



Unidad del
**Servicio
de Empleo**

PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS



Unidad del
**Servicio
de Empleo**

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL
DEL SERVICIO PUBLICO DE EMPLEO

**PLAN ESTRATEGICO DEL TALENTO HUMANO
Programa de Bienestar Social e Incentivos (estímulos):
“LA FELICIDAD ES LA CLAVE DEL EXITO”**

2019

TABLA DE CONTENIDO

1. JUSTIFICACIÓN	3
2.MARCO NORMATIVO	4
3.OBJETIVOS	5
3.1 GENERAL	5
3.2 ESPECIFICOS	5
4. RESPONSABLES, DERECHOS Y DEBERES:	5
5. FORMULACIÓN DEL PROGRAMA DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS.....	8
5.1 Metodología del Programa	8
6. AREAS DE INTERVENCIÓN	13
6.1 PROTECCION Y SERVICIOS SOCIALES.....	13
6.2 CALIDAD DE VIDA LABORAL	14
6.3 OTROS RECONOCIMIENTOS	18

1. JUSTIFICACIÓN

En cumplimiento de lo establecido en el Decreto 1083 de 2015, la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo desarrolla el programa de Bienestar Social e Incentivos para el año 2019, promoviendo el desarrollo personal, laboral y familiar de los empleados públicos, logrando así una mayor eficiencia, eficacia en el desempeño de sus funciones, en mejora de su calidad de vida.

De acuerdo con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión- MIPG, el talento humano es parte esencial de las organizaciones públicas, esto debido a que son ellos los que contribuyen al cumplimiento de los objetivos de la organización, razón por la cual resulta de gran importancia implementar estrategias que permitan el crecimiento de servidor público desde las dimensiones de Ser, Saber y Saber Hacer, con el fin de propender por el desarrollo armónico e integral de todos los servidores públicos.

Es por ello que a través del Programa de Bienestar Social e Incentivos (estímulos), se busca planear, ejecutar y evaluar actividades encaminadas a satisfacer las necesidades de los servidores públicos y su grupo familiar y a generar un mejoramiento continuo en la calidad de vida, logrando de esta manera incrementar los niveles de eficacia, satisfacción y desarrollo en el desempeño de su labor generando la creación de valor público desde la dimensión de talento humano.

En vista de lo anterior, se planea ejecutar el programa, enmarcado en las siguientes áreas de intervención en bienestar laboral, que contribuyan a la integración de los funcionarios de la Entidad y sus familias:

- Protección y Servicios Sociales
- Calidad de Vida Laboral
- Salario Emocional

2.MARCO NORMATIVO

Decreto 1083 de 2015.

El Artículo 2.2.10.1 establece que las entidades deberán organizar programas de estímulos con el fin de motivar el desempeño eficaz y el compromiso de sus empleados. Los estímulos se implementarán a través de programas de bienestar social.

Así mismo los artículos siguientes, señalan, las condiciones mínimas de los programas de bienestar, sus objetivos y los beneficiarios y la obligatoriedad de las entidades públicas de formular los programas de incentivos.

Decreto 612 de 2017

El artículo 2.2.22.3.14 menciona la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción así: *“Las entidades del Estado, de acuerdo con el ámbito de aplicación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, al Plan de Acción de que trata el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011, deberán integrar los planes institucionales y estratégicos que se relacionan a continuación y publicarlo, en su respectiva página web, a más tardar el 31 de enero de cada año:*

1. *Plan Institucional de Archivos de la Entidad PINAR*
2. *Plan Anual de Adquisiciones*
3. *Plan Anual de Vacantes*
4. *Plan de Previsión de Recursos Humanos*
5. *Plan Estratégico de Talento Humano*
6. *Plan Institucional de Capacitación*
7. **Plan de Incentivos Institucionales** *(Subrayado fuera de texto)*
8. *Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo*

(...)”

Decreto 1567 de 1998

Este Decreto en el Título II señala los fundamentos, principios y programas que hacen parte del Sistema De Estímulos Para Los Empleados Del Estado.

Dentro del sistema de estímulos se encuentran contemplados los Programas de bienestar social y los programas de incentivos.

3.OBJETIVOS

3.1 GENERAL

Propiciar condiciones favorables en el ambiente de trabajo que generen calidad de vida laboral - familiar y que contribuyan al fortalecimiento de conocimientos, habilidades y destrezas, con el fin de obtener niveles óptimos de eficiencia, satisfacción, desarrollo y bienestar de los funcionarios de la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo.

