

DECRETO No. (0295) de 2016
(13 JUN. 2016)

"Por medio del cual se adopta el Sistema de Estímulos de la Administración Central Municipal de la Alcaldía de Manizales"

EL ALCALDE DE MANIZALES

En uso de sus atribuciones Constitucionales y Legales consagradas en los artículos 54 y 305 de la Constitución Política, la Ley 909 de 2004, y los Decretos 1567 de 1998, y 1227 de 2005, y

CONSIDERANDO:

Que el Decreto Nacional 1567 de 1998 "por el cual se crean (sic) el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado", señala en su artículo 19, que cada entidad deberá elaborar anualmente programas de bienestar social y de incentivos.

Que el Decreto Nacional 1567 de 1998 señala en su artículo 14, que una de las *Finalidades del Sistema de Estímulos*, es la de "Garantizar que la gestión institucional y los procesos de administración del Talento Humano se manejen integralmente en función del bienestar social y del desempeño eficiente y eficaz de los empleados."

Que el Decreto Nacional 1567 de 1998 en su artículo 18, señala que el Sistema de Estímulos para los empleados, se pondrá en funcionamiento a través de los programas de bienestar social y de los programas de incentivos que formulen y ejecuten las entidades.

Que el Bienestar Social está orientado a crear, mantener y mejorar las condiciones que favorezcan el desarrollo integral del empleado, el mejoramiento de su nivel de vida y el de su familia, a través de las Áreas de Calidad de Vida laboral, de Protección de Servicios Sociales.

Que el programa de incentivos está dirigido a otorgar incentivos pecuniarios y no pecuniarios y tiene como objeto crear un ambiente laboral propicio al interior de las entidades, así como reconocer el desempeño de los servidores públicos en niveles de excelencia.

Que las entidades públicas cuentan con autonomía para diseñar e implementar sus Programas de Bienestar Social e Incentivos, los cuales cumplen los fines propuestos en el artículo 21 del Decreto Nacional 1567 de 1998, así:

"Artículo 21°. Finalidad de los Programas de Bienestar Social. Los programas de bienestar social que formulen las entidades deben cumplir al logro de los siguientes fines:

- Propiciar condiciones en el ambiente de trabajo que favorezcan el desarrollo de la creatividad, la identidad, la participación y la seguridad laboral de los empleados de la entidad, así como la eficacia, la eficiencia y la efectividad en su desempeño;
- Fomentar la aplicación de estrategias y procesos en el ámbito laboral que contribuyan al desarrollo del potencial personal de los empleados, a generar actitudes favorables frente al servicio público y al mejoramiento continuo de la organización para el ejercicio de su función social;
- Desarrollar valores organizacionales en función de una cultura de servicio público que privilegie la responsabilidad social y la ética administrativa, de tal forma que se genere el compromiso institucional y el sentido de pertenencia e identidad;
- Contribuir a través de acciones participativas basadas en la promoción y la prevención, a la construcción de un mejor nivel educativo, recreativo, habitacional y de salud de los empleados y de su grupo familiar;
- Procurar la calidad y la respuesta real de los programas y los servicios sociales que prestan los organismos especializados de protección y previsión social a los empleados y a su grupo familiar, y propender por el acceso efectivo a ellos y por el cumplimiento de las normas y los procedimientos relativos a la seguridad social y a la salud ocupacional".

Que el artículo 69 del decreto 1227 de 2005 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."

Por lo expuesto,

Decreto: **0295--** de "Por medio del cual se adopta el Sistema de Estímulos de la Administración Central Municipal de la Alcaldía de Manizales."

DECRETA:

ARTICULO 1º: Adoptar para los servidores públicos de la Administración Central Municipal de Manizales, el siguiente Sistema de Estímulos:

CAPÍTULO I
BIENESTAR SOCIAL
CALIDAD DE VIDA LABORAL

ARTICULO 1º. APOYO A ACTIVIDADES ARTÍSTICAS Y CULTURALES. Con el fin de apoyar las aptitudes artísticas y culturales de los funcionarios tales como canto, danza, interpretación de instrumentos musicales, talla en madera, técnicas en madera, dibujo, pintura, teatro, obras manuales, etc., se celebrarán contratos que permitan al empleado disfrutar estas actividades de tal manera que se conceda un subsidio parcial del costo de dichos servicios de acuerdo con el nivel jerárquico de cada cargo, de acuerdo con la siguiente tabla:

NIVEL	%SUBSIDIADO POR EL MUNICIPIO	%QUE DEBE ASUMIR EL FUNCIONARIO Y/O BENEFICIARIO
Asistencial	60%	40%
Técnico	50%	50%
Profesional	40%	60%
Asesor y Directivo	30%	70%

ARTICULO 2º. APOYO A ACTIVIDADES QUE CONTRIBUYAN AL MEJORAMIENTO DE LAS CONDICIONES FÍSICAS Y MENTALES DE LOS FUNCIONARIOS. Con el fin de ofrecer alternativas para el mejoramiento de las condiciones tanto físicas como mentales de los funcionarios, se realizarán convenios o contratos con diferentes entidades que fomenten la práctica, entre otros, de: Aeróbicos, spinning, pesas, sauna y turco, zumba, yoga y tai chi o similares; dándole a los funcionarios la posibilidad de disfrutar de estas actividades subsidiadas de una parte del costo de dichos servicios, de acuerdo con la tabla del artículo anterior.

PARÁGRAFO. Con sujeción a las disponibilidades presupuestales, los beneficios de los dos artículos anteriores se harán extensivos a las familias de los funcionarios de la Administración Central Municipal: padres, hijos menores de edad o hijos mayores estudiantes o discapacitados, así como al cónyuge o compañero permanente.

ARTICULO 3º. INCENTIVO POR CUMPLEAÑOS La Administración Municipal reconocerá como incentivo a cada funcionario que el día de su cumpleaños sea día de descanso remunerado; el que se trasladará al día hábil siguiente si coincide con un fin de semana o día festivo. Con el fin de motivar a los funcionarios en fechas especiales, se harán reconocimientos individuales con la entrega de una tarjeta con un suvenir o una torta para festejar esta fecha.

Beneficiarios: Todos los empleados de la Administración Central Municipal.

ARTICULO 4º RECONOCIMIENTO POR ANTIGÜEDAD. La dedicación y el trabajo prestado a la empresa, merece un digno reconocimiento; por tal razón, se hará una celebración anual para los funcionarios que cumplan quince (15), veinte (20) veinte cinco (25), treinta (30) y treinta y cinco (35) años de servicio a la entidad.

ARTICULO 5º INCENTIVO POR QUINQUENIOS DE AÑOS DE SERVICIO. La Administración Municipal reconocerá como incentivos a los funcionarios que cumplan cinco años o más, días de descanso remunerado así:

- 5 años de servicio: Un día libre
- 6 años de servicio: dos días libres
- 7 años de servicio: dos días libres
- 8 años de servicio: dos días libres
- 9 años de servicio: dos días libres
- 10 años de servicio: tres días libres
- 11 años de servicio: tres días libres
- 12 años de servicio: tres días libres
- 13 años de servicio: cuatro días libres

Decreto: **0295** de _____ "Por medio del cual se adopta el Sistema de Estímulos de la Administración Central Municipal de la Alcaldía de Manizales."

- 14 años de servicio: cuatro días libres
- 15 años de servicio o más: cinco días libres

Beneficiarios: Todos los empleados de la Administración Central Municipal.

PARAGRAFO: El disfrute de estos días no podrá realizarse de manera simultánea con el periodo vacacional.

ARTICULO 6°. ACTIVIDADES NAVIDEÑAS PARA LOS FUNCIONARIOS. Con el fin de integrar a la Familia Municipal y consolidar el espíritu navideño, en el mes de diciembre se realizarán diferentes actividades como actividades de integración, paseos por dependencias, novena de aguinaldos y entrega de obsequio navideño, a las que puedan asistir todos los funcionarios públicos.

ARTICULO 7°. ACTIVIDADES NAVIDEÑAS PARA LOS HIJOS DE LOS FUNCIONARIOS Con el propósito de hacer partícipes de las actividades navideñas a los hijos menores de doce años de los funcionarios, se realizará una novena de aguinaldos o actividad de integración, con entrega de obsequio navideño.

ARTICULO 8°. PREPARACION AL RETIRO LABORAL. Conscientes de la gran necesidad que tienen las personas próximas a jubilarse de recibir elementos teórico prácticos que les permitan un adecuado ajuste a su retiro laboral, se incluirán los funcionarios que han cumplido o están próximos a cumplir requisitos, en talleres de preparación para su retiro laboral.

Así mismo, se realizarán actividades para homenajear a los funcionarios que se jubilan durante cada año.

ARTICULO 9°. FOMENTO AL DEPORTE Y LA RECREACIÓN. Se fomentarán actividades deportivas y de recreación, tales como juegos deportivos -Olimpiadas-, así como también se conformarán y apoyaran clubes deportivos de ciclismo, pesca, baloncesto y otros que sean de interés para los funcionarios.

