



CIRCULAR No. 019

- PARA:** Viceministros, Directores, Jefes de Oficina, Coordinadores de Grupo, servidores y contratistas del Ministerio de Cultura.
- DE:** Ministra de Cultura y Secretario General
- ASUNTO:** Medidas para promover la eficiencia del gasto público en el Ministerio de Cultura.
- FECHA:** Bogotá D.C, veintiuno (21) de noviembre de dos mil veintidós (2022).

Reciban un cordial saludo.

Con el propósito de dar cumplimiento a los lineamientos de la Directiva Presidencial No. 8 de 2022 y de garantizar los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, que deben guiar la función pública, nos permitimos impartir las siguientes instrucciones:

1. El cuidado de los recursos públicos: una responsabilidad compartida

En primer lugar, es preciso señalar que todas las acciones, operaciones o transacciones de las entidades públicas y personas naturales, o las jurídicas de derecho privado que administren o ejecuten recursos públicos, deben acatar las normas, principios, lineamientos, jurisprudencia y pronunciamientos de las entidades competentes en materia de planeación, presupuesto y contratación pública.

En el marco del Estado social y democrático de derecho que estamos consolidando, es deber de todos y todas respetar el derecho colectivo a la moralidad administrativa, entendida como “*el adecuado comportamiento del servidor público respecto de las formalidades y finalidades que se derivan del principio del respeto al bloque de legalidad*”¹, al igual que fortalecer la colaboración de los particulares en el cumplimiento de las tareas del Estado, manteniendo el respeto a los principios de la función pública ya mencionados, y los de transparencia, economía y responsabilidad, propios de la contratación estatal².

2. Medidas para garantizar la libertad de competencia entre los posibles colaboradores de la administración

- Los servidores que participen en la gestión de proyectos y procesos contractuales donde se deban presentar estudios de precios y mercado, cotizaciones o modelamiento de escenarios económicos, deben sustentar de manera adecuada, la forma cómo se realizó el estudio, su idoneidad y el porqué de las cotizaciones que se ponen a consideración con relación a las demás evaluadas dentro del análisis competitivo.
- En caso de presentarse proveedores de manera reiterativa, se debe explicar amplia y suficientemente la razón de dicha selección.

¹ Sentencia C-643 de 2012.

² Artículo 23 de la Ley 80 de 1993



3. Medidas enfocadas en preservar la imparcialidad de los colaboradores de la administración

- Las personas naturales y jurídicas deben declarar bajo la gravedad del juramento no estar incurso en alguna inhabilidad, incompatibilidad o conflicto de interés establecidos en la Constitución, la Ley 80 de 1993, la Ley 1474 de 2011 y demás normas que regulan la materia.
- Verificar que la persona con la que se pretenda contratar no tenga otros contratos de prestación de servicios a través de terceros que, a su vez, hagan parte de personas jurídicas con las que se haya celebrado convenio de asociación.
- Implementar, en el marco de procesos contractuales de selección, la suscripción de pactos de probidad por los servidores y/o contratistas que intervienen directa y/o indirectamente en estos.
- Cuando un servidor público o contratista del Ministerio de Cultura encuentre que, en el ejercicio de sus funciones u obligaciones contractuales, puede verse enfrentado a un potencial conflicto de intereses, debe seguir el procedimiento señalado en la Guía para Gestionar el Conflicto de Intereses codificada G-GGH-019, la cual pueden consultar en aplicativo Isolucion.