3.2 ESPECIFICOS

- Generar niveles óptimos de eficiencia, satisfacción, identidad y bienestar de los servidores públicos en el desempeño de su labor.
- Promover el desarrollo de actividades que favorezcan la creatividad, la identidad, la participación y la seguridad laboral de los empleados de la entidad
- Crear condiciones laborales favorables, que incidan en la generación de un clima organizacional óptimo que favorezca el logro de las metas y objetivos institucionales.
- Contribuir, a través de acciones participativas, en la construcción de una mejor calidad de vida, enfocada a aspectos recreativos, deportivos y culturales de los servidores públicos y su grupo familiar.
- Contribuir al mejoramiento institucional, fortaleciendo las competencias de los funcionarios y la capacidad técnica de las áreas que aportan a cada uno de los procesos y procedimientos de la Entidad.
- Desarrollar competencias individuales y colectivas para contribuir con eficiencia y efectividad en el logro de los objetivos misionales.

4. RESPONSABLES, DERECHOS Y DEBERES:

El Control y vigilancia para la aplicación de este Plan y su correcta ejecución corresponde a la Secretaría General.

Población Objetivo: Los beneficiarios del plan de bienestar son los servidores públicos vinculados a la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo y los miembros de su núcleo familiar.

Se entiende por núcleo familiar el cónyuge o compañero permanente, los padres de los servidores públicos y los hijos menores de 18 años o discapacitados mayores que dependen económicamente, de acuerdo con lo dispuesto en el parágrafo 2º del artículo 70 del Decreto 1227 de 2005.

Serán beneficiarios de los programas de inducción, reintroducción y entrenamiento en el puesto de trabajo los empleados vinculados mediante nombramiento provisional, los servidores públicos de carrera administrativa, y los empleados vinculados mediante nombramiento ordinario (libre nombramiento y remoción). La educación formal hará parte de los programas de bienestar social, para lo cual deberán acreditar los requisitos establecidos en la normatividad vigente.

Derechos de los participantes:

1. Solicitar de manera respetuosa y por el medio dispuesto para ello, la ejecución de actividades de bienestar que considere de interés.
2. Conocer con la debida antelación la programación anual de las actividades de bienestar, calidad y mejoramiento de clima laboral.
3. Participar, de conformidad con las pautas adoptadas para ellos y en igualdad de oportunidades, de todos los eventos dispuestos en el plan que se adelante en la Entidad.
4. Participar activamente en los procesos de evaluación de las actividades que se realicen en el marco de los programas mencionados.
5. Solicitar a los demás participantes de las actividades de los procesos de bienestar, un adecuado comportamiento y asistencia, para el exitoso desarrollo de las mismas.

Deberes de los participantes

1. Participar activamente en las actividades contempladas en el marco de la planeación estratégica del talento humano, que desarrolle la Entidad.
2. Asistir puntualmente a las actividades de bienestar programadas por la Entidad.
3. Mantener durante la ejecución de las diferentes actividades, un comportamiento adecuado y respetuoso, tanto para los funcionarios encargados de coordinación y direccionamiento, como para los demás asistentes.
4. Acatar las instrucciones dadas por el personal encargado de la coordinación y direccionamiento de las actividades desarrolladas en el marco de la planeación estratégica del talento humano.
5. Participar activamente en la evaluación de los planes que conforman el Plan Estratégico de Talento Humano.
6. Realizar la totalidad de las pruebas y los exámenes médicos que sean exigidos conforme a determinada actividad o evento.
7. Diligenciar, al término de cada actividad o cuando sea convocado, la evaluación respectiva, cuando a ello haya lugar.
8. Aceptar en el momento en que se inscribe a la actividad, las condiciones y especificaciones de la misma, tanto para él como para su grupo familiar.

9. Informar con una antelación no menor a tres (3) días hábiles al inicio de la actividad, la cancelación de asistencia a la misma, con el fin de garantizar la participación de otros servidores y sus familias.
10. Cuidar los elementos o recursos que le sean otorgados para el desarrollo de las actividades.
11. Participar en las actividades sin estar bajo los efectos del alcohol o alguna sustancia alucinógena.
12. Realizar de manera respetuosa y por escrito las sugerencias o reclamos respecto de las actividades ante el Grupo de Gestión del Talento Humano.
13. Aplicar los conocimientos y las habilidades adquiridos para mejorar la prestación del servicio a cargo de la entidad.
14. Actuar como agente capacitador dentro o fuera de la Entidad, cuando se requiera.

En caso de que el funcionario y/o grupo familiar, incurra en alguna conducta contraria al cumplimiento de sus obligaciones durante el desarrollo de las actividades establecidas, será excluido de las demás actividades que se llevarán a cabo durante el presente año, además de las sanciones disciplinarias a las que se podrá hacer acreedor como servidor público, de conformidad con lo señalado en la Ley 734 de 2002.

