



RESOLUCIÓN NÚMERO **184** DE

( **22 de marzo de 2024** )

**Por la cual se adopta el teletrabajo en modalidad suplementaria en el primer semestre de la vigencia 2024 en la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central**

**EL RECTOR DE LA ESCUELA TECNOLÓGICA INSTITUTO TÉCNICO CENTRAL**, en ejercicio de sus facultades legales y estatutarias, y en especial de las conferidas en el literal m) y t) artículo 24 del Acuerdo 05 de 2013 "Estatuto General", y

#### **CONSIDERANDO**

Que, la Ley 1221 de 2008 y su respectivo Decreto reglamentario 1227 de 2022, establecieron el fomento del teletrabajo tanto para entidades de carácter público como de carácter privado, así mismo establecieron las reglas que viabilizan el uso del teletrabajo y la eliminación de obstáculos o barreras que puedan impedir que las entidades u organizaciones lo empleen.

Que, tanto la ley del teletrabajo como su respectiva reglamentación, establecieron como principio rector y preponderante la libertad y la voluntariedad para el servidor público y el nominador, de solicitar, otorgar, mantener o suspender el teletrabajo, y en virtud de ello, se podrá pactar, entre otras, que el solicitante asuma los costos (pecuniarios y de bienes) generados al adoptar esta modalidad de trabajo.

Que, la modalidad del teletrabajo suplementario implica la posibilidad de laborar alternativamente, de manera presencial y virtual en la jornada laboral semanal, y supone por una parte una flexibilidad organizacional y de otra la responsabilidad, confianza, control, disciplina y orientación a resultados por parte del teletrabajador y el empleador, de conformidad con el Decreto 1227 de 2022 y la Ley 1221 de 2008

Que, la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central mediante a Resolución 103 de 1 de marzo de 2023, adoptó el piloto para la modalidad de teletrabajo el cual estuvo vigente desde la fecha de expedición del citado acto administrativo hasta el 30 de noviembre de 2023, por disposición de la administración.

Que, es menester hacer hincapié y resaltar que el teletrabajo es una modalidad distinta al trabajo en casa o trabajo remoto, tal y como se explica en el documento técnico anexo a la presente resolución, y la cual consiste en el desempeño de las funciones y/o labores utilizando o haciendo uso de las Tecnologías de la Información y la Comunicación -TIC – sin que sea necesaria la presencia física del servidor público en un sitio específico de trabajo y que responde a supuestos diferentes y que por lo mismo, no pueden acumularse.

Que, las Administradoras de Riesgos Laborales -ARL – tienen una función con respecto al teletrabajo, brindar la asesoría necesaria al servidor público y al ente nominador con respecto a la protección y actuación ante posibles o eventuales accidentes laborales y la adopción efectiva del teletrabajo.

Que, en la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central se cumplen funciones propias de la prestación del servicio educativo y funciones de carácter administrativo, teniendo las primeras la vocación de ser prestadas de manera presencial sin excepción alguna atendiendo a la necesidad del servicio, y las segundas requerirán presencialidad en mayor medida en las instalaciones de la ETITC.

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	<b>IPB</b>	CLASIF. DE INTEGRALIDAD	<b>A</b>	CLASIF. DE DISPONIBILIDAD	<b>1</b>
-----------------------------	------------	-------------------------	----------	---------------------------	----------

Que, la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central se encuentra en proceso de reforzamiento estructural de las instalaciones ubicadas en la Calle 13 No. 16 -74 sede principal de la Entidad, por lo que algunas de las actividades pueden verse interrumpidas atendiendo a que a la fecha se encuentra en intervención tres edificios (G, H y F) que componen la sede, es decir el 33% por ciento de la infraestructura física, por lo que para la correcta prestación de la misionalidad se han tenido que redistribuir las áreas administrativas.

Que, teniendo en cuenta las evaluaciones realizadas al piloto adelantadas por las áreas de Seguridad y Salud en el Trabajo, Ambiental y Gestión del Talento Humano y teniendo en cuenta el proceso de reforzamiento estructural, la administración decidió implementar teletrabajo en modalidad suplementaria por tres (3) meses, los cuales podrán prorrogarse a discreción de la administración.

