÁREA FUNCIONAL – SUBDIRECCIÓN PARA EL MANEJO DE DESASTRES**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Apoyar en la formulación y ejecución de acciones del proceso de Manejo de Desastres en lo que se refiere a la preparación para la respuesta, respuesta y recuperación a nivel nacional y territorial, de acuerdo con la Ley 1523 de 2012, el Decreto No. 4147 de 2011 y la normativa vigente.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES PRINCIPALES**

- |  |   |
|--|---|
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asesorar técnicamente a las entidades territoriales en la formulación del Plan de Acción Específico para la Recuperación de las emergencias.</li> <li>2. Realizar evaluaciones técnicas y formular acciones de respuesta en el marco de las emergencias ocasionadas por eventos forestales</li> <li>3. Elaborar instrumentos, guías y lineamientos requeridos para la ejecución de los procesos de Manejo de Desastres por eventos de incendios forestales.</li> <li>4. Brindar asesoría y capacitación a los entes territoriales en la elaboración de planes de contingencias para atender emergencias ocasionadas por incendios forestales.</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>9. Asistir a las reuniones interinstitucionales y participar en los comités que le corresponda con relación a la gestión del manejo de eventos forestales y temáticas asociadas a esta, de acuerdo a los lineamientos establecidos por el jefe inmediato.</li> <li>10. Asesorar al equipo operativo de la entidad en las acciones de respuesta frente a emergencias ocasionadas por incendios forestales.</li> <li>11. Apoyar las acciones de respuesta y recuperación prioritaria ante situaciones de emergencia, declaratorias de Calamidad Pública o Desastre que se presenten en todo el territorio nacional y el apoyo a operaciones humanitarias de índole internacional.</li> </ol> |
|--|---|

Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica parcialmente el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Entidad"

- |  |  |
|--|--|
| <p>5. Brindar asistencia técnica a nivel territorial en cuanto a la aplicación de metodologías y herramientas del proceso de Manejo de Desastres para atender las emergencias.</p> <p>6. Preparar informes y documentos para atender requerimientos y solicitudes de los entes territoriales en materia de Manejo de emergencias y Desastres.</p> <p>7. Atender los derechos de Petición y solicitudes de órganos de control en los términos legales.</p> <p>8. Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados por el jefe inmediato de conformidad con la normatividad y los procedimientos aplicables.</p> | <p>12. Adoptar las políticas establecidas en Gestión Ambiental, para garantizar el control y mitigación de los Aspectos Ambientales ocasionados en el marco de las emergencias.</p> <p>13. Adoptar las políticas internas y procedimientos en Seguridad y Salud en el Trabajo-SST establecidos por la entidad para la administración, mitigación y control de los riesgos laborales.</p> <p>14. Apoyar la implementación, desarrollo y sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión Institucional en observancia de las recomendaciones realizadas en el ámbito de su competencia.</p> <p>15. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.</p> |
|--|--|

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Constitución Política y Organización del Estado  
 Plan Nacional de Desarrollo  
 Administración Pública  
 Gestión del Riesgo de Desastres  
 Instrumentos de planeamiento territorial  
 Plan de Ordenamiento Territorial  
 Gestión ambiental  
 Metodologías para la formulación y evaluación de Proyectos  
 Metodologías de investigación  
 Contratación Estatal  
 Planeación estratégica  
 Ofimática Básica

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	FOR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones.

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Administración de Empresas, Administrador Ambiental, Arquitectura, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Civil. Título de posgrado en la modalidad de especialización. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.

**ALTERNATIVA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Arquitectura, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Civil Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.



Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica parcialmente el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Entidad"

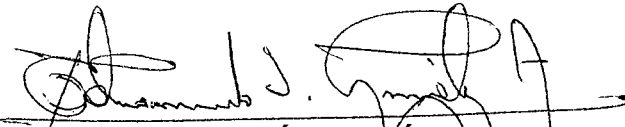
**ARTÍCULO QUINTO:** Comunicar el contenido de la presente resolución a todos los funcionarios cuyos Manuales de Funciones y Competencias Laborales fueron modificados por el presente acto administrativo.




**ARTÍCULO SEXTO:** Los servidores públicos de la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo deberán cumplir con las funciones que se relacionan en la presente resolución.

**ARTÍCULO SÉPTIMO:** La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dada en Bogotá, D.C., 25 AGO 2021

  
**EDUARDO JOSÉ GONZÁLEZ ANGULO**  
Director General

Elaboró: Fanny Torres Estupiñán / Abogada GTH   
Revisó: María Alejandra Payán Madriñán / Coordinadora GTH   
Diana Marcela Bolaños / Técnico Administrativo GTH   
Aprobó: Fernando Carvajal Calderón / Secretario General 