4. Medidas para una adecuada planeación que permita satisfacer las necesidades de la comunidad

- La decisión de contratar debe responder en todo caso a la misión, visión, objetivos de la entidad, por lo que las necesidades deberán ser “*identificadas, estudiadas, evaluadas, planeadas y presupuestadas previamente*”³ y dar estricto cumplimiento a **(i)** el manual de contratación **(ii)** los procedimientos internos, **(iii)** la Circular Nro. 15 del 14 de diciembre de 2021 expedida por el Ministerio de Cultura; **(v)** la Circular Nro. 10 del 14 de septiembre de 2022 expedida por el Ministerio de Cultura y demás normas aplicables. Además, debe corresponder a un cronograma de actividades requerido para satisfacerlas.
- La contratación debe estar soportada en una justificación técnica rigurosa que permita identificar la necesidad teniendo en cuenta la complejidad, el volumen y la especialidad de los procesos y la gestión mensual de los planes, programas y proyectos que manejan las dependencias, en los términos referidos en la Ley 80 de 1993 y el Decreto 1082 de 2015.
- En los estudios previos se definirán claramente los productos que debe entregar el contratista en cumplimiento del objeto contractual, los cuales deben ser medibles, cuantificables, alcanzables y deben tener relación directa con los objetivos y metas de la dependencia donde prestará sus servicios.
- Acudir a la modalidad y tipología contractual pertinente en cada caso, teniendo en cuenta el tipo de bien o servicio a contratar. Por ejemplo, deberá

³ Consejo de Estado, Sala de lo Contencioso Administrativo, Sección Tercera Subsección C, Sentencia del enero 31 de 2011, exp. 25000-23-26-000-1995-00867-01(17767).



diferenciarse entre los contratos de prestación de servicios profesionales y los de prestación de servicios de apoyo a la gestión⁴.

5. Medidas para fortalecer la supervisión de contratos y convenios estatales

- Incluir en las cláusulas de los contratos las herramientas para hacer un seguimiento adecuado a la ejecución contractual y al cumplimiento de las obligaciones y los productos pactados. Así mismo, en las cláusulas se debe autorizar a la entidad, de manera expresa, para no reconocer pagos y/o adelantar el respectivo trámite de incumplimiento cuando las evidencias no se presenten con la calidad y suficiencia pactadas. El Grupo de Contratos y Convenios asegurará la incorporación de una cláusula en los contratos que permita la implementación de esta medida.
- Adoptar los mecanismos para que desde la Secretaría General se apoye en el seguimiento previo, concomitante y posterior a temas misionales y operativos que, por su impacto, requieran mayor acompañamiento, y generar alertas oportunas frente a riesgos de incumplimiento o inconvenientes que conlleven a la indebida ejecución del contrato.
- Realizar los requerimientos al contratista a través de la supervisión directamente, de manera formal y dejando la trazabilidad correspondiente. Lo anterior, en cumplimiento de las orientaciones que se generen desde el Grupo de Contratos y Convenios.

6. Para la liquidación oportuna de contratos y convenios estatales

Toda vez que el contrato está vigente hasta que se liquide, se insta a los supervisores de cada contrato o convenio a solicitar la extensión y/o ampliación de las garantías⁵ en caso de prórroga o adición, y proceder con la liquidación oportuna de aquellos que lo requieren, evitando que se generen obligaciones adicionales a cargo de la entidad y que se pierda competencia de acuerdo con los términos establecidos en la 1150 de 2007 y 1437 de 2011.

7. Medidas para optimizar recursos en situaciones específicas

7.1. En la contratación de estudios

- Durante la vigencia 2022 no se adelantarán procesos contractuales que tengan por objeto estudios y/o diseños.
- Se exhorta a que dentro de la planeación de necesidades para las próximas vigencias se identifiquen aquellas que requieran la contratación indispensable de estudio y diseños, tomando como insumo los estudios con lo que ya cuenta la entidad.

⁴ Consejo de Estado, Sala de lo Contencioso Administrativo, Sección Tercera, Sentencia de unificación del 02 de diciembre de 2013.