Que, en mérito de lo anterior,

**RESUELVE :**

**CAPITULO I  
Disposiciones Genéricas**

**ARTICULO 1° Adoptar teletrabajo en la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central por tres meses para el primer semestre de la vigencia 2024, prorrogable, como modalidad del trabajo suplementario.** El teletrabajo en la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central es una alternativa de trabajo suplementario de conformidad con la Ley 1121 de 2008 y el Decreto 1227 de 2022, que permite que los servidores públicos de la ETITC, y que cumplan los requisitos de acuerdo con el documento técnico sustento de la presente resolución, puedan desempeñar sus funciones desde un lugar distinto a su lugar de trabajo y haciendo uso de los medios tecnológicos de la información y las telecomunicaciones (TIC) y de conformidad con las siguientes reglas.

Los servidores públicos que lleven como mínimo seis meses (6) meses de vinculación en la entidad podrán solicitar la adopción del teletrabajo en la oficina de talento humano.

Los servidores públicos que cumplan con los requisitos para acceder a la modalidad de teletrabajo establecidos en el presente acto administrativo, podrán solicitar la modalidad de teletrabajo hasta por tres (3) días hábiles, los cuales serán los que concreten con el jefe inmediato y el vicerrector del área respectiva sin perjuicio que los mismos puedan variar previa autorización del jefe inmediato y vicerrector del área respectiva, según corresponda.

Los demás días las funciones serán laboradas de manera presencial en las instalaciones de la ETITC.

Dentro de la ejecución de la modalidad del teletrabajo y atendiendo al principio de voluntariedad que rige dicha modalidad de trabajo, el servidor público deberá informar a su jefe inmediato el acogerse o no a dicha forma de trabajo.

**Parágrafo primero:** Se exceptúan de poder acceder a la modalidad de teletrabajo los servidores públicos que ejercen en las siguientes áreas o ejecutan las siguientes funciones:

- a. Atención al ciudadano.
- b. Gestión documental.
- c. Soporte Técnico presencial.
- d. Conductores.
- e. Servicios Generales.
- f. Talleres y Laboratorios.

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	<b>IPB</b>	CLASIF. DE INTEGRALIDAD	<b>A</b>	CLASIF. DE DISPONIBILIDAD	<b>1</b>
-----------------------------	------------	-------------------------	----------	---------------------------	----------

- g. Docentes, decanos, coordinadores de núcleo.
- h. Servidores públicos de áreas misionales que presten atención al ciudadano.
- i. Cualquier función que dada su naturaleza se requiera que la misma sea desempeñada de manera presencial y continua.

**ARTICULO 2° Principio de Voluntariedad.** El teletrabajo se ciñe bajo el principio de voluntariedad, el cual se traduce en el acuerdo de voluntades entre el servidor público y la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central de adoptar dicha modalidad de trabajo.

Atendiendo al mismo principio de voluntariedad, el teletrabajo puede ser modificado en cualquier momento por iniciativa del servidor público, del jefe inmediato o de ambos.

**ARTICULO 3° Reversibilidad como parte del principio de voluntariedad.** La reversibilidad como parte del principio de voluntariedad se traduce en la posibilidad que goza tanto del servidor público, como la entidad o ambos, de dar por terminada la ejecución de la labor mediante la modalidad de teletrabajo, en cualquier momento.

**PARAGRAFO:** La solicitud de reversar la ejecución de la labor mediante la modalidad de teletrabajo, debe presentarse ante el Grupo de Talento Humano con una antelación no inferior a cinco (5) días hábiles a la posible fecha de reintegro a la presencialidad en el lugar del trabajo.

