

RESOLUCIÓN No. 147 DE 2023

“Por la cual se adopta la Política Interna de Teletrabajo de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño”

LA DIRECTORA GENERAL DE LA FUNDACIÓN GILBERTO ALZATE AVENDAÑO

En uso de sus facultades legales y en especial las conferidas por el Acuerdo 12 de 1970 del Concejo de Bogotá y el Acuerdo 004 de 2017, artículo 5º, numeral 12, expedido por la Junta Directiva de la Fundación, y

CONSIDERANDO:

Que la Ley 1221 de 2008, “*Por la cual se establecen normas para promover y regular el Teletrabajo y se dictan otras disposiciones*”, definió esta modalidad laboral como un instrumento de generación de empleo y autoempleo mediante la utilización de las TIC.

Que el Decreto 1072 de 2015 en su artículo 2.2.1.5.1. estableció las condiciones laborales especiales del teletrabajo que regirán las relaciones entre empleadores y teletrabajadores y que se desarrolle en el sector público y privado en relación de dependencia.

Que con Resolución interna 148 de 2019, modificada con Resolución interna 149 de 2021, se implementó el trabajo en la modalidad de teletrabajo en la Fundación Gilberto Alzate Avendaño.

Que la Circular 032 de 2021 de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá estableció el “*Lineamiento para implementación del modelo de teletrabajo distrital con enfoque diferencial*”, en donde definió las acciones para potencializar y priorizar el teletrabajo distrital, así mismo, indicó las fases de implementación, los horarios flexibles y el derecho a la desconexión laboral.

Que el Decreto Distrital 050 de 2023, “*Por medio del cual se dictan y actualizan las disposiciones para la implementación, fomento y sostenibilidad del teletrabajo en organismos y entidades del Distrito Capital y se deroga el Decreto Distrital 806 de 2019*”, establece en su artículo 3 que “*Los/as Secretarios/as de Despacho y los/as Directores/as y/o Gerentes/as de entidades descentralizadas adscritas y vinculadas en cada uno de los sectores de la administración del Distrito Capital, deberán definir, adoptar y publicar de manera virtual, una política interna de teletrabajo en la que se regulen los términos, características, condiciones del teletrabajo, conforme a las necesidades y particularidades del servicio; para tal fin, expedirán los actos administrativos correspondientes, de conformidad con los parámetros fijados en la Ley 1221 de 2008, el Decreto Reglamentario 884 de 2012 y el presente Decreto Distrital*”.



RESOLUCIÓN No. 147 DE 2023

“Por la cual se adopta la Política Interna de Teletrabajo de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño”

Que, en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

TITULO I. GENERALIDADES.

ARTÍCULO 1°. OBJETIVO. Adóptese la Política Interna de Teletrabajo de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño (FUGA), la cual tendrá como objeto la regulación de los términos, características y condiciones del teletrabajo en la entidad, conforme a sus necesidades y particularidades del servicio.

ARTÍCULO 2°. APLICABILIDAD. La Política Interna de Teletrabajo de la FUGA es aplicable a todos los servidores públicos de la entidad, sin importar su tipo de vinculación o nivel jerárquico, que voluntariamente deseen acceder a la modalidad de teletrabajo y cuyas funciones se puedan realizar fuera de la Entidad con el soporte de las tecnologías de la información y comunicaciones – TIC y cumplan los parámetros establecidos en esta Política.

ARTÍCULO 3°. EMPLEOS NO TELETRABAJABLES. Teniendo en cuenta que el teletrabajo puede ser incompatible con el óptimo desarrollo de las funciones propias del empleo y de la prestación del servicio de la entidad, cada solicitud de teletrabajo será analizada desde Talento Humano con el apoyo del jefe de la dependencia de quien se haya postulado para teletrabajar, soportada en las realidades que existan en la entidad y en la dependencia al momento de la solicitud, así como en el manual de funciones y competencias laborales, los planes y programas y los procesos y procedimientos del área y la conformación del equipo de trabajo donde está ubicado el empleo.

