



RESOLUCIÓN No. 079 DEL 03 DE MAYO DE 2019

Por la Cual se Modifica la Resolución 028 del 18 de Febrero de 2019 de la Contraloría Municipal de Barrancabermeja.

La CONTRALORA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA, en ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas en los artículos 267 y 272 de la Constitución Nacional, leyes 42 de 1993 y 909 de 2004, decreto ley 785 de 2005, decreto 815 de 2018, y acuerdos municipales 003 y 004 de 2004 y con base en las siguientes,

CONSIDERACIONES

De conformidad con lo establecido en el artículo 122 de la Constitución Nacional; *no habrá empleo público, que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento.*

El artículo 267 de la Constitución Nacional señala; que el *control fiscal es una función pública que ejercerá la Contraloría General de la República, la cual vigila la gestión fiscal de la administración y de los particulares o entidades que manejen fondos o bienes de la Nación.*

Así mismo, el artículo 272 de la Constitución Nacional preceptúa; *que la vigilancia de la gestión fiscal de los departamentos, distritos y municipios donde haya contralorías, corresponde a éstas y se ejercerá en forma posterior y selectiva.*

El artículo 4 de la ley 42 de 1994 reza, *el control fiscal es una función pública, la cual vigila la gestión fiscal de la administración y de los particulares o entidades que manejen fondos o bienes del Estado en todos sus órdenes y niveles.*

Este será ejercido en forma posterior y selectiva por la Contraloría General de la República, las contralorías departamentales y municipales, los auditores, las auditorías y conforme a los procedimientos, sistemas y principios que se establecen en la presente Ley.

La ley 909 de 2004 contiene las normas que regulan el sistema de empleo público y establece los principios básicos que rigen el ejercicio de la gerencia pública, el artículo 19 de esta ley define empleo público como; *el conjunto de funciones, tareas y responsabilidades que se asignan a una persona y las competencias requeridas para llevarlas a cabo, con el propósito de satisfacer el cumplimiento de los planes de desarrollo y los fines del Estado.*

El decreto ley 785 de 2005 establece el sistema de nomenclatura, clasificación de empleos, de funciones y de requisitos generales de los cargos de las entidades territoriales.



Mediante el Acuerdo Municipal 026 de 1992 del Concejo Municipal de Barrancabermeja, se constituyó la Contraloría Municipal de Barrancabermeja, como un órgano de control de carácter técnico, con autonomía contractual, administrativa y presupuestal para administrar sus asuntos, en los términos y en las condiciones establecidas en la Constitución y las Leyes.

"CONTROL FISCAL CON EFECTIVIDAD Y TRANSPARENCIA"

Calle 48 No. 17 – 25 Barrio Colombia Barrancabermeja Santander. Teléfono 6025001, E - mail:

info@contraloriabarrancabermeja.gov.co

Página Web: www.contraloriabarrancabermeja.gov.co

	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA		
	RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA No 079 3 DE MAYO DE 2019	PÁGINA 2 de 14	

Mediante Acuerdo Municipal 003 de 2004, el Concejo Municipal de Barrancabermeja, estableció la estructura organizacional de la Contraloría Municipal de Barrancabermeja y determinó las funciones de sus dependencias.

Mediante Acuerdo Municipal 004 de 2004, el Concejo Municipal de Barrancabermeja, estableció la nueva planta de personal de la Contraloría y facultó al Contralor para distribuir los cargos, teniendo en cuenta la estructura interna, las necesidades del servicio, los planes, programas, procesos, proyectos y políticas de la Contraloría de Barrancabermeja.

A través de la resolución 028 del 18 de Febrero de 2019, la Contraloría Municipal de Barrancabermeja conformó una planta de personal transitoria y creó un manual específico de funciones y de competencia laborales para tal planta de empleos supernumerarios, concretamente se crearon dos cargos del nivel asistencial, grado 04, código 407 - denominación auxiliar administrativo.

Que el decreto 815 de 2018 sustituyó el título 4 de la parte 2 del libro 2 del Decreto 1083 de 2015, en lo relacionado con las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos.

Que el artículo 2.2.4.7 del decreto 1083 de 2015 sustituido por el decreto 815 de 2018, contiene las competencias comportamentales comunes a todos los servidores públicos, independientemente de la función, jerarquía y modalidad laboral.

