

DECRETO N° 0159 DE 2013

POR EL CUAL SE CREAN UNOS CARGOS Y SE MODIFICA LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACION CENTRAL DE LA ALCALDIA DE BUCARAMANGA

EL ALCALDE MUNICIPAL DE BUCARAMANGA

En ejercicio de las facultades constitucionales y legales, en especial la conferida en el numeral 4 del literal d) del artículo 91 de la ley 136 de 1994 y

CONSIDERANDO:

1. Que, en relación con las atribuciones del alcalde, en materia de creación de cargos, el artículo 315 de la Constitución Política, numeral 7, dispone:

" Son atribuciones del Alcalde: Crear, suprimir o fusionar los empleos de sus dependencias, señalarles funciones especiales y fijar los emolumentos con arreglo a los acuerdos correspondientes. No podrá crear obligaciones que excedan el monto global fijado para gastos de personal en el presupuesto aprobado"

2. Que, el artículo 29 de la Ley 1551 de 2012, respecto de las atribuciones del Alcalde, consagra:

"Crear, suprimir o fusionar los empleos de sus dependencias, señalarles funciones especiales y fijarles los emolumentos con arreglo a los acuerdos correspondientes. No podrá crear obligaciones que excedan el monto global fijado para gastos de personal en el presupuesto inicialmente aprobado..."

3. Que, en Sentencias de Julio 13 de 2000. Expediente 5968. Consejero Ponente: Dr. Juan Alberto Polo Figueroa, y sentencia del Consejo de Estado de 12 de Octubre de 2006, Magistrado Ponente Margarita Olaya Forero. Se expuso:

"... Por su parte, al alcalde le corresponde la determinación de las plantas de personal de sus dependencias, lo que se manifiesta en la competencia, para crear, suprimir o fusionar los empleos de la administración central municipal, dentro del marco estructural y funcional adoptado previamente por el concejo; así mismo, le corresponde fijar los sueldos del personal de la administración central municipal (alcaldía, secretarías, departamentos administrativos, oficinas, etc....)

4. Que el Artículo 5 de la Ley 909 de 2004, Consagra:

"Artículo 5: Clasificación de los empleos. Los empleos de los organismos y entidades regulados por la presente ley son de carrera administrativa, con excepción de: ...

2. Los de Libre Nombramiento y Remoción que corresponde a uno de los siguientes criterios:

P/Sandra Reina Otero – Abogada Contratista ✓
Revisó aspectos administrativos: JORGE ENRIQUE RUEDA FORERO – Sec. Activo
Revisó aspectos técnicos: LIA PATRICIA CARRILLO GARCIA- Subsec. Activo
Revisó aspectos jurídicos: CARMEN CECILIA SIMIJACA AGUDELO– Secretaria Jurídica ✓

CONTINUACION DEL DECRETO No.

0159

a) ...

b) **Los empleos cuyo ejercicio implica especial confianza, que tengan asignadas funciones de asesoría institucional, asistenciales o de apoyo, que estén al servicio directo e inmediato de los siguientes funcionarios, siempre y cuando tales empleos se encuentren adscritos a sus respectivos despachos así: ...**

En la administración central y órganos de control del Nivel Territorial: Gobernador, Alcalde Mayor, Distrital, Municipal y Local ... "

