

RESOLUCIÓN No

“Por la cual se implementa el Teletrabajo en el ICETEX y se dictan otras disposiciones”

EL PRESIDENTE DEL INSTITUTO COLOMBIANO DE CRÉDITO EDUCATIVO Y ESTUDIOS TÉCNICOS EN EL EXTERIOR “MARIANO OSPINA PÉREZ” – ICETEX

En ejercicio de las facultades legales, en especial las conferidas en el artículo 2° del Decreto 380 del 12 de febrero de 2007, el Acuerdo No. 0013 del 21 de febrero de 2007 y el Decreto 1570 de 2018, y

CONSIDERANDO:

Que el propósito de la Ley 1221 de 2008, es el de promover y regular el Teletrabajo como un instrumento de generación de empleo y autoempleo mediante la utilización de tecnologías de la información y las comunicaciones.

Que mediante el Decreto 1072 de 2015, se compilaron las normas del Decreto 884 de 2012, por el cual se reglamentó la Ley 1221 de 2008, con el objeto de establecer las condiciones laborales especiales del Teletrabajo que regirán las relaciones entre empleadores y Teletrabajadores y, que se desarrollen en el sector público y privado en relación de dependencia.

Que el Decreto 1072 de 2015, define el Teletrabajo como:

“Artículo 2.2.1.5.2. Teletrabajo y teletrabajador. Para efectos del presente capítulo el Teletrabajo es una forma de organización laboral, que se efectúa en el marco de un contrato de trabajo o de una relación laboral dependiente, que consiste en el desempeño de actividades remuneradas utilizando como soporte las tecnologías de la información y la comunicación –TIC– para el contacto entre el trabajador y empleador sin requerirse la presencia física del trabajador en un sitio específico de trabajo.

El teletrabajador es la persona que en el marco de la relación laboral dependiente, utiliza las tecnologías de la información y comunicación como medio o fin para realizar su actividad laboral fuera del local del empleador, en cualquiera de las formas definidas por la ley.”

Que la norma en comento establece las condiciones laborales especiales que rigen las relaciones laborales entre empleadores y teletrabajadores promoviendo la igualdad de trato en cuanto a remuneración, capacitación, formación, acceso a mejores oportunidades laborales y demás derechos fundamentales del trabajo, entre teletrabajadores y demás trabajadores para las empresas privadas y las entidades públicas.

Que mediante Resolución No. 0724 de 2017, el ICETEX definió el Plan de Acción en aras de implementar el Teletrabajo.

Que mediante Circular Externa No. 027 de 2019, el Ministerio de Trabajo efectuó precisiones sobre la implementación del Teletrabajo para los empleados del sector público, relacionadas con las visitas al puesto de trabajo, así como, el suministro de equipos y herramientas.

Que durante la ejecución de las actividades del plan de acción y particularmente con el trabajo en casa que se desarrolló durante el año 2020 y lo corrido del año 2021, se obtuvieron los resultados esperados, y no se presentó ninguna interrupción del servicio ni se vio afectada la calidad del trabajo de quienes han desarrollado sus actividades de manera remota, por lo que se considera viable la implementación del Teletrabajo como una forma de organización laboral al interior del ICETEX.

Que según lo expuesto, es procedente conceder la modalidad de Teletrabajo a los servidores públicos del ICETEX en aras de promover esta nueva modalidad laboral, con el objetivo de beneficiar a los mismos en términos de movilidad, calidad de vida, productividad

RESOLUCIÓN No

“Por la cual se implementa el Teletrabajo en el ICETEX y se dictan otras disposiciones”

laboral, salud, bienestar, felicidad, contaminación ambiental y reducción de la huella de carbono; así como, aportar a la implementación de acciones que contribuyan con la movilidad sostenible de las ciudades, incrementar la productividad y fomentar la innovación organizacional de las entidades, y promover el uso efectivo de las tecnologías de la información y las comunicaciones, a través del cumplimiento de lo establecido en la presente resolución.

Que en cumplimiento de las disposiciones del numeral 8 del artículo 8 de la Ley 1437 de 2011, el proyecto de resolución fue publicado el xx de julio de 2021, por el término de 5 días hábiles, con el fin de recibir observaciones, sugerencias o propuestas alternativas, las cuales debían ser enviadas al correo mquevara@icetex.gov.co, sin que fuera recibida alguna.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

CAPÍTULO I Disposiciones Generales

ARTÍCULO 1. *Objeto.* La presente resolución tiene como objeto implementar el Teletrabajo como modalidad laboral en el ICETEX de manera indefinida.

