

RESOLUCIÓN No. (254)

“Por la cual se adopta e implementa la Política Interna de Organización laboral (Teletrabajo, Trabajo en casa, Trabajo presencial) y se dictan otras disposiciones”

documentará la revisión en el acta de cada reunión de autoevaluación y seguimiento de su área. Posteriormente, el jefe inmediato enviará esta acta, junto con la validación de las actividades realizadas por todos los empleados a su cargo, a la Dirección Administrativa y de TIC's - Talento Humano.

ARTÍCULO 20°. Terminación de la Modalidad de Teletrabajo. La terminación de la modalidad de teletrabajo termina en las siguientes circunstancias:

1. Ejercicio de la acción de reversibilidad a solicitud del teletrabajador o por determinación del empleador.
2. Renuncia del Servidor público
3. Destitución.
4. Necesidad del Servicio

ARTÍCULO 21°. Reversibilidad. Teniendo en cuenta que de conformidad con lo establecido en el numeral 10 del artículo 6 de la Ley 1221 de 2008 la vinculación al Teletrabajador es de tipo voluntario, en el evento en que el empleador o Teletrabajador deseen dar por terminada la modalidad de Teletrabajo, deberán comunicar tal situación, con antelación de quince (15) días hábiles.

Parágrafo. En el evento de que la solicitud de reversibilidad provenga de la Entidad, esta deberá comunicarse al respectivo teletrabajador con una antelación de quince (15) días hábiles, en la cual se informarán las razones de tal proceder y se le indicará la fecha exacta en la que deberá retomar sus labores en las instalaciones de la Empresa.

ARTÍCULO 22°. Régimen transitorio. Los servidores que fueron seleccionados como teletrabajadores, en cualquiera de sus modalidades, en vigencia de la Resolución 160 de 2023, continuarán desempeñando sus funciones bajo las condiciones señaladas en tal acto administrativo, hasta tanto se aplique la reversibilidad o terminación de la modalidad.

Los servidores públicos que se encuentran en trabajo presencial, podrán solicitar el cambio de la modalidad de teletrabajo, realizando la respectiva postulación dentro de los plazos que señale la Entidad en el marco de las convocatorias que para el efecto realice de manera periódica.

ARTÍCULO 23°. Notificación. Notificar el contenido de la presente resolución a los trabajadores oficiales beneficiarios del régimen de transición dispuesto en el artículo 12 de este acto

RESOLUCIÓN No. (254)

“Por la cual se adopta e implementa la Política Interna de Organización laboral (Teletrabajo, Trabajo en casa, Trabajo presencial) y se dictan otras disposiciones”

la VPN, suministrada por la Dirección Administrativa y de TICs, En caso de requerir algún tipo de soporte técnico, el teletrabajador podrá contar con el soporte de la Mesa de Ayuda.

CAPÍTULO IV

Otras Disposiciones

ARTÍCULO 18°. Seguridad, uso de la Información y Protección de Datos. Para el adecuado uso de los activos y manejo de la información de la Empresa, el Teletrabajador se compromete a no divulgar dicha información clasificada como reservada o confidencial, por ningún medio físico o electrónico, así como no publicarla ni ponerla a disposición de terceros, a no ser que cuente con la autorización expresa del titular de la información.

ARTÍCULO 19°. Compensación por gastos a teletrabajadores. La Empresa se compromete a reconocer los gastos que generen los teletrabajadores por concepto de energía, telefonía fija e internet, de acuerdo con los valores establecidos en la normatividad nacional y distrital vigente, que se adopte para tal fin, teniendo en cuenta el estrato socioeconómico del teletrabajador y los días teletrabajados de conformidad con el acuerdo de voluntariedad suscrito con la Empresa y serán abonados a la cuenta del beneficiario, que en ningún caso tendrán carácter salarial ni prestacional, este pago se realizará de manera semestral.

PARÁGRAFO PRIMERO. Los valores a cancelar serán actualizados cada año con base en la normatividad vigente para tal fin.