**ARTICULO 4° Causales de reversibilidad del teletrabajo.** Se podrá solicitar la reversibilidad del teletrabajo cuando se presenten alguna de las siguientes causales:

- a. Por solicitud del servidor público, la cual deberá manifestarse por escrito al Grupo de Talento Humano con y en los términos señalados en el parágrafo del artículo 3 de la presente resolución.
- b. Por decisión de jefe inmediato o de la administración.
- c. Por mutuo acuerdo entre el teletrabajador y el jefe inmediato.
- d. Cuando se evidencie incumplimiento de las obligaciones por parte del teletrabajador o fraude con la información suministrada o información falsa frente a las condiciones de tiempo, modo o lugar frente a un presunto accidente laboral.
- e. Por incumplimiento en las obligaciones legales y reglamentarias por parte del teletrabajador en la ejecución de sus labores en la modalidad del teletrabajo. así como el incumplimiento en los planes de mejoramiento resultantes de las auditorías realizadas dentro del sistema integrado de gestión y control.
- f. Por afectación a la salud física, psicológica o mental del teletrabajador o de su familia, devenida del cumplimiento de la labor a través del teletrabajo.
- g. Por retiro del servicio, por algunas de las causales establecidas en el artículo 41 de la Ley 909 de 2004, sus decretos reglamentarios y demás normas aplicables.
- h. Por la imposición de sanción disciplinaria debidamente ejecutoriada.
- i. Por necesidades del servicio.

**ARTICULO 5° Jornada de teletrabajo.** Las jornadas u horario del teletrabajador serán las establecidas para el respectivo cargo desempeñado en la ETITC, sin que la misma pueda mutar o cambiarse sólo por el hecho de estar bajo la modalidad de teletrabajo; así mismo tampoco podrá afectarse lo relativo a los derechos del servidor público al descanso efectivo, ni de desconexión laboral, de conformidad a lo reglado en la Ley 2191 de 2022 o la que la modifique, remplace o sustituya.

**ARTICULO 6° Duración.** El desarrollo del teletrabajo en la modalidad suplementaria tendrá vigencia por tres (3) meses, inicialmente, contados a partir de la publicación de la presente resolución, prorrogable de acuerdo con el resultado de la evaluación que para tal fin se realice por parte de la Administración. Una vez vencido dicho termino se dará por terminado automáticamente la modalidad del

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	IPB	CLASIF. DE INTEGRALIDAD	A	CLASIF. DE DISPONIBILIDAD	1
-----------------------------	-----	-------------------------	---	---------------------------	---

teletrabajo, siendo de obligatorio cumplimiento por parte del funcionario público laborar de manera presencial en las instalaciones de la ETITC; sin embargo, y teniendo en cuenta los resultados de seguimiento que se le hicieren al servidor público teletrabajador por parte de su jefe inmediato, y si el mismo no es satisfactorio, se podrá dar por terminado unilateralmente por parte de la Administración, y en cualquier momento, la modalidad de teletrabajo adoptada para dicho servidor público, de conformidad con el artículo cuarto (4º) de la presente resolución.

**ARTICULO 7º Igualdad de trato.** Todos los servidores de la ETITC, sin importar la forma o modalidad de trabajo, se encuentran en igualdad de condiciones en cuanto a remuneración, capacitación, formación, acceso a mejores oportunidades laborales y programas de bienestar.

## **CAPITULO II**

### **Condiciones de acceso al teletrabajo**

**ARTICULO 8º Condiciones o requisitos para acceder al teletrabajo,** Pueden acceder a la modalidad del teletrabajo los servidores públicos, en carrera o en provisionalidad, los de libre nombramiento y remoción, y aquellos, que no se encuentren dentro de las excepciones establecidas en el parágrafo 1 del artículo 1 de la presente resolución, y que además cumplan las siguientes condiciones:

- a) Desempeñar cargos o cumplir funciones que no demanden o requieran la presencia física para la prestación del servicio en la entidad.
- b) Tener como mínimo seis (6) meses continuos de antigüedad de vinculación con la entidad.
- c) Los servidores públicos deberán haber obtenido una calificación satisfactoria en el último periodo calificado.
- d) Contar con la aprobación del jefe inmediato, del vicerrector del área y del rector, según corresponda.
- e) Que las condiciones familiares, tecnológicas y físicas del lugar para teletrabajar, sean aptas para el desarrollo de la labor, según el concepto de la ARL el cual deberá cumplir el servidor público.
- f) Evaluación del puesto de trabajo en la visita de la administradora de riesgo laborales ARL la cual puede ser virtual, y se podrá realizar a solicitud del trabajador o del empleador o de la ARL.
- g) Verificación de las condiciones técnicas e informática por parte del área de Tecnología de la ETITC.
- h) Expedición de la comunicación de autorización del teletrabajo y firma del acuerdo de teletrabajo entre el Grupo de Talento Humano y el servidor autorizado.
- i) Contar con los equipos y herramientas necesarias para ejecutar el teletrabajo.
- j) Evaluación final en el Formato "Evaluación de la modalidad de teletrabajo" realizada por el jefe inmediato.
- k) Los servidores públicos deberán reportar solo un lugar en el cual se desarrollará el teletrabajo.

