COI202417000196
30-05-2024 15:39:23
Radicador: MONICA MARIA VALENCIA NIETO

Envigado, jueves 23 de mayo del 2024

"Por medio de la cual se establece el reglamento de la Comisión de Personal de la Institución Universitaria de Envigado "

CAPÍTULO I.
NATURALEZA.

ARTÍCULO 1°. - COMISIÓN DE PERSONAL. La Ley 909 de 2004, el Decreto Ley 760 de 2005, el Decreto 1083 de 2015, el Decreto 498 de 2020, los acuerdos 109 de 2009, 512 de 2014, 137 de 2010 de la Función Pública, establecen que en todos los organismos y entidades reguladas por esta Ley deberá existir una Comisión de Personal que velará por que los procesos de selección de empleos y de evaluación del desempeño, se realicen conforme establecido en las normas, procedimientos legales y reglamentarios y con los lineamientos señalados por la Comisión Nacional del Servicio Civil.

ARTÍCULO 2°. - DE LOS PRINCIPIOS DE LA COMISIÓN. La Comisión de Personal de la Institución Universitaria de Envigado, se sujetará en sus actuaciones y decisiones a los principios éticos de objetividad, independencia, igualdad, transparencia, celeridad, imparcialidad, eficiencia y mérito.

OBJETIVIDAD: Las actuaciones de la Comisión de personal, serán viendo las situaciones tal y como son, reconociendo la realidad tal y como es. sin suponer sobre ello y manteniendo la racionalidad.

INDEPENDENCIA: Las actuaciones y decisiones que se tomen, serán autónomas, sin injerencia e interferencias indebidas.

IGUALDAD: Las actuaciones estarán sujetas a que toda persona gozará de los mismos derechos, libertades y oportunidades sin ninguna discriminación por razones de sexo, raza, origen nacional o familiar, lengua, religión, opinión política o filosófica.

TRANSPARENCIA: Las actuaciones y decisiones de la Comisión de Personal, se caracterizarán por ser claras, honestas y conforme a la Ley. Estarán dispuestas a ser observadas por los funcionarios de carrera administrativa, demás funcionarios de la Institución Universitaria de Envigado, a través de una información clara y veraz.

CELERIDAD: Las acciones y decisiones de la Comisión se fundamentadas en los principios de oportunidad, eficacia y eficiencia.

IMPARCIALIDAD: Las decisiones se tomarán atendiendo a criterios objetivos, sin influencias de sesgos, prejuicios o tratos diferenciados.

RESPONSABILIDAD: Las actuaciones de la Comisión de personal, serán con compromisos y actuaciones de forma correcta, ajustándonos a la normatividad.

Copia Generada Por: GABRIEL FERNANDO MOROS MENDOZA
Fecha: 07-06-2024 14:12:28

COI202417000196
30-05-2024 15:39:23
Radicador: MONICA MARIA VALENCIA NIETO

MÉRITO: Serán siempre objeto de una valoración objetiva las capacidades y competencias de los funcionarios de carrera para provisionar cargos y para toma de decisiones, entre otros.

ARTÍCULO 3. - FUNCIONES DE LA COMISIÓN.

DE VIGILANCIA:

1. Velar porque la provisión de empleos y la evaluación del desempeño laboral se realicen conforme con lo establecido en las normas y procedimientos legales y los lineamientos señalados por la Comisión Nacional del Servicio Civil.
2. Solicitar a la Comisión Nacional del Servicio Civil, la exclusión de la lista de elegibles de las personas que hubieren sido incluidas sin reunir los requisitos exigidos o con violación de las leyes o reglamentos que regulan la carrera administrativa.
3. Velar porque los empleos se provean en el orden de prioridad establecido en las normas legales y porque las listas de elegibles sean utilizadas dentro de los principios de economía, celeridad y eficacia de la función administrativa.

DE PARTICIPACIÓN:

1. Participar en la elaboración de los planes anuales de formación, capacitación y estímulos y en el seguimiento al cumplimiento de los mismos.
2. Proponer la formulación de programas para el diagnóstico y medición del clima organizacional.

DE INSTANCIA EN RECLAMACIONES LABORALES:

3. Derecho preferencial de incorporación o sus efectos.
4. Desmejoramiento de las condiciones laborales.
5. Derecho preferencial de encargo.