PARÁGRAFO SEGUNDO. La validación del estrato socioeconómico de cada uno de los teletrabajadores se realizará a través de la verificación del recibo de energía u otro servicio público en donde dicha información sea verificable. Este documento deberá ser enviado de manera anual.

PARÁGRAFO TERCERO. En caso de que el teletrabajador cambie de estrato socioeconómico, deberá informarlo dentro de los treinta (30) días calendario siguientes, por escrito, a la Dirección Administrativa y de TIC's, para que dentro del mes siguiente se realice el reajuste a la liquidación.

PARÁGRAFO CUARTO. Cada mes se elaborará un Plan de Actividades consensuado entre cada teletrabajador y su jefe inmediato. Este plan será revisado mensualmente, y el teletrabajador deberá reportar las actividades ejecutadas durante el mes a su jefe directo. Este último

RESOLUCIÓN No. (254)

“Por la cual se adopta e implementa la Política Interna de Organización laboral (Teletrabajo, Trabajo en casa, Trabajo presencial) y se dictan otras disposiciones”

7. Realizar el monitoreo, evaluación y control permanente del modelo de organización laboral en la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C.
8. Evaluar los resultados de las diferentes modalidades de organización laboral en la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C. y rendir informes requeridos ante la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá o quien los solicite.
9. Sugerir mejoras al modelo de organización laboral en la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C.
10. Atender las inquietudes que puedan surgir en el desarrollo del modelo de organización laboral en la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C.
11. Definir las estrategias de acompañamiento y/o capacitación de los líderes de los procesos y de los trabajadores, en lo referente al modelo de organización laboral en la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C. y su puesta en marcha.
12. Las demás a las que se haga referencia en la presente resolución y las previstas en la normatividad legal.

ARTÍCULO 12°. Funciones de la Secretaría Técnica. La Secretaría Técnica del Comité Técnico de apoyo de organización laboral, tendrá a su cargo las siguientes funciones:

1. Planear y hacer seguimiento a la implementación de los compromisos acordados en las reuniones adelantadas por el Comité Técnico de apoyo de organización laboral.
2. Programar las reuniones del Comité Técnico de apoyo de organización laboral, citar a los integrantes del mismo, iniciar las sesiones, verificar el quórum, leer el orden del día y recoger las firmas de los asistentes a las sesiones.
3. Elaborar el acta de cada sesión y someterla a aprobación en los próximos 10 días hábiles, de realizada la reunión para su firma por parte del presidente y secretario del comité.
4. Velar por la custodia de los originales de las actas y los demás documentos que se recopilen en relación con el teletrabajo y su correcto archivo según las normas de gestión documental.
5. Presentar semestralmente a la Subgerente de Gestión Corporativa, un informe sobre el estado de la implementación del modelo de teletrabajo en la entidad.

ARTÍCULO 13°. Sesiones. El Comité Técnico de apoyo de organización laboral se reunirá de forma ordinaria una vez al año, previa convocatoria de la Secretaría Técnica, para lo cual deberá citarse con mínimo 5 días calendario previos a la sesión, y podrá tener reuniones extraordinarias cuando así se estime por cualquiera de sus miembros.

RESOLUCIÓN No. (254)

“Por la cual se adopta e implementa la Política Interna de Organización laboral (Teletrabajo, Trabajo en casa, Trabajo presencial) y se dictan otras disposiciones”

CAPÍTULO III

Condiciones de acceso a la modalidad de Teletrabajo

ARTÍCULO 14°. Ingreso a la Modalidad de Teletrabajo. Para la incorporación a la modalidad de Teletrabajo se dará prioridad aquellos Servidores Públicos que se encuentren en las siguientes condiciones:

- a. Servidor Público en Condición de Discapacidad
- b. Con indicaciones médicas especiales
- c. Con hijos o personas del grupo familiar que se encuentren en situación de discapacidad física, sensorial o psíquica, que requieran su presencia.
- d. Con hijos que se encuentren en etapa de primera infancia, de 0 a 5 años de edad
- e. Mujeres lactantes y gestantes
- f. Que habiten en zonas periféricas de la ciudad
- g. Madre o Padre Cabeza de familia con hijos menores de 25 años que estén estudiando.