ARTÍCULO 2. *Definiciones.* Para la puesta en marcha de la modalidad de Teletrabajo en la entidad, se tendrán en cuenta las siguientes definiciones, contenidas en las normas vigentes relacionadas con el tema:

- **Teletrabajo:** es una forma de organización laboral, que se efectúa en el marco de un contrato de trabajo o de una relación laboral dependiente, que consiste en el desempeño de actividades remuneradas utilizando como soporte las tecnologías de la información y las comunicaciones -TIC, para el contacto entre el trabajador (servidor) y empleador (entidad) sin requerirse la presencia física del trabajador en un sitio específico de trabajo.
- **Teletrabajador:** es la persona que, en el marco de la relación laboral dependiente, utiliza las tecnologías de la información y comunicación como medio o fin para realizar su actividad laboral fuera de la sede del empleador, en cualquiera de las formas definidas por la ley, de acuerdo con lo establecido en la misma norma.
- **Teletrabajo Suplementario:** modalidad que se da cuando el teletrabajador labora dos o tres días a la semana en la residencia y el resto del tiempo lo hace en las instalaciones de la entidad.
- **Teletrabajo Autónomo:** modalidad que se da cuando el teletrabajador siempre labora fuera de las instalaciones de la entidad y solo acude a esta en algunas ocasiones.
- **Teletrabajo Móvil:** modalidad que se da cuando el teletrabajador labora la mayor parte del tiempo en la calle, utilizando las TIC para su comunicación con el empleador.

ARTÍCULO 3. *Ámbito de aplicación.* La presente resolución es aplicable a todos los servidores públicos del ICETEX, que se les confiera trabajar mediante la modalidad de Teletrabajo, establecida en la Ley 1221 de 2008, reglamentada por los Decretos 0884 de 2012 y 1072 de 2015, y las demás normas que los modifiquen o adicionen.

ARTÍCULO 4. *Destinatarios y alcance.* La modalidad de Teletrabajo se dirige a los servidores del ICETEX que cumplan con los requisitos acá establecidos y los demás documentos que adicionen, modifiquen y complementen la presente resolución.

RESOLUCIÓN No

“Por la cual se implementa el Teletrabajo en el ICETEX y se dictan otras disposiciones”

Los cargos aplicables para Teletrabajo son aquellos que se pueden desarrollar fuera de las sedes de la entidad sin necesidad de contacto físico permanente con superiores, colegas, usuarios, proveedores o entes de control, siempre que se cuente con las tecnologías de la información y las comunicaciones – TIC, necesarias para adelantar actividades relacionadas con las responsabilidades por fuera de las sedes de la entidad, sin riesgos de seguridad.

ARTÍCULO 5. Modalidad de Teletrabajo a implementar. La modalidad de Teletrabajo a implementar en el ICETEX es de tipo “Suplementario”, prevista en el artículo 2° de la Ley 1221 de 2008, en la cual se laboran dos (2) o tres (3) días a la semana en el lugar de residencia y el resto de días en las instalaciones de la entidad, de conformidad con las funciones que ejerza el teletrabajador y lo acordado con su jefe inmediato.

PARÁGRAFO 1. No podrá emplearse esta figura para aquellos cargos y funciones que, por necesidad del servicio, demanden su presencia física para la prestación del mismo.

PARÁGRAFO 2. Sin perjuicio de ser el servidor beneficiario del Teletrabajo, de requerirse la prestación del servicio en la sede de trabajo o sea necesaria su asistencia por fuera de la misma para el desarrollo efectivo de las funciones, el jefe inmediato podrá requerirlo en cualquier momento, dentro de la jornada de trabajo.

PARÁGRAFO 3. La aplicación de modalidades diferentes a la establecida en el presente artículo, para casos especiales deberá ser evaluada y aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

ARTÍCULO 6. Jornada de trabajo. La jornada de trabajo del teletrabajador, es la establecida para los demás servidores públicos de la entidad, junto con las normas que la modifiquen, la adicionen, la aclaren o la complementen. Durante la jornada de trabajo, el teletrabajador asume con responsabilidad y capacidad de autogestión su desempeño laboral, desarrollando las actividades a cargo concertadas con el jefe inmediato.