PARAGRÁFO 1°. Además, debe resolver en única instancia las reclamaciones que se presenten por inconformidad con los compromisos laborales en la Evaluación del Desempeño Laboral.

PARAGRAFO 2°. La Comisión de Personal también deberá, informar a la Comisión Nacional del Servicio Civil de todas las incidencias que se produzcan en los procesos de selección, evaluación del desempeño y de los encargos y, enviar un informe detallado de sus actuaciones y del cumplimiento de sus funciones.

CAPÍTULO II.
DE LOS MIEMBROS

ARTÍCULO 4°. – DE LOS MIEMBROS. La Comisión de Personal estará conformada por:

Dos (2) Representantes de los empleados quienes deben ser de carrera administrativa y elegida por votación directa de los empleados. Dos (2) Representantes de la entidad

Copia Generada Por: GABRIEL FERNANDO MOROS MENDOZA
Fecha: 07-06-2024 14:12:28

COI202417000196
30-05-2024 15:39:23
Radicador: MONICA MARIA VALENCIA NIETO

designados por el nominador o por quien haga sus veces.

ARTICULO 5°. – DERECHOS. Los miembros de la Comisión de Personal tendrán los siguientes derechos:

1. Elegir y ser elegido presidente de la Comisión de Personal.
2. Participar en los diferentes proyectos de la Comisión de Personal de conformidad con las normas establecidas.
3. Representar a la Comisión de Personal en eventos o ante otras entidades u organismos cuando se requiera.

ARTICULO 6°. – DEBERES. Son deberes de los miembros de la Comisión:

1. Cumplir con el reglamento interno de la Comisión de Personal.
2. Contribuir al logro de los objetivos de la Comisión, participando activamente en los proyectos y eventos que este determine.
3. Asistir cumplidamente a las sesiones tanto ordinarias como extraordinarias que se convoquen con las tareas que se le asignen.
4. Cumplir con las prácticas éticas como miembros de la Comisión, y con el Código de Buen Gobierno de la Institución.

ARTÍCULO 7°. – PRESIDENTE Y SECRETARIA TÉCNICA. Los miembros de la Comisión de Personal deben elegir de su seno un presidente, que será elegido mediante votación, y el ganador será, el que resulte por mayoría absoluta de votos.

La jefe de la Oficina de Talento Humano será la Secretaria Técnica de la Comisión de Personal, quien no tendrá voto.

PARÁGRAFO 1°. La secretaria técnica podrá designar a un empleado para el apoyo de sus funciones, exceptuando la de asistir a las reuniones.

ARTÍCULO 8°. – FUNCIONES DEL PRESIDENTE. Son funciones del presidente de la Comisión de Personal las siguientes:

1. Presidir las reuniones de la Comisión.
2. Servir de canal de comunicación de la Comisión y, en consecuencia, solo él podrá informar oficialmente sobre los asuntos decididos por ésta.
3. Delegar, cuando lo considere oportuno, algunas de sus funciones en los otros comisionados.
4. Velar porque las actuaciones de la comisión sean publicadas en el SGI siempre y cuando sean de interés general y estén aprobadas en reunión de Comisión de Personal.
5. Acompañar a la Secretaria Técnica en la elaboración del informe trimestral a la Comisión Nacional del Servicio Civil en las fechas indicadas.
6. Hacer el reparto de los asuntos que corresponda resolver a la Comisión, de conformidad con lo previsto en este reglamento.

ARTICULO 9°. – PERIODO. El Presidente de la comisión de Personal será elegido de su propio seno, de manera intercalada, por representación en la Comisión, asumiendo quien le corresponda según la elección, la Presidencia por un período de un (1) año a partir del

Copia Generada Por: GABRIEL FERNANDO MOROS MENDOZA
Fecha: 07-06-2024 14:12:28

momento de su elección.

Parágrafo 1°. Podrá reelegirse al Presidente para que asuma el año restante.

ARTICULO 10°. – FUNCIONES DE LA SECRETARIA TÉCNICA. Son funciones de la Secretaria Técnica:

1. Redactar las actas de Llevarlas en estricto orden y rigurosidad. Y ordenar correctamente el archivo de la Comisión.
2. Mantener actualizado y ordenado correctamente el archivo de la Comisión.
3. Guardar absoluta reserva sobre las deliberaciones y decisiones de la Comisión.
4. Publicar las actuaciones de la Comisión en el SGI siempre y cuando sean de interés general y estén debidamente aprobadas en reunión Comisión de Personal.

