

## 1. OBJETIVO

Determinar las acciones a seguir cuando se presenta pérdida, hurto o extravío de bienes muebles o fondos de propiedad del Instituto, con el fin de proteger los recursos públicos.

## 2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para todos los servidores públicos que tienen bajo su responsabilidad la tenencia y custodia de bienes muebles y/o fondos de propiedad del Instituto.

## 3. DEFINICIONES

- **Costo Histórico:** Importe de adquisición, producción o consumo, en el momento del reconocimiento de un hecho financiero, económico y social.
- **Valor Actual:** Llamado también valor presente; diferencia que resulta de descontar la totalidad de los flujos futuros generados por un activo o pasivo, empleando para el efecto una tasa de descuento.
- **Garante:** Llamado también aval o caución; obligación contraída para asegurar otra obligación propia o ajena.
- **Cuentas de Orden de Control:** Registro de las operaciones realizadas con terceros que por su naturaleza no afectan la situación financiera del ente público, así como aquellas que permiten ejercer un mayor control.
- **Provisión:** Representa el valor de las estimaciones que debe efectuar el ente público para cubrir contingencias de pérdidas como resultado del riesgo de incobrabilidad.
- **Fondo:** Partida de efectivo separada básicamente para ser utilizada con fines específicos o determinados.
- **Reposición:** Devolver bienes fiscales al Estado.
- **Exoneración Fiscal:** Liberación de una obligación a cargo de un funcionario o particular mediante un fallo del ente fiscalizador.
- **Responsabilidad en Proceso:** Representa los valores a cargo de funcionarios o particulares, originados en la pérdida o faltantes de fondos o bienes fiscales y la disminución de derechos determinados en la aplicación de los controles administrativos y fiscales, cuya responsabilidad no ha sido plenamente establecida por haberse iniciado el respectivo juicio de responsabilidad fiscal.
- **Responsabilidad Fiscal:** Representa las sumas a cargo de funcionarios o particulares por faltantes de fondos, bienes fiscales o egresos ilegales determinados por fallos, juicios de responsabilidad fiscal o juicios de exoneración fiscal.
- **Siniestro:** Suceso incierto cuya ocurrencia da lugar a la realización del riesgo asegurado, y origina la obligación condicional del asegurado.

## 4. NORMATIVIDAD

- Leyes
  - Ley 734 de 2002, artículo 34. Deberes de los servidores públicos.
  - Ley 610 de 2000: "Por la cual se establece el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal de competencia de las contralorías".
  - Ley 42 de 1993, artículo 107. Bienes amparados por pólizas de seguros.
- Circulares
  - Circular externa N° 013 de diciembre 2 de 1996. Contaduría General de la Nación. Depuración de saldos antiguos.
- Otras
  - Doctrina Contable Pública Compilación a 30 de junio 2021. No se pueden dar de baja las cuentas incobrables o de dudoso recaudo, hasta tanto no se efectúen los trámites administrativos y se constituyan las provisiones.

- Doctrina Contable Pública Compilación a 30 de junio 2021. Indemnización de las compañías de seguros por bienes muebles perdidos. Contabilizaciones.
- Doctrina Contable Pública Compilación a 30 de junio 2021. Contaduría General de la Nación. Valuación de activos.

## 5. POLÍTICAS DE OPERACIÓN.

### 5.1 RESPONSABILIDADES

Los servidores públicos del Instituto deben responder disciplinaria, fiscal y penalmente por los bienes y/o fondos de propiedad del IGAC, que reciban, administren, guarden, custodien y/o utilicen.

La Subdirección Administrativa y Financiera, asegura todos los bienes muebles y fondos de propiedad de la entidad en cuantía suficiente, por el valor real y actual, mediante la constitución de póliza de seguros y hace las gestiones necesarias para recuperar los valores de estos en caso de daño, pérdida o hurto.

La responsabilidad por pérdida, daño y/o hurto, deterioro y/o mal uso de bienes muebles y fondos, se determinará mediante proceso que realice la Oficina de Control Interno Disciplinario, una vez se haya efectuado el proceso que se menciona en el numeral 5.2 del presente documento; en caso que el proceso sea penal se adelantará a través de Fiscalía General de la Nación, y de ser necesario por los otros entes de control previstos por la ley.

