



Concejo  
Santiago de Cali

REPÚBLICA DE COLOMBIA  
CONCEJO MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI

RESOLUCIÓN No. 21.2.22-443A

(JULIO 15 DE 2010)

"POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA TRANSITORIAMENTE EL SISTEMA TIPO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL DE LA COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL, PARA LOS EMPLEADOS PÚBLICOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA Y EN PERIODO DE PRUEBA DEL CONCEJO MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI, SE ESTABLECE EL PROCEDIMIENTO Y CRITERIOS PARA EL ACCESO AL NIVEL SOBRESALIENTE Y SE HACE UNA DELEGACIÓN"

LA MESA DIRECTIVA DEL CONCEJO MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI, en uso de sus atribuciones, Constitucionales y legales, en especial las contenidas en el artículo 28 de la Ley 136 de 1994 en concordancia con el artículo 116 numeral 1º del Reglamento Interno de la Corporación, la Ley 909 de 2004, Acuerdo No.18 de enero 22 de 2008, Acuerdo No. 27 del 18 de diciembre de 2008 y Acuerdo 116 de 1º de octubre de 2009 proferidos por la Comisión Nacional del Servicio Civil y,

**CONSIDERANDO:**

Que mediante el Acuerdo Nro. 18 del 22 de enero de 2008, la Comisión Nacional del Servicio Civil, estableció el Sistema Tipo para la Evaluación del Desempeño Laboral y señaló los criterios legales y directrices, para la Evaluación del desempeño laboral de los empleados públicos inscritos en el registro público de carrera administrativa y en periodo de prueba a través de la guía de evaluación del desempeño laboral explicando conceptos y procedimientos establecidos en el sistema de evaluación laboral y en particular lo pertinente a la evaluación sobresaliente de conformidad con lo estipulado en el Acuerdo No. 027 del 18 de diciembre de 2008 a partir de la vigencia 2009.

Que la adopción del sistema de evaluación del desempeño laboral de los empleados de carrera administrativa y en periodo de prueba conllevan entre otros el propósito de verificar que el cumplimiento de los compromisos laborales se establezcan a partir del Plan Estratégico, detallado en el Plan de Acción de la respectiva oficina, donde el empleado público de carrera o en periodo de prueba preste su servicio, y que los responsables de efectuar el sistema de evaluación lo realicen dentro de las fechas y términos para su calificación.

Que se hace necesario adoptar el Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral establecido por la Comisión Nacional del Servicio Civil mediante Acuerdo 18 de enero 22 de 2008 transitoriamente, precisado mediante Acuerdo 027 de 18 de diciembre de 2008 y modificado mediante Acuerdo 116 de 1º de octubre de 2009, los cuales se encuentran vigentes para el período ordinario a evaluar comprendido entre el 1º de febrero de 2010 al 31 de enero de 2011, en tanto se adopte el sistema propio de evaluación de desempeño de empleados en carrera administrativa y en periodo de prueba, con base en lo establecido en el Acuerdo 138 de enero 14 de 2010.

En mérito de lo expuesto,

hp



Concejo  
Santiago de Cali

REPÚBLICA DE COLOMBIA  
CONCEJO MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI

RESOLUCIÓN No. 21.2.22-443A

(JULIO 15 DE 2010)

"POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA TRANSITORIAMENTE EL SISTEMA TIPO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL DE LA COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL, PARA LOS EMPLEADOS PÚBLICOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA Y EN PERIODO DE PRUEBA DEL CONCEJO MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI, SE ESTABLECE EL PROCEDIMIENTO Y CRITERIOS PARA EL ACCESO AL NIVEL SOBRESALIENTE Y SE HACE UNA DELEGACIÓN"

RESUELVE

**ARTICULO PRIMERO:** Adoptar y aplicar transitoriamente el Sistema Tipo de Evaluación de Desempeño Laboral para evaluar y calificar a los empleados públicos del Concejo Municipal de Santiago de Cali inscritos en el Registro Publico de Carrera Administrativa y en periodo de prueba, conforme lo estipulado en el Acuerdo Nro.18 del 22 de enero de 2008, el Acuerdo 27 de diciembre 18 de 2008 y Acuerdo 116 de 1º de octubre de 2009 de la Comisión Nacional del Servicio Civil, para el periodo de evaluación ordinario comprendido entre el 1º de febrero de 2010 al 31 de enero de 2011.

**PARÁGRAFO:** Hace parte integral de la presente Resolución el formato tipo de Evaluación de Desempeño Laboral, establecido por la Comisión Nacional del Servicio Civil para el periodo de evaluación ordinario comprendido entre el 1º de febrero de 2010 al 31 de enero de 2011.

