

"Por la cual se reglamenta el trámite interno de las comisiones de servicio y desplazamientos al interior y exterior del país, en la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios, USPEC"

## LA DIRECTORA DE LA UNIDAD DE SERVICIOS PENITENCIARIOS Y CARCELARIOS

En uso de sus facultades legales, en especial las conferidas por el artículo 78 del decreto 1950 de 1973 y el numeral 8 del artículo 12 del Decreto 4150 de 2011, y

### CONSIDERANDO

Que el artículo 58 del Decreto 1950 de 1973, relaciona la comisión entre las situaciones administrativas en que pueden encontrarse los servidores públicos. A su vez, el artículo 76 ibídem, establece en el literal a que el empleado se encuentra en comisión de servicios cuando, por disposición de autoridad competente, ejerce las funciones propias del empleo en un lugar diferente al de la sede del cargo, cumple misiones especiales conferidas por los superiores, asiste a reuniones, conferencias o seminarios, o realiza visitas de observación que interesen a la administración y que se relacionen con las funciones en que presta sus servicios el empleado.

Que de acuerdo con los artículos 78 del citado Decreto, 66 del Decreto 1042 de 1978 y el 4 del decreto 1050 de 1997, las comisiones en el interior del país se confieren por el jefe del organismo administrativo, o por quien haya recibido delegación para ello y las comisiones al exterior serán conferidas por el ministro del sector administrativo al cual se halle adscrita la entidad.

Que los artículos 61 y 71 del Decreto 1042 de 1978, señalan que los empleados públicos que deban viajar dentro o fuera del país en comisión de servicios tendrán derecho al reconocimiento y pago de viáticos y gastos de transporte, destinados a reconocer los gastos de alojamiento, alimentación y transporte.

Que la Directiva Presidencial No. 11 de 2002 señala que las invitaciones de gobiernos o entidades extranjeras sólo se tramitarán cuando no impliquen costos para el erario y sean indispensables y convenientes para el país, lo cual debe estar plenamente justificado.

Que las comisiones de estudios y servicios al exterior deben limitarse a lo realmente urgente, indispensable y conveniente para el país, hecho que debe estar plenamente justificado.

Que el Gobierno Nacional fija anualmente mediante decreto la escala máxima de viáticos a que tienen derecho los funcionarios comisionados, de acuerdo con el lugar de la comisión y con su remuneración.

Que es viable el reconocimiento y pago de gastos de desplazamiento a los contratistas de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios - USPEC, siempre y cuando se estipule en el respectivo contrato de prestación de servicios, el desplazamiento a sitios diferentes del domicilio contractual.

En mérito de lo anteriormente expuesto,

**RESUELVE:**

**CAPITULO I**

**DISPOSICIONES GENERALES**



**ARTÍCULO 1.** La ordenación del gasto para el reconocimiento y pago de los viáticos y de los gastos de desplazamiento de las comisiones, estará en cabeza de la Dirección Administrativa y Financiera.

**ARTICULO 2.** Estas disposiciones rigen para funcionarios y contratistas de prestación de servicios en la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios-Uspec.

**ARTÍCULO 3.** Para los efectos de esta Resolución se deben tener en cuenta las siguientes definiciones:

**3.1 FUNCIONARIO:** Persona natural que desempeña un empleo público y cumple funciones en un organismo del Estado.

**3.2. CONTRATISTA:** Persona natural que presta directamente sus servicios al Estado bajo la modalidad de contrato de prestación de servicios.

**3.3. SEDE O LUGAR HABITUAL DE TRABAJO:** Se entiende como el centro urbano o lugar geográfico en donde está ubicada la oficina o dependencia en la cual el funcionario público ejerce de manera habitual y ordinaria las funciones y el contratista presta sus servicios.

**3.4. COMISION DE SERVICIOS:** Situación administrativa en la cual el funcionario, por disposición de autoridad competente, ejerce temporalmente las funciones propias de su cargo al interior o exterior del país con el fin de atender transitoriamente actividades oficiales inherentes al empleo del que es titular o invitaciones de gobiernos extranjeros u organismos internacionales para suscribir convenios o acuerdos o tramitar o negociar asuntos que a juicio del gobierno nacional revistan especial interés o realizar estudios.