Beneficiarios: Funcionarios de la administración Municipal de carrera administrativa, nombramientos provisionales, de libre nombramiento y remoción y planta temporal.

ARTICULO 10°. ACTIVIDADES DE PROMOCION Y PREVENCION EN SALUD. Como parte del Programa de Medicina Preventiva se realizarán actividades para apoyar el Programa de prevención de cáncer uterino, próstata y mama el cual incluirá conferencias, examen clínico especializado, exámenes paraclínicos, exámenes de próstata, citologías, mamografías, y jornadas de vacunación, que sean necesarios.

ARTICULO 11°. ACTIVIDADES DE INTEGRACION. De acuerdo con las necesidades determinadas por el clima organizacional de la empresa, se realizaran en cualquier mes del año, actividades de integración, semana cultural y recreativa con los funcionarios de las diferentes dependencias, en las que se incluirán actividades culturales, deportivas y recreativas.

ARTICULO 12°. DIA DE LA MUJER. En el mes de Marzo de cada año, se celebrará el Día Internacional de la Mujer a todas aquellas vinculadas a la Administración Central Municipal.

ARTICULO 13°. CELEBRACIÓN DE FECHAS ESPECIALES PARA LOS HIJOS DE LOS FUNCIONARIOS. En los meses de Abril, Octubre y Diciembre, se celebran fechas especiales para los niños, por ello, el Municipio de Manizales realizará actividades para los niños menores de 12 años en estos meses o en otros. Además entregará suvenir o detalle acorde a la celebración que se esté realizando.

ARTICULO 14°. DIA DE LA SECRETARIA. El 26 de Abril de cada año, se conmemora en el país el Día de la Secretaria, por ello el Municipio realizará un reconocimiento a quienes desempeñen tales funciones.

ARTICULO 15°. DIA DEL PADRE Y LA MADRE. Con motivo de la celebración a nivel mundial de los Días del Padre y de La Madre la Administración se vinculará con un reconocimiento a los empleados que sean padres o madres, bien sea con una actividad o un suvenir.

ARTICULO 16°. DIA DEL BOMBERO Y AGENTE DE TRÁNSITO. Con el fin de resaltar la labor cumplida por los funcionarios(as) que trabajan en condiciones de alto riesgo, se realizará en el año la celebración del Día del Bombero y día del Agente de Tránsito para aquellos empleados que se distingan como tales.

Decreto **0295** de _____ "Por medio del cual se adopta el Sistema de Estímulos de la Administración Central Municipal de la Alcaldía de Manizales."

ARTICULO 17°. SEMANA DE LA PREVENCIÓN Y GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRE. La Unidad de Gestión del Riesgo, liderará la realización de la semana de la prevención y gestión del riesgo de desastre la cual se llevará a cabo en el mes de Junio.

Dichas celebraciones se llevarán a cabo de acuerdo al calendario de Días Especiales establecido para cada año por FENALCO. De no estar contenido en esta programación, se establecerán fechas específicas al comienzo de cada año y de común acuerdo con el Secretario de Despacho de la dependencia.

ARTICULO 18°. VACACIONES RECREATIVAS. Con el ánimo de integrar la familia al ambiente laboral y conocedores de la necesidad de desplegar actividades en beneficio de la población infantil en sus periodos vacacionales, ocupando en forma realmente útil esta temporada, se proponen las vacaciones recreativas para los hijos de los funcionarios entre 5 y 12 años.

La metodología de trabajo se basa en talleres sobre actividades artísticas o culturales, visitas a parques, monumentos o museos, paseos y juegos a través de los cuales se realizará un proceso educativo en el cual se fortalecerán algunos conocimientos, valores, lazos familiares, la amistad y el respeto hacia nuestros semejantes.

ARTICULO 19°. DÍA NACIONAL DEL SERVIDOR PÚBLICO. Con el fin de dar cumplimiento al Decreto 2865 del 10 de diciembre de 2013, cada año el 27 de junio se celebrará el día nacional del Servidor Público. En este día la Entidad deberá programar actividades de capacitación y/o jornadas de integración y reflexión institucional dirigidas a fortalecer su sentido de pertenencia, la eficiencia, la adecuada prestación del servicio, los valores y la ética del servicio en lo público y el buen gobierno. Así mismo, se deberá exaltar la labor del servidor público.