PARÁGRAFO. Sin perjuicio de lo aquí señalado, en el análisis para determinar la viabilidad o no de autorizar el trabajo en la modalidad de teletrabajo, siempre prevalecerán las necesidades del servicio.

ARTÍCULO 4°. PRINCIPIO DE VOLUNTARIEDAD. La modalidad de teletrabajo es voluntaria, tanto para la entidad como para el servidor. Por lo tanto, el acceso y la terminación del teletrabajo debe responder a las necesidades de la entidad y no es un derecho adquirido del servidor público.

ARTÍCULO 5°. COBERTURA. El servidor público que desarrolle sus funciones mediante el teletrabajo deberá realizarlo en el domicilio autorizado por la entidad.



RESOLUCIÓN No. 147 DE 2023

“Por la cual se adopta la Política Interna de Teletrabajo de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño”

ARTÍCULO 6°. REVERSIBILIDAD DEL TELETRABAJO. Teniendo en cuenta que el teletrabajo no constituye un derecho adquirido para el servidor público, este podrá ser terminado de forma escrita en cualquier momento por la entidad, cuando medien necesidades del servicio que requieran el retorno inmediato de forma temporal o permanente a la actividad laboral presencial del servidor público.

Así mismo, en cualquier momento, el servidor público, de forma escrita, puede solicitar el cese del teletrabajo de forma temporal o permanente.

Adicional a lo anterior, el teletrabajo podrá darse por terminado unilateralmente, en los siguientes casos:

- 1) Por recomendación de la Administradora de Riesgos Laborales (ARL) y/o de la Entidad Promotora de Salud (EPS) a la que se encuentre afiliado el teletrabajador.
- 2) Por encargo, designación o reubicación del teletrabajador, cuando sus nuevas funciones, por su naturaleza, no permitan el teletrabajo.
- 3) Por cambio de domicilio del teletrabajador, no notificado a la Fundación o hasta tanto la entidad, con el apoyo de la Administradora de Riesgos Laborales (ARL), realice la visita presencial o virtual al nuevo lugar de domicilio y se cumplan las condiciones de seguridad laboral requeridas para el teletrabajo.
- 4) Por cambio de las condiciones que permitieron la postulación.
- 5) Por incumplimiento del teletrabajador respecto de las medidas de seguridad informática y de la política de seguridad de la información establecidas por la Fundación para el teletrabajo.
- 6) Por incumplimiento en cualquiera de las obligaciones y/o acuerdos establecidos con el teletrabajador, sin perjuicio de las investigaciones disciplinarias a que haya lugar.

ARTÍCULO 7°. MODALIDADES DEL TELETRABAJO. El servidor público puede acceder al teletrabajo autónomo, móvil o suplementario. El acceso a cualquiera de las modalidades debe cumplir con el principio de voluntariedad y prevalecerá la misionalidad y correcta prestación del servicio de la entidad.

- 1) **Teletrabajo autónomo:** El ejercicio de las funciones se realizan completamente de forma remota desde su domicilio, asistiendo a la entidad solo cuando sea requerido. Esta modalidad es excepcional y debe mediar una justa causa que sea aprobada por el Comité Coordinador de Teletrabajo.
- 2) **Teletrabajo móvil:** El ejercicio de las funciones se realizan completamente de forma remota y no cuentan con un lugar de trabajo establecido, dado que sus funciones las



RESOLUCIÓN No. 147 DE 2023

“Por la cual se adopta la Política Interna de Teletrabajo de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño”

realizan a través de dispositivos móviles. Esta modalidad es excepcional y debe mediar una justa causa que sea aprobada por el Comité Coordinador de Teletrabajo.

- 3) Teletrabajo suplementario:** El ejercicio de las funciones se realizan de forma remota desde el domicilio del servidor, dos (2) o tres (3) días a la semana, asistiendo de forma presencial a la entidad el resto de los días. Los días en donde se desarrolle la modalidad de teletrabajo son fijos, es decir, no se podrán reemplazar cuando, por solicitud del jefe inmediato o requerimiento de las actividades propias de la entidad, internas o externas, el teletrabajador deba trabajar en las instalaciones de la entidad o fuera de ellas.

