 MINISTERIO DEL INTERIOR	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	VERSIÓN	06
	PROCEDIMIENTO	ADMINISTRACIÓN DEL PARQUE AUTOMOTOR	PÁGINA	1 de 8
			FECHA VIGENCIA	31/12/2020

1. OBJETIVO

Administrar el parque automotor mediante la actualización, la revisión periódica y el control oportuno de este, con el propósito de tener en óptimas condiciones, y satisfacer en forma oportuna las necesidades de movilidad de los servidores públicos del Ministerio del Interior con derecho a este servicio.

2. ALCANCE

Inicia con la identificación del parque automotor, continua con su aseguramiento, asignación de vehículos, mantenimiento preventivo y correctivo y finaliza con la salida del vehículo de la entidad, según los procedimientos de bienes.

3. CONDICIONES GENERALES

3.1 RESPONSABILIDAD

La Coordinación del Grupo de Gestión Administrativa de la Subdirección Administrativa y Financiera, es responsable de garantizar que el parque automotor este en óptimas condiciones, para satisfacer en forma oportuna las necesidades de movilidad de los servidores públicos del Ministerio del Interior con derecho a este servicio, cumpliendo con los requisitos estipulados por ley.

El personal que tenga vehículos asignados debe responder por los daños ocasionados, cuando estos sean por descuido o por infringir las normas de tránsito, de acuerdo a disposiciones legales vigentes.

La responsabilidad de la modificación o eliminación de estos documentos corresponde a la Subdirección Administrativa y Financiera, junto con los líderes de este procedimiento

3.2 NORMATIVIDAD

Leyes.

Ley 1503 de 2011, por la cual se promueve la formación de hábitos, comportamientos y conductas seguros en la vía y se dictan otras disposiciones.

Ley 1150 de 2007, por la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con recursos públicos.

Ley 769 de 2002, Código de Tránsito y Transportes.

Ley 80 de 1993, por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, y demás normas complementarias o que la modifiquen.

Decretos.

Decreto 2106 del 2019, por el cual se modifica el artículo 12 de la Ley 1503 de 2011 y se dictan otras disposiciones

Decreto 1510 de 2013, por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública.

Decreto 2851 de 2013, por el cual se reglamentan los artículos 3, 4, 5, 6, 7, 9, 10, 12, 13,18 y 19 de la Ley 1503 de 2011 y se dictan otras disposiciones.

Decreto 2893 de 2011, por el cual se modifican los objetivos, la estructura orgánica y funciones del Ministerio del Interior y se integra el Sector Administrativo del Interior.


Decreto 4444 de 2008, que regula la enajenación de bienes del Estado por parte de las Entidades Estatales sometidas al Estatuto General de Contratación Pública.

Resoluciones.

Resolución 1565 de 2014. Por la cual se expide la Guía metodológica para la elaboración del Plan Estratégico de Seguridad Vial.

Resolución 237 de 2010. Por medio de la cual se modifica el Régimen de Contabilidad Pública y se deroga la Resolución 192 de 2010.

Resolución 1457 de 2010. Por la cual se desarrolla el Decreto 2851 de 2013.

 MINISTERIO DEL INTERIOR	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	VERSIÓN	06
	PROCEDIMIENTO	ADMINISTRACIÓN DEL PARQUE AUTOMOTOR	PÁGINA	2 de 8
			FECHA VIGENCIA	31/12/2020

Otras.

Procedimiento de Gestión de Bienes.
Plan Estratégico de Seguridad Vial – PESV.
Manual Gestión de Servicios Generales
Plan de Mantenimiento

3.3 REQUISITOS Y DOCUMENTOS

La hoja de vida de los vehículos del parque automotor deberá tener anexo los siguientes documentos:

- Copia de la factura de compra.
- Copia de manifiesto de importación.
- Fotocopia de la licencia de tránsito (tarjeta de propiedad del vehículo).
- Certificado de Tradición y Libertad – SIM.
- Formularios que evidencien la liquidación y pago anual de los impuestos de rodamiento.
- Fotocopia del SOAT vigente, el original debe ser portado por el conductor responsable del vehículo.
- Copia de la póliza todo riesgo.
- Fotocopia del certificado vigente de revisión tecno mecánica y de gases.
- Inventario físico estado del vehículo (anexo 2), o inventario físico estado de motocicleta (anexo 3), según sea el caso.
- Inventario de equipo de prevención y seguridad (equipo de carretera y herramientas).

