

	<b>MANEJO DE CAJA MENOR</b>	<b>Código:</b>	GFIR-PR15
		<b>Versión:</b>	3
		<b>Fecha:</b>	29/03/2023
		<b>Página:</b>	Página 1 de 9

## 1 OBJETIVO

Establecer de manera clara y precisa los lineamientos de constitución, apertura, manejo, operación, administración, control, legalización y cancelación de las cajas menores que se constituyan en la entidad, dando cumplimiento con la normatividad vigente.

## 2 ALCANCE

El procedimiento inicia con la identificación de la necesidad de gastos menores e imprevistos y de carácter urgente, continua con la aprobación de los recursos en el presupuesto de la Unidad de Gestión General de la ADRES, la expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal, el registro del compromiso presupuestal y finaliza con la legalización de los gastos y/o reembolso de los recursos.

## 3 LIDER DEL PROCEDIMIENTO

Director (a) Administrativo(a) y Financiero(a) DAF

## 4 POLÍTICAS DE OPERACIÓN

El dinero que se entregue para el manejo de la Caja Menor debe ser utilizado para sufragar gastos identificados y definidos en los conceptos establecidos mediante acto administrativo y que tengan el carácter de urgente, imprescindibles, inaplazables y necesarios para el buen funcionamiento de la ADRES.

El responsable del manejo de la Caja Menor realiza mensualmente la conciliación bancaria y deberá actuar de conformidad con la Ley y responderá por la legalización oportuna y el manejo del dinero que se encuentre a su cargo, sin perjuicio de las demás acciones legales y disciplinarias a que hubiere lugar; teniendo en cuenta las prohibiciones establecidas por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

Los directores, Jefes de Oficina o Coordinadores de Grupo, según la necesidad y el objeto del gasto realizarán la solicitud al responsable de la Caja Menor, mediante comunicación escrita o por correo electrónico con la justificación para el uso de la misma para los gastos que tengan el carácter de urgente, diligenciando la Solicitud de Bienes y Servicios por Caja Menor.

Los recursos de la Caja Menor no podrán ser utilizados para las siguientes operaciones, de conformidad con el artículo 2.8.5.8 del Decreto 1068 de 2015:

- ✓ Fraccionar compras de un mismo bien o servicio.
- ✓ Realizar desembolsos con destino a gastos de órganos diferentes de la propia Entidad.
- ✓ Efectuar pagos de contratos cuando de conformidad con el Estatuto de Contratación Administrativa y normas que lo reglamenten deban constar por escrito.
- ✓ Reconocer y pagar gastos por concepto de servicios personales y las contribuciones que establece la ley sobre la nómina, cesantías y pensiones.
- ✓ Cambiar cheques o efectuar préstamos.
- ✓ Adquirir elementos cuya existencia esté comprobada en la Entidad.
- ✓ Efectuar gastos de servicios públicos.
- ✓ Pagar gastos que no contengan los documentos soporte exigidos para su legalización, tales como facturas, resoluciones de comisión, recibos de registradora o la elaboración de una planilla de control.

Las actividades descritas en este procedimiento aplican a la Entidad Administradora de los Recursos del Sistema de Seguridad Social en Salud - ADRES, definiendo los responsables conforme a su estructura administrativa.

Se debe tener en cuenta la aplicación del recibo provisional, el cual debe ser remplazado por la factura correspondiente a más tardar el segundo (02) día hábil siguiente, éste se debe recortar y destruir el espacio de la firma.

	<b>MANEJO DE CAJA MENOR</b>	<b>Código:</b>	GFIR-PR15
		<b>Versión:</b>	3
		<b>Fecha:</b>	29/03/2023
		<b>Página:</b>	Página 2 de 9

El reembolso de cada caja menor procede cuando se haya gastado el 70% del valor autorizado o como mínimo una vez al mes.

Para el reembolso de cada caja menor, el responsable del manejo debe remitir a la Coordinación del Grupo de Gestión Financiero Interno de la DAF, los originales de los siguientes documentos

- Documentos originales que soportan cada uno de los gastos, facturas, documentos equivalentes, y/o recibo definitivo de caja menor.
- Copia del RUT actualizado y certificado de parafiscales cuando aplique.