Cualquier cambio en la jornada debe ser previamente acordado con el jefe inmediato, siempre que la misma se encuentre dentro de las jornadas reglamentadas por la entidad. Dicha modificación deberá ser puesta en conocimiento del Grupo de Talento Humano.

ARTÍCULO 7. Desconexión laboral. La modalidad de Teletrabajo no altera la garantía y el derecho de los servidores a disfrutar de su tiempo de descanso, permisos, vacaciones, feriados y licencias con el fin de conciliar su vida personal, familiar y laboral. En este sentido, los servidores se abstendrán de remitir solicitudes, requerimientos, respuestas u otra información funcional por fuera de la jornada laboral al teletrabajador, salvo caso de necesidad de servicio o contingencia .

ARTÍCULO 8. Acuerdo de voluntariedad. De conformidad con lo establecido en el numeral 10 del artículo 6° de la Ley 1221 de 2008, la vinculación a la modalidad de Teletrabajo es voluntaria, tanto para la entidad como para el servidor. Para tal efecto, se suscribirá un acuerdo de voluntad entre la entidad y los servidores que hagan parte del programa de Teletrabajo, en donde se especificarán las condiciones de su aplicación para el caso particular de cada servidor.

ARTÍCULO 9. Resolución particular. El Secretario General del ICETEX expedirá el acto administrativo por el cual se confiere trabajar bajo modalidad de Teletrabajo a los servidores públicos que hayan aprobado el procedimiento establecido para la vinculación a dicha modalidad, quienes podrán iniciar en esta modalidad, una vez se haya notificado el respectivo acto administrativo de carácter particular y concreto.

ARTÍCULO 10. Duración. La autorización para teletrabajar será por el término de seis (6)

RESOLUCIÓN No

“Por la cual se implementa el Teletrabajo en el ICETEX y se dictan otras disposiciones”

meses, prorrogable automáticamente por un término igual. Lo anterior, sin perjuicio de las causales de terminación señaladas en la presente resolución.

PARÁGRAFO. Para el caso en que haya cambió de empleo, área o de jefe inmediato, u modificación del Plan de Acción Anual de la dependencia o grupo de trabajo, deberá elevarse nuevamente la solicitud para aplicar a esta modalidad o ajustar la misma.

ARTÍCULO 11. Reversibilidad. El acuerdo de Teletrabajo podrá darse por terminado antes de cumplirse los seis (6) meses o su prórroga, de manera unilateral.

Para tal efecto, el jefe inmediato o el teletrabajador deberá enviar notificación de la decisión al Grupo de Talento Humano, con una antelación de quince (15) días hábiles, en la cual justifique la razón por la cual desea dar por terminada esta modalidad.

Las causales para dicha terminación podrán estar relacionadas con cambios en el cargo, por necesidades especiales del área, no adaptación del servidor a la modalidad de Teletrabajo o afectaciones en su desempeño, entre otras.

PARÁGRAFO. En caso de que la solicitud sea elevada por el jefe inmediato, esta deberá ser aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

CAPITULO II Obligaciones, Derechos y Deberes

ARTÍCULO 12. Deberes y obligaciones del ICETEX. El ICETEX, deberá:

1. Definir los procedimientos y/o herramientas que permitan el eficaz desarrollo de la implementación de la modalidad de Teletrabajo en la entidad.
2. Coordinar con las dependencias internas, así como con la Administradora de Riesgos Laborales, las visitas, seguimientos y demás actividades requeridas en la implementación del Teletrabajo en la entidad.
3. Incluir a los teletrabajadores en los planes y programas de Seguridad y Salud en el Trabajo, Bienestar y Capacitación que desarrolle la entidad.
4. Convocar a los teletrabajadores para participar en las actividades de prevención y promoción organizadas por la entidad y la ARL.
5. Poner a disposición todas las herramientas tecnológicas para el cumplimiento de sus funciones.
6. Adoptar los correctivos necesarios, de acuerdo con los peligros identificados de los sitios de trabajo de los teletrabajadores, dentro del alcance y/o competencia de la Entidad.
- 7.
8. Informar a los teletrabajadores de todas y cada una de las actividades programadas por las dependencias internas.
9. Velar por que la utilización de los datos de carácter personal, privado o sensible a los que tenga acceso el teletrabajador sea, única y exclusivamente, para cumplir con las funciones propias en el ICETEX.
10. Hacer seguimiento al cumplimiento de los lineamientos definidos para el programa de Teletrabajo y las condiciones acordadas con los teletrabajadores.