**3.5. INVITACION:** Es el documento mediante el cual se invita por parte de un gobierno extranjero u organismo internacional a participar en un evento en donde expresamente se describe el objeto y los gastos que debe asumir la entidad invitada.

**3.6. CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL:** Es el documento de gestión financiera y presupuestal que garantiza el principio de legalidad, es decir, la existencia previa del rubro y la apropiación presupuestal suficiente para atender un gasto determinado, para este caso los viáticos y gastos de viaje al interior y al exterior.

**3.7. AUTORIZACIÓN DE COMISIONES AL EXTERIOR:** Es el formato mediante el cual se solicita la autorización de comisión de servicios al exterior, en el cual se relaciona, los datos del funcionario (nombre, cargo, dependencia, entidad), los datos de la comisión de servicios (evento, justificación, destino, fecha de inicio y terminación, duración, valor viáticos, valor tiquete aéreo, otros costos adicionales, certificado de disponibilidad presupuestal, y si hay costos asumidos por otra entidad nacional o extranjera). Este debe ir firmado por el Secretario General del Ministerio de Justicia y del Derecho, y el Director Administrativo de la Presidencia de la República

**3.8. AUTORIZACION DE GASTOS PARA EL DESPLAZAMIENTO DE CONTRATISTAS DE PRESTACION DE SERVICIOS:** Es aquella solicitud que realiza el Director, Subdirector o Jefe de Dependencia que tiene a su cargo la supervisión del contrato en el formato "Autorización de Gastos de Desplazamiento para Contratistas por Prestación de Servicios" al ordenador del gasto para que autorice los gastos de desplazamiento al contratista para ejercer temporalmente las actividades estipuladas en su contrato en lugares diferentes a la sede habitual de su trabajo, siempre y cuando que el contrato contemple el reconocimiento de dichos desplazamientos.

**3.9. VIATICOS:** Valor fijado de acuerdo con la remuneración mensual básica del funcionario comisionado conforme a las escalas de viáticos expedidas mediante Decreto vigente/ Resolución interna de la Entidad, para cada vigencia fiscal. Dicho valor será destinado a proporcionarle al comisionado, manutención y alojamiento. Este valor para el caso de comisiones al exterior es fijado en dólares, pero es convertido en pesos de acuerdo a la tasa representativa del día de expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal.

**3.10. GASTOS DE DESPLAZAMIENTO:** Es el reconocimiento por los gastos de alojamiento, alimentación, gastos de transporte (intermunicipales) que la USPEC reconoce a los contratistas de prestación de servicios.

**3.11. CUMPLIDO DE COMISION O CERTIFICADO DE PERMANCIA:** Es el documento expedido por autoridad o empleado competente del sitio visitado, en donde se certifica la presencia del funcionario o contratista de acuerdo a la Comisión de Servicios o Autorización de Gastos de Desplazamiento.

**ARTICULO 4.** Cada dependencia deberá planear con la debida anticipación las comisiones y desplazamientos en aplicación de los principios de objetividad, eficiencia, eficacia, racionalidad y austeridad.

## CAPITULO II

### SOLICITUD DE COMISIONES, AUTORIZACION DE DESPLAZAMIENTO Y LEGALIZACION

**ARTICULO 5.** Las solicitudes de autorización de comisión o gastos de desplazamiento que afecten el rubro de Viáticos y Gastos de Viaje al Interior, o los actos que las modifiquen deberán presentarse de acuerdo con las siguientes reglas, para efectos de su reconocimiento y pago:

-- Las solicitudes de comisiones o autorizaciones de gastos de desplazamiento, deberán ser presentadas por el Director, Subdirector o Jefe de Dependencia respectivo, a la cual el funcionario o contratista esté adscrito, ante la Dirección Administrativa y Financiera.

-- Las solicitudes de comisión o autorizaciones de desplazamiento cuya duración sea igual o superior a cinco (5) días así como las ampliaciones, deberán contar con el aval o estar autorizadas por la Dirección General, a excepción de las comisiones de los funcionarios que estén adscritos a su despacho.

-- Cuando excepcionalmente un funcionario acumule más de 180 días en comisión durante el año, cualquier comisión adicional deberá estar autorizada por la Dirección General.