ARTÍCULO 11°. – FUNCIONES. Son funciones de los miembros de la Comisión de Personal - de la IUE:

1. Asistir a las sesiones tanto ordinarias como extraordinarias que se convoquen.
2. Cumplir con las tareas o actividades que le haya asignado la Comisión, presentando los informes correspondientes.
3. Convocar a las reuniones de la Comisión de Personal según lo establecido en el artículo 7 de este mismo reglamento.
4. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por la Comisión y las normas.

CAPÍTULO III.
DE LAS SESIONES.

ARTÍCULO 12°. – REUNIONES Y CONVOCATORIA. Las reuniones de la Comisión de Personal estarán presididas por el presidente de la Comisión quien podrá adicionar o alterar el orden del día por decisión en pleno de la Comisión.

A las reuniones podrán asistir como invitados otros servidores de la entidad, cuando se considere conveniente y sea aprobada su presencia por la comisión al momento de verificar el Quórum.

Siempre que un miembro principal con la debida justificación o motivos de fuerza mayor no pueda asistir, deberá comunicarlo a la Secretaria Técnica de la Comisión con la debida antelación dejando constancia escrita de su inasistencia, en todo caso deberá actualizarse de los temas tratados en la sesión, consultando la respectiva acta.

La Comisión de Personal se reunirá ordinariamente una vez al mes, programando semestralmente la agenda de reuniones, se deberá socializar a sus miembros el orden del día con al menos un (1) día de antelación, en caso de que no haya temas a tratar en la reunión del mes, se deberá levantar acta como constancia.

Podrá reunirse extraordinariamente por convocatoria del presidente de la Comisión, o en su defecto por la convocatoria de dos (2) de sus miembros y solo podrán adoptarse decisiones sobre los temas establecidos previamente en la agenda de dicha reunión.

Copia Generada Por: GABRIEL FERNANDO MOROS MENDOZA
Fecha: 07-06-2024 14:12:28

COI202417000196
30-05-2024 15:39:23
Radicador: MONICA MARIA VALENCIA NIETO

Parágrafo 1°. La asistencia a las reuniones de la Comisión es de carácter obligatorio e indelegable, la ausencia debe estar previamente justificada en caso tal, asistirá el respectivo suplente el cual será elegido de las dos personas que quedaron como suplentes según resolución de nombramiento de la comisión y de conformidad con lo establecido en el Régimen Electoral Colombiano. Con tres faltas consecutivas con o sin justa causa se procederá a nombrar el suplente y/o revocar su nombramiento.

Parágrafo 2°. Las reuniones se celebrarán en lugar y fecha definidos según la agenda semestral, en el lugar y fecha establecida en la citación correspondiente.

ARTÍCULO 13°. – PERIODICIDAD DE LAS REUNIONES. Las sesiones ordinarias serán mensuales y se realizarán cada mes, si después de convocada no es posible realizarla, la misma será reprogramada.

ARTÍCULO 14°. – ORDEN DEL DÍA. Si en la sesión no se agotare el orden del día, se convocará a otra sesión cinco (5) días siguientes a la correspondiente sesión par a el tema faltante.

ARTÍCULO 15°. – QUORUM. Constituye quórum para decidir en la Comisión de Personal; la mayoría absoluta, es decir, como mínimo tres de sus cuatro miembros que la componen.

Se dará lectura al acta de la reunión anterior, con el objeto de ser aprobada por los integrantes de la Comisión, acta que contendrá una relación sucinta de los temas tratados, decisiones adoptadas e identificación de quienes en ella intervinieron, la aprobación de esta se hará con la presencia de por lo menos tres (3) de sus miembros que tengan voz y voto al interior de la comisión.

En caso de presentarse empate de votación y en caso de persistir éste, será dirimido por quien haga las de Jefe de Control Interno de la Institución Universitaria de Envigado, quien contará con 15 días hábiles para emitir respuesta. No obstante, la comisión podrá señalar algunos asuntos que deberán ser llevados a un segundo debate en procura de decisiones unánimes.