ARTÍCULO 13. Deberes y obligaciones del Jefe Inmediato. El jefe inmediato, deberá:

1. Realizar seguimiento al cumplimiento de la jornada laboral en la modalidad de Teletrabajo por el teletrabajador.
2. Acordar con el teletrabajador el plan de actividades a cumplir, durante los días de Teletrabajo.
3. Hacer seguimiento y evaluar al teletrabajador respecto de las actividades concertadas, mediante la herramienta o formulario establecido para este fin.

RESOLUCIÓN No

“Por la cual se implementa el Teletrabajo en el ICETEX y se dictan otras disposiciones”

4. Informar al Grupo de Talento Humano las novedades relacionadas con los riesgos laborales o cualquier otra del desarrollo de esta modalidad.
5. Informar al teletrabajador cuando se requiera su asistencia presencial o virtual a las reuniones, capacitaciones y actividades programadas por la Entidad.

ARTÍCULO 14. Derechos del teletrabajador. El teletrabajador goza de los mismos derechos de cualquier servidor público de la entidad. Adicionalmente, cuenta con derecho y prioridad de capacitación específica en materia de riesgos laborales, informática, suministro y mantenimiento de las TIC, para lo cual el área respectiva tendrá en cuenta las necesidades de capacitación aplicables al teletrabajador, de conformidad con la información suministrada por este, sin dejar de lado otras en las que se le solicite participar.

ARTÍCULO 15. Deberes y obligaciones del teletrabajador. Los Teletrabajadores no se desprenden de su investidura de servidores públicos, razón por la cual, les asiste el deber de acatamiento de la Constitución Política, la ley y las disposiciones internas, así como, el de conservar incólumes sus deberes y obligaciones para con la entidad y en particular, tendrán los siguientes deberes y obligaciones:

1. Dedicar la jornada laboral en la modalidad de Teletrabajo al desarrollo de las funciones encomendadas.
2. Acordar con su jefe inmediato el plan de actividades a cumplir, durante los días de Teletrabajo.
3. Diligenciar la información contenida en los formatos u aplicativos específicos determinados para esta modalidad relacionada con el Teletrabajo.
4. Acatar las normas aplicables al Teletrabajo en lo relacionado con la Seguridad Social Integral, de conformidad con la guía que para este fin establece la Aseguradora de Riesgos Laborales a la cual se encuentre afiliada la entidad.
5. Adecuar su lugar de Teletrabajo de acuerdo con las exigencias y recomendaciones de la ARL y el Grupo de Talento Humano, en materia de riesgos laborales.
6. Reportar semestralmente las condiciones laborales, con el fin de determinar los peligros presentes en su sitio de trabajo, sobre los cuales la entidad tomará los correctivos necesarios, dentro del alcance y/o competencia de la entidad.
7. Cumplir las políticas relativas al uso de equipos y programas informáticos, protección de datos personales, propiedad intelectual y seguridad de la información, de conformidad con la reglamentación prevista
8. Mantener contacto permanente con los demás servidores y colaboradores de la entidad; medios de comunicación de la entidad.
9. Utilizar los datos de carácter personal, privado o sensible a los que tenga acceso, única y exclusivamente, para cumplir con las funciones propias en el ICETEX, así como, garantizar que ningún tercero tenga acceso por cualquier medio a los datos de carácter personal, privado o sensible de la Entidad.
10. Participar en las actividades de prevención y promoción organizadas por la entidad y la ARL.
11. Cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión, Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST) de la entidad.
12. Acudir a la Entidad en las condiciones que lo solicite su jefe inmediato, aun cuando durante ese día regularmente sea de Teletrabajo; en estos eventos no se acumula, repone o sustituye el día no Teletrabajado.
13. Acatar las instrucciones impartidas por el jefe inmediato para el desarrollo de las actividades mediante Teletrabajo
14. Rendir los informes que se requieran, en las fechas asignadas, para verificar el cumplimiento de lo acordado.
15. Consultar permanentemente el correo electrónico y el sistema de gestión documental de la Entidad, así como, mantener el correo depurado y con capacidad de recibir mensajes.
16. Utilizar todas las herramientas tecnológicas que la Entidad ponga a su disposición para el cumplimiento de sus funciones.