Si se trata de una donación se deberá anexar:


- Acto administrativo (sí se trata de entidad estatal).
- Comunicación escrita o documento en el cual se manifieste el interés de entregar en donación (sí se trata de entidad privada).
- Factura o documento donde se indique el valor unitario del vehículo objeto de donación (sí no se encuentra registrado en los documentos antes mencionados).

Para efectos de la actualización de la documentación relacionada con los mantenimientos realizados a los vehículos del parque automotor, el orden de la información deberá ser archivada así:

- Solicitud de “Mantenimiento Preventivo y/o Correctivo del Parque Automotor” (anexo 4), debidamente firmada.
- Cotización del servicio.
- Autorización del servicio por parte del supervisor
- Acta de entrega y recibo a satisfacción expedida por el taller debidamente firmada.
- Factura (cuenta de Cobro) del Contratista, debidamente firmada.

3.4 LINEAMIENTOS GENERALES

- Se debe actualizar la Hoja de vida equipo de transporte (ANEXO 1) siempre que se realicen mantenimientos, cambios de usuario o conductor, pago de impuestos, renovación de SOAT y revisiones tecnomecánicas.
- Se deben realizar revisiones semestrales de la documentación verificando que coincida con el sistema aplicativo de inventarios de la Entidad.
- El listado del parque automotor de la Entidad generado por el sistema aplicativo de inventarios debe permanecer actualizado.
- Cuando un área o dependencia requiera una asignación, cambio, retiro y/o traslado de vehículo y/o conductor, deberá realizar la solicitud motivada y por escrito. Aunque el conductor queda asignado a un área o dependencia, podrá apoyar a las demás áreas o dependencias cuando se encuentre disponible y le sea requerido por necesidades del servicio, previa autorización de la SG o de la SAF.
- El conductor responderá por los daños ocasionados, cuando estos sean por descuido o por infringir las normas de tránsito, de acuerdo a disposiciones legales vigentes.

 MINISTERIO DEL INTERIOR	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	VERSIÓN	06
	PROCEDIMIENTO	ADMINISTRACIÓN DEL PARQUE AUTOMOTOR	PÁGINA	3 de 8
			FECHA VIGENCIA	31/12/2020

- Si efectuado un mantenimiento se presentan fallas relacionadas con el mismo, se deberá hacer efectiva la garantía del servicio de mantenimiento en el taller, diligenciando una nueva solicitud de servicio.
- El conductor de una unidad vehicular es la única persona autorizada de abastecer con combustible al vehículo asignado, haciendo buen uso del botón que permite el suministro de combustible, quedando terminantemente prohibido proveer de combustible a un vehículo diferente al asignado.
- La emisión, control y entrega de combustible está a cargo del contratista que sea seleccionado en el proceso de contratación del Ministerio a través de las estaciones de servicios autorizadas por convenio.
- Para expedir un chip de tanqueo a un vehículo, el Ministerio debe verificar los datos del usuario y del vehículo y consignar claramente la información en el formulario establecido por el proveedor. El proveedor creará el chip de tanqueo con las características del vehículo y la cantidad de combustible autorizado durante el mes. Cada quince días, el proveedor de combustible emitirá reporte de “Consumo de Combustibles por Vehículo”, el cual servirá para llevar control del consumo, permitiendo así avalar el cobro de los servicios realmente prestados y mencionados en la facturación. Una vez revisado las facturas de cobro y verificados los documentos, de estar conforme, procederá a aprobar el pago, ante el Grupo de Gestión Financiero y Contable del Ministerio.
- La compañía que preste el servicio de Seguridad y Vigilancia en el Ministerio del Interior, tendrá bajo su custodia los vehículos que se encuentren en el parqueadero de la Entidad, ubicado en la Carrera 8 No. 8A – 09. El guarda de seguridad llevará el control de ingreso y salida de vehículos diligenciando la Minuta (Libro de Control) en la cual registrará las novedades presentadas en los vehículos, como abolladuras, hendiduras y rayones, entre otros. El conductor debe confirmar los datos registrados por el guarda de seguridad en la minuta de control cada vez que ingrese o salga del parqueadero.
- Cuando por necesidades del servicio los vehículos deban permanecer fuera de las instalaciones del Ministerio, el conductor deberá garantizar que estos queden resguardados en lugares seguros, para evitar que estos sean objeto de hurto, daño y/o de infracciones de tránsito.