ARTÍCULO 8°. PRIORIZACIÓN DEL TELETRABAJO. Se priorizará la autorización del teletrabajo a los servidores públicos que acrediten cualquiera de las siguientes situaciones:

- 1) Persona con discapacidad; movilidad reducida o enfermedad catastrófica.
- 2) Cuidador de hijos o padres con discapacidad.
- 3) Mujer en estado de embarazo o en periodo de lactancia.
- 4) Persona con hijos de cero (0) a cinco (5) años.
- 5) Madre o padre de familia, que cumpla con los requisitos dispuestos por las Sentencias de Unificación 388 y 389 de 2005 de la Corte Constitucional.
- 6) Persona víctima del conflicto armado.
- 7) Residente de zona rural alejada.
- 8) Pre pensionados o servidores próximos a cumplir la edad de retiro.
- 9) Estudiantes.
- 10) Adultos mayores.

PARÁGRAFO. La priorización del teletrabajo para los servidores que se encuentren en las situaciones señaladas en este artículo, debe ser compatible con el principio de voluntariedad, y con un empleo teletrabajable.

ARTÍCULO 9°. JORNADA DE TRABAJO. La jornada del teletrabajador es la establecida para todos los servidores públicos de la entidad, en el acto administrativo que esté vigente.

ARTÍCULO 10°. HORARIOS FLEXIBLES. Siguiendo los lineamientos establecidos por el artículo 3 de la Ley 1857 de 2017, el teletrabajador, sin perjuicio de su tipo de vinculación o nivel jerárquico, puede solicitar a la entidad ser beneficiario de un horario diferente al establecido. La solicitud de horario flexible debe contar con el visto bueno del jefe inmediato, quien priorizará la prestación correcta del servicio y las necesidades de la entidad. En todo caso, el nuevo horario establecido debe cumplir con las horas semanales legalmente establecidas para la entidad.



RESOLUCIÓN No. 147 DE 2023

“Por la cual se adopta la Política Interna de Teletrabajo de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño”

TITULO II. ACCESO AL TELETRABAJO

ARTÍCULO 11°. CONVOCATORIA ABIERTA. La convocatoria a teletrabajar para la entidad será en modalidad abierta, es decir, cualquier servidor interesado, que cumpla con los parámetros establecidos en esta política y tenga el visto bueno de su jefe inmediato, podrá postularse en cualquier momento para ser beneficiario de esta modalidad, de conformidad con los lineamientos dispuestos en este documento.

PARÁGRAFO. A través del Proceso de Gestión del Talento Humano se realizarán por cualquier medio tecnológico de masiva comunicación, dos (2) campañas anuales de sensibilización o capacitación relacionadas con la modalidad de teletrabajo y de la Política Interna de Teletrabajo de la entidad.

ARTÍCULO 12°. POSTULACIÓN. El servidor público interesado en teletrabajar deberá remitir comunicación por Orfeo al Subdirector de Gestión Corporativa, con el visto bueno del jefe inmediato, la cual debe contener por lo menos lo siguiente:

- 1) Indicar la modalidad de teletrabajo, en los casos de teletrabajo suplementario, establecer los días en los cuales efectuaría sus funciones desde el domicilio.
- 2) Adjuntar el certificado de realización del curso “Teletrabajo para teletrabajadores” de la plataforma distrital Soy10
- 3) Cuando manifieste la necesidad de priorización por contar con alguna de las situaciones establecidas en el artículo 8° de esta política, debe adjuntar los documentos que lo acrediten.
- 4) Contar con la disponibilidad de los insumos indicados en el numeral 17 del artículo 17° de la presente resolución.

PARÁGRAFO 1. En todo caso, la solicitud, se remitirá al Comité Coordinador de Teletrabajo, para el análisis de la viabilidad o no del mismo, la cual, se verá reflejada en el acta de reunión de dicho Comité.

ARTÍCULO 13°. ACUERDO DE VOLUNTADES. Una vez autorizado el teletrabajo, el servidor público; su jefe inmediato y el subdirector de gestión corporativa suscribirán el acuerdo de voluntades para teletrabajar, en el cual, se establecerá la modalidad de teletrabajo, la jornada aplicable, las condiciones del teletrabajo, los compromisos de las partes, las responsabilidades en cuanto a la custodia de los elementos de trabajo y de seguridad digital, así como los requisitos del puesto de trabajo, entre otros aspectos.