### 5.2 DAÑO, PÉRDIDA Y/O HURTO DE BIENES

Cuando ocurra un siniestro, por daño, pérdida, hurto o extravío de bienes muebles o fondos de propiedad de la entidad se debe proceder inmediatamente a la recuperación de su valor si hay lugar a ello, razón por la cual toda persona que administre, guarde, custodie y/o utilice bienes de propiedad de la entidad, de otras entidades o de terceros particulares para servicio del IGAC, serán responsables disciplinaria, fiscal y penalmente por el siniestro ocurrido directa e individualmente, salvo por situaciones de fuerza mayor, caso fortuito o en caso de desastre natural.

Si se determina la responsabilidad del servidor público en el siniestro que sea, deberá asumir la reposición del bien por uno igual o de mejores características nuevas y/o usadas, independientes de las acciones legales a las que haya lugar.

En caso de reponer el bien por uno usado, deberá adjuntar documento (factura- cuenta de cobro) que demuestre la legalidad del bien a reponer, esto en aras de evitar legalizar en la propiedad planta y equipo de la entidad elementos que hayan sido hurtados y/o extraviados.

El Instituto debe asumir el costo de la pérdida originada en el valor de los recursos no amparados por seguros contratados, afectando la correspondiente cuenta de gastos extraordinarios; simultáneamente debe registrarse en las cuentas de orden de control el valor de las pérdidas reales como evidencia de las acciones legales y fiscales que deben adelantarse.

Si la compañía aseguradora indemniza por un bien mueble que ha sido objeto de pérdida, hurto o extravío o el(los) funcionario(s) investigado(s) lo repone(n), se extingue la posibilidad de iniciar el proceso fiscal por sustracción de materia, sin perjuicio de iniciar o continuar las acciones disciplinarias y administrativas correspondientes.

Cuando se repone el bien mueble en su totalidad por parte de la aseguradora o servidor público, se debe retirar de la cuenta de propiedad planta y equipo o bienes de control administrativo en el área de almacén, descargando su valor de la cuenta de responsabilidades en proceso. Así mismo, se debe recibir y realizar el ingreso por reposición.

El área de almacén certifica el valor del bien mueble, anexando comprobantes de ingreso y egreso para constatar el responsable del bien mueble.

No es posible dar de baja las cuentas incobrables o de dudoso recaudo, hasta tanto no se efectúen los trámites administrativos, se constituyan las provisiones y se agoten las medidas para asegurar su recaudo.

Para contabilizar la responsabilidad fiscal debe haberse proferido el respectivo fallo por parte de la Contraloría General de la República y estar debidamente ejecutoriado.

Cuando se haya determinado el hecho que origina la responsabilidad y se establezca el valor a dejar a cargo, se debe constituir una provisión contra el gasto por el 100% del valor establecido como responsabilidad en el proceso, ya que el valor inicialmente constituido puede variar. Cuando ello ocurre se ajusta el valor de la provisión en igual proporción.

En el plan de contabilidad pública se estableció una cuenta mayor denominada responsabilidades con el propósito de reflejar los valores a cargo de los funcionarios o particulares, originados en la pérdida o faltantes de fondos o bienes fiscales y la disminución de derechos determinados en la aplicación de los controles administrativos y fiscales. Para el efecto deben constituirse las provisiones necesarias que permitan reconocer contra los resultados de las contingencias de pérdidas probables de los derechos por cobrar, como consecuencia de la exoneración. No obstante, debe darse aviso inmediato al organismo de control fiscal correspondiente para el inicio de los juicios fiscales del caso.

En cualquier estado de la indagación preliminar o del proceso de responsabilidad fiscal, procederá el archivo del expediente cuando se establezca que la acción fiscal no podía iniciarse o proseguirse por haber operado la caducidad o la prescripción, cuando se demuestre que el hecho no existió o que no es constitutivo de daño patrimonial al Estado o no comporta el ejercicio de gestión fiscal, o se acredite la operancia de una casual eximente de responsabilidad fiscal o aparezca demostrado que el daño investigado ha sido resarcido totalmente.