**ARTICULO 9º Equipos y Servicios:** Atendiendo al principio de voluntariedad, el servidor público que solicite acceder al teletrabajo deberá contar, por su propia cuenta y riego, el equipo de cómputo con todos los componentes, conectividad (acceso a internet), servicios públicos, y capacidades tecnológicas necesarias con la finalidad de cumplir, eficiente y eficazmente, sus funciones a través del teletrabajo.

La ETITC no será responsable de los daños ni del mantenimiento de los equipos que suministre el teletrabajador para cumplir sus funciones.

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	<b>IPB</b>	CLASIF. DE INTEGRALIDAD	<b>A</b>	CLASIF. DE DISPONIBILIDAD	<b>1</b>
-----------------------------	------------	-------------------------	----------	---------------------------	----------

**ARTICULO 10° Lugar de teletrabajo.** El servidor público deberá acondicionar el lugar del teletrabajo, de conformidad con las definiciones y directrices que dicte la ARL y que cumpla con la verificación de condiciones técnicas e informática por parte del área de Tecnología de la ETITC, de conformidad con el literal g del artículo 8 de la presente resolución.

### CAPITULO III

#### Trámite para acceder a la modalidad del teletrabajo

**ARTICULO 11° Acuerdo para acceder a la modalidad del teletrabajo.** Para acceder al teletrabajo se deberán cumplir los siguientes pasos o etapas.

1. **Solicitud.** El servidor público que cumpla los requisitos para acceder a la modalidad del teletrabajo podrá solicitar, en cualquier momento y dentro del término que fije la presente resolución, solicitud para acceder a la modalidad del teletrabajo.

La solicitud se hará mediante los formatos pre impresos que proporcionará la entidad y en el cual contendrá la manifestación expresa e irrevocable que el servidor público es quien suministrará los equipos y servicios para cumplir su labor mediante teletrabajo.

Los formatos son:

- Formato de Acuerdo de Voluntades para Teletrabajo.
- Formato de Solicitud de Teletrabajo.

2. **Anuencia.** La entidad verificará el cumplimiento de las condiciones para acceder al teletrabajo y de encontrar viable y procedente la solicitud, establecerá con el servidor público

- a. Los días de la semana en los que laborará mediante teletrabajo, sin que pueda exceder el máximo de los días permitidos en esta resolución.
- b. Las metas a cumplir dentro del teletrabajo.
- c. Los mecanismos o formas en las que la entidad, el jefe inmediato o el vicerrector del área respectiva podrán hacer seguimiento a las actividades concertadas a desarrollar mediante la ejecución del teletrabajo.
- d. Suscrita la solicitud a través del formato pre impreso, el jefe inmediato o el vicerrector del área respectiva, deberá remitir la solicitud a la oficina de Talento Humano, para que continúe con el trámite.

3. **Concepto de la ARL.** La dependencia competente de talento humano enviará la solicitud a la ARL con el fin de que esta expida, el concepto sobre el sitio del teletrabajo.

Una vez recibido el concepto por parte de la ARL, el mismo deberá ser enviado al jefe o vicerrector correspondiente, según corresponda, para que continúe con el trámite.

**Parágrafo:** El concepto por parte de la ARL no es requisito previo para acceder al teletrabajo de conformidad con el artículo 2.2.1.5.15 del Decreto 1227 de 2022.

Si el concepto rendido por la ARL es positivo, el jefe inmediato o el vicerrector del área respectiva, suscribirán el respectivo acuerdo de teletrabajo, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes.

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	IPB	CLASIF. DE INTEGRALIDAD	A	CLASIF. DE DISPONIBILIDAD	1
-----------------------------	-----	-------------------------	---	---------------------------	---

Del acuerdo suscrito se remitirá copia a la oficina de talento humano, quien deberá reportarlo a la ARL.

