

	RESOLUCIÓN No. _____
	<p>Por medio de la cual se modifica parcialmente el “Manual de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos para los empleos de la Planta de Personal de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia –CORPOAMAZONIA-“, adoptado mediante Resolución No. 0285 del 04 de marzo de 2019.</p> <p><i>Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia</i></p>

El Director General de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia – CORPOAMAZONIA, en ejercicio de sus atribuciones legales y estatutarias, de conformidad con lo previsto en el artículo 29 de la Ley 99 de 1993 y el artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 del 26 de mayo de 2015, modificado por el artículo 4 del Decreto 498 de 2020 y en el artículo 45 del Acuerdo No. 001 de 2008 de Asamblea Corporativa, y

CONSIDERANDO:

Que mediante Resolución No. 0285 del 04 de marzo de 2019 se adoptó el “Manual Especifico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos para los empleos de la Planta de Personal de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia – CORPOAMAZONIA.”

Que el Manual de Funciones se orienta al logro de propósitos como el de instrumentar la marcha de los procesos administrativos de selección de personal, inducción, capacitación y entrenamiento en los puestos de trabajo.

Que el artículo 15 de la Ley 909 de 2004 determina que las unidades de personal o quienes hagan sus veces, son la estructura básica de la gestión de los recursos humanos en la administración pública y que una de sus funciones específicas es elaborar los manuales de funciones y requisitos de conformidad con las normas vigentes.

Que el Decreto 1083 del 26 de mayo de 2015 por el cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública, en el Capítulo 6 “Manual Especificos de Funciones y Competencias Laborales”, en el artículo 2.2.2.6.1., modificado por el artículo 4 del Decreto 498 de 2020, establece que la adopción, adición, modificación o actualización del manual específico se efectuará mediante resolución interna del jefe del organismo o entidad, de acuerdo con las disposiciones contenidas en el citado decreto. Además establece que corresponde a la unidad de personal, o a la haga sus veces, en cada organismo o entidad, adelantar los estudios para la elaboración, actualización, modificación o adición del manual de funciones y de competencias laborales y velar por el cumplimiento las disposiciones en los citados decreto.

Que según información consolidada en el “Plan Anual de Previsión de Recursos Humanos... - Vigencia 2020”, adoptado mediante **Resolución No. 0104 del 30 de enero de 2020** y en el “Plan Anual de Vacantes ... - Vigencia 2020”, adoptado mediante **Resolución No. 0103 del 30 de enero de 2020**, CORPOAMAZONIA, en cumplimiento de la norma el Área de Talento

SEDE PRINCIPAL: Tel.: (8) 4 29 66 41 - 4 29 66 42 – 429 52 67, Fax: (8) 4 29 52 55 , MOCOYA (PUTUMAYO)
TERRITORIALES: AMAZONAS: Tel.: (8) 5 92 50 64 - 5 92 76 19, Fax: (8) 5 92 50 65, CAQUETA: Tel.: (8) 4 35 18 70 - 4 35 74 56
Fax: (8) 4 35 68 84, PUTUMAYO: Telefax: (8) 4 29 63 95
e-mail: correspondencia@corpoamazonia.gov.co
Línea de Atención al Cliente: 01 8000 930 506

Elaboró:	Pierangeli Perdomo Rodríguez	Cargo	Profesional Universitaria Talento Humano	Firma	
Revisó:	Paula Andrea Polo Cerón	Cargo	Subdirectora Administrativa y Financiera	Firma	
Revisó parte jurídica:	Miguel Arturo Rosero Mora	Cargo	Asesor - DG	Firma	



RESOLUCIÓN No. _____

Por medio de la cual se modifica parcialmente el “Manual de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos para los empleos de la Planta de Personal de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia –CORPOAMAZONIA-“, adoptado mediante Resolución No. 0285 del 04 de marzo de 2019.

Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia

humano reportó las vacancias de empleos existentes en la Planta de personal a 31 de diciembre de 2019 a la Oferta Pública de Empleos de Carrera - OPEC de la Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC que se publica en el software del Sistema de Apoyo para la Igualdad, el Mérito y la Oportunidad – SIMO, tal como se indica en el siguiente cuadro:

EMPLEOS REPORTADOS A LA OPEC DE LA CNSC

No. EMPLEOS	DEPENDENCIA	DENOMINACIÓN DEL CARGO	CÓDIGO GRADO	TIPO DE VINCULACION	No. OPEC
1	DTA	Profesional Especializado	2028 - 15	Provisional en Vacante Definitiva	116861
1	SPL	Profesional Universitario	2044 - 09	Provisional en Vacante Definitiva	116856
1	SAA	Secretario Ejecutivo	4210 - 20	Encargo en Vacante Definitiva	116850
1	DTA	Secretario Ejecutivo	4210 - 20	Provisional en Vacante Definitiva	117067
1	SAF	Auxiliar Administrativo	4044 - 11	Provisional en Vacante Definitiva	116829
1	SAF	Auxiliar Administrativo	4044 - 11	Provisional en Vacante Definitiva	116829
1	DTA	Auxiliar Administrativo	4044 - 11	Provisional en Vacante Definitiva	116838
1	DTP	Auxiliar Administrativo	4044 - 11	Provisional en Vacante Definitiva	116840
1	SAA	Auxiliar Servicios. Generales	4064 - 09	Provisional en Vacante Definitiva	116847
9	Fuente: Área de Gestión de Talento Humano.				

Que durante la vigencia 2020, se espera la provisión por mérito con listas de elegibles de estas vacantes absolutas ofertadas o en su defecto la Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC de inició a la respectiva convocatoria y etapas preliminares del concurso.

Que dentro de lo empleos vacantes ofertados se encuentran 2 empleos de Auxiliar Administrativo, **Código** 4044, **Grado** 11 asignados a la Subdirección Administrativa y Financiera, sede Mocoa, uno que esencialmente cumple funciones recepción de correspondencia y atención al público y otro funciones de mensajería. No obstante las funciones de estos dos empleos no son muy específicas en el Manual de Funciones y se les tiene asignado las mismas funciones que desarrollan los restantes 11 empleos de auxiliar administrativo, **Código** 4044, **Grado** 11.

Página 2 de 7

SEDE PRINCIPAL: Tel.: (8) 4 29 66 41 - 4 29 66 42 – 429 52 67, Fax: (8) 4 29 52 55 , MOCOYA (PUTUMAYO)
TERRITORIALES: AMAZONAS: Tel.: (8) 5 92 50 64 - 5 92 76 19, Fax: (8) 5 92 50 65, CAQUETA: Tel.: (8) 4 35 18 70 - 4 35 74 56
Fax: (8) 4 35 68 84, PUTUMAYO: Telefax: (8) 4 29 63 95
e-mail: correspondencia@corpoamazonia.gov.co
Línea de Atención al Cliente: 01 8000 930 506

Elaboró:	Pierangeli Perdomo Rodríguez	Cargo	Profesional Universitaria Talento Humano	Firma	
Revisó:	Paula Andrea Polo Cerón	Cargo	Subdirectora Administrativa y Financiera	Firma	
Revisó parte jurídica:	Miguel Arturo Rosero Mora	Cargo	Asesor - DG	Firma	



RESOLUCIÓN No. _____

Por medio de la cual se modifica parcialmente el “Manual de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos para los empleos de la Planta de Personal de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia –CORPOAMAZONIA-“, adoptado mediante Resolución No. 0285 del 04 de marzo de 2019.

Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia

Que debido a que los 2 empleos de Auxiliar Administrativo, **Código** 4044, **Grado** 11 asignados a la Subdirección Administrativa y Financiera, sede Mocoa, fueron ofertados a Oferta Pública de Empleos de Carrera - OPEC de la Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC, es necesario que sus funciones se especifiquen conforme las actualmente desarrolladas para en el futuro no se genere incoherencias con las funciones reportadas y las realmente ejercidas en los empleos.

Que es necesario mantener actualizado el Manual de Funciones de acuerdo con las funciones y los planes, programas y proyectos de la Corporación.

Que en cumplimiento del Decreto 1083 de 2015, el artículo 2.2.2.6.1., modificado por el artículo 4 del Decreto 498 de 2020, la Subdirección Administrativa y Financiera adelantó estudio necesario para la modificación del Manual de Funciones y fue presentado al Director General para su aprobación.

Que el artículo 8 de la Ley 1437 del 18 de enero de 2011 “Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo”, obliga a las autoridades mantener a disposición de toda persona información completa y actualizada, en el sitio de atención y en la página electrónica, y suministrarla a través de los medios impresos y electrónicos de que disponga, y por medio telefónico o por correo, entre otros aspectos: “8. Los proyectos específicos de regulación y la información en que se fundamenten, con el objeto de recibir opiniones, sugerencias o propuestas alternativas. Para el efecto, deberán señalar el plazo dentro del cual se podrán presentar observaciones, de las cuales se dejará registro público. En todo caso la autoridad adoptará autónomamente la decisión que a su juicio sirva mejor el interés general.”