Que el artículo 2.2.4.8 del decreto 1083 de 2015 sustituido por el decreto 815 de 2018, preceptúa las competencias comportamentales que, como mínimo, deben establecer las entidades para cada nivel jerárquico de empleos.

Que el párrafo segundo del artículo mentado en el párrafo inmediatamente anterior, preceptúa que las entidades y organismos del orden territorial, deberán adecuar sus manuales específicos de funciones y de competencias a lo dispuesto en dicho decreto, dentro del año siguiente a la entrada en vigencia del mismo, habiendo sido publicado este el 8 de Mayo de 2018.

Que con fundamento en lo anterior, se hace imperativo para el ente de control municipal, modificar el manual específico de funciones y de competencias laborales para la planta transitoria de empleos supernumerarios, contenido en la resolución 028 del 18 de Febrero de 2019, conforme los nuevos lineamientos contenidos en el decreto 815 de 2018.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: Modificar el artículo quinto de la resolución 028 del 18 de Febrero de 2019 de la Contraloría Municipal de Barrancabermeja, el cual quedará así;



ARTÍCULO QUINTO: La identificación y el propósito principal de los cargos, la descripción de las funciones, contribuciones individuales, conocimientos básicos esenciales, los requisitos de estudio y experiencia para desempeñar los cargos que conforman la Planta Transitoria de Empleos Supernumerarios de la Contraloría Municipal de Barrancabermeja, serán las siguientes:

AUXILIAR ADMINISTRATIVO – GRADO 04, CÓDIGO 407 NIVEL ASISTENCIAL

ÁREA DESPACHO CONTRALOR

PROPÓSITO PRINCIPAL

Conducir, responder y velar por el mantenimiento y adecuada utilización del vehículo que se le asigne para la movilización del Contralor o de los funcionarios que éste autorice, cumpliendo en todo caso las normas y señales de tránsito y transporte.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Mantener el vehículo en perfecto estado de orden y presentación
2. Trasladar al Contralor Municipal a los diferentes sitios donde deba desplazarse en cumplimiento de sus funciones.
3. Guardar absoluta reserva y discreción en todo lo que se involucre el desempeño de sus funciones.
4. Podrá trasladar solo a los funcionarios que se le indique, previa orden o autorización del contralor, en desempeño de sus funciones.
5. Mantener guardado el vehículo mientras este inactivo.
6. Informar oportunamente a la Secretaría General cuando observe fallas o daños en el vehículo a su cargo.
7. Solicitar oportunamente los lubricantes, combustibles, repuestos y equipos de aseo y seguridad.
8. Cumplir estrictamente con las normas sobre seguridad, mantenimiento preventivo, prevención de accidentes y demás normas de tránsito vigentes.
9. Mantener en regla los requisitos para el conducir y para el tránsito del vehículo exija la autoridad competente.
10. Contribuir a la definición de los procesos y procedimientos de las funciones a su cargo.
11. Cumplir con los objetivos y metas concertadas de acuerdo con los indicadores de gestión de desempeño.
12. Evaluar la funcionalidad y pertinencia de los sistemas y métodos de trabajo utilizados y proponer en coordinación con el superior inmediato las modificaciones, ajustes o nuevas metodologías a desarrollar para el logro de los objetivos encomendados.
13. Aportar activamente en la consecución de buenas relaciones interpersonales con su equipo de trabajo.
14. Adoptar en el desarrollo de sus funciones lo establecido en la normatividad hacia el sistema de gestión de calidad.



15. Asegurar la reserva y confidencialidad de la información que se genere en el desempeño de sus labores.

16. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- Atención oportuna al cliente interno y externo.
- La documentación exigida por las autoridades de tránsito tanto los personales como la del vehículo se mantiene actualizada y de acuerdo con las disposiciones establecidas.
- El vehículo se mantiene en adecuadas condiciones de orden y limpieza.
- Los daños, pérdidas o mantenimientos necesarios se comunican oportunamente.
- La prestación del servicio se realiza de acuerdo con los parámetros establecidos para la institución.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