ARTÍCULO 15°. Requisitos. Se establecen las siguientes condiciones para ser teletrabajador

- a. Ser servidor público de la Empresa.
- b. Tener mínimo un (1) año de servicio en el empleo y en la dependencia en la cual se desarrollarán las funciones a teletrabajar.
- c. Que los funciones que desempeña puedan ser cumplidas fuera del lugar de trabajo y con apoyo de las tecnologías de la información y las comunicaciones TIC.
- d. Contar con la aprobación del jefe inmediato.
- e. Que las condiciones familiares, tecnológicas y físicas del lugar para teletrabajar, sean aptas para el desarrollo de su labor, lo cual se validará con ña visita domiciliaria.

ARTÍCULO 16°. Postulación y Selección. En caso de que un servidor público considere que las funciones de su empleo pueden ser teletrabajable, previa validación de su superior jerárquico, este último emitirá una comunicación dirigida a la Subgerencia de Gestión Corporativa, informando la viabilidad de iniciar el proceso de incorporación a esta modalidad.

ARTÍCULO 17°. Acondicionamiento del Puesto de Teletrabajable. El Teletrabajador configurará la conexión remota de la Empresa en el lugar designado para teletrabajar, a través de

RESOLUCIÓN No. (254)

“Por la cual se adopta e implementa la Política Interna de Organización laboral (Teletrabajo, Trabajo en casa, Trabajo presencial) y se dictan otras disposiciones”

ARTÍCULO 10°. Conformación del Comité Técnico de apoyo de organización laboral. El Comité estará conformado por:

1. Director Administrativo y de TICs, o quien haga sus veces, quien lo presidirá.
2. Profesional en Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) de Talento Humano, quien ejercerá la Secretaría Técnica.
3. Gestor Senior 3 de la Dirección Financiera – Presupuesto.

PARÁGRAFO PRIMERO. De ser necesario, el Comité Técnico de apoyo de organización laboral podrá solicitar apoyo de otras dependencias para el correcto y eficaz desarrollo del modelo. El Equipo Líder contará con el apoyo técnico de los profesionales y demás personal que asignen las áreas que lo conforman para el desarrollo del teletrabajo, según las necesidades específicas identificadas.

PARÁGRAFO SEGUNDO. Podrán asistir como invitados a las reuniones del Comité Técnico de apoyo de organización laboral, los servidores públicos, contratistas y representantes de la Administradora de Riesgos Laborales – ARL que aporten los elementos de juicio necesarios en las respectivas sesiones, en capacitaciones y/o sensibilizaciones. Los invitados tendrán voz, pero no voto.

ARTÍCULO 11°. Funciones del Comité Técnico de apoyo de organización laboral. Estarán a cargo del Comité Técnico de apoyo de organización laboral las siguientes funciones:

1. Cumplir los lineamientos impartidos por la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C., los Ministerios TIC y del Trabajo, y las demás entidades y organismos del Estado que promuevan y lideren el tema, así como el Procedimiento de organización laboral- PD-27 de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C.
2. Promover el compromiso institucional, partiendo de la sensibilización a la Gerencia General.
3. Evaluar la aprobación de los diferentes tipos de organización laboral y su habilitación, en los casos especiales sometidos a consideración.
4. Elaborar la planeación estratégica del modelo de organización laboral en la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C.
5. Implementar el modelo de organización laboral en la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C.
6. Difundir el modelo de organización laboral en la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C.

RESOLUCIÓN No. (254)

“Por la cual se adopta e implementa la Política Interna de Organización laboral (Teletrabajo, Trabajo en casa, Trabajo presencial) y se dictan otras disposiciones”

dirección de residencia deberá informarse de inmediato a la Dirección Administrativa y de TIC's – Talento Humano.