5. Que conforme lo establece el Art. 46 de la Ley 909 de 2004 Modificado por el Art. 228 de la Ley 019 de 2012 "Las reformas de planta de empleos de las entidades de la rama ejecutiva de los órdenes nacional y territorial, deberán motivarse, fundarse en necesidades del servicio o en razones de modernización de la Administración y basarse en justificaciones o estudios técnicos que así lo demuestren, elaborados por las respectivas entidades bajo las directrices del Departamento Administrativo de la Función Pública y de la Escuela Superior de Administración Pública, ESAP".
6. Que en virtud a lo anterior y con el fin de adicionar a la planta de personal la Secretaría Administrativa, presentó ante el Señor Alcalde de Bucaramanga, un diagnóstico o justificación técnica relacionado con la ampliación de la planta de personal adscrita al Despacho Alcalde, en la cual se determinó la necesidad de crear cuatro (4) cargos así: Un (1) SUBSECRETARIO DE DESPACHO CODIGO 045 GRADO 21, UN (1) LIDER DE PROGRAMA CODIGO 206 GRADO 34 y DOS (2) ASESORES CODIGO 105 GRADO 26.
7. Que la necesidad de crear los cargos anteriormente descritos según el diagnóstico presentado por el equipo de la Secretaría Administrativa, corresponde al cumplimiento de los fines y al servicio público a cargo de la administración municipal ya que no existe suficiente personal de orientación institucional, en los temas requeridos para el cumplimiento de las metas y programas establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal y demás actividades transversales y misionales radicadas en el Municipio de Bucaramanga, por lo cual se requiere crear dentro de la planta de personal adscrita al Alcalde Municipal DOS (2) cargos de Asesor Código 105 Grado 26, Un (1) Subsecretario de Despacho Código 045 Grado 21 (1) Profesional Especializado Código 222 Grado 34, Un (1) Líder de Programa Código 206 Grado 34 .
8. Que la jurisprudencia, que ha tratado el tema de los empleados de libre nombramiento y remoción, entre ellas, la Sentencia C – 195 de 1994, expreso que:
"... Siendo la regla general la de pertenencia a la carrera, según los mandatos constitucionales, las excepciones que la ley consagre solamente encuentran sustento en la medida en que, por la naturaleza misma de la función que se desempeña, se haga necesario dar al cargo respectivo un trato en cuya virtud el nominador pueda disponer libremente de la plaza, nombrando, confirmando o removiendo a su titular por fuera de las normas propias del sistema de carrera. Estos cargos, de libre nombramiento y

P/Sandra Reina Otero – Abogada Contratista

Revisó aspectos administrativos: JORGE ENRIQUE RUEDA FORERO – Sec. Activo

Revisó aspectos técnicos: LIA PATRICIA CARRILLO GARCIA- Subsec. Activo

Revisó aspectos jurídicos: CARMEN CECILIA SIMIJACA AGUDELO– Secretaria Jurídica

CONTINUACION DEL DECRETO No.

0159

remoción, no pueden ser otros que los creados de manera específica, según el catalogo de funciones del organismo correspondiente, para cumplir un papel directivo, de manejo, de conducción u orientación institucional, en cuyo ejercicio se adoptan políticas o directrices fundamentales, o los que implican la necesaria confianza de quien tiene a su cargo dicho tipo de responsabilidades. En este último caso no se habla de la confianza inherente al cumplimiento de toda función pública, que constituye precisamente uno de los objetivos de la carrera pues el trabajador que es nombrado o ascendido por méritos va aquilatando el grado de fe institucional en su gestión, sino de la confianza inherente al manejo de asuntos pertenecientes al exclusivo ámbito de la reserva y el cuidado que requiere cierto tipo de funciones, en especial aquellas en cuya virtud se toman las decisiones de mayor trascendencia para el ente de que se trata ..."

9. Que según certificado de 3433 del 22 de Agosto de 2013 expedido por el Profesional Especializado de la Secretaría de Hacienda, certifica que en el presupuesto de gastos de Central Municipal de la vigencia fiscal de 2013, existe disponibilidad presupuestal suficiente para atender el pago de los emolumentos que se generen en la Administración razón a la creación de los citados cargos.
10. Que los cargos que se crean no generan obligaciones que excedan el monto global fijado para los gastos de personal en el presupuesto aprobado para la vigencia del 2013, existiendo para ello disponibilidad presupuestal.
11. Que el salario de los cargos creados respetan el máximo de los niveles salariales establecidos por el gobierno nacional para la vigencia del 2013, garantizando el pago de los respectivos emolumentos, los cuales se encuentran dentro de la escala salarial establecida para la planta de personal de la Administración Municipal.
12. Que los empleos creados en el presentado Decreto deberán ser incorporados en los Decretos Municipales 0034, 0035 y 0050 de 2006.
13. Que en mérito de lo expuesto,

