

18 NOV 2019

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior “Mariano Ospina Pérez”- ICETEX-”

**EL PRESIDENTE DEL INSTITUTO COLOMBIANO DE CRÉDITO EDUCATIVO Y ESTUDIOS TÉCNICOS EN EL EXTERIOR
“MARIANO OSPINA PEREZ” - ICETEX**

En ejercicio de las facultades legales, en especial las que le confiere el Artículo 115 de la Ley 489 de 1998, el Artículo 2º del Decreto 380 del 12 de febrero de 2007, el Artículo 11 del Acuerdo No. 0013 del 21 de febrero de 2007, el Decreto 1083 de 2015 y el Decreto 1570 del 16 de agosto de 2018 y

CONSIDERANDO:

Que el manual específico de funciones y de competencias laborales es una herramienta de gestión de talento humano que permite establecer las funciones y competencias laborales de los empleos que conforman la planta de personal de las instituciones públicas; así como los requerimientos de conocimiento, experiencia y demás competencias exigidas para el desempeño de estos. Es, igualmente, insumo importante para la ejecución de los procesos de planeación, ingreso, permanencia y desarrollo del talento humano al servicio de las organizaciones públicas. En consecuencia, es indispensable mantener actualizado el manual específico de funciones y de competencias laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior “Mariano Ospina Pérez” - ICETEX.

Que de conformidad con lo dispuesto en la Ley 909 de 2004, en concordancia con el Decreto Ley 770 de 2005 y el Decreto 1083 de 2015, las entidades deben expedir sus manuales específicos de funciones, requisitos mínimos y competencias laborales, teniendo en cuenta el contenido funcional y las competencias comunes y comportamentales de los empleos que conforman la planta de personal.

Que mediante el Decreto 382 del 12 de febrero de 2007 se estableció el sistema de nomenclatura, clasificación y remuneración de los empleos del Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior, “Mariano Ospina Pérez”, ICETEX.

Que de conformidad con el numeral 11 del artículo 23 del Acuerdo 013 del 21 de febrero de 2007, el presidente del ICETEX deberá adoptar los reglamentos, el manual específico de funciones, requisitos y competencias y el manual de procedimientos, necesarios para el cumplimiento de las funciones de la Entidad.

Que el Artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015 señala que los requisitos mínimos específicos de estudio y de experiencia no podrán ser disminuidos ni aumentados, los cuales deberán ser fijados para el ejercicio de los empleos de la planta de personal, pudiendo prever la aplicación de equivalencias.

Que por Resolución No. 1359 del 10 de septiembre de 2018 se actualizó y modificó el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal globalizada del ICETEX;

Que mediante las Resoluciones No. 1688 de 2018 y 0012, 0431, 0627 y 0681 de 2019, se modificó el Manual de Funciones y Competencias Laborales, para unos cargos específicos que requerían ser modificados, de acuerdo con las necesidades de la entidad.

Que el Decreto 051 de enero 2018 a través del Artículo 1 adicionó el Parágrafo 3 del Artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015, así: “En el marco de lo señalado en el numeral 8 del artículo 8 de la Ley 1437 de 2011, Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, las entidades deberán publicar, por el término señalado en su reglamentación, las modificaciones o actualizaciones al manual específico de funciones y de competencias laborales...”.

Que en cumplimiento de lo dispuesto en el numeral 8 del Artículo 8 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo – Ley 1437 de 2011, se invitó a la comunidad en general para que presentara sus opiniones, sugerencias o propuestas frente al proyecto de acto administrativo, mediante publicación efectuada en la página web del ICETEX desde el 12 hasta el 15 de noviembre de 2019.

Que dada la necesidad de fortalecer los procesos relacionados con las políticas, estrategias, planes y programas que ejecutan las dependencias, se hace necesario modificar en lo pertinente el Anexo de la Resolución No. 1359 del 10 de septiembre de 2018, en lo relacionado con los cargos que se mencionan en la parte resolutive de la presente resolución.