Obligaciones de la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público De Empleo

1. Divulgar, promocionar e incentivar la participación de todos los empleados públicos en las actividades programadas bajo el marco de la planeación estratégica del talento humano.
2. Facilitar los recursos de modo, tiempo y lugar necesarios para el desarrollo de las actividades.
3. Asignar recursos financieros para el cumplimiento del Plan Estratégico de Talento Humano.
4. Realizar mediciones periódicas del grado de satisfacción que los funcionarios tienen sobre el desarrollo de los programas que conforman el Plan Estratégico de Talento Humano.

5. FORMULACIÓN DEL PROGRAMA DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS

El programa de Bienestar Social e Incentivos de la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público De Empleo , se elabora de acuerdo a los parámetros establecidos en el Decreto 1083 de 2015, así mismo se tiene en cuenta el procedimiento interno para su elaboración, en el cual se establece la identificación de necesidades y elaboración del programa por parte del Área de Talento Humano.

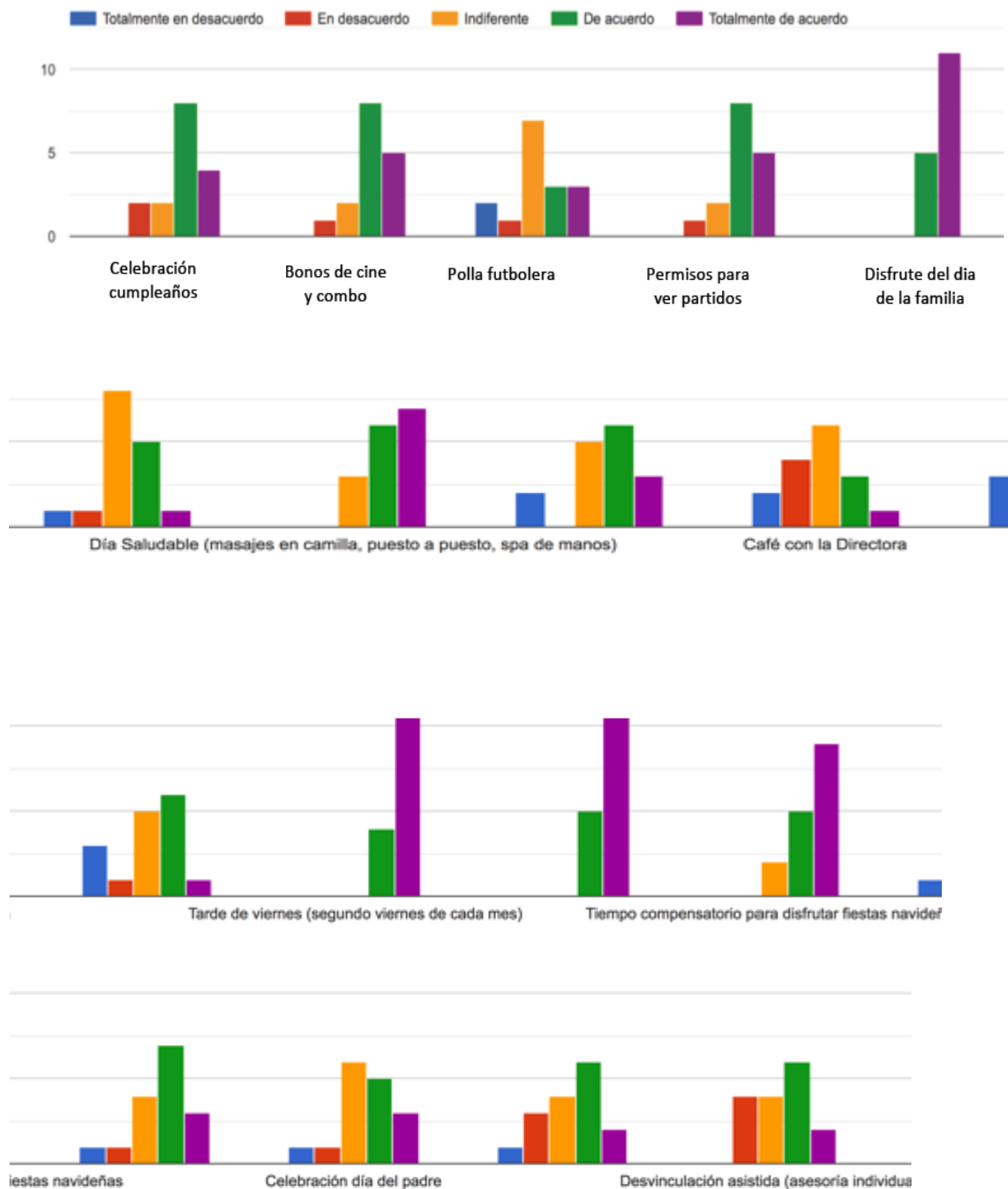
5.1 Metodología del Programa

Con el fin de conocer e identificar las necesidades asociadas al bienestar y calidad de vida de los funcionarios de la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público De Empleo, se realizó de acuerdo al procedimiento interno la identificación de necesidades de desarrollo del talento humano, mediante dos encuestas así:

- A. *Encuesta de satisfacción del programa anterior:* Con el fin de conocer el impacto generado por el programa de bienestar del año inmediatamente anterior, se aplicó una encuesta de satisfacción de las actividades realizadas, evaluando si las mismas contribuyeron a propiciar el buen ambiente laboral y familiar, y generaron motivación en los servidores públicos. Los resultados fueron los siguientes:

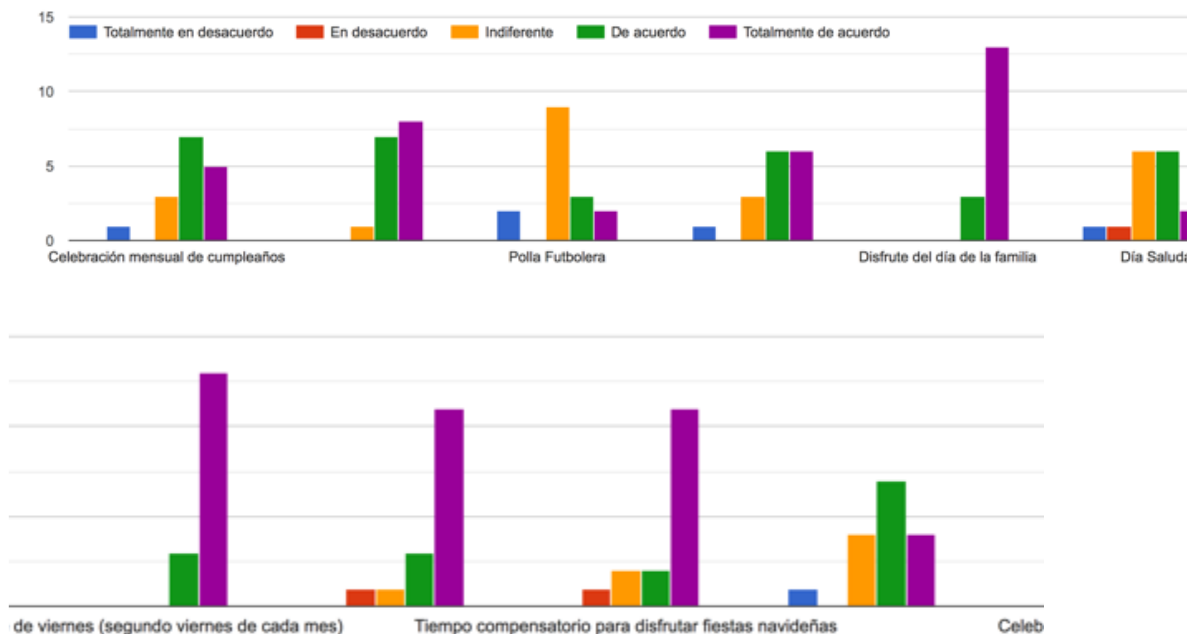


1. La actividad desarrollada propició un ambiente de integración y bienestar?





2. La actividad contribuyó a su bienestar personal, familiar o laboral?

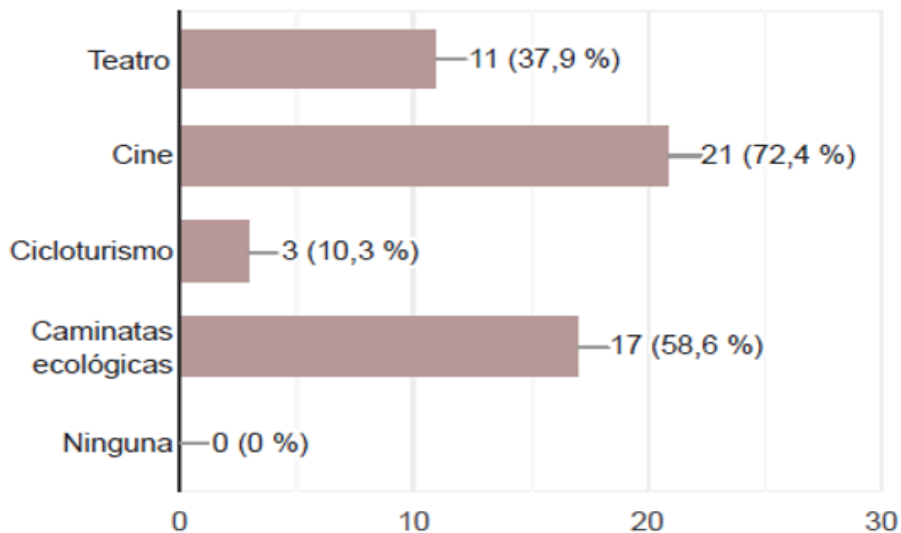


De acuerdo a los resultados obtenidos se tiene que los servidores públicos, reconocen que las actividades que generan tiempo