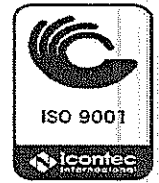
- Normas sobre seguridad y prevención de accidentes
- Código nacional de tránsito
- Nomenclatura de la ciudad
- Mecánica automotriz básica

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de educación secundaria.	Dos (2) años de experiencia relacionada.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES A TODOS LOS SERVIDORES PÚBLICOS		
Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Aprendizaje continuo	Identificar, incorporar y aplicar nuevos conocimientos sobre regulaciones vigentes, tecnologías disponibles, métodos y programas de trabajo, para	<ul style="list-style-type: none"> • Mantiene sus competencias actualizadas en función de los cambios que exige la Administración pública en la prestación de un óptimo servicio. • Gestiona sus propias fuentes de información confiable y/o participa de espacios informativos y de capacitación.



	mantener actualizada la efectividad de sus prácticas laborales y su visión del contexto	<ul style="list-style-type: none">• Comparte sus saberes y habilidades con sus compañeros de trabajo, y aprende de sus colegas habilidades diferenciales, que le permiten nivelar sus conocimientos en flujos informales de interaprendizaje
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad	<ul style="list-style-type: none">• Asume la responsabilidad por sus resultados• Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas
Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios (internos y externos) y de los ciudadanos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad	<ul style="list-style-type: none">• Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos• Adopta medidas para minimizar riesgos• Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados• Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados• Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad• Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos• Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y / o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad• Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos• Valora y atiende las necesidades y peticiones de los usuarios y de los ciudadanos de forma oportuna• Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros• Establece mecanismos para conocer las necesidades e inquietudes de los usuarios y



		<p>ciudadanos</p> <ul style="list-style-type: none">• Incorpora las necesidades de usuarios y ciudadanos en los proyectos institucionales, teniendo en cuenta la visión de servicio a corto, mediano y largo plazo• Aplica los conceptos de no estigmatización y no discriminación y genera espacios y lenguaje incluyente• Escucha activamente e informa con veracidad al usuario o ciudadano
Compromiso con la organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales	<ul style="list-style-type: none">• Promueve el cumplimiento de las metas de la organización y respeta sus normas• Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades• Apoya a la organización en situaciones difíciles• Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones• Toma la iniciativa de colaborar con sus compañeros y con otras áreas cuando se requiere, sin descuidar sus tareas
Trabajo en equipo	Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes	<ul style="list-style-type: none">• Cumple los compromisos que adquiere con el equipo• Respeta la diversidad de criterios y opiniones de los miembros del equipo
Adaptación al cambio	Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios	<ul style="list-style-type: none">• Asume su responsabilidad como miembro de un equipo de trabajo y se enfoca en contribuir con el compromiso y la motivación de sus miembros• Planifica las propias acciones teniendo en cuenta su repercusión en la consecución de los objetivos grupales



	<ul style="list-style-type: none"> • Establece una comunicación directa con los miembros del equipo que permite compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad • Integra a los nuevos miembros y facilita su proceso de reconocimiento y apropiación de las actividades a cargo del equipo • Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones • Responde al cambio con flexibilidad • Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, formas de trabajo y procedimientos • Promueve al grupo para que se adapten a las nuevas condiciones
--	--

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES NIVEL ASISTENCIAL

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Manejo de la información	Manejar con responsabilidad la información personal e institucional de que dispone.	<ul style="list-style-type: none"> • Maneja con responsabilidad las informaciones personales e institucionales de que dispone • Evade temas que indagan sobre información confidencial • Recoge solo información imprescindible para el desarrollo de la tarea • Organiza y custodia de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización • No hace pública la información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas • Transmite información oportuna y objetiva
Relaciones interpersonal	Establecer y mantener	<ul style="list-style-type: none"> • Escucha con interés y capta las necesidades de los demás



es	relaciones de trabajo positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás	<ul style="list-style-type: none">• Transmite la información de forma fidedigna evitando situaciones que puedan generar deterioro en el ambiente laboral
Colaboración	Coopera con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales	<ul style="list-style-type: none">• Toma la iniciativa en el contacto con usuarios para dar avisos, citas o respuestas, utilizando un lenguaje claro para los destinatarios, especialmente con las personas que integran minorías con mayor vulnerabilidad social o con diferencias funcionales• Articula sus actuaciones con las de los demás• Cumple con los compromisos adquiridos• Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo

AUXILIAR ADMINISTRATIVO – GRADO 04, CÓDIGO 407 NIVEL ASISTENCIAL

ÁREA SECRETARIO GENERAL

PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las labores de mensajería de la entidad.