En mérito de lo expuesto;



“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior “Mariano Ospina Pérez”- ICETEX-”

RESUELVE:

ARTICULO 1º. Modificar el Anexo de la Resolución No.1359 del 10 de septiembre de 2018, en lo pertinente a funciones, requisitos de estudio y experiencia, para los siguientes empleos:

Asesor Comercial Grado 03 – Presidencia

II. ÁREA FUNCIONAL – PRESIDENCIA -	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar al Instituto en la divulgación de los productos y servicios de la entidad, fortaleciendo la presencia en región y mejorando la relación con las Instituciones de Educación Superior, así como la implementación de la plataforma estratégica de mercadeo para dar cumplimiento a los objetivos de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar la gestión comercial con el fin de vincular, fidelizar y realizar seguimiento a los clientes potenciales y actuales del Instituto. 2. Comercializar el portafolio de productos y servicios del Instituto en la territorial asignada, de acuerdo con las metas organizacionales y los procesos a seguir para aplicación de los aspirantes. 3. Participar en la elaboración del Plan Estratégico Comercial de la Entidad. 4. Servir de enlace y hacer presencia institucional entre los aliados estratégicos de la entidad y el ICETEX en el territorio asignado y las oficinas que lo integran. 5. Proponer conjuntamente con la Oficina Comercial y de Mercadeo, a la presidencia del ICETEX, estrategias comerciales y de mercadeo acordes con el Plan Estratégico de la entidad. 6. Apoyar el proceso de constitución de fondos en administración del territorio de su competencia, conforme a las instrucciones impartidas por la Vicepresidencia de Fondos y brindar la asistencia técnica en la ejecución del mismo. 7. Efectuar el correspondiente seguimiento a los compromisos y obligaciones surgidas con la suscripción y atención de nuevos y actuales convenios. 8. Gestionar alianzas estratégicas y prestar asistencia técnica en las Instituciones de Educación Superior, y demás aliados estratégicos del ICETEX. 9. Cumplir con las metas comerciales establecidas por la entidad en la región de su competencia. 10. Coordinar y tramitar los asuntos administrativos que se deriven de la operación de la territorial y los puntos de atención que correspondan a las sedes de su jurisdicción. 11. Realizar seguimiento y elaborar informes relacionados con la gestión del outsourcing de servicio al cliente de acuerdo con los alcances establecidos por la Oficina Comercial y Mercadeo. 12. Elaborar informes sobre la gestión comercial de la territorial que solicite la entidad a nivel interno y los requerimientos que realicen los organismos de control. 13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestión comercial 2. Estrategias de mercadeo 3. Comunicación estratégica 4. Atención al usuario 5. Relaciones públicas 6. Sistema Único de Información de Trámites – SUIT 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> - Confiabilidad técnica - Creatividad e innovación - Iniciativa - Construcción de relaciones - Conocimiento del Entorno
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Economía - Derecho y afines - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines - Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines - Ingeniería de sistemas, telemática y afines - Contaduría pública - Ciencia política, relaciones internacionales - Comunicación social, periodismo y afines 	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada

18 NOV 2019

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior “Mariano Ospina Pérez”- ICETEX-”

<ul style="list-style-type: none"> - Publicidad y afines - Negocios Internacionales <p>Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	
ALTERNATIVA I	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Economía - Derecho y afines - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines - Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines - Ingeniería de sistemas, telemática y afines - Contaduría pública - Ciencia política, relaciones internacionales - Comunicación social, periodismo y afines - Publicidad y afines - Negocios Internacionales <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo o título profesional adicional al exigido en uno de los núcleos básicos del conocimiento antes mencionados.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Setenta (70) meses de experiencia profesional relacionada</p>
ALTERNATIVA II	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Economía - Derecho y afines - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines - Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines - Ingeniería de sistemas, telemática y afines - Contaduría pública - Ciencia política, relaciones internacionales - Comunicación social, periodismo y afines - Publicidad y afines - Negocios Internacionales <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Noventa y cuatro (94) meses de experiencia profesional relacionada</p>

Jefe de Oficina Grado 02 – Oficina de Control Interno

II. ÁREA FUNCIONAL – OFICINA DE CONTROL INTERNO -
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Planear, dirigir y organizar la verificación, evaluación y fortalecimiento del Sistema de Control Interno del ICETEX, de acuerdo con los objetivos de la entidad, la normatividad vigente y las políticas nacionales.</p>
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir la evaluación independiente el Sistema de Control Interno de la entidad y proponer a la presidencia las recomendaciones para mejorarlo. 2. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno del ICETEX. 3. Verificar que el Sistema de Control Interno de la Entidad esté formalmente establecido dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y, en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando.