8. La reversibilidad del teletrabajo puede realizarse en cualquier momento, a solicitud del servidor o por necesidades que la Empresa identifique y evalúe como aspectos que pueden afectar la prestación del servicio, caso en el cual, su retorno a la actividad laboral presencial será de manera inmediata, una vez sea notificada a la Dirección Administrativa y de TIC's.
9. Para el trabajo en casa, el nominador o su delegado conserva la facultad de dar por terminada la habilitación de trabajo en casa de manera unilateral cuando desaparezcan las circunstancias que a ella dieron origen.
10. En los casos en donde la Empresa requiera la presencialidad del servidor, por un periodo claramente delimitado y determinado, se aplicará la reversibilidad temporal como un mecanismo para garantizar de manera excepcional la presencia continua en las instalaciones de la Entidad del servidor. La aplicación de la reversibilidad temporal será notificada al servidor, mediante comunicación interna o correo electrónico.

ARTÍCULO 7°. Jornada de Trabajo. La jornada de trabajo del teletrabajador no podrá exceder el máximo legal permitido y será aquella adoptada formalmente por la Empresa, sin embargo; el las condiciones de Teletrabajo, el servidor público asume con responsabilidad y capacidad de autogestión su nuevo desempeño laboral, estableciendo con su superior inmediato actividades y objetivos a cumplir.

ARTÍCULO 8°. Igualdad de Trato. El teletrabajador se encontrará en igualdad de condiciones en cuanto a remuneración, capacitación, formación, acceso a mejores oportunidades laborales y demás derechos fundamentales, frente a los demás Servidores públicos de la Empresa.

CAPÍTULO II

Conformación Comité Técnico de apoyo de organización laboral

ARTÍCULO 9°. Comité Técnico de apoyo de organización laboral. Créese el Comité Técnico de apoyo de organización laboral de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C., el cual ejercerá como comité coordinador del teletrabajo, el trabajo en casa y las demás formas de trabajo organización del trabajo adoptadas en la Empresa, y cuyo objeto es orientar la implementación y ejecución en cada una de las etapas del modelo de teletrabajo y la habilitación para el trabajo en casa conforme las leyes y disposiciones reglamentarias vigentes.

RESOLUCIÓN No. (254)

“Por la cual se adopta e implementa la Política Interna de Organización laboral (Teletrabajo, Trabajo en casa, Trabajo presencial) y se dictan otras disposiciones”

suplementario. Trabajarán máximo tres (3) días a la semana en casa y los demás días en las instalaciones de la Empresa.

La especificación de los días en que cada uno de los trabajadores desempeñará sus funciones en modalidad de teletrabajo, están contemplados dentro del acuerdo individual suscrito entre las partes.

PARÁGRAFO PRIMERO. Cuando un día de la semana sea festivo, la programación establecida en el acuerdo de teletrabajo no se verá afectada.

PARÁGRAFO SEGUNDO. Excepcionalmente y por razones del servicio y por la programación de reuniones que involucren a otras personas, el teletrabajador asistirá a las instalaciones de la Empresa en días diferentes a los establecidos en el acuerdo individual de voluntariedad de teletrabajo.

ARTÍCULO 6°: Características de la implementación de las formas de organización laboral.

1. En la implementación de las modalidades de organización laboral, no se requerirá adición o modificación al Reglamento Interno de Trabajo.
2. La habilitación de las modalidades de organización laboral, es voluntaria tanto para el empleador como para el empleado y siempre que exista un acuerdo entre las partes.
3. No se constituye como un derecho adquirido por parte de los servidores a ser teletrabajadores o a tener trabajo en casa, y prima la necesidad de servicio y operatividad de la Empresa sobre esta modalidad laboral.
4. Se debe garantizar la promoción de la salud, y la prevención de riesgos laborales de los trabajadores en coordinación con la Administradora de Riesgos Laborales (ARL).
5. La información a la que el trabajador tenga acceso, reciba, procese, y en general, conozca o que pueda conocer en desarrollo de sus funciones, se tratará de acuerdo con la Política General de Seguridad y Privacidad de la Información.
6. Los días de teletrabajo serán acordados entre el servidor y el jefe inmediato, y podrán modificarse previo consenso entre las partes, en coordinación con la Subgerencia de Gestión Corporativa.
7. El trabajador que tenga habilitado el teletrabajo o trabajo en casa, desempeñará sus funciones únicamente en el sitio que fue previamente validado de manera conjunta con la Administradora de Riesgos Laborales (ARL) y autorizado previamente por la Entidad, cualquier cambio de