ARTÍCULO 16°. – ACTAS. De los asuntos tratados en las reuniones de la Comisión de Personal, se levantará un acta por parte de la Secretaria Técnica, que contendrá una relación de los temas tratados, personas que intervinieron y compromisos adquiridos entre otros, quien la someterá a la aprobación.

ARTÍCULO 17°. – IMPEDIMENTOS Y RECUSACIONES. Para todos los efectos, a los miembros de la Comisión de Personal se les aplicará las causales de impedimento y recusación previstas en el Decreto 760 de 2005.

1. Los representantes del nominador en la Comisión de Personal al advertir una causal que le impida conocer del asunto objeto de decisión, deberán, comunicarla inmediatamente por escrito motivado al jefe de la entidad, quien decidirá dentro de los dos (2) días siguientes, mediante acto administrativo motivado y designará al empleado que lo ha de reemplazar si fuere el caso.
2. Cuando impedimento recaiga sobre alguno de los representantes de los empleados manifestará a los demás miembros de la Comisión de Personal, quienes en la misma

Copia Generada Por: GABRIEL FERNANDO MOROS MENDOZA
Fecha: 07-06-2024 14:12:28

sesión decidirán si el impedimento es o no fundado. En caso afirmativo, lo declararán separado del conocimiento del asunto y designarán al suplente. Si fuera negativa, podrá participar en la decisión del asunto.

3. Cuando exista una causal de impedimento en un miembro de la Comisión de Personal y no fuere manifestada por él, podrá ser recusado por el interesado asunto a decidir, caso en el cual allegará las pruebas que fundamentan sus afirmaciones.
4. Cuando la recusación se refiera a alguno de los representantes del nominador en la Comisión de Personal, el escrito contentivo de ella se dirigirá al Jefe de la Entidad.
5. Cuando la recusación afecte a alguno de los representantes de los empleados en la Comisión de Personal, se propondrá ante los demás miembros a través de la Secretaria de la misma que el suplente designado suplente designado asuma el cargo para dicha decisión.
6. Las recusaciones de que tratan los artículos anteriores se decidirán de conformidad con el Procedimiento establecido en el Decreto 760 de Contra las decisiones que resuelven el impedimento o la recusación no procederá recurso alguno.

ARTÍCULO 18°. – SESIONES VIRTUALES. Las sesiones virtuales se convocarán cuando no sea posible agendar una presencial en el tiempo requerido para atender un determinado tema y/o cuando se requiera con carácter urgente.

PARÁGRAFO 1°. Cuando se convoque a sesión virtual, esta deberá ir acompañada con todos los documentos que soportan los temas de debate.

PARAGRAFO 2°. La sesión virtual será convocada por la Secretaria de la Comisión a solicitud del Presidente o de los miembros de la misma según el artículo 12 de este reglamento.

CAPÍTULO IV.
DE LAS RECLAMACIONES.

ARTÍCULO 19°. - TIPOS DE RECLAMACIÓN. La Comisión de Personal conocerá en primera instancia de las reclamaciones que formulen los empleados de carrera por:

1. Derecho preferencial de incorporación o por los efectos de las Incorporaciones a las nuevas plantas de personal.
2. Desmejoramiento de las condiciones laborales.
3. Derecho preferencial de encargo.

Parágrafo 1°. Para reclamación en única instancia por inconformidad frente a los compromisos laborales para la evaluación del desempeño.

ARTÍCULO 20°. - REQUISITOS DE FORMA. Las reclamaciones podrán presentarse por cualquier medio y deberán contener por los menos:

1. Órgano al que se dirige.
2. Nombres y apellidos completos del peticionario y de su representante o apoderado, si es el caso, con indicación del documento de identidad y de la dirección.

Copia Generada Por: GABRIEL FERNANDO MOROS MENDOZA
Fecha: 07-06-2024 14:12:28

COI202417000196
30-05-2024 15:39:23
Radicador: MONICA MARIA VALENCIA NIETO

3. Objeto de la reclamación.
4. Razones en que se apoya.
5. Pruebas que pretende hacer valer.
6. Fecha en que sucedieron los hechos que fundamentan la reclamación.
7. Suscripción de la reclamación.