4. DEFINICIONES O GLOSARIO

Abolladura: Depresión producida en la superficie del vehículo causa de un golpe o una presión.

Asegurado(a): Es la persona o bien que mediante el pago de la prima tiene derecho al pago de las indemnizaciones a consecuencia de una pérdida por la realización de una eventualidad amparada por el contrato de seguro.

Botón o Chip: Dispositivo electrónico que registra el suministro de combustible a los vehículos del parque automotor de la Entidad.

Combustible: Es el material mediante el cual se libera la energía necesaria para el funcionamiento de cualquier vehículo (Gasolina, Gas, ACPM).

Comodato: Contrato por el cual una parte entrega a la otra gratuitamente una especie, mueble o bien raíz para que haga uso de ella, con cargo a restituir la misma.

Conductor: Servidor que conduce un vehículo asignado en cumplimiento de sus funciones.

Descuido: Falta de interés, atención o cuidado de un conductor al momento de prestar sus servicios y que puede generar algún accidente.

Donación: Es la acción de dar y recibir fondos u otros bienes materiales (vehículos) a otra persona y/o Entidad.


GAD: Grupo de Gestión Administrativa

GGB: Grupo de Gestión de Bienes e Inventarios

Hoja de vida de equipo de transporte (Anexo 1): Es el formato que contiene el resumen de la historia legal y técnica del parque automotor, que permite llevar un control sobre el comportamiento técnico (mantenimientos preventivos y correctivos), información de seguros, SOAT e impuestos, así como el conjunto de documentos soporte ordenados y archivados.

Inspeccionar: Examinar y reconocer atentamente el estado de un vehículo.

Mantenimiento correctivo: Acciones sobre un vehículo ante un funcionamiento incorrecto, deficiente o incompleto y que por su naturaleza no pueden planificarse en el tiempo. Este consiste en reparar las diferentes piezas en el momento en que dejan de funcionar o empiezan a fallar. Son acciones de mantenimiento correctivo entre otros: la reparación de motor, suspensión, cajas, transmisión, dirección, aire acondicionado, sistema eléctrico y electrónico, sistema de refrigeración, tapicería y vidrios, arranque, alternador, batería, latonería y pintura,

 MINISTERIO DEL INTERIOR	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	VERSIÓN	06
	PROCEDIMIENTO	ADMINISTRACIÓN DEL PARQUE AUTOMOTOR	PÁGINA	4 de 8
			FECHA VIGENCIA	31/12/2020

reparación de partes plásticas (bompers, salpicaduras, farolas, persianas), cerrajería y/o reparación general de frenos.

Mantenimiento preventivo: Acciones planificadas sobre un vehículo para evitar fallas en su funcionamiento, que incluyen control al desgaste de piezas, cambio de aceites y lubricantes, cambio de frenos, revisiones periódicas y según kilometraje, entre otras. Son acciones de mantenimiento preventivo entre otros: el cambio de aceite y lubricantes, la revisión o cambio de filtros, la revisión de frenos, la rotación o reemplazo de llantas, el cambio de piezas por desgaste y las revisiones periódicas.

Organismos de tránsito: Son unidades administrativas municipales, distritales o departamentales que tienen la función de organizar y dirigir lo relacionado con el tránsito y transporte en su respectiva jurisdicción.

Parqueadero: Lugar donde los automóviles del Ministerio están autorizados para permanecer estacionados dentro y fuera del Ministerio.

Parque automotor: Conjunto de vehículos de propiedad o provisionalidad (en administración o comodato) de responsabilidad del Ministerio para su uso y servicio.