RESOLUCIÓN No. (254)

“Por la cual se adopta e implementa la Política Interna de Organización laboral (Teletrabajo, Trabajo en casa, Trabajo presencial) y se dictan otras disposiciones”

RESUELVE:

CAPÍTULO I

Disposiciones Generales

ARTÍCULO 1°: Objeto y Ámbito de Aplicación. La presente Resolución tiene por objeto adoptar e implementar la política de organización laboral en la Empresa, por la cual se reglamentan los términos, las características y las condiciones del modelo de trabajo presencial, teletrabajo, trabajo en casa y demás formas de organización del trabajo en la Entidad aprobadas para todos los servidores de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C., conforme las necesidades y particularidades del servicio, según lo establecido en el Decreto 050 de 2023 de la Secretaria General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

ARTÍCULO 2°: Destinatarios. La presente reglamentación es aplicable a los servidores públicos de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C., a quienes mediante acuerdo previo y a través de acto administrativo se les confiera trabajar bajo la modalidad de teletrabajo, establecida en la Ley 1221 de 2008 y reglamentada por el Decreto 884 de 2012.

ARTÍCULO 3° Alcance de la Aplicación del Teletrabajo en la Empresa. El Teletrabajo se adopta en la Empresa, utilizando como soportes las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – TIC.

Parágrafo. En atención a la naturaleza técnica de la Empresa, no podrá emplearse esta figura para aquellos cargos y funciones que, por necesidad del servicio, demanden su presencia física para la prestación del servicio.

ARTÍCULO 4°. Modalidad de teletrabajo a adoptar. Teniendo en cuenta la misión, naturaleza de las funciones de la Empresa, y las que desempeñan los Servidores Públicos como parte de la estructura de la Empresa la modalidad de teletrabajo que se adopta es: Teletrabajo Suplementario.

Suplementario: Hace referencia a los servidores públicos que laboran dos (2) días de la semana en las instalaciones de la Empresa y tres (3) días en se domicilio.

ARTÍCULO 5°. Modalidad de Teletrabajo suplementario. Los trabajadores señalados en el artículo 9 de la presente resolución desempeñarán sus funciones bajo la modalidad de teletrabajo

RESOLUCIÓN No. (254)

“Por la cual se adopta e implementa la Política Interna de Organización laboral (Teletrabajo, Trabajo en casa, Trabajo presencial) y se dictan otras disposiciones”

Que mediante Decreto Nacional 1662 de 2021, el Gobierno Nacional adicionó el Título 37 a la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, relativo a la habilitación del trabajo en casa para los servidores públicos de los organismos y entidades que conforman las diferentes ramas del poder público, en todos sus órdenes, sectores y niveles, órganos de control y órganos autónomos e independientes del Estado.

Que mediante Directiva Conjunta N° 001 de 08 de agosto de 2022, expedida por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, Secretaría Jurídica Distrital y Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, se establecieron los lineamientos sobre las modalidades de organización del trabajo en la Administración Distrital.

Que en el artículo 3° del 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 del 2019”*, se estableció para los 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, el deber de 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 Nacional 884 de 2012, el Decreto 1227 de 2022 y el Decreto Distrital 050 de 2023.

Que, en aplicación a las citadas disposiciones, se advierte la necesidad de implementar una Política Interna de Teletrabajo en la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C., así como de actualizar las disposiciones que reglamentan el trabajo presencial, teletrabajo, trabajo en casa y demás modalidades de organización del trabajo dentro del modelo de Trabajo Inteligente adoptado en la Empresa.