⁵ Artículo 217 del Decreto 019 de 2012



7.2. En comités fiduciarios de los patrimonios autónomos que manejen recursos públicos

- Realizar mensualmente una conciliación entre el área encargada de la supervisión y el Grupo de Gestión Financiera y Contable, mediante el formato F-GFC-116 CONCILIACION CONTRATOS, disponible en Isolución, adjuntando la certificación de la ejecución y rendimientos financieros del contrato, por el área encargada de la supervisión.
- Los servidores a cargo de la supervisión de contratos que den lugar a patrimonios autónomos deben hacer el seguimiento de los rendimientos financieros generados mensualmente con recursos públicos administrados por la entidad⁶ y velar por el envío del soporte de la consignación al Grupo de Gestión Financiera y Contable. Los rendimientos deben ser consignados vía SEBRA de acuerdo con el instructivo del Ministerio de Hacienda y Crédito Público en la cuenta No. 300700011467, a nombre del BANCO AGRARIO DTN RENDIMIENTOS FINANCIEROS ENTIDADES VARIAS con código de portafolio 32.

7.3. Para la suscripción de convenios y contratos interadministrativos

- Para evaluar la pertinencia de suscribir convenios y contratos debe darse cumplimiento al principio de especialidad que rige la administración pública, de conformidad con lo dispuesto en el Estatuto de Contratación Pública, los lineamientos de la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente y el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.
- Solamente se someterán a Comité de Contratación aquellos temas que cuenten con la justificación suficiente desde el punto de vista técnico, financiero y jurídico, para acudir a la modalidad de contratación directa. Adicionalmente, se debe justificar la eficiencia y racionalidad que implica contratar por esta vía.

7.4. Para la suscripción de convenios de asociación

- Dar aplicación a lo dispuesto en la Ley 489 de 1998, el Decreto 092 de 2017, el Estatuto de Contratación Pública y las normas que apliquen por remisión.
- Acudir a un proceso competitivo de selección cuando se identifique que el programa o actividad a desarrollar es ofrecido por más de una entidad sin ánimo de lucro (ESAL) y cuando la ESAL a contratar no comprometa recursos en dinero por valor del 30% o más, siendo necesario en estos casos **(i)** definir y publicar indicadores de idoneidad, experiencia, eficacia, eficiencia, economía y manejo de riesgos, así como el criterio de ponderación para comparar ofertas; **(ii)** definir plazo para presentar ofertas y acreditación de idoneidad, y **(iii)** evaluar ofertas⁷.
- Se seguirán las pautas y criterios previstos en la guía elaborada por Colombia Compra Eficiente, así como las etapas de planeación, selección, contratación, ejecución y liquidación allí explicadas y desarrolladas.

⁶ Artículo 2.3.5.6 del Decreto 1853 de 2015

⁷ Artículo 4 del Decreto 092 de 2017.



7.5. Para la suscripción, adición y prórroga de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión

- Los honorarios mensuales deben fijarse con base en las escalas previstas en las tablas de honorarios que adopte la entidad, teniendo en cuenta la especialidad del objeto contractual, la idoneidad y la experiencia del contratista.
- En las tablas de honorarios deberán reconocerse a precios de mercado o de salarios de servidores públicos equivalentes, los saberes, la experiencia, aportes y trayectoria, de conformidad con las políticas de fortalecimiento de los oficios, la Ley 2184 de 2022 y el Marco de Cualificaciones.
- Cuando se requiera contratar, de manera excepcional, servicios altamente calificados que ameriten un reconocimiento económico mayor al previsto en las tablas de honorarios, se requerirá autorización del/la ministro/a.
- Desde el Grupo de Contratos y Convenios se verificará si la persona tiene otros contratos de prestación de servicios con otras entidades públicas; en caso de ser así, por regla general, dicha solicitud no procederá para contratos nuevos ni para adiciones y prórrogas. En casos excepcionales y de manera transitoria, previa justificación del área interesada, se podrá permitir la coexistencia de contratos, mientras se desarrollan las actividades necesarias para ajustarse a la regla.
- Se deberá asegurar que las obligaciones específicas y los planes de trabajo, cuando apliquen, especifiquen, de manera expresa, los criterios de cumplimiento contractual.