**ARTICULO 6.** Para solicitar una comisión o desplazamiento al interior del país, se diligenciará el formato establecido en el sistema de gestión de la calidad, el cual se deberá radicar en la Dirección Administrativa y Financiera, a más tardar dentro de los tres (3) días previos a la fecha de salida. Salvo aquellas situaciones urgentes de carácter excepcional, por razones de fuerza mayor deberán tramitarse máximo un día antes de la comisión. El formato debidamente diligenciado se configura para todos los efectos en el acto administrativo mediante el cual se autoriza la comisión o desplazamiento, y en todo caso si hay lugar a reconocimiento de viáticos, gastos de transporte y desplazamiento, deberá contarse con el respaldo presupuestal correspondiente.

**PARÁGRAFO 1.** La solicitud de ampliación de una comisión o desplazamiento debe producirse antes de terminar la inicial, en el formato establecido en el sistema de gestión de calidad y acorde al procedimiento vigente.

**ARTICULO 7.** Los valores que correspondan a viáticos o gastos de desplazamiento, se tramitarán siempre y cuando se cuente con recursos. El reconocimiento del valor a pagar, será efectuado a través del Grupo de Tesorería de la entidad, mediante el sistema SIIF Nación, en las cuentas suministradas por el funcionario o contratista de las cuales sean titulares.

**ARTICULO 8.** No se dará trámite para pago a las comisiones de servicios o desplazamientos que no hayan sido radicadas en la Dirección Administrativa y Financiera, en los términos señalados en los artículos 5 y 6 de la presente resolución, so pena de incurrir en la legalización de hechos cumplidos, acarreado responsabilidades disciplinarias, fiscales y penales, conforme a lo establecido en la ley orgánica de presupuesto.

**ARTICULO 9.** Cuando las circunstancias impidan la realización de una comisión o desplazamiento, esta deberá cancelarse ante la Dirección Administrativa y Financiera a más tardar el día hábil siguiente a la fecha de iniciación



prevista, mediante formato establecido en el sistema de gestión de la calidad, por quien haya autorizado la misma, y se procederá a su anulación.

Si con ocasión de la comisión se entregan tiquetes aéreos al funcionario o contratista, es obligación de este informar inmediatamente de la no realización de la comisión y el no uso del respectivo tiquete aéreo, a la Dirección Administrativa y Financiera con el fin de que sean canceladas las reservas.

**ARTICULO 10.** Las comisiones de servicio o desplazamientos deberán ser legalizadas durante los tres (3) días hábiles siguientes, a la terminación de la misma ante la Dirección Administrativa y Financiera, so pena de las acciones disciplinarias a que haya lugar.

**PARÁGRAFO 1.** La Dirección Administrativa y Financiera se abstendrá de tramitar una segunda orden de comisión o autorización de desplazamiento, a los funcionarios o contratistas que pasados los tres (3) días señalados en el artículo anterior, no hubiesen legalizado la comisión o desplazamiento anterior.

**ARTÍCULO 11.** Todo funcionario o contratista destinatario del acto administrativo que confiere comisión de servicios o autorización de desplazamiento, deberá presentar ante el superior inmediato o supervisor, según el caso, dentro de los tres (3) días siguientes al término de la comisión o desplazamiento, un informe sobre las actividades desplegadas en desarrollo de estas.

**PARÁGRAFO.-** El archivo de los informes de comisión o desplazamiento deberá reposar en la dependencia donde esté prestando sus servicios el servidor público o el contratista.

**ARTICULO 12.** Para proceder a la legalización se deberán presentar los siguientes documentos:

1. Certificación de presentación del informe de la comisión o desplazamiento debidamente diligenciado y con el visto bueno del superior inmediato.
2. Certificado de permanencia de la comisión o desplazamiento diligenciada y firmada por la autoridad competente del establecimiento penitenciario y carcelario visitado o por el encargado de la entidad visitada.
3. Pasabordo y/o comprobantes de gastos de viaje según sea el caso. Colillas de los tiquetes aéreos y/o recibos de transporte terrestre.

**ARTÍCULO 13.** La duración de una comisión de servicio no podrá exceder de treinta (30) días calendario; dicho término podrá prorrogarse por igual término y no podrá tener carácter permanente en concordancia con lo previsto en el artículo 65 del Decreto-ley 1042 de 1978.

**ARTÍCULO 14.** No podrá autorizarse comisión de servicio o desplazamientos en días sábados, domingos, o festivos, salvo situaciones de emergencia autorizadas por la Dirección General que así lo ameriten.