libre o un tiempo de receso de las actividades laborales (como es la actividad de celebración de cumpleaños, disfrute día de la familia, tarde de viernes) contribuyen a fortalecer el bienestar y permiten la integración familiar, lo cual fortalece el principio de la familia como núcleo fundamental de la sociedad

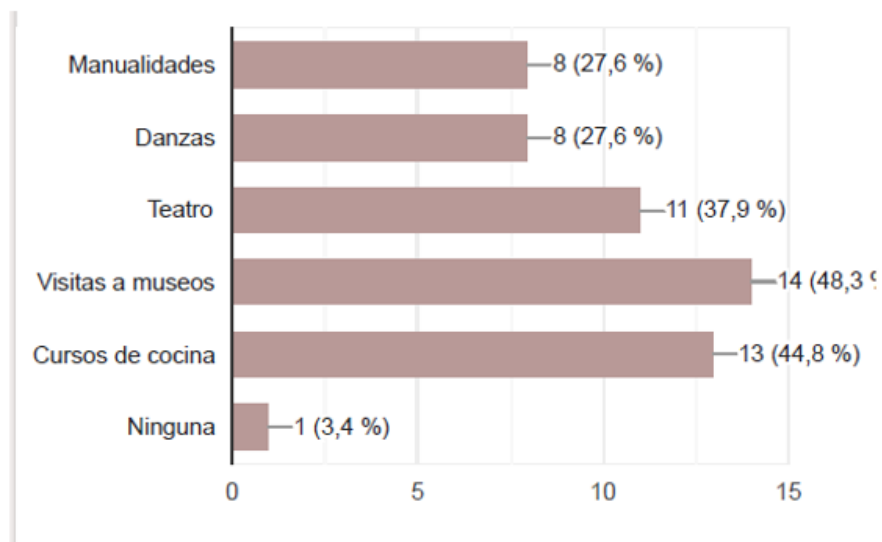
- B. *Encuesta Diagnostico de necesidades:* Esta encuesta se realizó con el fin de identificar las necesidades de bienestar que tenían los servidores públicos de la entidad, siendo los resultados los siguientes:



¿En cuál de las siguientes actividades recreativas le gustaría participar?

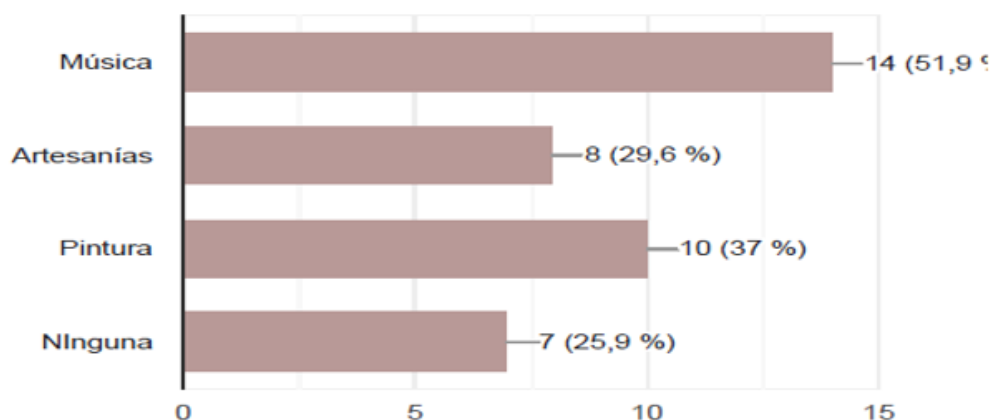


¿En cuál de las siguientes actividades culturales le interesaría participar?