8. Medidas asociadas a la gestión de talento humano

8.1. Comisiones y viáticos

- El/la Ministro/a, los Viceministros, el Secretario General, los Directores, Jefes de Oficina y Coordinadores serán responsables de autorizar las comisiones de servicios y/o gastos de desplazamiento, teniendo en cuenta lo dispuesto en la Resolución Ministerial 0299 del 10 de septiembre de 2021 o la norma que la modifique o derogue, y demás concordantes.
- Para no generar comisiones y/o gastos de desplazamiento innecesarios, se debe dar prelación a los encuentros virtuales y justificar la necesidad del desplazamiento.
- Es imperativo que la programación de comisiones y gastos de desplazamiento se realice en el aplicativo en las fechas anunciadas por el Grupo de Gestión Financiera y Contable, que hará la revisión de la información suministrada por las áreas y, posteriormente, remitirá el reporte para que sea firmado por los servidores competentes.
- Es responsabilidad de cada dependencia solicitante de comisiones y/o gastos de desplazamiento extemporáneas al interior del país tramitar las firmas de solicitud y aprobación del formato F-GFC-107 SOLICITUD CREACIÓN DE COMISIONES EXTEMPORÁNEAS.



- Las comisiones y/o gastos de desplazamiento al interior o exterior del país, se liquidarán de acuerdo con lo establecido en la escala anual de viáticos para servidores públicos expedida por el Gobierno Nacional, hasta máximo el 90% del valor señalado.
- El Grupo de Gestión Financiera y Contable deberá determinar las tarifas máximas permitidas para traslados del aeropuerto a la ciudad fuera del perímetro urbano; sin embargo, **(i)** es potestad del Coordinador(a), jefe de oficina, director(a), viceministro (a) autorizar menos del valor establecido por razones de austeridad, y **(ii)** cuando se requiera el uso de servicios de transporte que no se encuentren regulados, el servidor público y/o contratista deberá adjuntar los soportes correspondientes.
- Corresponde al Grupo de Gestión Financiera y Contable especificar los criterios para reconocer en algunos traslados únicamente los gastos de peajes de los vehículos de propiedad del Ministerio de Cultura, valor de transporte terrestre colectivo o los utilizados por el esquema de seguridad del/la Ministro/a.
- Cumplida la comisión y/o la autorización de desplazamiento, el servidor público o el contratista deberá entregar al Grupo de Gestión Financiera y Contable, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes, el informe junto con los demás documentos soporte para la legalización correspondiente, so pena de no poder solicitar nuevas comisiones.
- Los tiquetes aéreos nacionales e internacionales deberán comprarse en clase económica o tarifa equivalente a ella, salvo los debidamente justificados.

8.2. En cuanto a horas extras, dominicales y festivos

- Tendrán derecho al reconocimiento y pago de horas extras diurnas y nocturnas y de trabajo suplementario en dominicales y festivos, los servidores relacionados a continuación: (i) Nivel Técnico hasta el Grado 09; (ii) Nivel Asistencial hasta el Grado 19 y; (iii) secretarios ejecutivos que pertenezcan a los despachos del/la ministro/a, viceministros y secretaría general.
- El superior inmediato será el responsable de la autorización del trabajo en horas extras, dominicales y festivos, las cuales se aprobarán por necesidades expresas del servicio, reales e imprescindibles y debidamente justificadas, y no tendrán carácter de permanentes en ningún caso.
- Los servidores que hayan causado compensatorios, a razón de un (1) día hábil por cada ocho (8) horas extras de servicio, deberán tomar el tiempo correspondiente en la misma anualidad en que se genera. Para el caso de conductores, se implementarán turnos y horas de compensatorios acumuladas, siempre y cuando no se requiera al servidor para otro servicio.
- Cuando el conductor que esté prestando el servicio cumpla el tope del 50% máximo de horas extras que puede devengar en dinero, **(i)** deberá ser relevado por otro conductor que no haya llegado a dicho tope o **(ii)** se buscará que el directivo comparta el servicio de transporte con otro directivo. El valor a pagar por horas extras no podrá exceder, en ningún caso, el 50% de la remuneración básica mensual o el límite máximo establecido en el régimen salarial. El Grupo



de Gestión Administrativa y de Servicios velará por el cumplimiento de esta disposición.