### 5.2.1 DAÑO DE BIENES

Cuando haya daño de bienes, el responsable debe presentar a la persona responsable del programa de seguros de la Subdirección Administrativa y Financiera lo siguiente:

- ° Informe detallado de lo sucedido con tiempo y lugar de los hechos
- ° Informe técnico si hay lugar a este para el caso de equipos (cómputo y comunicación) en el que establezca el origen del daño.

Si el concepto técnico determina que el daño se originó por desgaste natural por uso, la persona responsable de seguros reportará al Almacén que dicho elemento es para baja de bienes.

En caso que el daño obedezca a un bien de mala calidad, defecto de fábrica u otra circunstancia que impida el uso de este se hace necesario que:

- ° Equipo u elemento en garantía, el área técnica que adelantó el proceso de adquisición tramitará garantía ante el proveedor.
- ° Si el bien no se encuentra en garantía el supervisor del contrato de seguros, dará aviso de siniestro al intermediario de seguros, con el fin de iniciar proceso de reclamación ante la aseguradora.

Si se determina que el daño ha sido por causas de mal uso, indebida custodia, intencional o descuido es necesario:

- Informar a la oficina de control interno disciplinario para trámites pertinentes, adjuntando los documentos soporte presentados ya mencionados.

Los daños independientes de su procedencia no eximen a la entidad, de adelantar acciones administrativas, civiles o penales a las que hubiese lugar, y/o una eventual compulsación de copias a las Fiscalía General de la Nación, Procuraduría General de la Nación y/o Contraloría General de la República dentro del marco de su competencia.

### 5.2.2 PÉRDIDA O HURTO DE BIENES

El responsable del bien siniestrado, deberá remitir vía correo electrónico dentro de los tres (3) días siguientes al hecho ocurrido a la persona responsable del programa de seguros:

- Informe de lo ocurrido donde se manifiesten las circunstancias de modo, tiempo y lugar de los hechos.
- Denuncia ante autoridad competente.
- Certificado de entrada a almacén.
- Certificado de salida de almacén.
- Cotización del bien a reponer.

Una vez revisados los documentos, la persona responsable de seguros deberá notificar y allegar estos documentos a la Oficina de Control Interno Disciplinario y Almacén para registrar en el ERP—Sistema Administración de Inventarios en la cuenta de responsabilidades, y así elaborar el formato a nombre de la persona que tenía la custodia del bien siniestrado. A su vez este registro se verá reflejado en el informe de movimientos mensuales de Almacén.

Simultáneamente, la persona responsable del programa de seguros, deberá dar aviso del siniestro al intermediario de seguros, para que inicie proceso de solicitud de reclamación por reposición; por otro lado, desde la Subdirección Administrativa y Financiera – Grupo Interno Contabilidad trasladará el valor del activo a las cuentas de orden y se suspenderá la depreciación (si aplica), del bien objeto de siniestro.

Cuando se reciba el bien por reposición, por parte de la compañía de seguros, o por el tercero responsable del bien siniestrado, el área técnica que corresponda, deberá verificar y otorgar concepto favorable para que desde la Subdirección Administrativa y Financiera – Almacén, se realicen los movimientos que corresponden en el Sistema ERP-SAI de retiro de la placa del bien siniestrado y registrar el ingreso por reposición del bien recibido, lo cual deberá ser informado al GIT de Contabilidad, para que se realice el registro contable en el sistema SIIF Nación.

En caso de objetarse el siniestro por parte de la aseguradora a través de la póliza todo riesgo daños materiales, se acudirá a la póliza global de manejo para entidades estatales, verificando que no se afecten los términos de prescripción para efectos de iniciar la acción.

## 6. DESARROLLO

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
1.	Denunciar los hechos.	En caso de <b>hurto o extravío</b> de bienes muebles de la entidad, instaura la denuncia correspondiente ante la autoridad competente dentro de su jurisdicción.	Servidor público.  (Sede Central y Direcciones Territoriales)	Denuncia.  Memorando.  Documentos soporte.	