RESOLUCIÓN No

“Por la cual se implementa el Teletrabajo en el ICETEX y se dictan otras disposiciones”

17. Informar inmediatamente y acudir a laborar a las instalaciones de la Entidad cuando por algún motivo no pueda desarrollar sus actividades laborales mediante la modalidad de Teletrabajo.
18. Asistir presencial o virtualmente a las reuniones, capacitaciones y actividades programadas por la Entidad o a las que el jefe inmediato le indique asistir.

CAPÍTULO III Acceso a la Modalidad de Teletrabajo

ARTÍCULO 16. *Requisitos.* Para ser teletrabajador se tendrán en cuenta los siguientes requisitos:

1. Ser servidor público del ICETEX.
2. Tener mínimo seis (6) meses de servicio en la entidad.
3. Que las funciones que desempeña puedan ser cumplidas fuera de las instalaciones de la entidad y con apoyo de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – TIC.
4. Contar con la aprobación escrita del jefe inmediato.
5. Que las condiciones familiares, tecnológicas y físicas del lugar para teletrabajar sean aptas para el desarrollo de la labor.
6. Aprobar las pruebas psicosociales y de habilidades ofimáticas realizadas por las áreas competentes.

PARÁGRAFO. El numeral 2 del presente artículo no aplicará para aquellos casos en los que el servidor se encuentre incurso en alguno de los criterios de priorización contemplados en la presente Resolución.

ARTÍCULO 17. *Prioridad para el ingreso a la modalidad de Teletrabajo.* Para la incorporación a la modalidad de Teletrabajo, se dará prioridad a aquellos servidores públicos, teniendo en cuenta los siguientes criterios:

- a. Tengan condición de discapacidad o movilidad reducida;
- b. Tengan indicaciones médicas especiales;
- c. Sean cuidadores de hijos o personas del grupo familiar que se encuentren en situación de discapacidad física, sensorial o psíquica;
- d. Convivan con hijos menores de 15 años de edad;
- e. Sean mujeres gestantes y/o lactantes;
- f. Habiten en zonas rurales apartadas o periféricas de su sede de trabajo;
- g. Sean madre cabeza de familia con hijos menores de 25 años que estén estudiando;
- h. Sean víctimas de violencia intrafamiliar; y/o,
- i. Estén en situación de desplazamiento forzado.

PARÁGRAFO. El servidor deberá allegar los documentos o certificaciones que acrediten dichos criterios, en caso de que los mismos no reposen en la historia laboral.

ARTÍCULO 18. *Difusión y desarrollo del proceso de adopción del Teletrabajo.* El Grupo de Desarrollo y Transformación Organizacional en coordinación con el Grupo de Talento Humano, deberán adelantar el proceso de difusión y desarrollo del Teletrabajo, con el fin de sensibilizar y dar a conocer los requisitos y el proceso que debe seguirse para ser beneficiario de esta modalidad.

ARTÍCULO 19. *Postulación y selección.* En caso de que un servidor público desee aplicar a la modalidad de Teletrabajo adoptada por el Instituto, previa validación de su jefe inmediato, remitirá solicitud de postulación al Grupo de Talento Humano para efectos de que se realice el proceso de viabilidad para el inicio de esta modalidad.

ARTÍCULO 20. *Compensaciones de conectividad.* De acuerdo con el procedimiento que

RESOLUCIÓN No

“Por la cual se implementa el Teletrabajo en el ICETEX y se dictan otras disposiciones”

defina la Secretaría General a través de los grupos internos respectivos en coordinación con las dependencias competentes, previa comprobación de la disponibilidad presupuestal, y según lo considerado en el presupuesto anual de gastos de funcionamiento, el ICETEX podrá realizar las apropiaciones presupuestales necesarias para reconocer una compensación al servidor por el consumo generado por uso de equipos, conexiones de telefonía fija, móvil e internet y el servicio de energía. El valor de dicha compensación se determinará según las tarifas y parámetros definidos en el lineamiento que emita la Secretaría General.

PARÁGRAFO 1. En caso de que en la entidad no haya disponibilidad presupuestal para tal fin, el servidor público acordará asumir los gastos relacionados en compensación a los beneficios y ahorros que la modalidad de Teletrabajo le permiten, de lo cual se dejará constancia en el Acuerdo de Teletrabajo.