**ARTICULO SEGUNDO:** Los compromisos laborales deben estar concertados en relación con el propósito principal del empleo; las funciones asignadas; las metas institucionales y del área en que se ejerce el empleo en el marco del Plan Estratégico Institucional.

**PARÁGRAFO:** La concertación de los compromisos laborales realizados a partir del plan de acción de la respectiva dependencia para la vigencia 2010-2011, están comprendidos para dos evaluaciones semestrales así: del 01 de febrero al 31 de julio de 2010 y la siguiente del 01 de agosto de 2010 al 31 de enero de 2011.

**ARTÍCULO TERCERO:** La escala de calificación será de uno (1) a cien (100) puntos y los rangos de calificación, así:

Sobresaliente	90 a 100 puntos
Satisfactoria	70 a 89 puntos
No Satisfactoria	69 puntos o menos

**PARÁGRAFO PRIMERO:** Las evidencias que hagan parte del Portafolio deberán ser representativas del desempeño laboral del funcionario e indicarán el cumplimiento de los criterios definidos para cada uno de los componentes de la evaluación. La no conformación del portafolio de evidencias determinará una calificación en el nivel mínimo satisfactorio.

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** Para acceder al nivel sobresaliente deberán incluirse en el portafolio de evidencias los soportes que permitan identificar y demostrar la superación de las expectativas relacionadas con los compromisos establecidos al inicio del periodo de evaluación, teniendo en cuenta los siguientes aspectos con la puntuación que se indica:



Concejo  
Santiago de Cali

REPÚBLICA DE COLOMBIA  
CONCEJO MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI

RESOLUCIÓN No. 21.2.22-443A

(JULIO 15 DE 2010)

"POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA TRANSITORIAMENTE EL SISTEMA TIPO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL DE LA COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL, PARA LOS EMPLEADOS PÚBLICOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA Y EN PERIODO DE PRUEBA DEL CONCEJO MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI, SE ESTABLECE EL PROCEDIMIENTO Y CRITERIOS PARA EL ACCESO AL NIVEL SOBRESALIENTE Y SE HACE UNA DELEGACIÓN"

1. Aportes adicionales del evaluado a las metas de la entidad o la dependencia. **Un (01) punto.**
2. Entrega de productos o servicios en plazos o términos inferiores a los inicialmente acordados. **Dos (2) puntos.**
3. Demostración de condiciones o actividades que optimicen los procesos o procedimientos que desarrolla el evaluado en cumplimiento de los compromisos establecidos y que permiten identificar estándares o criterios de calidad superiores a los establecidos. **Un (01) punto**
4. Superación en términos de cantidad, oportunidad o calidad de las metas establecidas en la fijación de compromisos. **Un (01) punto.**
5. Participación exitosa del evaluado en proyectos, programas o procesos institucionales o especiales que contribuyan a las metas o logros de la entidad o de la dependencia, aún cuando éstos no estén relacionados con los compromisos laborales fijados en la evaluación del desempeño. **Un (01) punto.**

**PARÁGRAFO TERCERO:** El cumplimiento del 100% de los compromisos establecidos en una escala de 1 a 100 determinará una calificación en el nivel satisfactorio, equivalente a 89 puntos.

**CUADRO DE EQUIVALENCIAS:**

Grado o porcentaje de cumplimiento de los compromisos laborales establecidos	Calificación equivalente en puntos	Nivel
100 %	89	SATISFACTORIO
90 %	80-88	SATISFACTORIO
80 %	70-79	SATISFACTORIO
70 %	62-69	NO SATISFACTORIO

**ARTÍCULO CUARTO:** La evaluación que emite la Oficina de Control Interno será un factor de calificación del servicio de manera cuantitativa, de conformidad con lo señalado en el artículo 13 del Acuerdo 18 de 2008, que incide en los resultados de la calificación de los empleados públicos de Carrera Administrativa del Concejo Municipal de Santiago de Cali, caso en el cual se podrá adicionar hasta cinco (5) puntos a la calificación anual obtenida por el evaluado, sin que en ningún caso se exceda de los cien (100) puntos establecidos como límite en el sistema tipo. La Oficina de Control Interno deberá remitir copia de los resultados de la evaluación de la dependencia a los jefes de oficina o ser solicitados por estos, a mas tardar al 20 de enero de cada año para que sean contabilizados en conjunto con la evaluación del desempeño laboral que realiza el Jefe inmediato o la Comisión Evaluadora a cada empleado publico de carrera administrativa.

RP.