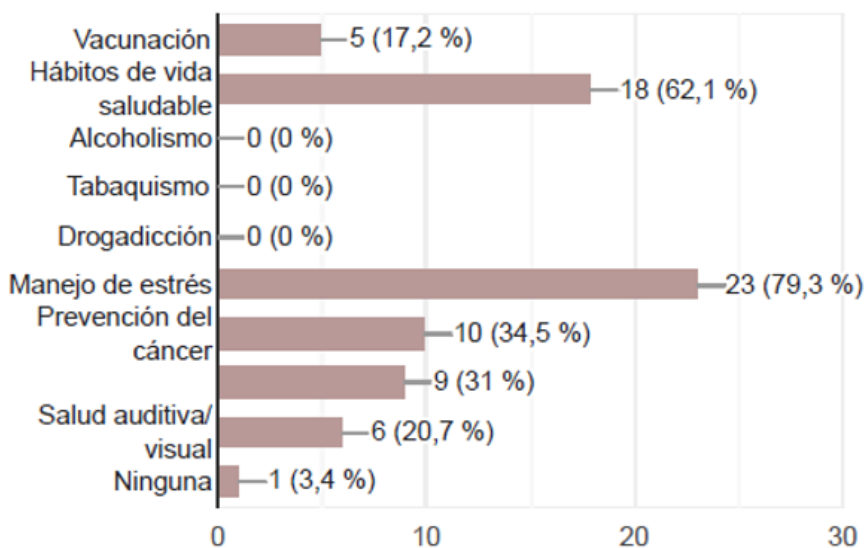




¿En cuál de las siguientes actividades artísticas le interesaría participar?



¿En cuál de los siguientes programas de prevención y prevención de la salud le gustaría recibir información?



De acuerdo a los resultados de cada una de las encuestas se establece para la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público De Empleo las diferentes actividades buscan resolver las necesidades de bienestar de los servidores públicos. Para lo cual se presentarán a continuación las áreas de intervención.

6. AREAS DE INTERVENCIÓN

6.1 PROTECCION Y SERVICIOS SOCIALES

Esta área se ocupará de atender las necesidades de protección e identidad del empleado y su grupo familiar con el propósito de mejorar sus niveles de, salud y recreación, cultura y deportes.

La Secretaría General y el Grupo de Gestión y Desarrollo del Talento Humano podrán emitir las demás directrices que considere necesarias para el desarrollo de la actividad.

La intervención se hará a través de los siguientes programas:

PROGRAMA DE VIDA SOCIAL

- Celebración de cumpleaños
- Actividades de celebración de fechas especiales: día de la mujer, día de los niños, día de la Familia
- Jornadas Culturales
- Jornada del día nacional servidor público

PROGRAMA DE RECREACIÓN Y DEPORTE

Buscan promover hábitos y estilos de vida saludables, a partir de la integración, respeto, tolerancia, sana competencia, esparcimiento, contribuyendo con un bienestar físico y mental de cada uno de los funcionarios en su entorno laboral y familiar.

Actividades a desarrollar:

- Prácticas libres deportivas y recreacionales
- Jornada de salud y de cuidado

La Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo, incentivara la participación de los servidores públicos en las actividades recreativas organizadas por las entidades públicas, en el caso específico los juegos de la función pública organizados por el Departamento Administrativo de la Función Pública.

SALUD FISICA Y MENTAL

Buscan promover y mantener la salud física y mental de los colaboradores con el fin de disminuir el riesgo de prevalencia de enfermedades de origen común o laboral.

- Jornada de salud y autocuidado

PROGRAMA DE EDUCACIÓN FINANCIERA Y PROYECTOS DE VIDA

Realizar acciones enfocadas a promover la cultura de la inversión en educación y vivienda y fomentar estilos comportamiento enfocados a la construcción de un futuro deseable a partir de la definición de proyectos de vida.

PROGRAMA DE EDUCACIÓN PARA EL DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO

Dirigida a los colaboradores de libre nombramiento y remoción y de carrera administrativa, siempre y cuando cumplan con los siguientes requisitos:

- Llevar por lo menos un año de servicio continuo en la entidad.
- Acreditar nivel sobresaliente en la calificación de servicios correspondiente al último año de servicio.

6.2 CALIDAD DE VIDA LABORAL

Esta área se ocupará de fomentar un ambiente laboral satisfactorio y propicio para el bienestar y el desarrollo de los funcionarios, con el fin de contribuir con la motivación y el rendimiento laboral.

La Secretaría General y el Grupo de Gestión de Talento Humano podrán emitir las demás directrices que considere necesarias para el desarrollo de la actividad.

La intervención se hará en los siguientes campos:

CLIMA Y CULTURA ORGANIZACIONAL

- Medición de clima laboral
- Jornadas pedagógicas para promover valores del Código de Integridad
- Cultura enmarcada en la protección del medio ambiente y la seguridad y salud en el trabajo

PREPARACIÓN DE PRE PENSIONADOS PARA EL RETIRO DEL SERVICIO

Este programa tiene como fin preparar mental, física, emocional, financiera y legalmente a los servidores públicos que estén próximos a cumplir los requisitos establecidos para ser beneficiarios de la pensión

Capacitación sobre directrices legales para iniciar el proceso. Taller.