- El Grupo de Gestión Humana incluirá en el Manual de Funciones y Competencias Laborales algunas funciones para que los servidores que prestan su servicio como conductores apoyen la gestión administrativa e incorporará dentro del Plan Institucional de Capacitación procesos de formación en gestión documental, técnicas de redacción y manejo de herramientas ofimáticas dirigidos a fortalecer las competencias del personal que desarrolla tales funciones.
- Los servidores públicos que tengan el reconocimiento de horas extras diurnas y nocturnas y de trabajo suplementario en dominicales y festivos deben coordinar con el Jefe Inmediato las fechas de los días compensatorios e informar al Grupo de Gestión Humana, para que se proceda a emitir el acto administrativo del disfrute de los mismos.

8.3. En cuanto a vacaciones

- El plan de vacaciones debe ser presentado por cada dependencia detallando la fecha de inicio de disfrute de las vacaciones por servidor en el formato F-GGH-083. Este formato debe estar firmado por el servidor, el jefe del área, con visto bueno del Secretario General y ser remitido al Grupo de Gestión Humana en original, antes del 30 de enero de cada vigencia.
- El Grupo de Gestión Humana velará por el cumplimiento del plan anual vacacional y en el evento de no recibirse la programación dentro del plazo establecido, se procederá a programar de forma oficiosa el disfrute de los periodos de vacaciones pendientes.
- La acumulación, interrupción y/o suspensión solo procederá en casos absolutamente excepcionales, por necesidades del servicio, y su procedencia requerirá de la justificación suficiente del jefe inmediato.
- Por regla general, el Ministerio de Cultura no compensará en dinero las vacaciones, con excepción de los casos en que los servidores se retiren del servicio sin haber disfrutado de esa prestación u otra situación de fuerza mayor o caso fortuito.

9. Medidas asociadas a los recursos físicos

9.1. Logística y uso de espacios

- Las dependencias que requieran eventos logísticos deben agrupar por zonas geográficas la totalidad de actividades y bajo esa premisa buscar unificar y ejecutar un solo evento por zona.
- En aras de enaltecer el Ministerio de Cultura, las dependencias, dentro de la planeación inicial de sus actividades y de acuerdo con la necesidad presentada, deben contemplar la utilización y aprovechamiento de los espacios propios de la entidad para la ejecución de los eventos.



9.2. Servicios públicos y sostenibilidad medioambiental

- Advirtiendo la necesidad de adecuar el proceder de la administración al Acto Legislativo 04 de 2019 y el Decreto Ley 403 de 2020, las políticas e informes de austeridad que se desarrollen en el sector deberán establecer criterios para medir la gestión fiscal en el marco del desarrollo sostenible y la valoración de costos ambientales.
- Promover el uso eficiente del agua, asegurando que los grifos y demás elementos estén cerrados, así como las llaves estén en condiciones óptimas. En caso de ver una fuga o anomalía, por favor reportarlo a través del aplicativo Magic administrativa y servicios a la dirección de correo electrónico: administrativayservicios@mincultura.gov.co.
- Responsabilizarse por apagar las luces de cada espacio de trabajo; apagar el equipo de cómputo en los momentos que no se está usando; conectar los equipos a fuentes de energía solo cuando la batería se haya agotado y desconectarlos una vez se haya completado la carga del dispositivo.
- Implementar lo dispuesto en la Ley 2232 de 2022, *“Por la cual se establecen medidas tendientes a la reducción gradual de la producción y consumo de ciertos productos plásticos de un solo uso y se dictan otras disposiciones”*.