DECRETA

ARTICULO PRIMERO: Créanse en la planta de personal del Despacho del Alcalde Municipal de Bucaramanga, de los Niveles Asesores, Profesional y Técnico, los siguientes cargos en calidad de Libre Nombramiento y Remoción:

Nº de empleos	Denominación del empleo	Código	Grado
2	Asesor	105	26
1	Subsecretario de despacho	045	21
1	Líder de Programa	206	34

ARTICULO SEGUNDO: Fíjese las funciones, competencias, contribuciones individuales y requisitos para los cargos creado, así:

P/Sandra Reina Otero – Abogada Contratista
Revisó aspectos administrativos: JORGE ENRIQUE RUEDA FORERO – Sec. Activo
Revisó aspectos técnicos: LIA PATRICIA CARRILLO GARCIA- Subsec. Activa
Revisó aspectos jurídicos: CARMEN CECILIA SIMIJACA AGUDELO– Secretaria Jurídica

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del Empleo	SUBSECRETARIO DE DESPACHO
Código	045
Grado:	21
Nivel	DIRECTIVO
No. De Cargos	UNO (1)
Dependencia:	SECRETARIA ADMINISTRATIVA
Cargo del Jefe Inmediato:	SECRETARIO DE DESPACHO
Naturaleza del Cargo	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION
COMPETENCIAS FUNCIONALES	
PROPOSITO PRINCIPAL	
Administrar, y controlar las políticas, que garanticen de manera integral la incorporación, destinación, disposición y manejo de los bienes muebles e inmuebles y demás recursos físicos de la Administración Municipal, mediante la implementación de instrumentos y herramientas apropiadas, con el propósito de atender lo reglamentado por las normas vigentes en lo concerniente a la Administración y Mantenimiento de Bienes Muebles e inmuebles fiscales y al alcance de las metas del Plan de Desarrollo	
DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1.-Consolidar los planes de necesidades, de bienes y servicios de las dependencias según procedimientos. 2.-Priorizar las necesidades de bienes y servicios teniendo en cuenta, histórico de consumo, metas institucionales y marcos propuestos. 3.-Elaborar plan de Adquisiciones de bienes y servicios (plan de compras) según necesidades y procedimientos. 4.- Registrar los bienes según procedimientos y normas vigentes. 5.-Consolidar la información de los bienes y servicios a asignar, de acuerdo con las características y condiciones técnicas de las pólizas, que conforman el programa de seguros de la entidad. 6.-Verificar la expedición de las pólizas y la reclamación de siniestros, según procedimientos, 7.-Organizar la prestación del servicio según requerimientos y políticas. 8.-Planear el material de los bienes según necesidades. 9.-Programar toma física de los bienes, según políticas y normas establecidas. 10.-Identificar los bienes no útiles a la entidad e inservibles u obsoletos. 11.-Rematar bienes de acuerdo con instructivos y normas vigentes. 12.-Comprobar que se tenga actualizado el directorio de proveedores. 13. Reportar Trimestralmente la planeación y ejecución del proceso de gestión de Almacén, Inventarios y Recursos Físicos al Secretario Administrativo. 14. Brindar soporte en los procesos de contratación relacionados con la adquisición de bienes y servicios requeridos para el funcionamiento interno de la administración municipal y la administración y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles del Municipio.	
CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
1. Los bienes y recursos físicos que han sido asignados para garantizar el cumplimiento de los fines del Estado y la ejecución del Plan de Desarrollo organizados y gestionados, satisfacen las necesidades de los ciudadanos y mejoran la prestación de los servicios en el marco del desarrollo organizacional, 2. El Plan Anual de Compras del Municipio de Bucaramanga ha sido elaborado y controlado correctamente. 3. La programación de adquisiciones ha sido evaluada integralmente de acuerdo a las necesidades de la entidad, teniendo en cuenta la disponibilidad presupuestal. 4. Se han recibido oportunamente los elementos adquiridos y se ha procurado por su correcto uso 5. Los elementos adquiridos cumplen con todas las condiciones de calidad requeridas por las	