RESOLUCIÓN No. 147 DE 2023

“Por la cual se adopta la Política Interna de Teletrabajo de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño”

PARÁGRAFO. Una vez inicie el trabajo de un funcionario en la modalidad de teletrabajo, el área de Talento Humano actualizará esa información en la plataforma SIDEAP del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital (DASCD) e informar a la ARL para que realice la vista de inspección correspondiente.

ARTÍCULO 14°. SEGUIMIENTO. El seguimiento al cumplimiento de las obligaciones laborales del teletrabajador corresponde a cada jefe inmediato, mediante los procedimientos e instrumentos establecidos al interior de la entidad para la evaluación del desempeño laboral y/o asignación de objetivos, de conformidad con las normas vigentes sobre el tema.

TITULO III. EJECUCIÓN DEL TELETRABAJO

ARTÍCULO 15°. AUXILIO COMPENSATORIO DE SERVICIOS PÚBLICOS. Cuando la Entidad cuente con disponibilidad presupuestal podrá fijarse un rubro destinado al auxilio compensatorio por el uso de servicios públicos de internet, teléfono y energía. En caso de no contar con esta disponibilidad, el teletrabajador deberá asumir dichos costos.

ARTÍCULO 16°. DERECHOS DEL TELETRABAJADOR. El teletrabajador continuará gozando de los derechos, beneficios salariales y prestaciones, a la participación en los programas de capacitación, formación, bienestar laboral, seguridad social y demás que la Ley y la Entidad desarrollen, así como a disfrutar de la desconexión laboral, de acuerdo con lo establecido en la Ley 2191 de 2022. Igualmente, se velará por la protección y respeto de la dignidad humana del teletrabajador, el derecho a su intimidad y privacidad, y hacer efectiva la igualdad de trato.

ARTÍCULO 17°. OBLIGACIONES DEL TELETRABAJADOR. De acuerdo con lo dispuesto en el numeral 2 del art 2.2.1.5.8. del Decreto 1227 de 2022, y el Decreto Distrital 050 de 2023, además de las exigidas a todo servidor público, el teletrabajador deberá:

- 1) Participar en las actividades de prevención y promoción organizadas por la entidad y participar en actividades virtuales y presenciales de promoción de la salud y prevención del empleador o la Administradora de Riesgos Laborales, cumpliendo con las obligaciones establecidas en la legislación del Sistema General de Riesgos Laborales.
- 2) Implementar los correctivos sugeridos y necesarios en el lugar de trabajo, como resultado de la verificación de las condiciones de seguridad y salud realizadas.
- 3) Cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de Seguridad en el Trabajo de la entidad y atender las recomendaciones del empleador y la Administradora de Riesgos Laborales.



RESOLUCIÓN No. 147 DE 2023

“Por la cual se adopta la Política Interna de Teletrabajo de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño”