Plan Estratégico de Seguridad Vial: Plan adoptado por el Ministerio del Interior para prevenir accidentes de tránsito, respetar las normas de tránsito, adoptar conductas, pensamientos y estilos de conducción responsables y preventivos, y cultivar valores como el respeto, la tolerancia y la convivencia en los diferentes roles que jueguen los funcionarios, contratistas y colaboradores en el sistema de movilidad, conforme a las líneas de acción señaladas en la Ley 1503 del 2011.

Política de seguridad vial: El Ministerio del Interior pretende lograr y mantener altos estándares de protección a la vida, salud y seguridad, cumpliendo con la legislación vigente, sensibilizando y capacitando a los funcionarios, contratistas y colaboradores en la asunción de comportamientos seguros y prevención de accidentes en los diferentes roles en el sistema de tránsito nacional.

Repuesto: Pieza que se utiliza para reemplazar otra original en los vehículos que debido a su uso diario ha sufrido deterioro o avería.

Responsable: Conductor que es consciente de sus obligaciones y actúa conforme a ellas para la adecuada prestación de sus servicios en el Ministerio.

SAF: Subdirección Administrativa y Financiera

Seguridad vial: Es el producto o resultado de una serie de intervenciones sistémicas en diferentes niveles o ámbitos (normativo, informativo, formativo, educativo, técnico, tecnológico y de investigación) de forma inicial y permanente, que incide sobre la propia sociedad y sobre los medios relacionados con la movilidad, con el fin de mitigar y/o prevenir y/o eliminar los accidentes de tránsito que causan daños materiales, lesión o muerte a los actores de la vía. (Uclés Sánchez, 2003).

SG: Secretaría General

SIM: Sistema Integrado de Movilidad.

Sistema aplicativo: Programa informático usado por el Grupo de Gestión de Bienes e Inventarios, para dar ingreso y salida al parque automotor que se encuentra al servicio de la entidad, ya sea en calidad de propiedad, administración, provisionalidad y/o comodato.

Suministro: Elemento necesario para el mantenimiento de un vehículo para garantizar su buen funcionamiento.


Subdirección Administrativa y Financiera: SAF

SOAT: Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito.

Taller mecánico: Establecimiento donde se reparan las averías de los automóviles.


Vehículo: Aparato que se mueve sobre el suelo para transportar personas o cosas.

Vehículo resguardado: Vehículo protegido de fenómenos naturales como lluvia, o de la intervención de terceros como daños, hurtos o demás factores externos que afecten la integridad de este.


 MINISTERIO DEL INTERIOR	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	VERSIÓN	06
	PROCEDIMIENTO	ADMINISTRACIÓN DEL PARQUE AUTOMOTOR	PÁGINA	5 de 8
			FECHA VIGENCIA	31/12/2020

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ACTIVIDAD No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	CARGO O ROL DE PERSONA RESPONSABLE	DOCUMENTOS O REGISTROS
<p>INICIO</p> <p>1</p>	<p>Identificar el parque automotor.</p> <p>Diligencia el formato “Hoja de vida equipo de transporte” anexo 1 y recopilar los documentos señalados en el numeral 3.3</p>	<p>Funcionario responsable del parque automotor</p>	<p>Anexo 1. Hoja de vida equipo de transporte</p>
<p>2</p>	<p>Realizar la asignación de vehículos</p> <p>Cuando un área o dependencia requiera una asignación, cambio, retiro y/o traslado de vehículo y/o conductor, deberá realizar la solicitud motivada y por escrito.</p> <p>Una vez el responsable del parque automotor, verifique la disponibilidad de vehículos y conductores en el parque automotor y se autorice la asignación, cambio, retiro y/o traslado de vehículo y/o conductor, se adelantará las siguientes tareas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar el inventario físico estado de vehículo en el anexo 2, o inventario físico estado de motocicleta anexo 3, según corresponda. 2. El grupo de Gestión de Bienes e Inventarios entrega al responsable del parque automotor el comprobante de salida de almacén. 3. El responsable del parque automotor notificará al conductor responsable y coordinará la entrega del vehículo con la respectiva Tarjeta de Propiedad, SOAT y Certificación de Revisión Técnico Mecánica Original. Deben suministrarse copia de la documentación del GGB. 	<p>Responsable del parque automotor</p> <p>Responsable del parque automotor y responsable de GGB</p> <p>Responsable de GGB</p>	<p>Anexo 1. Hoja de vida equipo de transporte</p> <p>Anexo 2. Inventario físico estado de vehículo o Anexo 3. Inventario físico estado de motocicleta</p> <p>Comprobante de salida</p> <p>Revisar la documentación versus sistema de inventarios de la Entidad</p>
<p>3</p>	<p>Mantenimiento preventivo y correctivo</p>	<p>Responsable del vehículo</p>	<p>Anexo 4. Solicitud mantenimiento preventivo y/o</p>