P/Sandra Reina Otero – Abogada Contratista

Revisó aspectos administrativos: JORGE ENRIQUE RUEDA FORERO – Sec. Activo

Revisó aspectos técnicos: LIA PATRICIA CARRILLO GARCIA- Subsec. Activo

Revisó aspectos jurídicos: CARMEN CECILIA SIMIJACA AGUDELO– Secretaria Jurídica

diferentes dependencias. - Los inventarios del Municipio de Bucaramanga cuentan con un sistema de control debidamente implementado. - El sistema de inventarios ha sido dirigido dentro del marco de la normatividad vigente. - Los diferentes elementos que son requeridos por las dependencias han sido distribuidos de forma racional. - Los procedimientos de baja de elementos se ha llevado a cabo en debida forma. - Las estadísticas de consumos son verificadas a fin de efectuar los respectivos controles y estudio de costos de cada dependencia. - El directorio de proveedores se mantiene debidamente actualizado. - La pólizas de cumplimiento, adquiridas están al día. - Los informes del proceso de gestión de Almacén, Inventarios y Recursos físicos se reportaron al Secretario Administrativo. - Los procesos de contratación relacionados con la adquisición de bienes y servicios requeridos para el buen funcionamiento interno de la Administración Municipal y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles del Municipio fueron realizados con el apoyo que brindado para ello.	
CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
- Normatividad sobre Plan de Compras, Manejo de Inventarios, , manejo de Inventarios y Recursos o Físicos - Conocimiento del Sistema Integral de gestión - Herramientas de oficina (procesador de textos, hoja electrónica, correo electrónico, internet etc.) - Normas que regulan los entes territoriales - Elaboración, aplicación y seguimiento de Indicadores	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en cualquier disciplina académica reconocida por el Ministerio de Educación Nacional.	Cuatro (4) años de experiencia profesional

IDENTIFICACIÓN	
Denominación del Empleo:	ASESOR
Nivel:	ASESOR
Código:	105
Grado:	26
No. De Cargos a Crear:	DOS (2)
Dependencia:	DESPACHO ALCALDE
Cargo del Jefe Inmediato:	ALCALDE
COMPETENCIAS FUNCIONALES	
PROPOSITO PRINCIPAL	
Asistir, asesorar y aconsejar en asuntos concernientes con el cumplimiento de las funciones del Alcalde del Municipio de Bucaramanga.	
DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
- Planificar las actividades relacionadas con el manejo de las relaciones públicas y privadas del Alcalde. - Asignar los asuntos para el conocimiento de las Secretarías de Despacho y en general de los servidores públicos del Municipio, acorde con el marco de competencias - Manejar la correspondencia del despacho del Alcalde de acuerdo con normas y políticas de desarrollo organizacional. - Coordinar con los servidores públicos del Municipio la pronta y oportuna respuesta de los asuntos sometidos a consideración del Despacho del Alcalde y cuyo trámite ha de ser ejecutado por las Secretarías de Despacho. - Coordinar el manejo de la agenda del Alcalde. - Responder por los documentos que elabora y/o revisa. - Participar en la formulación de planes, programas y proyectos del Despacho del Alcalde. - Diseñar, formular y controlar los indicadores de gestión del Municipio, acorde con el Plan de	

P/Sandra Reina Otero – Abogada Contratista
 Revisó aspectos administrativos: JORGE ENRIQUE RUEDA FORERO – Sec. Adtivo
 Revisó aspectos técnicos: LIA PATRICIA CARRILLO GARCIA- Subsec. Adtivo
 Revisó aspectos jurídicos: CARMEN CECILIA SIMIJACA AGUDELO– Secretaria Jurídica