En caso de adjuntar como soportes tiras de caja registradoras, se debe adjuntar original y fotocopia de esta.

Todos los documentos soporte deben ser legibles y deben describir el concepto del gasto.

Adicionalmente se exigirá el cumplimiento de los requisitos que a continuación se indican:

- Que los gastos estén agrupados por rubros presupuestales, bien sea en el comprobante de pago o en la relación anexa y que correspondan a los autorizados en la resolución de constitución.
- Los soportes presentados deben ser originales con identificación clara del proveedor (nombre o razón social, número de documento de identidad o NIT, descripción de la compra o el servicio y valor).
- La fecha del comprobante del gasto deberá corresponder a la vigencia fiscal que se está legalizando.
- Los gastos deben efectuarse después de constituirse o reembolsado la caja menor según el caso.
- Los formatos de caja menor provisionales deberán ser legalizados a más tardar el quinto día hábil siguiente a la fecha de su expedición y solo podrán ser solicitados por personal de la ADRES, y/o contratistas de la entidad.
- Si los gastos corresponden al último día hábil del mes, sólo podrán legalizarse máximo hasta el primer día hábil del mes siguiente.
- Para poder solicitar dinero por caja menor, el solicitante no podrá tener formatos de caja menor provisionales pendiente de legalización.

Las solicitudes de Caja Menor se deben realizar por escrito y en físico cuando son mayores a dos UVT y acompañadas de mínimo dos cotizaciones de proveedores de acuerdo con la necesidad.

<b>5 REQUISITOS LEGALES</b>	
<b>5.1 Requisito</b>	<b>5.2 Directriz de cumplimiento</b>
Ver Normograma del proceso	Ver Normograma del proceso

## 6 DEFINICIONES

Ver Glosario general

**7 DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO**

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
<b>Constitución y Apertura de Caja Menor</b>				
1	Elaborar y enviar proyecto Resolución de constitución de la Caja Menor.	Una vez se genere la Resolución de desagregación del presupuesto aprobado de la vigencia corriente, elabora y envía mediante correo electrónico al Coordinador Grupo de Gestión Financiero Interno – DAF, la Resolución por el cual se constituye el fondo de Caja Menor de acuerdo con el presupuesto aprobado para cada vigencia fiscal.	Gestor de Operaciones Responsable de la Caja Menor.	Correo Electrónico con proyecto de Resolución de constitución del Fondo de Caja Menor
2	Solicitar y expedir el CDP.	Paso seguido el Gestor de Operaciones de la Dirección Administrativa y Financiera de la DAF responsable del Manejo de la Caja Menor, solicita la expedición del CDP al Gestor de Operaciones de Presupuesto Interno de La Coordinación del Grupo de Gestión Financiero Interno para amparar los recursos por cada rubro presupuestal.	Gestor de Operaciones Responsable de la Caja Menor.  Gestor de Operaciones de Presupuesto Interno	CDP expedido enERP.
3 PC	Validar proyecto de Resolución de constitución de la Caja Menor.	<p><b>Descripción de la actividad:</b></p> <p>Luego de recibir mediante correo electrónico proyecto de Resolución de constitución del Fondo de Caja Menor, valida información contenida en el mismo</p> <p><b>Descripción del Control:</b></p> <p>Coordinador Grupo de Gestión Financiero Interno – DAF, valida información contenida en el acto administrativo para la constitución del Fondo de Caja Menor, por parte de la Coordinación del Grupo de Gestión Financiero Interno de la ADRES tales como: (Rubros presupuestales, Conceptos presupuestales, valores, responsable de Caja menor, entre otros)</p> <p><b>¿El acto administrativo requiere ajuste?</b></p> <p><b>Si:</b> mediante correo electrónico envía al responsable de la Caja Menor para realizar los ajustes a realizar y Vuelve a la actividad 1.</p> <p><b>No:</b> continúa con la siguiente actividad.</p>	Coordinador Grupo de Gestión Financiero Interno – DAF  Gestor de Operaciones Responsable de la Caja Menor.	Correo Electrónico con Visto bueno de la Coordinación del Grupo Financiero Interno de la DAF  Resolución impresa con visto bueno.