- 4) 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.
- 5) Usar en forma debida los equipos y/o bienes suministrados para el teletrabajo y exclusivamente para el cumplimiento de sus funciones, esto en el evento en que sean entregados por la Entidad. En este caso, deberá efectuar el traslado a las instalaciones de la Fundación para las revisiones, soportes y actualizaciones, de acuerdo con los lineamientos del Proceso de Gestión TIC.
- 6) Acudir a las instalaciones de la Entidad, a solicitud del jefe inmediato, por necesidades del servicio, a las capacitaciones o reuniones de carácter laboral, los días teletrabajables, o cuando por algún motivo no pueda desarrollar sus actividades laborales mediante la modalidad de teletrabajo, ya sea por razones imputables a la Entidad o al teletrabajador sin que ello implique reemplazo del día dedicado al teletrabajo.
- 7) Devolver en buen estado de conservación y funcionamiento, salvo el deterioro natural, y en observancia del procedimiento establecido para el reintegro de bienes, los equipos asignados y elementos suministrados por la Entidad en caso de suspensión, finalización o retiro del teletrabajo.
- 8) Dedicar la totalidad de la jornada laboral en la modalidad de teletrabajo al desarrollo de las funciones encomendadas, entregando los resultados y rindiendo los informes solicitados por el jefe inmediato, en la oportunidad, medios y periodicidad que se determine.
- 9) Acatar las instrucciones impartidas por el jefe inmediato para el desarrollo de las actividades que se realicen a través de la modalidad de teletrabajo.
- 10) Tomar las precauciones necesarias en el sitio de teletrabajo para mitigar cualquier riesgo que puedan correr los equipos y la información a su cargo.
- 11) Reportar todo incidente y/o accidente de trabajo, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes de ocurrido, dando cumplimiento a la normatividad establecida, suministrando información exacta al Proceso de Gestión del Talento Humano indicando la ocurrencia del evento, así como las circunstancias de tiempo, modo y lugar para el respectivo reporte.
- 12) Consultar permanentemente el correo electrónico institucional manteniendo el buzón depurado; así como las demás herramientas Tecnológicas y de Comunicación - TIC, como ORFEO para el desarrollo de sus funciones.
- 13) Garantizar que el acceso a los diferentes sistemas y aplicaciones de la Entidad sea efectuado siempre y en todo momento bajo condiciones de seguridad, y teniendo en cuenta los parámetros establecidos en la política de seguridad de información frente al teletrabajo, como aquellas normas adicionales que establezcan



RESOLUCIÓN No. 147 DE 2023

“Por la cual se adopta la Política Interna de Teletrabajo de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño”

- lineamientos frente a la seguridad de la información y demás normas que las modifiquen o adicionen.
- 14) Cumplir con las medidas de seguridad que la Entidad ha implementado para asegurar la confidencialidad, privacidad, integridad y disponibilidad de los datos de carácter personal, privados o sensibles a los que tenga acceso en su domicilio, exclusivamente para el cumplimiento de sus obligaciones y funciones propias del cargo.
 - 15) Informar oportunamente mediante ORFEO al Proceso de Gestión del Talento Humano de la ocurrencia de cualquier situación administrativa, así como otras novedades que impliquen separación transitoria del cargo para que surtan los trámites correspondientes.
 - 16) Realizar las actividades correspondientes al teletrabajo únicamente en el domicilio reportado donde se encuentra desarrollando la jornada laboral. En caso de efectuar cambio de domicilio, informarlo con una antelación de treinta (30) días calendario, al Proceso de Gestión del Talento Humano, para con el apoyo de la Administradora de Riesgos Laborales (ARL) avalar la continuidad en la modalidad de teletrabajo.
 - 17) Disponer para el ejercicio de sus funciones de los elementos de trabajo necesarios y requeridos para adelantar su desempeño en la modalidad de teletrabajo, cumpliendo con las condiciones de seguridad para el teletrabajo dispuestas por el Proceso de Gestión del Talento Humano, con el apoyo de la Administradora de Riesgos Laborales (ARL). Para garantizar un trabajo seguro al realizar sus funciones debe disponer de lo siguiente:
 - a. Escritorio que con relación a la silla de trabajo y sus dimensiones corporales permita un buen ajuste ergonómico, brinde confort y seguridad para realizar las tareas con video terminales.
 - b. Conexión de banda ancha con velocidad adecuada y suficiente para las actividades a desempeñar.
 - c. Contar con las condiciones ambientales, biológicas, psicosociales, familiares y de seguridad, entre otras, para realizar la labor y promover el bienestar para su salud, las cuales serán objeto de verificación por parte del Proceso de Gestión del Talento Humano, con el apoyo de la Administradora de Riesgos Laborales (ARL).
 - d. Teléfono fijo y/o celular.
 - e. Computador, en caso de que conforme el inventario de la Entidad, no sea posible la asignación de uno institucional.



RESOLUCIÓN No. 147 DE 2023

“Por la cual se adopta la Política Interna de Teletrabajo de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño”

- 18) Realizar los cursos virtuales o presenciales relacionados con inducción al teletrabajo, seguridad de la información, competencias digitales y laborales, seguridad y salud en el trabajo, así como las demás actividades programadas por el Plan Estratégico de Talento Humano de la Fundación.