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
	Denunciar los hechos	<p>Informa de la situación a su correspondiente jefe o supervisor mediante memorando, dentro de los tres (3) días siguientes al conocimiento del hecho, adjuntando los documentos señalados en el numeral 5.2 de este procedimiento, según corresponda.</p> <p>Presenta a la Subdirección Administrativa y Financiera dentro de los tres (3) días siguientes a haber ocurrido el hecho o de la fecha en que tenga conocimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ Informe de lo ocurrido donde se manifiesten las circunstancias de modo, tiempo y lugar de los hechos.</li> <li>◦ Denuncia ante autoridad competente.</li> <li>◦ Certificado de entrada a almacén.</li> <li>◦ Certificado de salida de almacén.</li> <li>◦ Cotización del bien a reponer.</li> </ul> <p>Cuando un bien del Instituto <b>sufra daño</b>, presenta los siguientes documentos a la Subdirección Administrativa y Financiera dentro de los tres (3) días siguientes a haber ocurrido el hecho o de la fecha en que tenga conocimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ Informe del daño donde se manifiesten las circunstancias de modo, tiempo y lugar de los hechos.</li> <li>◦ Concepto técnico de persona calificada (ingeniero especializado, fabricante, etc.) sobre las causas del daño o avería, indicando si se da pérdida parcial o total y procedimiento de reparación o reconstrucción con su correspondiente justificación.</li> <li>◦ Cotización de arreglo o reposición.</li> </ul>			
2.	Notificar los hechos.	<p>Informa lo sucedido a la Subdirección Administrativa y Financiera en la Sede Central para que inicien las acciones pertinentes.</p> <p>Anexa los documentos señalados en el numeral 5.2 de este procedimiento, según corresponda.</p> <p>Con el fin de evitar la prescripción de la reclamación, se requerirá apoyo de la Oficina de Control</p>	<p>Servidor público.</p> <p>(Sede Central y Direcciones Territoriales)</p>	Registros de la pérdida.	<p>La prescripción de las acciones que se derivan del contrato de seguro será de dos (2) años y empezará a correr desde el momento en que el interesado haya tenido o debido tener conocimiento del hecho que da base a la acción.</p>

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
		<p>Interno Disciplinario, en caso que el área no allegue los documentos y/o información requerida en los términos expeditos que se fijen por parte de la supervisión del contrato de seguros y/o el Subdirector Administrativo y Financiero.</p>			
3.	<p>Gestionar las acciones pertinentes.</p>	<p>Reporta inmediatamente a la compañía aseguradora o a la compañía de vigilancia, según sea el caso. Continúa en actividad N° 8.</p> <p>Cuando el bien se haya extraviado o hurtado al interior de las instalaciones de la entidad, en hechos que comprometan a la compañía de vigilancia, esta empresa deberá responder por el mismo y efectuar su reposición, por uno de iguales o mejores características.</p> <p>Avisa a la Oficina de Control Interno Disciplinario y al área de almacén, adjuntando los soportes mencionados en el numeral 5.2 según corresponda.</p>	<p>Supervisor del contrato de seguros de la entidad.</p>	<p>Denuncia.</p> <p>Registros de la pérdida.</p>	<p>En las Direcciones Territoriales sólo para el caso de vehículos.</p> <p>Los demás casos el reporte lo hace a la Subdirección Administrativa y Financiera, previa información de las Direcciones Territoriales ya que el proceso está centralizado.</p> <p>Comprobar la presentación inmediata de la denuncia para iniciar el proceso de investigación.</p> <p>Suministrar toda la información disponible.</p> <p>Constatar que las pólizas de seguros se encuentran vigentes para la época del siniestro.</p> <p>En caso de no existir póliza, establecer qué funcionario(s) tenía(n) la facultad y obligación de constituirlos.</p>
4.	<p>Realizar el estudio de los hechos.</p>	<p>Realiza un estudio de los hechos para dar inicio, de ser necesario a un proceso disciplinario, el cual determinará la ocurrencia o no de una falta disciplinaria por parte del funcionario que tenga la custodia del bien o fondo faltante.</p>	<p>Jefe de Oficina  (Oficina de Control Interno Disciplinario)</p>	<p>Denuncia.</p> <p>Registros de la pérdida.</p>	<p>Si se trata de contratistas, se remite la documentación y antecedentes a la oficina de contratación de la entidad, para que si lo considera, adelante las gestiones necesarias para iniciar un procedimiento administrativo sancionatorio contractual para evaluar responsabilidad y si se afecta pólizas del contrato.</p>