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
4	Imprimir proyecto de Resolución de constitución de la Caja Menor	Luego de recibir correo electrónico con visto bueno por parte de la Coordinación del Grupo de Gestión Financiero Interno, procede a imprimir el acto administrativo y posteriormente entrega a la mano al Director Administrativo y Financiero para la respectiva validación y aprobación.	Gestor de Operaciones Responsable de la Caja Menor.	Proyecto de Resolución de constitución del Fondo de Caja Menor y funcionamiento Impreso con Vistos buenos de la Coordinación del Grupo Financiero Interno de la DAF
5 PC	Validar y aprobar Resolución de constitución de la Caja Menor.	<p><b>Descripción de la actividad:</b></p> <p>Recibe a la mano, valida la información del documento y aprueba mediante la firma del acto administrativo de constitución del Fondo de Caja Menor.</p> <p><b>Descripción del Control:</b></p> <p>Luego de recibir el acto administrativo de constitución y funcionamiento impreso con visto bueno de la Coordinación del Grupo Financiero Interno de la DAF procede a validar la información contenida en el mismo y paso seguido aprueba y firma el acto administrativo, con el fin de que se constituya el Fondo de Caja Menor.</p> <p>¿El acto administrativo requiere ajuste?</p> <p><b>Si:</b> Entrega a la mano al Gestor de Operaciones Responsable de la Caja Menor con recomendaciones propuestas y vuelve a la actividad 1.</p> <p><b>No:</b> Firma el acto administrativo Entrega a la mano al Gestor de Operaciones Responsable de la Caja Menor y pasa a la siguiente actividad.</p>	Director Administrativo y Financiero de la DAF	Resolución firmada
6	Solicitar y expedir el RP y la afectación contable.	El Gestor de Operaciones Responsable de la Caja Menor solicita generar el RP mediante correo electrónico al Gestor de operaciones de Presupuesto Interno y este a su vez elabora el RP en el aplicativo ERP Módulo de presupuesto, esto se realiza con el fin de garantizar los recursos para atender el requerimiento de Caja Menor.	Gestor Operaciones Responsable de la Caja Menor.  Gestor Operaciones de Presupuesto Interno	Correo electrónico solicitando expedición de RP.  RP expedido en el aplicativo ERP.

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
7	Registrar Cuenta Por Pagar	<p>Luego de expedir el RP, el Gestor de operaciones de Contabilidad registra la cuenta por pagar de creación de la caja menor en el sistema contable y financiero de la entidad.</p> <p>El Gestor de Operaciones de Contabilidad registra la obligación de creación de la caja menor en el sistema contable y financiero de la entidad.</p>	<p>Gestor de operaciones de Contabilidad</p> <p>Gestor de Operaciones de Presupuesto Interno</p>	Cuenta Por Pagar Expedida en el aplicativo ERP
8	Registrar orden de Pago.	Posteriormente el Gestor de operaciones de Tesorería genera la orden de pago de creación de la caja menor en el aplicativo ERP y tramitará el desembolso correspondiente.	Gestor de Operaciones de Tesorería	Orden de Pago para Fondo de Caja Menor.
9	Generar traslado de Cuenta de Ahorros a Cuenta corriente de la ADRES.	Posterior a la generación de la orden de pago, el Gestor de Operaciones de Tesorería procede a generar el traslado de los recursos solicitados de la Cuenta de Ahorros a la cuenta corriente de la caja menor en el portal bancario.	Gestor de Operaciones de Tesorería	Transacción bancaria.
10 PC	Identificar y Validar el traslado de los recursos exitosos.	<p><b>Descripción de la actividad:</b></p> <p>Posteriormente a la ejecución del traslado se procede a verificar si la transacción efectuada fue exitosa o si requiere ajustes.</p> <p><b>Descripción del Control:</b></p> <p>Posteriormente a la ejecución del traslado se procede a validar que la transacción generada haya sido exitosa, accediendo al portal bancario. Esta acción es generada por el Gestor de Operaciones de Tesorería con el fin de garantizar los recursos para la necesidad de carácter urgente e imprevista en el fondo constituido.</p> <p><b>¿La transacción fue exitosa?</b></p> <p>SI: Seguir con la siguiente actividad. NO: Valida el por qué no se cuenta con los recursos, por medio de comunicación con la entidad financiera o encontrar los errores de la transacción realizada. Vuelve a la actividad No.9 "Generar traslado de Cuenta de Ahorros a Cuenta Corriente de la ADRES".</p>	Gestor de operaciones de Tesorería.	Transacción exitosa en el portal bancario.
11	Solicitar y autorizar al banco el débito de los recursos.	Cada vez que se requiera y con posterioridad al traslado de recursos entre cuentas, el Gestor de Operaciones de Tesorería procede a elaborar oficio mediante el cual se autoriza el débito de la cuenta v corriente de Caja Menor de acuerdo con el requerimiento del área solicitante. Este oficio debe contener las firmas autorizadas que estipule la Dirección Administrativa y Financiera	Gestor de Operaciones de Tesorería	Oficio autorizando el débito de los recursos para atender requerimiento de la Caja Menor.