Conducir, responder y velar por el mantenimiento y adecuada utilización del vehículo que se le asigne para la movilización del Secretario General o de los funcionarios que éste autorice, cumpliendo en todo caso las normas y señales de tránsito y transporte.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Entregar por sus propios medios en forma oportuna y eficaz toda correspondencia que tramite la entidad según las indicaciones dadas por la Secretaría General
2. Notificar las decisiones que profiera la Dirección de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva de la Contraloría Municipal de Barrancabermeja en el marco de los procesos que esta adelanta.
3. Trasladar al Secretario General y a los funcionarios que este autorice a los diferentes sitios donde deban desplazarse.
4. Mantener el vehículo en perfecto estado de orden y presentación.



5. Guardar absoluta reserva y discreción en todo lo que involucre el desempeño de sus funciones.
6. Podrá trasladar sólo a los funcionarios que le indique previa orden o autorización del Secretario General
7. Mantener guardado el vehículo mientras este inactivo.
8. Informar oportunamente a la Secretaría General cuando observe fallas o daños en el vehículo a su cargo.
9. Solicitar oportunamente los lubricantes, combustibles, repuestos y equipos de aseo y seguridad.
10. Cumplir estrictamente con las normas sobre seguridad, mantenimiento preventivo, prevención de accidentes y demás normas de tránsito vigentes.
11. Mantener en regla los requisitos para el conducir y para el tránsito del vehículo exija la autoridad competente.
12. Contribuir a la definición de los procesos y procedimientos de las funciones a su cargo.
13. Cumplir con los objetivos y metas concertados de acuerdo con los indicadores de gestión de desempeño.
14. Evaluar la funcionalidad y pertinencia de los sistemas y métodos de trabajo utilizados y proponer en coordinación con el superior inmediato las modificaciones, ajustes o nuevas metodologías a desarrollar para el logro de los objetivos encomendados.
15. Aportar activamente en la consecución de buenas relaciones interpersonales con su equipo de trabajo.
16. Adoptar en el desarrollo de sus funciones lo establecido en la normatividad hacia el sistema de gestión de calidad.
17. Asegurar la reserva y confidencialidad de la información que se genere en el desempeño de sus labores.
18. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- Atención oportuna al cliente interno y externo.
- La documentación exigida por las autoridades de tránsito tanto los personales como la del vehículo se mantiene actualizada y de acuerdo con las disposiciones establecidas.
- El vehículo se mantiene en adecuadas condiciones de orden y limpieza.
- Los daños, pérdidas o mantenimientos necesarios se comunican oportunamente.
- La prestación del servicio se realiza de acuerdo con los parámetros establecidos para la institución.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Normas sobre seguridad y prevención de accidentes
- Código nacional de tránsito



- Nomenclatura de la ciudad
- Mecánica automotriz básica

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de educación secundaria.	Un (1) año de experiencia relacionada.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES A TODOS LOS SERVIDORES PÚBLICOS		
Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Aprendizaje continuo	Identificar, incorporar y aplicar nuevos conocimientos sobre regulaciones vigentes, tecnologías disponibles, métodos y programas de trabajo, para mantener actualizada la efectividad de sus prácticas laborales y su visión del contexto	<ul style="list-style-type: none"> • Mantiene sus competencias actualizadas en función de los cambios que exige la Administración pública en la prestación de un óptimo servicio. • Gestiona sus propias fuentes de información confiable y/o participa de espacios informativos y de capacitación. • Comparte sus saberes y habilidades con sus compañeros de trabajo, y aprende de sus colegas habilidades diferenciales, que le permiten nivelar sus conocimientos en flujos informales de interaprendizaje
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad	<ul style="list-style-type: none"> • Asume la responsabilidad por sus resultados • Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas
Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios (internos y externos) y de los	<ul style="list-style-type: none"> • Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos • Adopta medidas para minimizar riesgos • Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados • Se fija metas y obtiene los resultados