ARTÍCULO 18°. OBLIGACIONES DE LA FUNDACIÓN. De conformidad con lo dispuesto en el numeral 1 del art 2.2.1.5.8. del Decreto 1227 de 2022, y en Decreto Distrital 050 de 2023, en relación con la modalidad de teletrabajo la Entidad se obliga a:

- 1) Realizar la verificación de las condiciones de seguridad y salud en el trabajo, de forma presencial o virtual para lo cual podrá contar con el apoyo de la Administradora de Riesgos Laborales (ARL).
- 2) Informar a la Administradora de Riesgos Laborales, las novedades frente a la implementación de teletrabajo en la Fundación.
- 3) Identificar y prevenir los peligros y riesgos mediante el Plan del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
- 4) Dar a conocer a los teletrabajadores los mecanismos de comunicación para reportar cualquier novedad derivada del desempeño del teletrabajo e instruir a los servidores sobre el reporte de accidentes de trabajo, enfermedad laboral o acoso laboral.
- 5) 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.
- 6) Fomentar 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, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 2191 de 2022.
- 7) Ordenar la realización de evaluaciones médicas ocupacionales.
- 8) Concertar con el teletrabajador, en caso de requerirse, el suministro de los equipos informáticos o herramientas tecnológicas necesarios para el desarrollo de las actividades laborales en el teletrabajo, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal y los recursos con los que cuente la Entidad.
- 9) Informar a la Compañía de Seguros que corresponda, los bienes que se asignarán a los teletrabajadores con el fin de extender los amparos de estos en caso de hurto, pérdida o similares.
- 10) Comunicar a través de correo electrónico u ORFEO las decisiones de tipo administrativo, citaciones, reuniones, capacitaciones y demás que requiera conocer el teletrabajador.
- 11) Fomentar la capacitación a los teletrabajadores en temas de teletrabajo, seguridad de la información, competencias digitales y laborales y seguridad y salud en el trabajo, aplicables al teletrabajo.



RESOLUCIÓN No. 147 DE 2023

“Por la cual se adopta la Política Interna de Teletrabajo de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño”

- 12) Promover la participación de los teletrabajadores en las sesiones y actividades de bienestar, capacitación e incentivos desarrolladas por la Entidad.
- 13) Corroborar la implementación de los correctivos requeridos en el lugar de trabajo del teletrabajador, previo concepto y asesoría de la Administradora de Riesgos Laborales.
- 14) Reportar todo incidente y/o accidente de trabajo de conformidad con la legislación vigente.
- 15) Informar al Ministerio del Trabajo el número de teletrabajadores con los que cuenta la Entidad, para lo cual diligenciará el formulario digital que el Ministerio del Trabajo disponga para tal fin.
- 16) Prevenir a través del Comité de Convivencia Laboral los actos de acoso laboral y acoso sexual que puedan presentarse en la ejecución del teletrabajo.

ARTÍCULO 19°. Publicar la presente resolución en el enlace de Transparencia del portal web de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño.

ARTÍCULO 20°. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las Resoluciones internas 148 de 2019 y 149 de 2021.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C., el **11 de agosto** de **2023**

Documento 20232000001475 firmado electrónicamente por:

Margarita María Díaz Casas

Directora General
Dirección General

Fecha firma: 11-08-2023 11:11:45

Aprobó:

María del Pilar Salgado Hernández - Profesional Especializado - Talento Humano - Nomina

Revisó:

Lina Stefanía Arévalo Sanabria - Contratista - Talento Humano - Nomina
Nilson Alfonso Aguirre Daza - Profesional Especializado - Secretario Técnico Comité de Conciliación. - Oficina Jurídica
Luis Fernando Mejía Castro - Subdirector de Gestión Corporativa - Subdirección de Gestión Corporativa
Edgar Leonardo Barbosa Trujillo - Profesional Especializado - Subdirección de Gestión Corporativa



49f27b99ffdb8ef04e84c98c017a2461d2611d3872e21780a705d9fc12cc4027

Código de Verificación CV: db3ab