“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior “Mariano Ospina Pérez”- ICETEX-”

4. Organizar, coordinar y controlar el desarrollo de modelos de auditoría y monitoreo de conformidad con el objeto de la evaluación, formulando las observaciones y recomendaciones pertinentes.
5. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades del ICETEX, se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial, aquellos cargos que tengan responsabilidad de mando.
6. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas del ICETEX y recomendar los ajustes necesarios.
7. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios.
8. Fomentar en toda la Entidad la formación de un enfoque hacia la prevención que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
9. Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del control interno dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.
10. Servir de enlace en la relación entre el ICETEX y los organismos de control externos, gestionando los requerimientos, la coordinación de los informes y la información relevante y pertinente que estos requieran.
11. Diseñar, implementar y hacer seguimiento y análisis periódicos al Sistema de Administración de Riesgo de Mercado- SARM, verificando su integridad, precisión y razonabilidad y generando las recomendaciones del caso.
12. Dirigir el diseño de mecanismos que permitan verificar la consistencia y grado de integración de los sistemas de información utilizados por la Oficina de Riesgos para la medición de la exposición a los diferentes tipos de riesgo.
13. Dirigir la ejecución de acciones tendientes a verificar y controlar la aplicación, funcionamiento y cumplimiento del manual del Sistema de Prevención para el Lavado de Activos SIPLA y coordinar su gestión de control con el oficial de cumplimiento.
14. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato constitucional y legal diseñe el Instituto.
15. Organizar las actividades de seguimiento al Sistema de Riesgos y formular las recomendaciones que sean pertinentes para su debida aplicación.
16. Asistir al Comité de Riesgos como miembro invitado de carácter permanente, al igual que al Comité de Auditoría y demás comités de los cuales sea miembro activo.
17. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Marco legal sobre la educación superior en Colombia
2. Modelo Estándar de Control Interno –MECI-
3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
4. Sistema de desarrollo administrativo
5. Técnicas de Auditoría
6. Formulación y seguimiento a planes de mejoramiento
7. Administración y control de riesgos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> - Visión estratégica - Liderazgo efectivo - Planeación - Toma de Decisiones - Gestión del desarrollo de las personas - Pensamiento sistémico - Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional de conformidad con el parágrafo 1° del Artículo 8° de la Ley 1474 de 2011, para desempeñar el cargo de asesor, coordinador o de auditor interno se deberá acreditar formación profesional.</p> <p>Título de postgrado.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>De conformidad con el parágrafo 1° del Artículo 8° de la Ley 1474 de 2011, para desempeñar el cargo de asesor, coordinador o de auditor interno se deberá acreditar experiencia mínima de tres (3) años relacionada en ejercicio con temas del control interno y auditoría interna.</p>

Analista Grado 04 – Vicepresidencia de Operaciones y Tecnología

II. ÁREA FUNCIONAL – VICEPRESIDENCIA DE OPERACIONES Y TECNOLOGÍA -

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear, elaborar y gestionar acciones relacionadas con la ejecución y seguimiento de los procesos de programación y preparación de desembolsos de recursos propios del ICETEX, recursos de terceros y programas de cooperación internacional, siguiendo los procedimientos establecidos por la Entidad, para el oportuno traslado de recursos a las Instituciones de Educación Superior (IES), Beneficiarios y Terceros.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES



“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior “Mariano Ospina Pérez”- ICETEX-”