Desarrollo y las disposiciones legales vigentes.	
9. Representar al Alcalde en las reuniones, eventos e instancias que le sean encomendadas, según el tema o proyecto.	
10. Mantener la confidencialidad de la información a que tenga acceso.	
11. Asesorar, asistir y aconsejar al alcalde en los objetivos y políticas institucionales	
CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
1. Las actividades relacionadas con el manejo de las relaciones públicas y privadas del Alcalde han sido planificadas.	
2. Los asuntos para el conocimiento de las Secretarías de Despacho y en general de los servidores públicos del Municipio han sido asignados de acuerdo con las competencias.	
3. La correspondencia del despacho del Alcalde ha sido manejada siguiendo normas y políticas de desarrollo organizacional.	
4. Los asuntos sometidos a consideración del Despacho del Alcalde y cuyo trámite ha de ser ejecutado por las Secretarías de Despacho, han sido coordinados con los servidores públicos del Municipio y recibido pronta y oportuna respuesta.	
5. La agenda del Alcalde ha sido debidamente coordinada y manejada.	
6. Los documentos que elabora y/o revisa han sido respondidos de manera oportuna.	
7. La formulación de planes, programas y proyectos del Despacho del Alcalde han contado con su participación.	
8. Los indicadores de gestión del Municipio, han sido diseñados, formulados y controlados acorde con lo señalado en el Plan de Desarrollo y las disposiciones legales vigentes.	
9. El Alcalde ha sido representado en las reuniones, eventos e instancias, según el tema o proyecto.	
10. Mantener la confidencialidad de la información a que tenga acceso.	
11. El alcalde ha sido asesorado, asistido y aconsejado en los objetivos y políticas institucionales	
CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
1. Normas de protocolo, administración y políticas públicas y relaciones humanas	
2. Gestión Pública, Diseño, formulación y Evaluación de indicadores de gestión	
3. Diseño y Metodología de Planes, Programas y Proyectos	
4. Informática básica	
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en cualquier disciplina académica reconocida por el Ministerio de Educación Nacional.	Cuatro (4) años de experiencia profesional

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del Empleo: LIDER DE PROGRAMA	
Código:	206
Grado:	34
Nivel	PROFESIONAL
No. De Cargos	UNO (1)
Dependencia:	DESPACHO DEL ALACALDE
Cargo del Jefe Inmediato:	ALCALDE
Clase de Empleo	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION
COMPETENCIAS FUNCIONALES	
PROPOSITO PRINCIPAL	
Formular, programas para la prestación de los mejores Servicios de la Educación Superior, gratuita en los niveles técnicos profesional y tecnológico en el Municipio de Bucaramanga	
DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Organizar las actividades que se desarrollen dentro del programa Social de la Universidad del Pueblo.	
2. Coordinar entre las Instituciones de Educación Superior, que ofrezcan programas formales de pregrado en la ciudad de Bucaramanga, los convenios que se celebren con la Secretaria de Educación, para el desarrollo del Programa Social de la Universidad del Pueblo	
3. Proponer la oferta de programas académicos para el desarrollo del programa Social de la Universidad del Pueblo	

P/Sandra Reina Otero – Abogada Contratista ✓
 Revisó aspectos administrativos: JORGE ENRIQUE RUEDA FORERO – Sec. Adtivo
 Revisó aspectos técnicos: LIA PATRICIA CARRILLO GARCIA- Subsec. Adtivo
 Revisó aspectos jurídicos: CARMEN CECILIA SIMIJACA AGUDELO– Secretaria Jurídica ✓