Que esta política fue aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Empresa en sesión del 28 de agosto de 2024, según consta en el acta No. 06.

En mérito de lo expuesto,

RESOLUCIÓN No. (254)

“Por la cual se adopta e implementa la Política Interna de Organización laboral (Teletrabajo, Trabajo en casa, Trabajo presencial) y se dictan otras disposiciones”

EL SUBGERENTE DE GESTIÓN CORPORATIVA DE LA EMPRESA DE RENOVACIÓN Y DESARROLLO URBANO DE BOGOTÁ D.C.

En uso de sus facultades legales y en especial las conferidas en el Acuerdo 04 de 2016, modificado por el Acuerdo 043 de 2022, el Acuerdo 059 de 2023 de la Junta Directiva de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C., la Resolución 181 de 2024 de la Gerencia General; 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”*, tiene por objeto promover y regular el Teletrabajo como un instrumento de generación de empleo y autoempleo a través de la utilización de tecnologías de la información y las telecomunicaciones (TIC).

Que según el artículo 2 de la Ley 1221 del 16 de julio de 2008, el Teletrabajo es: *“una forma de organización laboral, que consiste en el desempeño de actividades remuneradas o prestación de servicios a terceros utilizando como soporte las tecnologías de la información y la comunicación - TIC para el contacto entre el trabajador y la empresa sin requerirse la presencia física del trabajador en un sitio específico de trabajo.”*

Que mediante Decreto Nacional 884 de 2012, el Gobierno Nacional reglamentó la Ley 1221 de 2008 y estableció las condiciones laborales especiales del teletrabajo que rigen las relaciones entre empleadores y teletrabajadores.

Que el Artículo 2.2.5.5.54 del Decreto 648 de 2017 establece que los jefes de los organismos y entidades de la Rama Ejecutiva del orden nacional y territorial, podrán implementar el teletrabajo a los empleados públicos de conformidad con la Ley 1221 de 2008 y demás normas que los modifiquen o complementen.

Que la Ley 2088 de 2021, regula la habilitación del trabajo en casa como un modo de prestación del servicio en situaciones ocasionales, excepcionales y/o especiales, que se presenten en el marco de una relación laboral, legal y reglamentaria con el Estado o con el sector privado, sin que ello implique la variación de las condiciones laborales establecidas o pactadas al inicio de la relación laboral.

RESOLUCIÓN No. (254)

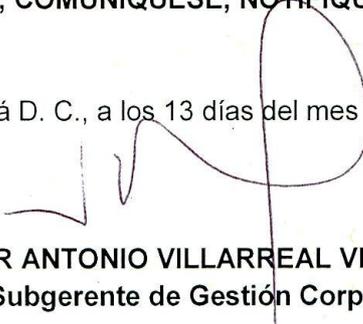
“Por la cual se adopta e implementa la Política Interna de Organización laboral (Teletrabajo, Trabajo en casa, Trabajo presencial) y se dictan otras disposiciones”

administrativo y relacionados en el Anexo adoptado mediante el artículo 9, de conformidad con lo señalado en el artículo 66 de la Ley 1437 de 2011.

ARTÍCULO 24º. Vigencia. Esta resolución rige a partir de la fecha de su publicación y deroga la Resolución 160 de 2023 y demás disposiciones que resulten contrarias.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE, NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá D. C., a los 13 días del mes de septiembre de 2024


JAVIER ANTONIO VILLARREAL VILLAQUIRAN
Subgerente de Gestión Corporativa

Proyectó: Andrea Beltrán Castañeda - Contratista – Dirección Administrativa y de TIC

Revisó: Diana Clavijo – Contratista – Oficina Jurídica

Valentina Díaz Mojica – Jefe Oficina Jurídica

Efigenia Estrada Díaz- Contratista- Dirección Administrativa y de TIC

Aprobó: Hernán Alberto Velandía – Contratista - Subgerencia de Gestión Corporativa