### CAPITULO III

#### TRAMITE DE SOLICITUDES DE COMISION DE SERVICIOS DE FUNCIONARIOS O DESPLAZAMIENTOS DE CONTRATISTAS AL EXTERIOR

**ARTÍCULO 15.** Para el trámite de la solicitud de comisión de servicios al exterior, el funcionario o el contratista deberá observar los siguientes criterios:

1. Obedecer a necesidades estrictas del servicio, resultar indispensable para el mejoramiento de la función administrativa o su objeto represente una trascendencia para los fines del Estado.
2. Responder a criterios de eficiencia, eficacia y efectividad.
3. Ajustarse a las normas de austeridad y racionalización en el gasto público.



4. Verificar la naturaleza jurídica del financiador cuando haya invitación de un tercero, para evitar posibles conflictos de intereses o situaciones anómalas.
5. Dar prelación a las convocatorias e invitaciones que hagan organismos gubernamentales.
6. Justificar plenamente la realización de actividades diferentes, cuando en una misma comisión se requiera la participación de más de una persona.
7. Contemplar un día anterior y otro posterior a las fechas efectivas de los eventos para desplazarse hasta y desde el país de origen, el cual podrá ser adicionado en un día más dependiendo de la ubicación geográfica.

**ARTÍCULO 16.** Las comisiones de estudios y servicios al exterior deben limitarse a lo realmente urgente, indispensable y de especial interés para el país, y serán conferidas para recibir capacitación, adiestramiento o perfeccionamiento en el ejercicio de las funciones propias del empleo de que se es titular, o en relación con los servicios a cargo del organismo donde se halle vinculado el empleado, hecho que debe estar plenamente justificado. Así mismo para suscribir convenios o acuerdos con otros gobiernos u organismos internacionales.

**ARTÍCULO 17.** Las solicitudes de comisiones al exterior de los funcionarios o de autorización para el desplazamiento de contratistas, deben ser radicadas ante la Dirección General para visto bueno, por los directores, subdirectores o jefes de dependencia a la cual está asignado el funcionario o contratista.

**ARTÍCULO 18.** Toda solicitud de comisión al exterior avalada por la Dirección General, deberá radicarse ante la Dirección Administrativa y Financiera con quince (15) días hábiles de anticipación a la fecha prevista de viaje, quien será la encargada de tramitar la autorización de comisión al exterior ante el Ministerio de Justicia y del Derecho.

**ARTÍCULO 19.** Toda solicitud de comisión al exterior que se sufrague con cargo a recursos de la USPEC, así como las invitaciones de entidades u organismos internacionales, deberá surtir el trámite de autorización previa ante el Director del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.

**ARTÍCULO 20.** La solicitud de comisión de servicios al exterior del país o autorización de desplazamientos, debe ir acompañada de la invitación del organismo extranjero o entidad, agenda a realizar y demás soportes que fundamenten la invitación y se solicitará en los formatos que la Presidencia de la República ha definido para tal fin, y deberá contener, sin falta la siguiente información:

1. Nombres y apellidos del funcionario o contratista.
2. Cargo, código y grado del empleo que desempeña el funcionario a comisionar o el número del contrato para el caso de los contratistas.
3. La dependencia a la que pertenece el solicitante.
4. Evento al cual se dirige el funcionario o contratista, indicando con claridad las fechas de inicio y de terminación.
5. Las razones de interés para la Administración Pública que justifica la solicitud.
6. Ciudad y país de destino.
7. Día de salida y llegada al país, de conformidad al tiempo de duración del evento y los itinerarios de vuelo incluyendo un día antes y un día después para el desplazamiento.
8. Cantidad de días de duración de la comisión o desplazamiento.
9. Valor de viáticos o gastos de desplazamiento, discriminando en dólares el valor diario y total, el cual se convertirá a pesos colombianos de acuerdo a la Tasa Representativa del Mercado del día en que se efectúa la liquidación.
10. Valor de tiquetes aéreos.
11. Número y fecha del Certificado de Disponibilidad Presupuestal que ampara la comisión o desplazamiento.
12. Identificación de la entidad u organismo a cargo de la cual se encuentra la financiación de viáticos y pasajes aéreos.
13. Visto bueno de la Dirección General y del director de la dependencia a la cual presta sus servicios el solicitante.