 MINISTERIO DEL INTERIOR	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	VERSIÓN	06
	PROCEDIMIENTO	ADMINISTRACIÓN DEL PARQUE AUTOMOTOR	PÁGINA	6 de 8
			FECHA VIGENCIA	31/12/2020


ACTIVIDAD No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	CARGO O ROL DE PERSONA RESPONSABLE	DOCUMENTOS O REGISTROS
	<p>Los mantenimientos correctivos o preventivos deben ser solicitados por el funcionario responsable del vehículo, diligenciando el formato "Solicitud Mantenimiento Preventivo y/o Correctivo del Parque Automotor" (anexo 4) y se deben realizar los siguientes pasos:</p> <p>Analizar y viabilizar la solicitud de mantenimiento. Si la solicitud es viable da el visto bueno y se solicita la valoración y cotización del contratista de mantenimiento (taller). De no ser viable, se devuelve la solicitud con las observaciones pertinentes.</p> <p>Una vez el taller realiza la valoración técnico - mecánica del vehículo procederá a enviar la cotización al supervisor del contrato de mantenimiento, discriminando los valores por concepto de mano de obra y repuestos necesarios para intervenir el automotor.</p> <p>El supervisor contrasta la cotización enviada por el taller con los precios de la oferta económica establecidos en el contrato. Si está de acuerdo con la cotización procederá a autorizar la intervención por medio escrito dirigido al taller (el cual podrá iniciar el mantenimiento); en caso contrario procederá a realizar las observaciones del caso para que taller ajuste su cotización.</p> <p>Una vez realizado el mantenimiento por parte del taller, se debe verificar que fue superada la falla presentada por el automóvil. De estar de acuerdo procederá a firmar el "acta de entrega y recibo a satisfacción" expedida por el taller, verificando que lo consignado corresponda a la cotización autorizada.</p>	<p>Supervisor Contrato de Mantenimiento</p> <p>Responsable del parque automotor</p> <p>Supervisor Contrato de Mantenimiento</p> <p>Responsable del parque automotor</p> <p>Conductor responsable del vehículo</p>	<p>correctivo del parque automotor.</p> <p>Verificar hoja de vida del equipo de transporte</p> <p>Verificar cotización vs solicitud de servicio</p> <p>Prueba de ruta e inspección visual del mantenimiento</p> <p>Contrastar la cotización autorizada del servicio, contra el acta de entrega y recibo a satisfacción.</p>
4	<p>Siniestros y seguros</p> <p>Cuando ocurra un accidente, colisión, choque y avería, hurto, desvalijamiento o cualquier otra que afecte la integridad del vehículo, el conductor deberá: Llamar a la Compañía de Seguros, para reportar el siniestro informado la ubicación, las condiciones del accidente y si hay personas lesionadas o solo daños materiales.</p>	<p>Funcionario Responsable del parque automotor</p> <p>Coordinador Grupo de Gestión Administrativa</p>	<p>Mantener actualizados los números de contacto de la compañía aseguradora del parque automotor, del supervisor del contrato de</p>

 MINISTERIO DEL INTERIOR	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	VERSIÓN	06
	PROCEDIMIENTO	ADMINISTRACIÓN DEL PARQUE AUTOMOTOR	PÁGINA	7 de 8
			FECHA VIGENCIA	31/12/2020