PROGRAMA DE INCENTIVOS

Hace parte del programa de incentivos, el salario emocional el cual busca incentivar la integración familiar, para lo cual se tiene en cuenta el impacto que generaron las actividades realizadas en la vigencia anterior y la encuesta de necesidades.

Salario Emocional: Este incentivo tiene como fin mejorar la calidad de vida los servidores públicos, generar mayor rendimiento y productividad y propender por la satisfacción y motivación de los servidores, generando un equilibrio entre la vida personal y laboral, disminución de los niveles de ausentismo y del riesgo psicosocial.

El salario emocional incluye lo siguiente:

Tarde de viernes

DESCRIPCIÓN: El segundo viernes de cada mes la Entidad tendrá la jornada laboral desde las 7:00 am hasta la 1:00 pm. en jornada continua.

Día de Cumpleaños

DESCRIPCIÓN: El funcionario cuya fecha de cumpleaños corresponda a un día hábil de trabajo, podrá disfrutar de medio día laboral, el cual deberá ser informado con anterioridad.

El funcionario cuya fecha de cumpleaños no corresponda a un día hábil de trabajo, se hará acreedor a este beneficio en el día hábil anterior o posterior a dicha fecha.

El disfrute del día de cumpleaños se podrá disfrutar el mismo día o en el mes siguiente.

Uso de bicicleta

De acuerdo a la Ley 1811 de 2016, se otorgará medio día laboral libre remunerado por cada 30 veces que certifiquen haber llegado a trabajar en bicicleta, los funcionarios podrán recibir hasta ocho (8) medios días remunerados al año.

El Grupo de Gestión y Desarrollo del Talento Humano, verificara que el servidor público cumpla con los requisitos señalados.

Horario flexible

DESCRIPCIÓN: La Entidad adoptó mediante Resolución No 448 de 2017 los horarios laborales flexibles atendiendo lo dispuesto en la Circular Externa No. 100-08-2015 emitida por el Departamento Administrativo de la Función Pública.

1. Aplica para aquellos funcionarios que no pueden cumplir con el horario de trabajo actual, especialmente para quienes tienen dificultades para desplazarse desde su lugar de residencia hacia el lugar de trabajo, debido a factores como distancia y tiempos de recorrido, cuidado de hijos menores de edad, madres o padres cabeza de familia, personas a cargo en condición de discapacidad, entre otros.

Lunes a jueves	8:30 am a 6:00 pm
Viernes	8:00 am a 5:00 pm

2. Algunos funcionarios se caracterizan por llegar temprano a la entidad inclusive antes del horario establecido, este horario sería un incentivo para todos aquellos que madrugan, tienen la posibilidad de liberarse del tráfico y llegar en menos tiempo a su hogar.

Lunes a Jueves	7:00 am a 4:30 pm
Viernes	7:00 am a 4:00 pm

3. Es el horario establecido por la entidad, teniendo en cuenta que muchos funcionarios están organizados para cumplir con sus responsabilidades laborales y personales en el horario habitual.

Lunes a Jueves	7:30 am a 5:00 pm
Viernes	8:00 am a 5:00 pm

Condiciones horario flexible:

- El funcionario que decida cambiarse a uno de los horarios establecidos, debe informar a su Jefe Inmediato y a la Coordinación de Talento Humano.
- El Jefe Inmediato es quien debe aprobar al funcionario el horario flexible, y además debe divulgar a su equipo de trabajo los horarios para evitar contratiempos e incumplimientos en sus labores y así hacer que las agendas coincidan.
- El horario que escoja el funcionario debe cumplirlo, no puede cambiar aleatoriamente su hora de llegada y de salida.

- En caso de evidenciarse que el funcionario incumple el horario laboral seleccionado, deberá acogerse al horario general de la Entidad.

Reconocimiento por evaluación de desempeño sobresaliente.

La Entidad realizará reconocimiento escrito y público a los funcionarios cuya calificación en la evaluación de desempeño se encuentre en el nivel sobresaliente, en las evaluaciones ordinarias que se realicen.

PROGRAMA DE INCENTIVOS NO PECUNIARIOS

Los incentivos son considerados estrategias institucionales diseñadas para incidir positivamente sobre la voluntad de los servidores públicos y por consiguiente, sobre su comportamiento laboral y sobre los resultados organizacionales¹.