**ARTÍCULO 21.** La Dirección Administrativa y Financiera, una vez reciba la solicitud de comisión, la remitirá a la Subdirección Administrativa, área que deberá adelantar el siguiente trámite:

1. Verificar que la información y soportes allegados estén completos.
2. Proyectar para firma del Ministro de Justicia y del Derecho la solicitud de autorización de la comisión de servicio al exterior para funcionarios de la USPEC, y ante la Presidencia de la República.
3. Recibida la autorización otorgada por el Ministerio y la Presidencia de la República, proyectar para firma de la Dirección General los actos administrativos de comisión y de autorización para aceptar la invitación de gobierno extranjero u organismo internacional.

**ARTÍCULO 22.** El acto administrativo que confiera comisión de servicios al exterior a funcionarios, autorización para aceptar invitación de gobierno extranjero u organismo internacional o desplazamientos al exterior de contratistas de la USPEC, deberá señalar como mínimo la siguiente información:

1. Identificación del funcionario comisionado o del contratista, con especificación del cargo, código, contrato y dependencia.
2. Objeto, lugar y fechas del evento al cual asistirá.
3. Identificación del organismo o entidad que realiza la invitación y los gastos que ésta sufragará.
4. Número y fecha de Autorización por parte de Presidencia de la República.
5. Valor de viáticos o gastos de desplazamiento aprobados cuando sean necesarios.
6. Término de duración de la comisión de servicios o desplazamiento.

#### CAPITULO IV

#### GASTOS AUTORIZADOS

**ARTICULO 23.** Para la expedición del acto administrativo que autoriza la comisión o desplazamiento deberá contarse con el respectivo certificado de disponibilidad presupuestal previo que ampara los gastos que cause la comisión o el desplazamiento.

**ARTICULO 24.-** Registro Presupuestal.- Una vez proferido el acto administrativo que confiere la comisión de servicios o la autorización para el desplazamiento, el Grupo de Presupuesto de la Subdirección Financiera deberá realizar el correspondiente registro presupuestal.

**ARTÍCULO 25.** Los viáticos y gastos de desplazamiento se pagarán con fundamento en las tarifas fijadas anualmente mediante decreto expedido por el Gobierno Nacional y según las escalas salariales de los funcionarios y contratistas de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios - USPEC.

**PARÁGRAFO 1.** Cuando para el cumplimiento de las tareas no se requiera pernoctar en el lugar de la comisión, se reconocerá el 50% del valor fijado..

**PARÁGRAFO 2.** Para la liquidación de los gastos de desplazamiento diarios, en el caso de los contratistas por prestación de Servicios de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios - USPEC, que con ocasión del desarrollo de su objeto contractual deban trasladarse a otra ciudad o país y que el reconocimiento de los gastos de desplazamiento esté establecido en su contrato, se tendrá en cuenta como base de liquidación el sesenta por ciento (60%) del valor de los honorarios mensuales pactados en el contrato.

**PARÁGRAFO 3.** Los viáticos o gastos de desplazamiento correspondientes a las comisiones y/o autorizaciones de desplazamiento que deban llevarse a cabo, a una distancia inferior a sesenta (60) kilómetros de recorrido de la ciudad en la cual esté ubicada la sede habitual de trabajo del funcionario o contratista, no darán derecho al reconocimiento de viáticos o gastos de desplazamiento, en cuyo caso se reconocerá el sesenta por ciento (60%) de la tarifa fijada a la cual se adicionará el valor de los transportes terrestres.

**PARÁGRAFO 4.** Si el funcionario o contratista tiene que desplazarse por vía terrestre, se liquidará el costo del pasaje intermunicipal de acuerdo con el valor comercial en la tarifa económica vigente, por lo que no se reconocerán servicios exclusivos o expresos.

**ARTÍCULO 26.** Cuando se requiera el pago de transporte intermunicipal (fluvial, terrestre u otro medio de transporte), se debe hacer una estimación económica del valor del mismo en la respectiva liquidación de comisión de servicios o autorización de desplazamiento, de acuerdo a los precios del mercado.