	ciudadanos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad	<p>institucionales esperados</p> <ul style="list-style-type: none">• Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad• Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos• Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y / o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad• Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos• Valora y atiende las necesidades y peticiones de los usuarios y de los ciudadanos de forma oportuna• Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros• Establece mecanismos para conocer las necesidades e inquietudes de los usuarios y ciudadanos• Incorpora las necesidades de usuarios y ciudadanos en los proyectos institucionales, teniendo en cuenta la visión de servicio a corto, mediano y largo plazo• Aplica los conceptos de no estigmatización y no discriminación y genera espacios y lenguaje incluyente• Escucha activamente e informa con veracidad al usuario o ciudadano
Compromiso con la organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales	<ul style="list-style-type: none">• Promueve el cumplimiento de las metas de la organización y respeta sus normas• Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades• Apoya a la organización en situaciones difíciles



		<ul style="list-style-type: none">• Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones• Toma la iniciativa de colaborar con sus compañeros y con otras áreas cuando se requiere, sin descuidar sus tareas
Trabajo en equipo	Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes	<ul style="list-style-type: none">• Cumple los compromisos que adquiere con el equipo• Respeto la diversidad de criterios y opiniones de los miembros del equipo
Adaptación al cambio	Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios	<ul style="list-style-type: none">• Asume su responsabilidad como miembro de un equipo de trabajo y se enfoca en contribuir con el compromiso y la motivación de sus miembros• Planifica las propias acciones teniendo en cuenta su repercusión en la consecución de los objetivos grupales• Establece una comunicación directa con los miembros del equipo que permite compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad• Integra a los nuevos miembros y facilita su proceso de reconocimiento y apropiación de las actividades a cargo del equipo• Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones• Responde al cambio con flexibilidad• Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, formas de trabajo y procedimientos• Promueve al grupo para que se adapten a las nuevas condiciones

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES NIVEL ASISTENCIAL



Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Manejo de la información	Manejar con responsabilidad la información personal e institucional de que dispone.	<ul style="list-style-type: none">• Maneja con responsabilidad las informaciones personales e institucionales de que dispone• Evade temas que indagan sobre información confidencial• Recoge solo información imprescindible para el desarrollo de la tarea• Organiza y custodia de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización• No hace pública la información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas• Transmite información oportuna y objetiva
Relaciones interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás	<ul style="list-style-type: none">• Escucha con interés y capta las necesidades de los demás• Transmite la información de forma fidedigna evitando situaciones que puedan generar deterioro en el ambiente laboral
Colaboración	Coopera con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales	<ul style="list-style-type: none">• Toma la iniciativa en el contacto con usuarios para dar avisos, citas o respuestas, utilizando un lenguaje claro para los destinatarios, especialmente con las personas que integran minorías con mayor vulnerabilidad social o con diferencias funcionales• Articula sus actuaciones con las de los demás• Cumple con los compromisos adquiridos• Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo

ARTÍCULO SEGUNDO: La Secretaria General de la Contraloría Municipal de

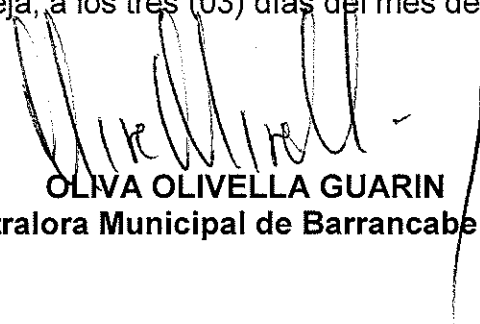


Barrancabermeja socializará con los servidores públicos que ocupan los cargos a los que se refiere esta resolución la modificación al manual de funciones.

ARTÍCULO TERCERO: Los demás artículos de la resolución 028 del 18 de Febrero de 2019 de la Contraloría Municipal de Barrancabermeja no modificados en esta resolución, permanecen incólumes y vigentes.

PUBLIQUESE Y CUMPLASE,

Dado en Barrancabermeja, a los tres (03) días del mes de Mayo de 2019.



OLIVA OLIVELLA GUARIN
Contralora Municipal de Barrancabermeja

Proyectó: Jose S.
Asesor Externo

Revisó: Victor F.
Profesional Universitario

Revisó: Adriana V.
Secretaria General