<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en el diseño, ejecución y control de planes, programas y proyectos relacionados con la preparación de desembolsos y generación de resoluciones. 2. Velar por el correcto control de las resoluciones de giro y órdenes de pago de los créditos otorgados con recursos propios del ICETEX, recursos de terceros y programas de cooperación internacional, conforme al procedimiento establecido. 3. Intervenir en el diseño y mejoramiento de metodologías, herramientas, sistemas y procedimientos que requieran los procesos de preparación de desembolsos y generación de resoluciones. 4. Implementar y realizar seguimiento para que los parámetros de giro se incluyan en las diferentes modalidades de financiamiento, de acuerdo con los reglamentos de crédito y convenios constituidos. 5. Elaborar análisis macro de datos sobre la gestión de los procesos de preparación de desembolsos y generación de resoluciones, y elaborar los informes correspondientes. 6. Efectuar el seguimiento y control de cumplimiento del proceso de preparación de desembolso de las autorizaciones radicadas. 7. Realizar control y seguimiento al presupuesto asignado al ICETEX para colocación de créditos y elaborar los informes respectivos. 8. Realizar seguimiento a las convocatorias de adjudicación y renovación por periodo académico y preparar los informes respectivos. 9. Elaborar los informes de gestión relacionados con los procesos de preparación de desembolsos y generación de resoluciones. 10. Formular y hacer seguimiento al plan de acción del área y los indicadores de gestión, según el procedimiento establecido. 11. Dar respuesta a requerimientos de órganos de control interno y externo, así como atender las visitas a las auditorías del área. 12. Desarrollar actividades del proceso precontractual y contractual que requiera el área para adquisición de bienes o servicios, siguiendo el manual de contratación del ICETEX. 13. Documentar, solicitar, verificar y aprobar la correcta funcionalidad de los nuevos desarrollos de software que apoyen los procesos del área. 14. Desarrollar acciones para el sistema de gestión de calidad, el plan estratégico, reporte de indicadores y gestión de riesgos relacionados con el proceso de desembolsos. 15. Realizar actualización y seguimiento de los riesgos operativos y del plan de continuidad relacionados con las funciones del Grupo de Desembolsos. 16. Velar por el oportuno y correcto registro de las operaciones presupuestales, siguiendo los procedimientos internos. 17. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestión de riesgos operativos 2. Minería de datos 3. Sistema de Administración del Riesgo de Lavado de Activos y de la Financiación del Terrorismo SARLAFT 4. Sistemas de Gestión de Calidad 5. Gestión integral de proyectos 6. Planes de acción e indicadores de gestión 7. Excel avanzado 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> - Aporte técnico - profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones Cuando tengan personas a cargo - Dirección y desarrollo de personal - Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines - Economía - Contaduría Pública <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada</p>

18 NOV 2019

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior “Mariano Ospina Pérez”- ICETEX-”

Profesional Universitario Grado 01 – Secretaría General

II. ÁREA FUNCIONAL – SECRETARÍA GENERAL -	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Prestar apoyo profesional a los procesos propios de la Secretaría general, de acuerdo con los procedimientos y políticas establecidas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la ejecución de planes, programas y proyectos de la Secretaría General. 2. Proyectar los actos administrativos y demás documentos que genere la Secretaría General. 3. Proyectar conceptos en los temas que sean competencia de la Secretaria General. 4. Proyectar respuesta a derechos de petición que le sean asignados en relación con los procedimientos de la Secretaría General, cumpliendo con los términos establecidos. 5. Apoyar los procedimientos propios de cada una de las etapas del proceso de selección de contratistas siguiendo los lineamientos del manual de contratación. 6. Elaborar y conceptuar sobre los estudios previos de conveniencia y oportunidad presentados por las diferentes dependencias. 7. Apoyar la revisión de los documentos que proyectan las dependencias adscritas a la Secretaría General y/o que guarden relación con la misma. 8. Realizar seguimiento a la ejecución de los compromisos adquiridos por la Secretaria General y reportar el estado de éstos. 9. Preparar los informes solicitados por la Secretaria General y/o por los organismos de control, la Superintendencia Financiera de Colombia y demás organismos públicos o privados. 10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Régimen administrativo y de lo contencioso administrativo 2. Régimen de contratación estatal 3. Manual de contratación del ICETEX 4. Gestión de calidad 5. Manejo de herramientas ofimáticas 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> - Aporte técnico - profesional -Comunicación efectiva -Gestión de procedimientos -Instrumentación de decisiones Cuando tengan personas a cargo -Dirección y desarrollo de personal -Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: <ul style="list-style-type: none"> - Derecho y afines - Administración Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada

ARTICULO 2º. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C. a los

18 NOV 2019

MANUEL ESTEBAN ACEVEDO JARAMILLO
PRESIDENTE

Revisó: Miriam Cardona Giraldo – Coordinadora - Grupo de Talento Humano

Revisó: David Joseph Rozo Parra – Asesor - Secretaría General

Aprobó: Mónica María Morano Bareño – Secretaria General – Secretaría General