**PARÁGRAFO 1.** Cuando los desplazamientos se efectúen en vehículos de la entidad, se deberá especificar en la solicitud de comisión o desplazamiento; y se reconocerán los peajes por Caja Menor en el rubro de Comunicaciones y Transporte, previa autorización de la Dirección Administrativa y Financiera o quien haga sus veces.

**PARÁGRAFO 2.** Cuando se trate de comisiones o desplazamientos al exterior, se reconocerá como viáticos o gastos de desplazamiento la tarifa máxima fijada por el Gobierno Nacional mediante decreto.

**ARTICULO 27.** La Dirección Administrativa y Financiera será la encargada de situar los tiquetes aéreos para todos los funcionarios o contratistas a quienes se autorice comisión de servicios o desplazamiento.

**PARÁGRAFO 1.** Todos los tiquetes aéreos que se soliciten para atender una comisión o desplazamiento deberán corresponder a clase económica, siempre y cuando exista disponibilidad en el mercado. Se exceptúan los desplazamientos de la Dirección General, a quien podrá expedirse en clase ejecutiva en concordancia con el Decreto número 2890 de 2005.

**PARÁGRAFO 2.** El requerimiento del pasaje aéreo debe indicarse dentro de la solicitud de comisión o autorización de desplazamiento respectivo. La Dirección Administrativa y Financiera se abstendrá de expedir tiquetes aéreos a funcionarios o contratistas que no hayan radicado la solicitud de comisión o desplazamiento y que no cuenten con el acto administrativo debidamente suscrito.

**PARÁGRAFO 3.** Por razones de seguridad y control, no se permitirá el traspaso de tiquetes entre funcionarios o contratistas, ni el cambio en el destino de los mismos; de igual manera queda prohibido, vender o cambiar los tiquetes aéreos o reservas aéreas.

**PARÁGRAFO 4.** Los cambios de itinerario sólo podrán solicitarse ante la Dirección Administrativa y Financiera antes de la expedición del tiquete. En caso de requerir un cambio por necesidades del servicio, una vez expedido el tiquete, debe existir el soporte correspondiente por el ordenador del gasto.

**PARÁGRAFO 5.** Los gastos que se generen por cambio de itinerario de tiquetes aéreos cuando estos no sean justificados por la necesidad del servicio en donde no haya autorización expresa del Director, estarán a cargo del comisionado o contratista

**ARTÍCULO 28.** Reconocimiento de transportes terrestres: Para los aeropuertos que se encuentran situados en lugares distantes del casco urbano de la ciudad se reconocerán por cada trayecto los siguientes valores junto con los viáticos.

CIUDAD	VALOR
Medellín (Rionegro)	\$ 55.000
Cali	\$ 50.000
Pasto	\$ 45.000



Bucaramanga	\$ 40.000
Santa Marta	\$ 30.000
Bogotá	\$30.000

**ARTÍCULO 29.** Se deberán reintegrar valores por parte del funcionario o contratista, cuando se reciban pagos y se presente alguna de las siguientes situaciones:

\* Cancelación de la comisión.

\* La duración de la comisión sea inferior a la inicialmente pactada.

**PARÁGRAFO 1.** Los valores se consignarán en la cuenta que para tal efecto designe la Dirección Administrativa y Financiera y deberá informarse al Grupo de Tesorería el correspondiente reintegro una vez se efectúe el mismo.

**ARTÍCULO 30.** La Dirección Administrativa y Financiera, previa verificación, informará a la Oficina de Control Interno Disciplinario de la entidad del incumplimiento de las normas citadas en la presente resolución, con el propósito de que se adelanten las investigaciones disciplinarias correspondientes.

**ARTÍCULO 31.** La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación, y deroga todas las normas que le sean contrarias, especialmente la Resolución 00479 del 22 de Julio de 2013.

**PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dada en Bogotá, D.C. a los **01 DIC 2014**

**MARIA DEL PILAR BAHAMON FALLA**  
Directora General

Elaboró: Gabriel Ovalle Leal

Revisó: Maribel Córdona Guerrero – Directora Administrativa y Financiera

Nelson Alirio Muñoz Iguizamon – Subdirector Administrativo

Constanza Cañón Charry/ Asesora Dirección Administrativa y Financiera

Manuel Santiago Bonilla/ Dirección Administrativa y Financiera

Control de Legalidad: Jose Guillermo Olarte – Jefe Oficina Asesora Jurídica