Que el Decreto 051 del 16 de enero de 2017 “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”, en el artículo 1º, adicionó el Parágrafo 3º al artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015, obligando a las entidades a publicar, por el término señalado en su reglamentación, las modificaciones o actualizaciones al manual específico de funciones y de competencias laborales y obliga a la administración, previo a la expedición del acto administrativo a socializarlo con las organizaciones sindicales, sin perjuicio de la autonomía del jefe del organismo para adoptarlo, actualizarlo o modificarlo.

Que en cumplimiento del numeral 8 artículo 8º la Ley 1437 de 2011 y del parágrafo 3º del artículo 4 del Decreto 489 del 30 de marzo de 2020, la entidad antes de publicar el acto

Página 3 de 7

SEDE PRINCIPAL: Tel.: (8) 4 29 66 41 - 4 29 66 42 – 429 52 67, Fax: (8) 4 29 52 55 , MOCOA (PUTUMAYO)
TERRITORIALES: AMAZONAS: Tel.: (8) 5 92 50 64 - 5 92 76 19, Fax: (8) 5 92 50 65, CAQUETA: Tel.: (8) 4 35 18 70 - 4 35 74 56
Fax: (8) 4 35 68 84, PUTUMAYO: Telefax: (8) 4 29 63 95
e-mail: correspondencia@corpoamazonia.gov.co
Línea de Atención al Cliente: 01 8000 930 506

Elaboró:	Pierangeli Perdomo Rodríguez	Cargo	Profesional Universitaria Talento Humano	Firma	
Revisó:	Paula Andrea Polo Cerón	Cargo	Subdirectora Administrativa y Financiera	Firma	
Revisó parte jurídica:	Miguel Arturo Rosero Mora	Cargo	Asesor - DG	Firma	



RESOLUCIÓN No. _____

Por medio de la cual se modifica parcialmente el “Manual de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos para los empleos de la Planta de Personal de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia –CORPOAMAZONIA–”, adoptado mediante Resolución No. 0285 del 04 de marzo de 2019.

Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia

administrativo que modifica parcialmente el manual de funciones y competencias y su estudio técnico, adelantó un proceso de consulta en todas sus etapas con la organización sindical presente en la respectiva entidad, dando a conocer el alcance de la modificación.

Que CORPOAMAZONIA, dando cumplimiento a la exigencia del numeral 8º., artículo 8 de la Ley 1437 del 18 de enero de 2011, en concordancia con el párrafo 3º adicionado al artículo al artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015, por el artículo 1º del Decreto 051 de 2017, publicó en su página web, a partir de ... dede 2020 hasta el ... de agosto de 2020, el proyecto de resolución que modifica parcialmente el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales, de que trata la presente resolución y previo a su expedición lo socializó con los empleados sindicalizados de la entidad.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

Artículo 1º. Modificar parcialmente el Anexo de la Resolución No. 0285 del 04 de marzo de 2016, por consiguiente en lo pertinente a los 2 empleos de Auxiliar Administrativo, **Código** 4044, **Grado** 11, actualmente asignados a la Subdirección Administrativa y Financiera, sede Mocoa, que desarrollan funciones de correspondencia y mensajería, se especifica de manera expresa el área funcional a la que se asignan, su propósito principal y sus funciones principales, quedando así:

ÁREA FUNCIONAL: ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – CORRESPONDENCIA (1)
Clasificación del empleo: Carrera Administrativa
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar las actividades administrativas de apoyo a la dependencia de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos, las disposiciones vigentes y las instrucciones recibidas.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Atender y orientar al público, personal o telefónicamente e informar oportunamente al jefe de área competente sobre los asuntos que requieran su gestión, solución y respuesta.
2. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, interna y externa, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad de acuerdo con los procedimientos establecidos y las tablas

Página 4 de 7

SEDE PRINCIPAL: Tel.: (8) 4 29 66 41 - 4 29 66 42 – 429 52 67, Fax: (8) 4 29 52 55 , MOCOA (PUTUMAYO)
TERRITORIALES: AMAZONAS: Tel.: (8) 5 92 50 64 - 5 92 76 19, Fax: (8) 5 92 50 65, CAQUETA: Tel.: (8) 4 35 18 70 - 4 35 74 56
Fax: (8) 4 35 68 84, PUTUMAYO: Telefax: (8) 4 29 63 95
e-mail: correspondencia@corpoamazonia.gov.co
Línea de Atención al Cliente: 01 8000 930 506

Elaboró:	Pierangeli Perdomo Rodríguez	Cargo	Profesional Universitaria Talento Humano	Firma	
Revisó:	Paula Andrea Polo Cerón	Cargo	Subdirectora Administrativa y Financiera	Firma	
Revisó parte jurídica:	Miguel Arturo Rosero Mora	Cargo	Asesor - DG	Firma	



RESOLUCIÓN No. _____

Por medio de la cual se modifica parcialmente el “Manual de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos para los empleos de la Planta de Personal de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia –CORPOAMAZONIA–”, adoptado mediante Resolución No. 0285 del 04 de marzo de 2019.

Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia

documentales y demás normas de archivo vigentes.

3. Llevar y mantener ordenados y actualizados los registros de correspondencia interna y externa, respondiendo por la exactitud de los mismos, de acuerdo con los procedimientos establecidos y las tablas de retención documental y demás normas de archivo vigentes.
4. Entregar los requerimientos (petición, quejas, reclamos, solicitudes de información y consultas) al funcionario responsable de su seguimiento, de conformidad con las indicaciones del director regional.
5. Revisar y confrontar la documentación radicada con los requisitos legales exigidos para su atención, y entregar el asunto al área responsable de su trámite.
6. Elaborar cálculos, documentos, planillas, formatos y registros de la información y los archivos correspondientes a la correspondencia, de conformidad con la normatividad y procedimientos establecidos del Sistema de Gestión de Calidad.
7. Registrar y mantener actualizadas las bases de datos de los usuarios atendidos personal y telefónicamente, y a través de correo electrónico.
8. Archivar todos los documentos debidamente organizados y foliados, con los respectivos soportes, de acuerdo a las series documentales asignadas.
9. Aplicar los métodos y procedimientos del sistema de calidad y control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
10. Las demás que el Director General le asigne y que sean acorde con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo a la naturaleza del empleo.

ÁREA FUNCIONAL: ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – MENSAJERIA (1)

Clasificación del empleo: Carrera Administrativa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las actividades administrativas de apoyo a la dependencia en la organización y reparto de correspondencia y diligencias externas de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos, las disposiciones vigentes y las instrucciones recibidas.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar en la distribución y control de documentos, datos, elementos y correspondencia, interna y externa, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad de acuerdo con los procedimientos establecidos y las tablas documentales y demás normas de archivo vigentes.
2. Efectuar oportunamente las diligencias externas que le sean encomendadas de acuerdo con los procedimientos y directrices establecidas.
3. Tramitar oportunamente las diligencias de notificación y/o comunicación que le sean encomendadas de acuerdo con los procedimientos establecidos.
4. Diligenciar las planillas, formatos y registros de la información y los archivos correspondientes a la correspondencia, de conformidad con la normatividad y

Página 5 de 7

SEDE PRINCIPAL: Tel.: (8) 4 29 66 41 - 4 29 66 42 – 429 52 67, Fax: (8) 4 29 52 55 , MOCOIA (PUTUMAYO)
TERRITORIALES: AMAZONAS: Tel.: (8) 5 92 50 64 - 5 92 76 19, Fax: (8) 5 92 50 65, CAQUETA: Tel.: (8) 4 35 18 70 - 4 35 74 56
Fax: (8) 4 35 68 84, PUTUMAYO: Telefax: (8) 4 29 63 95
e-mail: correspondencia@corpoamazonia.gov.co
Línea de Atención al Cliente: 01 8000 930 506

Elaboró:	Pierangeli Perdomo Rodríguez	Cargo	Profesional Universitaria Talento Humano	Firma	
Revisó:	Paula Andrea Polo Cerón	Cargo	Subdirectora Administrativa y Financiera	Firma	
Revisó parte jurídica:	Miguel Arturo Rosero Mora	Cargo	Asesor - DG	Firma	



RESOLUCIÓN No. _____

Por medio de la cual se modifica parcialmente el “Manual de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos para los empleos de la Planta de Personal de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia –CORPOAMAZONIA–”, adoptado mediante Resolución No. 0285 del 04 de marzo de 2019.

Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia

- procedimientos establecidos del Sistema de Gestión de Calidad.
5. Apoyar al empleado de correspondencia en el manejo y conservación del archivo de acuerdo con las instrucciones y los procedimientos establecidos.
 6. Efectuar las labores de copiado y duplicación de documentos necesarios llevando su respectivo control y custodia de acuerdo con los procedimientos establecidos.
 7. Informar al área de correspondencia sobre la correspondencia despachada de acuerdo con los procedimientos establecidos.
 8. *Revisar y verificar diariamente el estado de la motocicleta y herramienta que le sea asignada.*
 9. Cumplir con el programa de mantenimiento preventivo y llevar los registros correspondientes al uso y mantenimiento *de la motocicleta.*
 10. Informar en forma oportuna sobre el mal funcionamiento o daños *de la motocicleta*, al funcionario encargado de la supervisión.
 11. Atender reparaciones menores de vehículo cuando observe fallas subsanables con los elementos y equipos puestos a su disposición.
 12. Portar los documentos del vehículo de conformidad con las disposiciones vigentes, dando aviso oportuno sobre el vencimiento de alguno de ellos o sobre la pérdida total o de alguno de ellos.
 13. Reportar los accidentes de trabajo y de tránsito en que sea involucrado de conformidad con las disposiciones vigentes en esta materia y los procedimientos establecidos.
 14. Aprovisionar oportunamente de combustible al vehículo asignado en los surtidores destinados para tal efecto de acuerdo con el procedimientos establecido
 15. Informar sobre la operación del vehículo asignado y las labores desarrolladas de acuerdo con las instrucciones recibidas y los procedimientos establecidos.
 16. Mantener el vehículo asignado, cuando no sea utilizado, en los sitios de parqueo destinados para tal fin
 17. Las demás que el Director General le asigne y que sean acorde con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo a la naturaleza del empleo.

Parágrafo 1º. Para los once (11) empleos de Auxiliar Administrativo **Código 4044, Grado 11**, restantes, el propósito principal y funciones principales quedarán conforme están establecidas en la Resolución No. 0285 del 04 de marzo de 2019.

Parágrafo 2º. Los aspectos que no son objeto de modificación en la presente resolución continuaran vigentes conforme el anexo de la Resolución No. 0285 del 04 de marzo de 2019.

Página 6 de 7

SEDE PRINCIPAL: Tel.: (8) 4 29 66 41 - 4 29 66 42 – 429 52 67, Fax: (8) 4 29 52 55 , MOCOIA (PUTUMAYO)
TERRITORIALES: AMAZONAS: Tel.: (8) 5 92 50 64 - 5 92 76 19, Fax: (8) 5 92 50 65, CAQUETA: Tel.: (8) 4 35 18 70 - 4 35 74 56
Fax: (8) 4 35 68 84, PUTUMAYO: Telefax: (8) 4 29 63 95
e-mail: correspondencia@corpoamazonia.gov.co
Línea de Atención al Cliente: 01 8000 930 506

Elaboró:	Pierangeli Perdomo Rodríguez	Cargo	Profesional Universitaria Talento Humano	Firma	
Revisó:	Paula Andrea Polo Cerón	Cargo	Subdirectora Administrativa y Financiera	Firma	
Revisó parte jurídica:	Miguel Arturo Rosero Mora	Cargo	Asesor - DG	Firma	

	<p style="text-align: center;">RESOLUCIÓN No. _____</p> <p style="text-align: center;">Por medio de la cual se modifica parcialmente el “Manual de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos para los empleos de la Planta de Personal de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia –CORPOAMAZONIA-“, adoptado mediante Resolución No. 0285 del 04 de marzo de 2019.</p> <p style="text-align: center;"><i>Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia</i></p>
---	---

Artículo 2º. Publicidad. En desarrollo del principio de publicidad, publicar la presente resolución en la página Web de la entidad.

Artículo 3º. Vigencia. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y modifica en lo pertinente la Resolución No. 0285 del 04 de marzo de 2019.

PUBLIQUESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Dada en San Miguel Agreda de Mocoa (Putumayo) a los

LUIS ALEXANDER MEJÍA BUSTOS
Director General

Página 7 de 7

SEDE PRINCIPAL: Tel.: (8) 4 29 66 41 - 4 29 66 42 – 429 52 67, Fax: (8) 4 29 52 55 , MOCOYA (PUTUMAYO)
TERRITORIALES: AMAZONAS: Tel.:(8) 5 92 50 64 - 5 92 76 19, Fax: (8) 5 92 50 65, CAQUETA: Tel.: (8) 4 35 18 70 - 4 35 74 56
Fax: (8) 4 35 68 84, PUTUMAYO: Telefax: (8) 4 29 63 95
e-mail: correspondencia@corpoamazonia.gov.co
Línea de Atención al Cliente: 01 8000 930 506

Elaboró:	Pierangeli Perdomo Rodríguez	Cargo	Profesional Universitaria Talento Humano	Firma	
Revisó:	Paula Andrea Polo Cerón	Cargo	Subdirectora Administrativa y Financiera	Firma	
Revisó parte jurídica:	Miguel Arturo Rosero Mora	Cargo	Asesor - DG	Firma	