PARAGRAFO 1°. En caso de hacerla de forma verbal, la persona que la recibe deberá elevarla a escrito y sugerir que la firme, en caso de que se niegue, se dejará constancia de ello por escrito.

ARTÍCULO 21°. - OPORTUNIDAD PARA PRESENTAR RECLAMACIONES. Los términos para presentar las reclamaciones serán los siguientes:

1. Para efectos de la incorporación es de cinco (5) días siguientes a la comunicación de la supresión del cargo.
2. Por desmejoramiento de las condiciones laborales es de diez (10) días hábiles contados a partir del momento de la publicidad del acto lesivo o del conocimiento del mismo, cuando no se haya dado la debida publicidad.
3. Reclamaciones derivadas del derecho preferencial de encargo es de diez (10) días hábiles contados a partir del momento de la publicidad del acto lesivo o del conocimiento del mismo, cuando no se haya dado la debida publicidad.

CAPÍTULO V.
DE LAS DECISIONES.

ARTÍCULO 22°. - DECISIONES DE LA COMISIÓN DE PERSONAL. Las decisiones de la Comisión de Personal serán motivadas y se adoptarán con fundamento en los documentos aportados por el solicitante y en las pruebas que se hubieren practicado. En las decisiones tomadas por la comisión de personal, se indicará los recursos que proceden contra los mismos, el órgano o autoridad ante quien deben interponerse y los plazos para hacerlo.

Y deberán reunir los siguientes requisitos:

- Ser adoptada por la mayoría absoluta de sus miembros principales, entendida ésta por la mitad más uno de ellos.
- En caso de empate, repetir nuevamente la votación y, si este persiste, remitirla al Jefe de Control Interno de la Entidad o quien haga sus veces, encargado de dirimirlo.
- Ser motivadas y fundarse en los documentos aportados por el solicitante y en las pruebas que se hubieren practicado.

La decisión de la reclamación se adoptará a través de documento motivado, que para el caso de la reclamación de primera instancia por incorporación deberá producirse dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes a su interposición, salvo que se adelante la práctica de pruebas enunciada en el acápite que antecede.
Cuando en virtud de la reclamación laboral se encuentren probados los hechos referidos por el servidor de carrera y, en consecuencia, la violación del derecho invocado, la autoridad de conocimiento deberá en primer lugar RECONOCER su vulneración y acto seguido disponer las medidas que garanticen su amparo, mismas que deberán vincular al Nominador, quien está llamado a ejecutarlas.

Copia Generada Por: GABRIEL FERNANDO MOROS MENDOZA
Fecha: 07-06-2024 14:12:28

COI202417000196
30-05-2024 15:39:23
Radicador: MONICA MARIA VALENCIA NIETO

Los debates, la votación y la decisión que adopte la Comisión de Personal en los asuntos que sean de su competencia o en los relacionados con las funciones a su cargo, son aspectos que deberán estar rigurosamente plasmados en las actas de reunión que elabore la Secretaria Técnica de la Comisión de Personal, actas que en todo caso deberán estar aprobadas por la comisión y suscritas por quien se haya determinado en el reglamento.

Las decisiones en sede de reclamación de primera instancia que no hayan sido impugnadas ante la CNSC, cuando a ello hubiere lugar, y las proferidas por esta entidad, serán de obligatorio cumplimiento. Para el efecto, la administración contará con un término de quince (15) días hábiles contados a partir de su notificación.

ARTÍCULO 23°. - ARCHIVO DE LAS RECLAMACIONES. Cuando las reclamaciones no cumplan con los requisitos de forma y oportunidad, estas se podrán archivar mediante comunicado que así lo indique; determinación contra la cual solo procede recurso de reposición.

ARTÍCULO 24°. - TÉRMINO PARA RESOLVER DE FONDO LAS RECLAMACIONES. La Comisión de Personal resolverá de fondo las reclamaciones interpuestas por los empleados de carrera administrativa dentro de los siguientes términos:

1. Para efectos de la incorporación es de ocho (8) días hábiles siguientes a su interposición.
2. Para los demás casos, deberán ser resueltas a más tardar dentro del mes siguiente a la interposición.