- Realizar el seguimiento a la política pública de Educación Superior en los niveles técnico profesional y tecnológico en el Municipio de Bucaramanga de acuerdo al desarrollo de los planes y programas de la Universidad del Pueblo. - Formular al Concejo Municipal de Bucaramanga proyectos que permitan el mejoramiento del programa Social de la Universidad del Pueblo. - Representar a la Secretaria de Educación en los eventos programados con el Ministerio de Educación, sobre programas y proyectos para la Educación Superior. - Participar como enlace entre el Municipio de Bucaramanga, las empresas y gremios para posibilitar el empleo de los egresados del programa social de la Universidad Del Pueblo. - Revisar de acuerdo con su área los documentos que le sean asignados. - Supervisar el cumplimiento de los requisitos legales, financieros, técnicos del desarrollo del programa Social de la Universidad del Pueblo. - Elaborar informes relacionados con las actividades a su cargo. - Presentar al Alcalde de Bucaramanga las evaluaciones periódicas de su gestión, así como sobre el logro de los objetivos propuestos. - Las actividades del Programa Social de la Universidad del Pueblo se desarrollaron debidamente. - Los Convenios celebrados entre las Instituciones de Educación Superior y la Secretaría de Educación se coordinaron para el desarrollo del Programa Social de la Universidad del Pueblo.	
CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
- Los planes, programas y proyectos en el área de su desempeño, han contado con su activa y decidida participación en el diseño, organización, coordinación, ejecución y control. - Se ha actuado permanentemente como enlace entre el Municipio y las instituciones de Educación Superior, buscando asegurar que se presenten los mejores y más adecuados programas de formación, para la Universidad del Pueblo del Municipio de Bucaramanga. - Las acciones adoptadas para el logro de los objetivos y las metas propuestas, se han proyectado, desarrollado y recomendado oportuna y correctamente de acuerdo con las políticas institucionales. - Los estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos planes y programas de la Universidad del Pueblo del Municipio de Bucaramanga, han sido realizados técnicamente. - Las actividades relacionadas con los diferentes procesos de administración de la Universidad del Pueblo han sido debidamente coordinadas. - Los documentos asignados a su área han sido revisados en debida forma. - Los informes sobre las actividades a su cargo, han sido elaborados oportunamente. - Las evaluaciones periódicas de gestión, así como el logro de los objetivos propuestos han sido presentados oportunamente al Alcalde.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
- Normatividad sobre los Programas de Educación Superior - Metodología de la Investigación, diseño y ejecución de proyectos, planes y programas. - Indicadores de gestión - Informática. - Normas sobre atención a la ciudadanía y servicio al cliente. - Informática Básica.	
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Título Profesional en cualquier disciplina académica reconocida por el Ministerio de Educación Nacional.	Experiencia Experiencia Treinta (30) meses de experiencia profesional

ARTICULO SEGUNDO: Competencias Comportamentales por nivel jerárquico de empleos. Las competencias comportamentales por nivel jerárquico de empleos que como mínimo, se requieren para desempeñar los empleos a que se refiere el

P/Sandra Reina Otero – Abogada Contratista
 Revisó aspectos administrativos: JORGE ENRIQUE RUEDA FORERO – Sec. Activo
 Revisó aspectos técnicos: LIA PATRICIA CARRILLO GARCIA- Subsec. Activo
 Revisó aspectos jurídicos: CARMEN CECILIA SIMIJACA AGUDELO– Secretaria Jurídica

presente Decreto y de competencias laborales, serán las que se encuentran establecidas en el Art. 4 del Decreto 0034 de 2006 (Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales).

ARTICULO TERCERO: Las especificaciones de los cargos creados en el presente Decreto, quedarán incorporados en los Decretos 0034 y 0050 de 2006.

ARTICULO CUARTO: Para los cargos creados en el presente Decreto, se podrán aplicar las equivalencias establecidas en el Decreto 785 de 2005 y demás normas que lo modifiquen o adicionen.

PARAGRAFO: En el caso de títulos de pregrado o postgrados otorgados por Universidades del Exterior, deberán ser convalidados por el ICFES conforme lo establece el literal i) Art. 38 de la Ley 30 de 1992.

ARTICULO QUINTO: El presente Decreto rige a partir de la fecha de su publicación y modifica en lo pertinente el Decreto 0035 de 2006 y demás disposiciones que le sean contrarias.

PUBLIQUESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE.

Dado en Bucaramanga, 14 AGO 2013



LUIS FRANCISCO BOHORQUEZ
Alcalde Municipal

P/Sandra Reina Otero – Abogada Contratista
Revisó aspectos administrativos: JORGE ENRIQUE RUEDA FORERO – Sec. Activo
Revisó aspectos técnicos: LIA PATRICIA CARRILLO GARCIA- Subsec. Activo
Revisó aspectos jurídicos: CARMEN CECILIA SIMIJACA AGUDELO– Secretaria Jurídica