Teniendo en cuenta las características de la planta de personal de la Entidad y evaluación del desempeño, se establecen los siguientes incentivos no pecuniarios para el mejor empleado de libre nombramiento y remoción:

- **Reconocimiento Público:** otorgamiento de un diploma, placa o certificación como resultado del desempeño en nivel de excelencia, el cual se anexará a la hoja de vida del servidor público.
- **Participación en proyectos especiales** del SPE, en los cuales el trabajo constituya un aporte valioso para el funcionario y para la Entidad.
- **Publicaciones en los medios de la entidad:** Los servidores públicos que tengan trabajos académicos o relacionados, podrán ser publicados en los diferentes medios de comunicación que tenga la entidad o en medios de comunicación de circulación nacional.
- **Encargos y comisiones:** Hacen parte del plan de incentivos no pecuniarios los encargos y comisiones, los cuales se confieren de acuerdo a lo establecido por la Ley vigente y siguiendo el procedimiento establecido por la entidad.
- **Incentivos no pecuniarios para equipos de trabajo:** Los mejores equipos de trabajo serán

Así mismo, de acuerdo al Decreto 1567 de 1998, los tipos de incentivos no pecuniarios que deben como mínimo ser incluidos dentro del plan y que pueden ser elegidos por los servidores públicos que sean nombrados como mejor empleado, son: Becas para educación formal, actividades turísticas, participación en capacitación y formación a nivel nacional como parte de proyectos especiales, financiación de investigaciones, reconocimiento público a labor meritoria.

De acuerdo a lo estipulado en el Decreto 1083 de 2013, los incentivos no pecuniarios se ofrecerán a mejor servidor público de carrera de cada nivel jerárquico, que cumpla con los criterios señalados en la norma y tenga evaluación del desempeño laboral sobresaliente.

¹ Guía de Estímulos del Departamento Administrativo de la Función Pública

Para la selección de los mejores servidores públicos, será la Secretaría General, subdirectores y Coordinadores quienes elijan a los servidores.

De conformidad con lo estipulado en el artículo 80 del Decreto 1227 de 2005, para participar de los incentivos institucionales contenidos en el presente documento, los empleados de libre nombramiento y remoción deberán cumplir con los siguientes requisitos:

1. Acreditar tiempo de servicios continuo en la respectiva entidad no inferior a un (1) año.
2. No haber sido sancionado disciplinariamente en el año inmediatamente anterior a la fecha de postulación o durante el proceso de selección.
3. Acreditar nivel de excelencia en la evaluación del desempeño en firme o en los resultados de los acuerdos de gestión, correspondientes al año inmediatamente anterior a la fecha de postulación.

El proceso de selección de los mejores empleados de la Entidad de libre nombramiento y remoción se realizará con base en la evaluación del desempeño laboral y para los funcionarios de cargos de gerencia pública, se hará con base en los resultados de los acuerdos de gestión, siempre y cuando se cumpla con los requisitos definidos en la Ley.

La Dirección General de la Entidad determinará la viabilidad, oportunidad y conveniencia para otorgar uno de los incentivos indicados anteriormente, previa revisión del Comité Directivo en caso de que exista la posibilidad de beneficiar a más de un servidor.

Los incentivos serán personales e intransferibles por parte de los ganadores, en los casos que procedan deberán ser usados dentro del año siguiente a su otorgamiento so pena de que se pierdan los beneficios correspondientes.

6.3 OTROS RECONOCIMIENTOS

Atendiendo las políticas institucionales relacionadas con la importancia de realizar reconocimientos que permitan exaltar competencias, comportamientos o resultados de los servidores públicos, a continuación, se señalan los reconocimientos que se otorgarán a todo el personal que integra la planta de la Entidad:

Descanso Remunerado	Por obtener título a nivel técnico, tecnólogo, profesional universitario o de posgrado, se podrá conceder medio (1/2) día de descanso remunerado, el día del grado.
Turno de descanso remunerado especial	Se compensará el tiempo para semana Santa y Fin de año

Interés en capacitación formal	Reconocimiento escrito por demostrar interés en ampliar su formación académica a partir de la culminación de Cursos, seminarios y/o talleres de actualización.
Felicitaciones públicas	Reconocer públicamente al funcionario que se destaque notoriamente en el cumplimiento oportuno de sus labores y al mejor servidor público en cada uno de los niveles. El reconocimiento reposará en la hoja de vida

6.4 PLAN DE TRABAJO ACTIVIDADES DE BIENESTAR.

Con el fin de establecer las actividades a realizar en relación al Programa de Bienestar e Incentivos, hace parte integral del presente programa el cronograma de actividades adjunto, el cual está sujeto a modificaciones de acuerdo a la disposición de los recursos y dinámicas de la entidad.

ORIGINAL FIRMADO

ELSA AURORA BOHORQUEZ VARGAS
Secretaria General

Revisó: David José Seijo Chacón – Coordinador Grupo de Gestión del Talento Humano
Edna Catalina Moreno – Abogado Secretaria General
Elaboró: Eyddie Lisseth Gómez Cañola- Profesional GGTH
Lisby Orlany Murcia – Profesional GGTH