ARTÍCULO 25°. - NOTIFICACIONES. Todos los Actos Administrativos que decidan las reclamaciones, ya sea de fondo o mediante archivo, deberán ser notificados a los reclamantes y al Representante Legal de la Entidad, en los términos y condiciones establecidos en el Capítulo V de la Ley 1437 de 2011 y de su cumplimiento se informará a la Comisión Nacional del Servicio Civil, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la terminación del plazo establecido.

CAPÍTULO VI.
VARIOS.

ARTÍCULO 26°. - Cuando la Comisión de Personal sea informada por un ex empleado que acudió a la Jurisdicción Contencioso—Administrativa, por los mismos hechos que originaron su reclamación ante dicha Comisión, habrá lugar a la terminación y archivo de la actuación se remitirán de oficio al Tribunal respectivo dentro de los siguientes a la comunicación.

ARTÍCULO 27°. - La Comisión de Personal deberá informar a la Comisión Nacional del Servicio Civil de todas las incidencias que se produzcan en los procesos de selección, evaluación del desempeño y de los encargos.
Trimestralmente se cumplirá ante la Comisión Nacional del Servicio Civil con el informe CNSC, de sus actuaciones y del cumplimiento de sus funciones, será preparado y enviado por el presidente y/o Secretaria de la Comisión.

ARTÍCULO 28°. - MODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO. Este reglamento podrá ser reformado mediante comunicado de la Comisión de Personal, a iniciativa de cualquiera de sus

Copia Generada Por: GABRIEL FERNANDO MOROS MENDOZA
Fecha: 07-06-2024 14:12:28

miembros, y aprobado en un debate.

ARTÍCULO 29°. - APROBACION Y VIGENCIA. El presente reglamento se adopta una vez leído y aprobado por los miembros de la Comisión de Personal de la Institución Universitaria de Envigado en la reunión celebrada el día 16 del mes de noviembre de 2023, cuya vigencia inicia al momento de su aprobación y deja sin efectos a los reglamentos anteriores.

Aprobado mediante acta N° 009 del 16 de noviembre de 2023 por la Comisión de Personal de la Institución Universitaria de Envigado.

MONICA MARIA VALENCIA NIETO
TÉCNICO ADMINISTRATIVO
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL

GABRIEL FERNANDO MOROS MENDOZA
AUXILIAR ADMINISTRATIVO
DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN

CATALINA FLOREZ GARCIA
JEFE DE OFICINA
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL

VIVIANA YISEL VELEZ SALAZAR
JEFE DE OFICINA
OFICINA INFORMÁTICA

Copia Generada Por: GABRIEL FERNANDO MOROS MENDOZA
Fecha: 07-06-2024 14:12:28

Envigado, 7 de junio del 2024.

Señores(as)
Servidores Públicos IUE.
Envigado.

Asunto: Nota aclaratoria sobre los roles desempeñados por cada uno de los empleados pertenecientes a la Comisión de Personal de la IUE.

Mediante el presente escrito, se aclaran los roles designados para los integrantes de la Comisión de Personal a la fecha en la que se expide el presente reglamento. Por medio de resolución rectoral No. 20230408 del 14 de abril del 2023 y modificada por la resolución No. 20240462 del 23 de abril del 2024, actualmente la Comisión de Personal de la IUE está integrada de la siguiente manera:

- Gabriel Fernando Moros Mendoza – Representante de los empleados **(Principal)**
- Monica Maria Valencia Nieto – Representante de los empleados. **(Principal)**
- Catalina Florez García – Representante de la Dirección. **(Principal)**
- Viviana Yizel Vélez Salazar – Representante de la Dirección. **(Principal)**
- Laura Cristina Calderon Galvis – Suplente de representante principal de los empledos.
- Nibelly Isabel Perea Tapias - Suplente de representante principal de los empledos.
- Clara Marcela Arrubla Madrigal - Suplente de representante principal de la Dirección.

Así mismo, mediante acta No. 05 del 6 de julio del 2023 de la Comisión de Personal, se designó a Gabriel Fernando Moros Mendoza como presidente de esta.

Gabriel Fernando Moros Mendoza.
Representante de los empleados.
Presidente.

Monica Maria Valencia Nieto.
Representante de los empleados.

Catalina Florez García.
Representante de la Dirección.

Viviana Yizel Vélez Salazar.
Representante de la Dirección

Copia Generada Por: GABRIEL FERNANDO MOROS MENDOZA
Fecha: 07-06-2024 14:13:09