Concejo  
Santiago de Cali

REPÚBLICA DE COLOMBIA  
CONCEJO MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI

RESOLUCIÓN No. 21.2.22-443A  
(JULIO 15 DE 2010)

"POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA TRANSITORIAMENTE EL SISTEMA TIPO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL DE LA COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL, PARA LOS EMPLEADOS PÚBLICOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA Y EN PERIODO DE PRUEBA DEL CONCEJO MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI, SE ESTABLECE EL PROCEDIMIENTO Y CRITERIOS PARA EL ACCESO AL NIVEL SOBRESALIENTE Y SE HACE UNA DELEGACIÓN"

Evaluación Oficina de Control Interno factor cuantitativo de calificación.	Calificación equivalente en puntos	Nivel
De 1 hasta 5 puntos	5	SOBRESALIENTE

**ARTÍCULO QUINTO:** DELA EVALUACIÓN DEL PERIODO DE PRUEBA. Se hará en concordancia con los Acuerdos Nos.18 de Enero 22 de 2008 y 116 de Octubre 1º de 2009.

**ARTÍCULO SEXTO:** Procedimientos y cronograma que se deben realizar para el cabal cumplimiento del proceso:

**a) SUMINISTRO**

1. El suministro del instrumento de evaluación (Formatos de Evaluación) en medio magnético (CD-RW) corresponderá al Jefe de la Oficina de Talento Humano, quien deberá hacer la entrega y solicitar su devolución exclusivamente al Director Administrativo, Secretario y/o Jefe de Oficina, Jefe inmediato o comisión evaluadora de la respectiva dependencia, por cuanto que el formato de desempeño es un acto administrativo que debe dar cuenta de los elementos que aseguren su validez, confiabilidad y confidencialidad de la información que allí ha de ser depositada. El (CD-RW) debe contener la lista del personal que labora en la dependencia, identificar el número consecutivo de producción documental que le sea asignado a cada empleado conforme su registro alfabético en el programa de nomina, incluirá entre otros datos importantes nombre, cedula, denominación, código, grado, nivel jerárquico y propósito del empleo.

**b) EJECUCIÓN: PRIMER SEMESTRE:**

2. La socialización para la ejecución del proceso al interior de la dependencia le corresponderá al Director Administrativo, Secretario y/o Jefe de Oficina de la respectiva dependencia. Estos informarán al Presidente de la Corporación cuando exista necesidad de conformar una Comisión Evaluadora.
3. El jefe inmediato o Comisión Evaluadora para el PRIMER PERÍODO, producirá la primera evaluación semestral y surtirá la comunicación mediante documento escrito, así lo hará saber al evaluado y al Jefe de la Oficina de Talento Humano.
4. En caso de traslados, el jefe inmediato o comisión evaluadora deberá producir la evaluación a que haya lugar, comunicando de la circunstancia al evaluado y remitiendo en forma inmediata copia de la novedad al Jefe de la Oficina de Talento Humano para que el traslado tenga plenos efectos jurídicos. Si el evaluador y /o evaluado omitiere realizar la evaluación parcial eventual dentro de los 10 días siguientes al traslado esta se entenderá en el mínimo satisfactorio y dará lugar a la respectiva investigación disciplinaria.

44.



Concejo  
Santiago de Cali

REPÚBLICA DE COLOMBIA  
CONCEJO MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI

RESOLUCIÓN No. 21.2.22-443A

(JULIO 15 DE 2010)

"POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA TRANSITORIAMENTE EL SISTEMA TIPO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL DE LA COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL, PARA LOS EMPLEADOS PÚBLICOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA Y EN PERIODO DE PRUEBA DEL CONCEJO MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI, SE ESTABLECE EL PROCEDIMIENTO Y CRITERIOS PARA EL ACCESO AL NIVEL SOBRESALIENTE Y SE HACE UNA DELEGACIÓN"

5. El empleado trasladado deberá presentarse al despacho del nuevo jefe evaluador presentando copia de la evaluación parcial que se le hubiere realizado. El nuevo evaluador a su vez deberá darle continuidad al proceso iniciando un nuevo proceso de concertación de compromisos de acuerdo con el nuevo plan de acción consolidando al final del período el total de la información.
6. Del 01 y hasta el 15 de agosto el jefe inmediato o comisión evaluadora presentará INFORME ESCRITO con copia de los oficios de comunicación de la evaluación de primer semestre al Jefe de la Oficina de Talento Humano, en el que indique el puntaje obtenido de la primera evaluación del total de los empleados de carrera administrativa que prestan sus servicios en la dependencia, incluyendo las causas por las cuales no fue posible evaluar a alguno de su personal a cargo.
7. La Oficina de Talento Humano del 01 al 20 de agosto actualizará y enviará el listado de personal de todas las dependencias en seguimiento de control y de autocontrol que le corresponde a este proceso, dando cuenta de la información enviada para el registro en la base de datos de la primera mitad de la evaluación del desempeño.