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
12	Entregar los recursos solicitados al responsable de la Caja Menor.	Posteriormente a la autorización del débito de los recursos el responsable de la Caja Menor se dirige a la entidad financiera con el oficio de autorización de entrega de recursos con el fin de contar con el disponible para atender el nuevo requerimiento o necesidad.	Gestor de Operaciones Responsable de la Caja Menor.	Comprobante de Entrega del Dinero por parte de la entidad bancaria al Gestor de Operaciones - Responsable de Caja Menor.
<b>Manejo de Caja Menor</b>				
13	Diligenciar y enviar formato GFIR-FR11 de solicitudes de caja menor	Cada vez que se requiera y de acuerdo con la necesidad y el objeto del gasto realizarán la solicitud al responsable de la Caja Menor, mediante comunicación escrita diligenciado el formato GFIR-FR11 "Solicitud de Caja Menor de	Los directores, jefe de Oficina o coordinadores de grupo.	Formato diligenciado de Solicitud de Caja Menor de bienes y servicios GFIR-FR11.
14 PC	Recibir y verificar formato GFIR-FR11 de solicitudes de Caja Menor.	<p><b>Descripción de la actividad:</b></p> <p>Recibe la solicitud del área requirente y verifica solicitud de caja menor</p> <p><b>Descripción del Control:</b></p> <p>Posteriormente a la recepción de las solicitudes de Caja Menor, verifica que el formato de solicitud cumpla con los requisitos definidos de norma ¿la solicitud cumple con los requisitos?  <b>SI:</b> Continuar con la siguiente actividad  <b>NO:</b> Se devuelve a la Actividad No.13.</p>	Gestor de Operaciones Responsable de la Caja Menor.	Formato diligenciado de solicitud de Caja Menor de bienes y servicios GFIR-FR11 aprobado.
15 PC	Aprobar solicitudes de Caja Menor	<p><b>Descripción de la actividad:</b></p> <p>Aprueba la solicitud de Caja Menor.</p> <p><b>Descripción del Control:</b></p> <p>Posteriormente a la recepción de las solicitudes de Caja Menor, el director Administrativo y Financiero aprueba dicha solicitud de acuerdo con los requisitos establecidos para la adquisición de bienes y/o servicios.</p> <p><b>¿Se aprueba el requerimiento?</b></p> <p><b>SI:</b> Continuar con la siguiente actividad.  <b>NO:</b> Se devuelve al Gestor de Operaciones Responsable de la Caja Menor, para que revise y ajuste (pasa a la Actividad No.13).</p>	<p>Director Administrativo y Financiero.</p> <p>Gestor de Operaciones Responsable de la Caja Menor.</p>	Formato diligenciado de solicitud de Caja Menor de bienes y servicios GFIR-FR11 aprobado
16	Solicitud de cotizaciones y/o factura	Con base en lo anterior, el o los directores, Jefe de Oficina o coordinadores de grupo (solicitantes de la caja menor) debe presentar como mínimo 2 cotizaciones, luego el Gestor de Operaciones Responsable de la Caja Menor escoge la de menor valor. Paso seguido se solicita la factura y copia del RUT al proveedor.	<p>Gestor de Operaciones Responsable de la Caja Menor.</p> <p>Los directores, Jefe de Oficina o coordinadores de grupo.</p>	Recibo de Caja Menor, y/o factura y copia de Rut.