9.3. Vehículos

- Para los directivos que tienen asignado servicio de transporte, se establecerán rutas inteligentes. Como medida de uso inteligente de la flota vehicular se creará un pool de conductores con los carros que prestan el servicio.
- Cualquier servicio que se requiera en horarios distintos a la ida y regreso, debe ser solicitado al Grupo de Gestión Administrativa y Servicios a través del correo cgarciar@mincultura.gov.co, que informará el vehículo que prestará el servicio. Todas las solicitudes del servicio de transporte deben ser radicadas con su respectiva justificación.
- Deberá hacerse uso de la planilla para cuando se requiera el servicio de vehículo fuera de la jornada laboral, previa aprobación de los directores o coordinadores correspondientes. Así mismo, para los fines de semana, deberá programarse con antelación los servicios de transporte y su debida justificación para establecer rutas para los servidores que por resolución tienen derecho. Estas medidas exceptúan a los servidores del Despacho de Ministro/a, Viceministerios y Secretaría General.

9.4. Papelería y otros elementos

- Reducir los residuos que pueden generarse en las actividades propias de la entidad, compartiendo, reutilizando, reparando, reciclando y renovando los elementos las veces que sea posible.
- El Grupo de Gestión Documental continuará apoyando la sostenibilidad ambiental gestionando la transformación a documentación digital y reutilizando el papel, los ganchos plásticos, carpetas y cajas que estén en buen estado, producto del proceso de eliminación documental por Tabla de Retención Documental y de documentos de apoyo.



- Todo gasto de publicidad deberá enmarcarse en el uso adecuado y eficiente de los recursos públicos, y deberá priorizarse el uso de los medios digitales, página web y redes sociales, así como los diferentes portales con que cuenta la entidad para canalizar las comunicaciones y mensajes que se requieren transmitir y replicar.

10. Orientaciones para garantizar la transparencia en la gestión

10.1. Habilitación de canales de denuncia

- Se promoverán de cara a la ciudadanía, los canales dispuestos por el Ministerio de Cultura para interponer las denuncias de corrupción. Adicional al canal de registro de denuncias soytransparente@mincultura.gov.co, se habilitará una opción de buzón de voz a través de la línea 01 8000 938 081.
- La gestión interna de las denuncias se realiza según el Instructivo para la gestión de denuncias de corrupción recibidas en el Ministerio de Cultura-I-GAC-006.V1.
- Las denuncias de corrupción se atienden de acuerdo con los tiempos definidos para los derechos de petición en el artículo 14 de la Ley 1755 de 2015 y las denuncias sobre servidores públicos, contratistas o colaboradores que no tengan relación con el Ministerio de Cultura, se remitirán, según su asunto, a la Procuraduría General de la Nación o a la Contraloría General de la República.
- En la jornada de rendición de cuentas se analizará la información de las denuncias de corrupción recibidas, la gestión de las Oficinas de Control Interno y los avances en la implementación de los programas de transparencia y ética pública.

10.2. Automatización de los trámites

- Las áreas responsables de los trámites registrados en el Sistema Único de Información de Trámites-SUIT deben procurar por la automatización de estos.
- Se verificarán los ajustes en los sistemas de información para que la ciudadanía conozca en línea el área encargada de atender su trámite, el servidor encargado y el estado actual del mismo. Por su parte, cada dependencia deberá contar con alertas automáticas para visibilizar y controlar los tiempos de atención de cada trámite en curso.
- La Oficina de Control Interno de Gestión hará seguimiento al reporte en el Sistema Único de Información de Trámites – SUIT en cuanto a la estrategia de racionalización de trámites.

10.3. Procesos judiciales

- Desde la Oficina Asesora Jurídica se liderará el trabajo colaborativo en el que participe toda la entidad para la revisión, actualización y ajuste de las políticas de prevención del daño antijurídico, en cumplimiento de las directrices emanadas desde la Agencia Nacional para la Defensa Jurídica del Estado.