**c) EJECUCIÓN: SEGUNDO SEMESTRE:**

8. El jefe inmediato o Comisión Evaluadora repetirá las acciones contempladas en el primer semestre para el segundo semestre del 01 de agosto al 31 de enero. Consolidará los resultados de primera y segunda evaluación parcial y/o si fuera necesario, realizará la ponderación en caso de existir varias evaluaciones parciales eventuales conforme la situación de cada empleado evaluado.
9. El jefe inmediato o Comisión Evaluadora presentará la calificación total. De ser necesario utilizará el formato de operaciones aritméticas, imprimirá (2) copias de la calificación definitiva lo firmará y dentro de los dos (02) días siguientes surtirá la NOTIFICACIÓN y entrega del acto administrativo al empleado evaluado.
10. El empleado una vez notificado del resultado final de su desempeño podrá interponer por escrito recursos de reposición y/o en subsidio de apelación contra la calificación definitiva expresa o presunta, ante el evaluador en el mismo día que se surta la diligencia de notificación y ante el superior deberá sustentar dentro de los cinco (05) días siguientes a la fecha de notificación.

**d) EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA:**

11. En el evento de existir necesidad de realizar una evaluación extraordinaria deberá ser solicitada por el jefe inmediato o la comisión evaluadora al Presidente de la Corporación para que la ordene por escrito, basado en información

92



Concejo  
Santiago de Cali

REPÚBLICA DE COLOMBIA  
CONCEJO MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI

RESOLUCIÓN No. 21.2.22-443A

(JULIO 15 DE 2010)

"POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA TRANSITORIAMENTE EL SISTEMA TIPO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL DE LA COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL, PARA LOS EMPLEADOS PÚBLICOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA Y EN PERIODO DE PRUEBA DEL CONCEJO MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI, SE ESTABLECE EL PROCEDIMIENTO Y CRITERIOS PARA EL ACCESO AL NIVEL SOBRESALIENTE Y SE HACE UNA DELEGACIÓN"

soportada sobre el presunto desempeño deficiente del empleado. Esta evaluación solo podrá ordenarse después de que hayan transcurrido por lo menos tres (3) meses de la última evaluación definitiva, comprenderá todo el período no evaluado y tendrá en cuenta las evaluaciones parciales que se hayan realizado. Si la evaluación extraordinaria del desempeño laboral resultare satisfactoria, se notificarán personalmente dentro de los dos (2) días siguientes a la fecha en que se produzcan; el lapso comprendido entre la fecha de dicha evaluación y el treinta y uno (31) de enero del año siguiente constituirá un nuevo período de evaluación.

Durante este período se podrán realizar las evaluaciones parciales eventuales a que hubiere lugar continuando con el procedimiento aquí establecido. Si la evaluación extraordinaria del desempeño laboral resultare No Satisfactoria se seguirá el procedimiento establecido por las normas de ley para efectos del retiro de la carrera administrativa y los derechos inherentes a ella.

**e) ENTREGA:**

12. Finalmente, el jefe inmediato o Comisión evaluadora, si no hay recursos que resolver y EJECUTORIADO el acto administrativo de calificación anual, entregará en medio físico y magnético los formatos de evaluación del desempeño laboral de los empleados de carrera administrativa que tenga a su cargo ante el Jefe de la Oficina de Talento Humano con plazo límite al 20 de febrero de cada año.

**f) CAUSALES DE DEVOLUCIÓN:**

13. La Oficina de Talento Humano hará devolución de los Formularios de Evaluación de Desempeño al jefe de la oficina para su corrección, por falta de firmas en la notificación, errores aritméticos, error en las fechas o falta de ellas, utilización de formatos no adoptados o diferentes al adoptado por el Concejo, transcripción a mano o a lápiz, ausencia o falta de diligenciamiento del anexo cuarto - portafolio de evidencias; fijación y evaluación de compromisos comportamentales que no pertenezcan al nivel jerárquico del cargo; falta de motivación de la calificación definitiva; evaluaciones parciales eventuales no consolidadas.

**g) REGISTRO DE LA INFORMACIÓN**

14. Cumplido lo anterior, del 20 de febrero y hasta el 19 de mayo la Oficina de Talento Humano iniciará las actividades de registro de la calificación para la actualización del registro histórico del desempeño del evaluado e informes de mejoramiento del proceso a cada una de las oficinas.