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
5.	Notificar en los casos que aplique a las entidades competentes.	Si determina la existencia de responsabilidad fiscal, dirige oficio a la Contraloría General de la República informando lo sucedido y solicitando la apertura de la investigación con el propósito de que se defina la responsabilidad fiscal.  Cualquiera que sea el resultado de la investigación, informa a la Subdirección Administrativa y Financiera o a la Dirección Territorial.	Jefe de Oficina  (Oficina de Control Interno Disciplinario)	Oficio.	
6.	Reponer el bien.	Cuando el bien se haya extraviado, perdido o hurtado en o de las instalaciones de la entidad en hechos que comprometan la responsabilidad de la compañía de vigilancia, ésta empresa deberá responder por el mismo y efectuar su reposición, por uno de iguales o mejores características.	Compañía de vigilancia y seguridad privada.	Registro de reposición. Comunicación remitida por la compañía de vigilancia.	
		Cuando el bien se haya extraviado, perdido o hurtado en o de las instalaciones de la entidad o fuera de ella, en hechos que comprometan la responsabilidad de servidores públicos, o terceros a quienes se les permitió el uso de bienes de propiedad de la entidad, serán los involucrados quienes deberán responder por el mismo y efectuar su reposición, por uno de iguales o mejores características.	Servidor público.  (Sede Central y Direcciones Territoriales) Tercero.	Registro de reposición. Comunicación de servidor público, o tercero.	
		Cuando la compañía de vigilancia y seguridad privada o la aseguradora haya efectuado la reposición del bien por uno de iguales o mejores características, el (la) almacenista de la entidad lo ingresará al inventario y fijará la respectiva placa.	Almacenista (Subdirección administrativa y Financiera)	Registros de ingreso al almacén.	
		Cuando la compañía aseguradora haya indemnizado el siniestro en dinero, se informará de ello mediante memorando al responsable de tesorería con copia al almacén para que se realice la correspondiente conciliación bancaria.	Supervisor contrato de seguros.	Comunicación a tesorería y almacén.	
		Cuando manifieste interés de efectuar la reposición del bien(es) por uno de iguales o mejores características, informará de ello al Subdirector Administrativo y Financiero para gestionar la reposición del bien.	Servidor público.  (Sede Central y Direcciones Territoriales) Tercero.	Comunicado de Reposición del bien.	
7.	Recibir bien por reposición.	Recibe el bien, la factura correspondiente y procede a ingresarlos en el sistema establecido.	Almacenista - Contador	Registro del bien	Acta de ingreso del bien al almacén.



Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
		Para el caso de equipos de cómputo y sus accesorios, así como componente tecnológico, se requerirá de concepto previo por parte de la dirección de tecnologías de la información y comunicaciones y/o del área técnica que corresponda.	(Subdirección administrativa y Financiera)		
8.	Gestionar salida de los bienes de la cuenta de propiedad de planta y equipo.	<p>El área de almacén prepara comprobante de salida de bienes y comunica a contabilidad para que se registre el retiro del bien y una vez establecida la responsabilidad, se contabilice la cuenta deudora correspondiente.</p> <p>El valor del bien se acredita (o se retira) de la cuenta del depósito o del servicio donde debe estar registrado el bien y se cruza con el valor depreciado.</p> <p>Si hay diferencias, por efecto de la depreciación, se envía a una cuenta del gasto.</p> <p>Con base en los comprobantes se descargan de la cuenta correspondiente, dependiendo si pertenecen a propiedad planta y equipo o bienes de control administrativo y se lleva a la cuenta deudora correspondiente.</p>	<p>Almacenista (Subdirección administrativa y Financiera)</p> <p>GIT Contabilidad</p>	Registros contables	<p>Una vez recibido el memorando de inicio de investigación disciplinaria, inicialmente se afectan las cuentas de orden.</p> <p>Una vez se haya establecido la responsabilidad del funcionario, se afectan las cuentas deudoras de responsabilidad fiscal</p> <p>La salida del bien se efectúa contablemente con el comprobante soporte enviado por Almacén.</p>
9.	Gestionar el retiro del grupo de Propiedad, Planta y Equipo	Cuando el bien es indemnizado, se informa al almacén general.	<p>Almacenista o contador.</p> <p>(Subdirección Administrativa y Financiera y Direcciones Territoriales)</p>	Bien.	<p>Cuando el bien es indemnizado en dinero (por la compañía de seguros, por la empresa de vigilancia o por el servidor público responsable), se debe avisar a Tesorería.</p> <p>Cuando el bien es repuesto en especie, se envía al almacén con todos los antecedentes, a fin de que el nuevo bien sea incluido en el grupo de Propiedad, Planta y Equipo del Instituto.</p>
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>					