ACTIVIDAD No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	CARGO O ROL DE PERSONA RESPONSABLE	DOCUMENTOS O REGISTROS
	<p>Reportar lo sucedido al responsable del parque automotor, para que informe al funcionario encargado de seguros y este adelante los trámites pertinentes ante la aseguradora. (Si se trata de un hurto debe instaurar la correspondencia denuncia ante la Fiscalía).</p> <p>Entregar los soportes al funcionario del Ministerio encargado de seguros, tales como:</p> <p>Copia de la licencia de transito del conductor afectado.</p> <p>Copia de la Tarjeta de Propiedad del Vehículo.</p> <p>Fotocopia del SOAT, vigente.</p> <p>En caso de siniestro por colisión: informe Policial de Transito "Croquis de Accidente".</p> <p>Tomar fotografías del incidente "como evidencia" que puedan anexarse a la reclamación.</p> <p>Una vez reportado el siniestro deberá presentar informe por escrito de los hechos, en un tiempo no mayor a dos (2) días al coordinador del GAD.</p> <p>La formalización de los hechos los gestionará el funcionario responsable de Seguros, de acuerdo al Procedimiento de Gestión de Bienes.</p>	Funcionario responsable de Seguros	<p>seguros y del responsable del parque automotor.</p> <p>Revisión periódica de la vigencia del SOAT, Revisión Técnico-Mecánica.</p>
<div style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 30px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin: 0 auto;">5</div> FIN	<p>Inspección pre-operacional</p> <p>Antes de iniciar la operación un vehículo, el conductor asignado debe realizar una inspección del automotor utilizando el Anexo 5 "Formato Inspección Pre-operacional".</p> <p>Nota. En caso de reportarse fallas en el vehículo automotor, remitirse a la actividad 3.</p>	Conductor y/o funcionario responsable del vehículo	Diligenciar formato Anexo 5. Inspección pre-operacional

6. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS	FECHA
02	Se modifica la Versión 01, con el fin de dar cumplimiento al Decreto 2893 de 2011, el cual modifica los objetivos, la Estructura Orgánica y las Funciones del Ministerio del Interior, afectando esto directamente al Subproceso de Gestión Administrativa, y se elimina el Anexo 5, toda vez que este proceso queda bajo responsabilidad de la Unidad Nacional de Protección, creada con Decreto 4065 de 2011.	30/04/2012
03	Se modifica la Versión 02, con el fin de complementar los trámites relacionados con la identificación del parque automotor, incluyendo tres (3) nuevas tareas "Siniestros y	25/09/2013

 MINISTERIO DEL INTERIOR	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	VERSIÓN	06
	PROCEDIMIENTO	ADMINISTRACIÓN DEL PARQUE AUTOMOTOR	PÁGINA	8 de 8
			FECHA VIGENCIA	31/12/2020

	Seguros”, “Control de Permanencia del Parque Automotor en el Parqueadero de la Entidad” y “Conductor” con sus respectivos puntos de control, se modifica la versión de todos los anexos del presente procedimiento, por actualizar la imagen institucional.	
04	Se modifica la versión 03 con el fin de actualizar el logo y lema del Ministerio del Interior y se actualiza los numerales 2, 5 y 6 del procedimiento.	03/11/2015
05	Se modifica la versión 04 incluyendo la actividad 6 Inspección pre-operacional y se crea el Anexo 5. Formato Inspección Pre-operacional, en cumplimiento de Plan estratégico de Seguridad Vial.	21/06/2016
06	Se modifica la versión 05 con el fin de actualizar el logo y lema del Ministerio del Interior; se actualiza términos, definiciones y lineamientos generales en numeral 3.4.	02/12/2020

7. CONTROL DE FORMALIZACIÓN

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
<u>MANUEL GUILLERMO SEGURA</u> Coordinador Grupo de Gestión Administrativa	<u>MANUEL GUILLERMO SEGURA</u> Coordinador Grupo de Gestión Administrativa <u>MEDARDO RODRIGUEZ BECERRA</u> Subdirector Administrativo y Financiero	<u>MEDARDO RODRIGUEZ BECERRA</u> Subdirector Administrativo y Financiero Subdirección Administrativa y Financiera Validado a través del correo mrodriguez@mininterior.gov.co con fecha del 29/12/2020