Concejo  
Santiago de Cali

REPÚBLICA DE COLOMBIA  
CONCEJO MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI

RESOLUCIÓN No. 21.2.22-443A

(JULIO 15 DE 2010)

"POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA TRANSITORIAMENTE EL SISTEMA TIPO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL DE LA COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL, PARA LOS EMPLEADOS PÚBLICOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA Y EN PERIODO DE PRUEBA DEL CONCEJO MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI, SE ESTABLECE EL PROCEDIMIENTO Y CRITERIOS PARA EL ACCESO AL NIVEL SOBRESALIENTE Y SE HACE UNA DELEGACIÓN"

**h) INFORME ANUAL**

15. El 20 de mayo el Jefe de la Oficina de Talento Humano presentará un informe global sobre la implementación, seguimiento y ejecución del proceso de evaluación en las Oficinas del Concejo, a la Oficina de Control interno disciplinario y al Presidente de la Corporación para los fines y competencias señalados en el Acuerdo 18 de enero 22 de 2008.

**i) ARCHIVO:**

16. La Oficina de Talento Humano enviará la información al kardex- historias laborales para el archivo final del acto administrativo en el expediente laboral de cada empleado con los formatos de evaluación de su desempeño.

**ARTÍCULO SÉPTIMO:** Créase para el Concejo Municipal de Santiago de Cali la constancia por cumplimiento del proceso de evaluación del desempeño laboral de los empleados públicos de Carrera Administrativa y en periodo de prueba, cuando exista traslado del evaluado, retiro o renuncia del evaluador de libre nombramiento o de alguno de los miembros de la Comisión evaluadora.

**PARÁGRAFO.** Cuando el servidor publico saliente se abstenga de realizar la entrega del informe de los asuntos y recursos a su cargo en los términos de ley, será requerido por el Jefe de la Oficina de Talento Humano para que en un lapso de quince (15) días contados a partir de la fecha de su separación, cumpla con esta obligación, so pena de incurrir en falta disciplinaria conforme al régimen legal vigente.

**ARTÍCULO OCTAVO:** Delegar en el Jefe de la Oficina de Talento Humano ó quien haga sus veces, la facultad de expedir la Constancia de evaluación del desempeño laboral de los empleados públicos de carrera administrativa y en periodo de prueba, el cual reposará en el expediente laboral del evaluador o de los miembros de la comisión evaluadora.

**ARTÍCULO NOVENO:** Con fundamento en los informes allegados a la Oficina de Talento Humano al 20 de Mayo sobre la implementación, seguimiento y ejecución del proceso de evaluación de desempeño de los empleados de carrera administrativa del Concejo de Santiago de Cali, deberá remitirse copia a las Oficina de Control Interno Disciplinario para que investigue los hechos constitutivos de presuntas faltas disciplinarias por violación de las normas de carrera administrativa.

**ARTÍCULO DÉCIMO:** La Oficina de Talento Humano comunicará y enviará la presente resolución al Secretario, Director Administrativo y Jefes de oficina.

**ARTÍCULO UNDÉCIMO:** En lo no reglamentado por la presente resolución se dará aplicación a las normas que regulen la materia, en especial por la Ley 909 de 2004, Acuerdo No.18 de enero 22 de 2008, Acuerdo No. 27 del 18 de diciembre de 2008 y Acuerdo 116 de 1º de octubre de 2009 proferidos por la Comisión Nacional del Servicio Civil.

48



Concejo  
Santiago de Cali

REPÚBLICA DE COLOMBIA  
CONCEJO MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI

RESOLUCIÓN No. 21.2.22-443A

(JULIO 15 DE 2010)

"POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA TRANSITORIAMENTE EL SISTEMA TIPO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL DE LA COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL, PARA LOS EMPLEADOS PÚBLICOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA Y EN PERIODO DE PRUEBA DEL CONCEJO MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI, SE ESTABLECE EL PROCEDIMIENTO Y CRITERIOS PARA EL ACCESO AL NIVEL SOBRESALIENTE Y SE HACE UNA DELEGACIÓN"

**ARTÍCULO DUODÉCIMO.** La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga todas aquellas disposiciones que le sean contrarias.

**COMUNÍCASE Y CÚMPLASE**

Dado en Santiago de Cali, a los quince (15) días del mes de Julio de dos mil diez (2010)

ORLANDO CHICANGO ANGULO  
Presidente

JULIE DEL PILAR REINA DÍAZ  
Primera Vicepresidenta

ALVARO HENRY MONEDERO RIVERA  
Segundo Vicepresidente

HERBERT LOBATÓN CURREA  
Secretario General

Proyectó: Oficina Talento Humano  
Revisó: Oficina Jurídica / EJP.