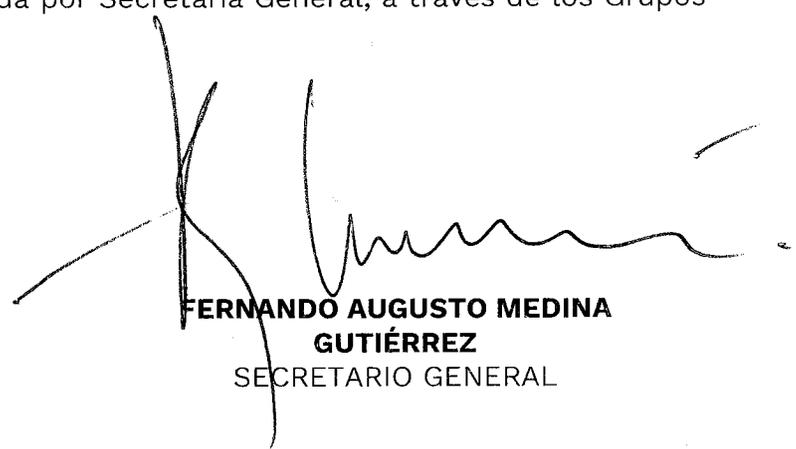
- La Oficina Asesora Jurídica debe reiterar a los apoderados de la entidad la importancia de buscar fórmulas de negociación en aquellos eventos en que se puedan ver comprometidos recursos públicos, atendiendo las directrices señaladas por el Comité de Conciliación y Defensa Judicial.
- Se debe dar trámite prioritario a las solicitudes de pago para evitar costos adicionales como los intereses moratorios. Dicho trámite debe acatar los artículos 192, 194 y 195 de la Ley 1437 de 2011 para la expedición y notificación de actos de ejecución o cumplimiento.

Finalmente, se invita a los destinatarios de esta Circular a: consultar los informes trimestrales consolidados por la Oficina de Control Interno de Gestión, encargada de hacer seguimiento al cumplimiento de lineamientos en materia de austeridad en el gasto público; acoger las recomendaciones realizadas; formular acciones correctivas, de mejora o preventivas, de ser necesario y evaluar las causas de posibles variaciones de un periodo de tiempo a otro.

De esta manera, atendiendo a la necesidad de asegurar que en todos los escenarios de la vida pública se satisfaga el interés general y se cumplan los cometidos estatales, agradecemos su colaboración.

Cualquier inquietud será atendida por Secretaría General, a través de los Grupos correspondientes.


PATRICIA ARIZA FLOREZ
MINISTRA


FERNANDO AUGUSTO MEDINA GUTIÉRREZ
SECRETARIO GENERAL

Proyectó: Paula Andrea Ballesteros Avellaneda – Abogada Secretaría General *PB*
Revisó: Lina Marcela González González – Asesora de la Secretaría General *Luz Mercedes G.G.*
Revisó: Samantha Alarcón – contratista de la Secretaría General *Samantha*
Revisó y aprobó: Leonardo Pazos – Jefe de la Oficina Asesora Jurídica *LP*
Revisó y aprobó: David Flórez – Asesor del despacho de la Ministra *DF*
Revisó y aprobó: Diana Molano – Coordinador del Grupo de Defensa Judicial y Jurisdicción Coactiva *DM*
Revisó y aprobó: Xiomara Sierra – Coordinadora del Grupo de Contratos y Convenios *XS*
Revisó y aprobó: Fredy Carrero – Coordinador del Grupo de Gestión Administrativa y de Servicios *FC*
Revisó y aprobó: Angélica María Cruz – Coordinadora del Grupo de Gestión Humana *AMC*
Revisó y aprobó: Martha Patricia Figueredo – Coordinadora del Grupo de Infraestructura Cultural *MPF*
Revisó y aprobó: Diana Patricia Montenegro – Coordinadora del Grupo de Gestión Financiera y Contable *DP*
Revisó y aprobó: Karla Neira – Coordinadora del Grupo de Atención al Ciudadano *KN*