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
17 PC	Determinar si aplican o no retenciones de acuerdo con la factura y copia del RUT.	<p><b>Descripción de la actividad:</b></p> <p>El Coordinador Grupo de Gestión Financiera, una vez recibe la factura y copia del RUT, procede a la validación para determinar si se debe aplicar retenciones o no al proveedor, de acuerdo con los documentos entregados por el responsable de Caja Menor (Facturas).</p> <p><b>Descripción del Control:</b></p> <p>Una vez recibido la factura y copia del RUT se procede a la validación para determinar si se debe aplicar retenciones o no al proveedor, de acuerdo con los documentos entregados por el responsable de Caja Menor (Facturas y RUT)</p> <p>¿Se deben aplicar retenciones?</p> <p><b>SI:</b> Procede a liquidar las retenciones a que haya lugar y pasa a la siguiente actividad.</p> <p><b>NO:</b> Informa verbalmente al responsable de caja menor que no procede aplicar retenciones y pasa a la siguiente actividad.</p>	<p>Coordinador Grupo de Gestión Financiera.</p> <p>Gestor de Operaciones de Contabilidad</p>	No aplica
18	Pagar el valor de la prestación del servicio o Compra del bien.	<p>Posteriormente a la validación de la aplicación de retenciones, el responsable de Caja Menor procede a pagar el valor correspondiente a la prestación del bien o servicio al tercero de acuerdo con los documentos soporte relacionados para la emisión del pago.</p> <p><b>Nota:</b> En la eventualidad que para el pago de la prestación de bien o servicio, aún no se cuente con la Factura y/o cuenta de cobro, el responsable de caja menor emitirá un recibo de caja menor provisional (Debe legalizar en el término de 2 días hábiles siguientes y se reemplaza por la Factura y /o Cuenta de Cobro o Recibo de Caja Menor).</p>	Gestor de Operaciones Responsable de la Caja Menor.	Recibo de Caja Menor Definitivo junto con la Factura de prestación del bien y/o servicio.
<b>Reembolso Caja Menor</b>				
19	Solicitar y Expedir CDP para reembolso de caja menor	<p>El Gestor de Operaciones Responsable de la Caja Menor solicita el CDP por medio del formato GFIR-FR01, con firma del solicitante y visto bueno del Director Administrativo y Financiero, el cual se remite al Grupo de Gestión Financiera, para que el Gestor de operaciones de presupuesto Interno expida y entregue el CDP numerado al Gestor de Operaciones Responsable de la Caja Menor.</p> <p>Cada vez que se utilice el 70% de un rubro y como mínimo una vez al mes.</p> <p>El Gestor de Operaciones Responsable de la</p>	<p>Gestor de Operaciones Responsable de la Caja Menor.</p> <p>Gestor de operaciones de presupuesto Interno.</p> <p>Coordinador Grupo</p>	<p>CDP Expedido y proyecto de Resolución de Reembolso de Caja Menor con vistos buenos</p> <p>Formato GFIR-FR01 "Solicitud Certificación</p>