PARÁGRAFO 2. Bajo ninguna circunstancia, dicho reconocimiento tendrá efectos salariales o prestacionales.

ARTÍCULO 21. *Requerimientos mínimos para el teletrabajador.* Para el ejercicio de las funciones en la modalidad de Teletrabajo, la Secretaría General determinará los elementos, servicios y condiciones, con los cuales deberá contar el teletrabajador para ser beneficiario de esta modalidad.

PARÁGRAFO. El ICETEX podrá asumir algunos de estos costos o suministrar alguno de estos elementos de conformidad con la disponibilidad presupuestal. En todo caso, el servidor que desee ser beneficiario de esta modalidad, podrá aportar o asumir la totalidad de los costos y aportar los elementos necesarios de lo cual se dejará constancia en el acto particular.

CAPITULO IV

Registro, Control y Evaluación del Teletrabajador

ARTÍCULO 22. *Registro de teletrabajadores.* El Grupo de Talento Humano, se encargará de llevar el registro de los teletrabajadores al servicio de la entidad, el cual se remitirá al Ministerio del Trabajo y a la Administradora de Riesgos Laborales.

ARTÍCULO 23. *Soporte de la actividad del teletrabajador.* Para el desarrollo del artículo 6° de la Ley 1221 de 2008, una vez seleccionado el servidor público o grupo de servidores participantes, se debe incluir en el expediente de hoja de vida, debidamente diligenciados, los siguientes documentos:

- a. El acuerdo de voluntad, que contenga los requisitos técnicos y logísticos para desarrollar el Teletrabajo, de conformidad con lo establecido en el numeral 10 del artículo 6° de la Ley 1221 de 2008, debidamente suscrito.
- b. La Resolución *"Por la cual se confiere trabajar bajo la modalidad de Teletrabajo al servidor público"*.
- c. El acta de visita presencial o virtual, al lugar de residencia o documento donde se constate el cumplimiento de los requisitos técnicos y logísticos para desarrollar el Teletrabajo.
- d. Evidencia mediante el cual se le comunica a la ARL la resolución *"Por la cual se le confiere trabajar bajo la modalidad de Teletrabajo a un servidor público"*.
- e. Consentimiento escrito por parte del servidor público para recibir las visitas físicas o atenderlas virtuales, por parte del área competente o la Administradora de Riesgos Laborales.
- f. Compromiso debidamente firmado por el servidor de adoptar las políticas de seguridad de la información y aquellas que se adopten relacionadas con la modalidad de Teletrabajo para el desarrollo de la actividad laboral en el lugar de residencia.
- g. Resultado de las pruebas psicosociales realizadas por el Grupo de Talento Humano y

RESOLUCIÓN No

“Por la cual se implementa el Teletrabajo en el ICETEX y se dictan otras disposiciones”

los resultados de las pruebas sobre habilidades ofimáticas realizadas por la Dirección de Tecnología.

h. Soportes del seguimiento realizado al servidor público como teletrabajador.

ARTÍCULO 24. *Control y evaluación al teletrabajador.* El seguimiento al cumplimiento de las obligaciones laborales y funcionales del teletrabajador corresponde a cada jefe inmediato, el cual deberá presentar los reportes periódicos solicitados por el Grupo de Talento Humano al respecto, haciendo uso de los formatos o aplicativos definidos.

Por otra parte, la evaluación de su desempeño o el seguimiento a la gestión deberá realizarse conforme con los procedimientos adoptados por la entidad.

ARTÍCULO 25. *Vigencia.* La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga aquellas que le sean contrarias, en especial la Resolución 0724 del 5 de mayo de 2017.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C. a los

MANUEL ESTEBAN ACEVEDO JARAMILLO
PRESIDENTE

Proyectó: María Fernanda Guevara Vargas – Abogada Contratista Secretaría General
Revisó: Leonardo Alexander Rodríguez López- Coordinador Grupo de Desarrollo y Transformación Organizacional
Revisó: Miriam Cardona Giraldo – Coordinadora Grupo de Talento Humano
Revisó: Ana Lucy Castro – Jefe de Oficina Asesora Jurídica
Aprobó: Margareth Sofía Silva Montaña – Secretaria General