## 7. FORMATOS ASOCIADOS

No aplican a este procedimiento.



## 8. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	CAMBIO	VERSIÓN
22/06/2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ Se adopta como versión 1 debido a la actualización del Mapa de Procesos en Comité Directivo del 29 de junio del 2021, nuevos lineamientos frente a la generación, actualización y derogación de documentos del SGI.</li> <li>◦ Se ajusta el documento según la nueva Estructura Orgánica aprobada por Decreto 846 del 29 de Julio del 2021.</li> <li>◦ Hace Parte del proceso <b>Gestión Administrativa</b> del subproceso <b>Gestión de Inventarios</b>.</li> <li>◦ Se actualiza el Manual de procedimiento "Pérdida de Bienes Muebles", código <b>P20605-02/15.V2</b>, versión 2, a procedimiento "Daño, Pérdida y/o Hurto de Bienes Muebles y/o Fondos", código <b>PC-INV-01</b>, versión 1.</li> <li>◦ Deroga la circular 308 del 6 de julio del 2015.</li> </ul>	1
06/07/2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ Se ajustó el documento con base a lo establecido en el Manual de Procedimientos Elaboración Actualización y Control De Documentos y Formatos Establecidos en el Sistema de Gestión Integrado – SGI Se cambia el nombre de este. Anteriormente se llamaba P711-07/2000.V1 Pérdida de bienes muebles o fondos de la nación</li> <li>◦ Se actualiza la información con relación a las normas legales.</li> <li>◦ Se distribuye el procedimiento en paso a paso, y se incluyen los conceptos del capítulo de controles que se eliminó por la nueva estructura establecida por el manual de procedimiento de elaboración, actualización y control de documentos y formatos establecido para el SGI.</li> <li>◦ Se ajustan las responsabilidades de acuerdo con el nuevo mapa de procesos de la entidad.</li> <li>◦ Se ajustan las actividades y controles de los pasos 11 y 12.</li> <li>◦ Se incluye el flujograma del procedimiento</li> </ul>	2

Elaboró y/o Actualizó	Revisó Técnicamente	Revisó Metodológicamente	Aprobó
<p><b>Nombre:</b> Astrid Angélica Vela Martínez</p> <p><b>Cargo:</b> Contratista Subdirección Administrativa y Financiera</p> <p><b>Nombre:</b> Deicy Constanza Rodríguez Rincón</p> <p><b>Cargo:</b> Contratista Subdirección Administrativa y Financiera / Almacén</p>	<p><b>Nombre:</b> Ángela María Díaz Bermúdez</p> <p><b>Cargo:</b> Profesional de Almacén</p> <p><b>Nombre:</b> Gloria Inés Duque Castrillón</p> <p><b>Cargo:</b> Profesional Especializada Subdirección Administrativa y Financiera</p>	<p><b>Nombre:</b> Laura González Barbosa</p> <p><b>Cargo:</b> Contratista Oficina Asesora de Planeación.</p> <p><b>Nombre:</b> Nelsy Rocío Jiménez Villalobos</p> <p><b>Cargo:</b> Contratista Subdirección Administrativa y Financiera</p>	<p><b>Nombre:</b> Elizabeth Orjuela Molano</p> <p><b>Cargo:</b> Subdirectora Administrativa y Financiera ( e )</p>