Si el concepto de la ARL es negativo o condicionado el nominador lo deberá informar de inmediato al servidor público para que éste último cumpla con las recomendaciones y observaciones dadas.

4. **Visita al puesto de trabajo.** La visita al puesto de trabajo se podrá hacer de manera virtual o presencial, por parte de la entidad y con asesoría de la ARL, previa concertación con el servidor público, sólo cuando se determine la necesidad de hacerlo bien sea por parte de la entidad o de la ARL y de conformidad con el artículo 2.2.1.5.15 del Decreto 1227 de 2022.
5. **Formalización.** La solicitud de teletrabajo quedará en firme cuando se suscriban los respectivos formatos pre impresos y se reciba, por parte del servidor público, la capacitación previa de que trata el numeral 1.9 del artículo 2.2.1.5.8 del Decreto 1227 de 2022.

#### **CAPITULO IV**

##### **De los Deberes y obligaciones en el teletrabajo**

**ARTICULO 12° Deberes especiales del teletrabajador.** Son deberes del servidor público para el teletrabajo las siguientes:

- a. Mantener en buenas condiciones el sitio en el que desarrollará el teletrabajo, de conformidad con los requisitos y exigencias establecidas por la ARL.
- b. Mantener los equipos y servicios básicos para teletrabajar.
- c. Participar en las actividades de prevención y promoción organizadas por la empresa o entidad, el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo, participar en actividades virtuales de promoción de la salud y prevención del servidor o la Administradora de Riesgos Laborales, cumpliendo con las obligaciones establecidas en la legislación del Sistema General de Riesgos Laborales.
- d. Cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de Seguridad en el Trabajo de la empresa o entidad y atender las recomendaciones del empleador y la Administradora de Riesgos Laborales.
- e. Procurar el cuidado integral de su salud, así como suministrar al empleador información clara, veraz y completa sobre cualquier cambio de su estado de salud física o mental que afecte o pueda afectar su capacidad para trabajar.
- f. Participar en las actividades de prevención de los riesgos laborales, reportar accidentes e incidentes de trabajo y enfermedades laborales.
- g. Atender las instrucciones respecto de uso y apropiación de tecnologías de la información y las comunicaciones, así como respecto de seguridad digital, efectuadas por el empleador.
- h. Suministrar información veraz sobre el lugar de trabajo, así como cualquier cambio que se presente.
- i. Cumplir eficientemente con las actividades y metas establecidas, presentando los reportes e informes que se le requieran y manejando con responsabilidad la información a su cargo.
- j. Cumplir con las mismas actividades y resultados que se realizan de manera presencial, con la calidad y oportunidad esperada.
- k. Cumplir con las obligaciones establecidas dentro del plan de mejora para el cargo desempeñado resultantes de las auditorías realizadas dentro del sistema integrado de gestión y control.
- l. Participar en las capacitaciones que se requieran para el correcto desempeño de su labor, las cuales se podrán realizar de manera virtual.
- m. Participar en las sesiones y actividades de bienestar, capacitación e incentivos desarrolladas por la empresa o entidad pública.

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	<b>IPB</b>	CLASIF. DE INTEGRALIDAD	<b>A</b>	CLASIF. DE DISPONIBILIDAD	<b>1</b>
-----------------------------	------------	-------------------------	----------	---------------------------	----------

**Parágrafo:** El servidor público deberá asistir de manera presencial a las actividades de bienestar laboral que sean organizadas por la entidad, así como a las reuniones que sean programadas por el Rector o por las necesidades del servicio que llegaren a surgir, sin importar que sean citadas en los días acordados para adelantar el teletrabajo

**ARTICULO 13°. Seguridad y uso de la Información y protección de datos.** El servidor público que acceda al teletrabajo se obliga a:

- a. Utilizar la información a la que tenga acceso única y exclusivamente para cumplir con sus funciones.
- b. Hacer uso responsable de las plataformas que la entidad proporcione para desarrollar el teletrabajo.
- c. No ceder ni permitir que terceras personas hagan uso de las plataformas proporcionadas por la entidad para desarrollar el teletrabajo.