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		Caja Menor elabora proyecto de resolución de reconocimiento del Gasto del Reembolso de la Caja menor con el número del CDP y remite mediante correo electrónico al Coordinador del Grupo de Gestión Financiera para su revisión y visto bueno, para firma por parte de la directora Administrativa y Financiera de la ADRES.	de Gestión Financiero	de Disponibilidad Presupuestal”  Resolución de reembolso de Caja Menor Aprobada
<b>20</b>	Solicitud Generación RP para la Legalización del reembolso de Caja Menor.	El Gestor de Operaciones Responsable de la Caja Menor, solicita generación del RP.  El Gestor de Operaciones de presupuesto del Grupo de Gestión presupuestal Financiera expide el RP en el aplicativo ERP Módulo de presupuesto, por medio de correo electrónico con la relación de gastos y soportes, facturas y/o recibos originales por parte del responsable de la caja menor, y se realiza con el fin de garantizar los recursos para atender el requerimiento de Caja Menor.	Gestor de Operaciones  Gestor de Operaciones de presupuesto Interno.	RP Expedido.
<b>21 PC</b>	Generar arqueos sorpresivos periódicos o de fin de vigencia.	El Gestor Operaciones delegado por el director (a) de la DAF, efectuará arqueos periódicos o de cierre de vigencia con el fin de hacer seguimiento y control del manejo de la Caja Menor. Estos arqueos podrán ejecutarse con el fin de validar el cumplimiento de la norma y de garantizar la previa ejecución de estos.  Arqueo y verificación de recursos de la Caja Menor.	Gestor Operaciones delegado de la DAF	GFIR-FR13 “Arqueo caja menor” diligenciado
<b>22</b>	Entrega resultado de acta de caja menor.	Una vez realizado el arqueo de caja menor y firmado el acta el formato GFIR-FR13 “Arqueo caja menor” se entrega copia al responsable de este y otra copia al director administrativo y Financieros para sus fines pertinentes.	Responsable de caja menor  Gestor Operaciones de la DAF  Director Administrativo y Financiero	GFIR-FR13 “Arqueo caja menor” diligenciado.
<b>Cierre de Caja Menor</b>				
<b>23</b>	Incluir los gastos de reembolso para legalización definitiva de la caja menor	La legalización definitiva de la caja menor se hará en el mes de diciembre de acuerdo con las fechas de cierre estipuladas en la Circular emitida para Cierre de la Vigencia.  Deberá consignar los valores no ejecutados en la cuenta bancaria asignada para la Caja Menor. Luego, a la Resolución de cierre caja menor se debe adjuntar copia de la consignación y soporte de los gastos existentes.	Gestor de Operaciones Responsable de la Caja Menor.	Resolución de cierre caja y soporte de los gastos existentes



No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
24	Revisar y consignar la devolución del dinero.	En el último mes del Año Fiscal el Gestor Operativo de Tesorería y el responsable de Caja Menor genera la consignación de los saldos no ejecutados con corte a 28 de diciembre de la vigencia. A su vez, se informa al Coordinador de Gestión Financiera con el fin de ejecutar el traslado de los recursos no ejecutados a cuenta bancaria.	Coordinador de Gestión Financiera Gestor Operativo de Tesorería Gestor de Operaciones	Mensaje informando al área solicitante el recibido de los recursos a satisfacción. Consignación de Saldos no ejecutados.
26	Trasladar recursos no ejecutados a la cuenta bancaria.	Posterior a la generación de los arqueos el responsable de la Caja Menor y el Coordinador de Gestión Financiera proceden a trasladar los recursos de los saldos no ejecutados a la Cuenta de Ahorros de la UGG de la ADRES, con el fin de garantizar recursos disponibles para nuevos requerimientos de la Caja Menor. <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</b>	Coordinador Grupo de Gestión Financiera Responsable de la Caja Menor.	Traslado de recursos a cuenta de Caja Menor.

	<b>MANEJO DE CAJA MENOR</b>	<b>Código:</b>	GFIR-PR15
		<b>Versión:</b>	3
		<b>Fecha:</b>	29/03/2023
		<b>Página:</b>	Página 10 de 9

<b>8 CONTROL DE CAMBIOS</b>			
<b>Versión</b>	<b>Fecha</b>	<b>Descripción del cambio</b>	<b>Asesor del proceso</b>
01	<i>5 de junio de 2018</i>	Versión Inicial	Diana Torres Rodríguez
02	3 de diciembre de 2019	Actualización del manual operativo de acuerdo con la Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas V4 del Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP.	Juan Guillermo Corredor
03	17 de marzo de 2023	Se ajustó el responsable del arqueo periódico y se establece como punto de control	Fernando José Velásquez Contratista, Oficina Asesora de Planeación y Control de Riesgos

<b>9 ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN</b>		
<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
<p><b>Yuly Andrea Gómez Gutiérrez</b> Coordinadora Grupo de Gestión Financiero Dirección Administrativa y Financiera</p> <p><b>Juan Carlos Borda Rivas</b> Coordinador Grupo Gestión Administrativa y Documental Dirección Administrativa y Financiera</p>	<p><b>Yuly Andrea Gómez Gutiérrez</b> Coordinador Grupo Gestión Financiero - Dirección Administrativa y Financiera</p> <p><b>Juan Carlos Borda Rivas</b> Coordinador Grupo Gestión Administrativa y Documental Dirección Administrativa y Financiera</p>	<p><b>Isabel Cristina Estrada Gonzalez</b> Directora (E) Administrativa y Financiera</p>