**ARTICULO 14° Control y evaluación del teletrabajador.** El seguimiento al cumplimiento de las labores del teletrabajador corresponde al jefe inmediato o vicerrector del área respectiva, según corresponda.

**ARTICULO 15°. Obligaciones del empleador.** Corresponde a la entidad a través de los jefes inmediatos o vicerrectores, según corresponda, las siguientes obligaciones:

- a. Diligenciar el formulario adoptado para el desarrollo del teletrabajo, suministrado por la Administradora de Riesgos Laborales (ARL).
- b. Informar a la ARL la modalidad de teletrabajo elegido. Para cualquier modalidad de teletrabajo, el empleador indicará la jornada semanal aplicable, la clase de riesgo que corresponde a las labores ejecutadas y la clase de riesgo correspondiente a la empresa, entidad o centro del trabajo.
- c. Incluir el teletrabajo en su metodología para la identificación, evaluación, valoración y control de peligros y riesgos de la empresa o entidad, adoptando las acciones necesarias según su Plan de Trabajo anual del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).
- d. Dar a conocer a los teletrabajadores los mecanismos de comunicación para reportar cualquier novedad derivada del desempeño del teletrabajo e instruir a los trabajadores sobre el reporte de accidentes de trabajo o enfermedad laboral.
- e. Fomentar la protección y respeto de la dignidad humana del teletrabajador en cuanto al acceso a la información, y el derecho a su intimidad y privacidad.
- f. Garantizar el derecho a la desconexión laboral y evitar los impactos que se pueden generar en la salud mental y en el equilibrio emocional de los teletrabajadores.
- g. Capacitar al teletrabajador de manera previa a la implementación de la modalidad en actividades de prevención y promoción en riesgos laborales, principalmente en el autocuidado, en el cuidado de la salud mental y factores de riesgo ergonómico o biomecánico, así como uso y apropiación de TIC y seguridad digital para el Teletrabajo. Las capacitaciones podrán ser virtuales.
- h. El empleador debe informar al teletrabajador sobre las restricciones de uso de equipos y programas informáticos, la legislación vigente en materia de protección de datos personales, propiedad intelectual, seguridad de la información y en general las sanciones que puede acarrear por su incumplimiento.
- i. Adelantar acciones en materia de bienestar y capacitación al teletrabajador, en el marco del plan de capacitación y bienestar de la empresa o entidad

## **CAPITULO V**

### **Disposiciones finales**

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	<b>IPB</b>	CLASIF. DE INTEGRALIDAD	<b>A</b>	CLASIF. DE DISPONIBILIDAD	<b>1</b>
-----------------------------	------------	-------------------------	----------	---------------------------	----------

**ARTICULO 16° Evaluación del teletrabajo en la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central.** Las vicerrectorías, jefes inmediatos y la oficina de talento humano consolidarán y analizarán los resultados e impacto del teletrabajo, los cuales servirán para establecer la conveniencia o no de mantener la modalidad del teletrabajo.

**ARTICULO 17° Comunicar.** la presente Resolución a las Vicerrectorías, y jefes inmediatos para que conozcan los requisitos y trámites para que los servidores públicos puedan acceder al teletrabajo.

**ARTICULO 18° Interpretación normativa y Vigencia.** La Rectoría es la dependencia que resolverá cualquier situación jurídica no prevista en el presente acto administrativo. La presente Resolución rige a partir de su publicación y tendrá una vigencia inicial de tres meses.

**PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dada en Bogotá, a los veintidós (22) días el mes de marzo de 2024.

EL RECTOR,



**HNO. ARIOSTO ARDILA SILVA**

Revisó con evidencia electrónica:

Edgar Mauricio López Lizarazo – Secretario General  
Ariel Tovar Gómez – Vicerrector Administrativo y Financiero

Elaboró con evidencia electrónica:

Viviana Paola Pulido Suárez – Profesional de Gestión Jurídica  
Lucybeth Blanchar Maestre, Coordinadora Grupo Gestión Talento Humano

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	<b>IPB</b>	CLASIF. DE INTEGRALIDAD	<b>A</b>	CLASIF. DE DISPONIBILIDAD	<b>1</b>
-----------------------------	------------	-------------------------	----------	---------------------------	----------