ARTICULO 20°. HORARIOS FLEXIBLES Y TELETRABAJO: La Administración Municipal establecerá Horarios flexibles y Teletrabajo para algunos funcionarios que acrediten situaciones especiales que ameriten la modificación de la jornada laboral o el teletrabajo en procura de un bienestar familiar y laboral.

ARTÍCULO 21°. SEGURO DE VIDA POR MUERTE DEL FUNCIONARIO. A partir de la firma del Acta de posesión, los funcionarios de planta de la Administración Central Municipal estarán amparados por un seguro de vida equivalente a doce (12) salarios devengados por el empleado por muerte y 24 salarios por muerte por accidente de trabajo. Y será pagada a los beneficiarios que el funcionario designe a través del diligenciamiento del correspondiente formato que repose en la historia laboral.

ARTICULO 22°. PROMOCIÓN DE PROGRAMAS DE VIVIENDA. La Administración Municipal promoverá programas de vivienda para los empleados con entidades que desarrollen programas subsidiados y donde la administración pueda vincularse.

ARTICULO 23°. CONVENIOS PARA SERVICIO DE PARQUEADERO. La Administración Municipal promoverá convenios con el fin de proporcionar el servicio de parqueadero a los funcionarios activos de la Administración Central Municipal que tienen su lugar de trabajo en el Edificio principal de la Alcaldía de Manizales, dentro de las posibilidades presupuestales y de infraestructura, con el fin de proporcionar facilidades a los funcionarios en la movilidad a su sitio de trabajo, los cuales serán adjudicados de acuerdo a las disponibilidades.

ARTICULO 24° BIENESTAR PARA EDUCACIÓN DE HIJOS EN CONDICIONES ESPECIALES COGNITIVAS. Cada año, se reconocerá un (1) salario mínimo mensual legal vigente (S.M.M.LV.) por cada HIJO EN CONDICIÓN ESPECIAL COGNITIVA legítimo o legalmente reconocido por el Empleado y que dependa económicamente de éste y además que esté estudiando en instituciones establecidas para este tipo de educación. Para recibir este beneficio el Empleado deberá acreditar el servicio prestado por la institución respectiva, con el fin de realizar el pago correspondiente a la misma.

ARTICULO 25° BENEFICIO DE SALUD PARA HIJOS CON TRATAMIENTOS MÉDICOS ESPECIALES. Cada año, EL MUNICIPIO reconocerá uno y medio (1.5) salarios mínimos mensuales legales vigentes (S.M.M.LV.) por cada HIJO CON TRATAMIENTO MEDICO ESPECIAL legítimo o legalmente reconocido por el Empleado y que dependa económicamente de éste para cubrir eventos de salud. No excluye el pago del beneficio de educación especial, siempre y cuando el hijo esté estudiando. Para recibir este beneficio el Empleado deberá acreditar el servicio prestado por la institución respectiva, con el fin de realizar el pago correspondiente a la misma.

PARÁGRAFO: El beneficio anterior se reconocerá siempre y cuando no este cubierto dicho evento de salud por la EPS correspondiente.

Decreto: **0295** de _____ "Por medio del cual se adopta el Sistema de Estimulos de la Administración Central Municipal de la Alcaldía de Manizales."

CAPÍTULO II INCENTIVOS

ARTÍCULO 26°. INCENTIVOS NO PECUNIARIOS: Los incentivos no pecuniarios son reconocimientos no económicos que serán otorgados individualmente y están conformados por un conjunto de programas flexibles, dirigidos a reconocer individualmente a los servidores por su desempeño en niveles de excelencia eligiendo al mejor de cada nivel con base en los resultados de la evaluación del desempeño de cada año.

La administración Municipal desarrollara programas de incentivos así:

- El mejor empleado de carrera de la entidad
- Los mejores empleados de carrera de cada nivel Jerárquico
- Los mejores equipos de trabajo.

PARÁGRAFO 1. Estos Incentivos serán definidos y otorgados por el Comité de Incentivos de la Entidad o quien haga sus veces, los incentivos pueden ser según las orientaciones metodológicas del DAFP a los siguientes:

1. Publicación de trabajos en medios de circulación nacional e internacional que bien pueden ser de carácter institucional o de interés personal.
2. Programas de turismo social (planes turísticos, pasajes, estadía y gastos de alimentación).
3. Día compensatorio.
4. Cena para dos en un restaurante reconocido.
5. Financiación de investigaciones o de estudios en el Exterior.
6. Becas de educación formal.

PARÁGRAFO 2. El incentivo elegido por el funcionario no podrá exceder un costo simbólico de los tres salarios mínimos mensuales legales vigentes.

ARTICULO 27°. INCENTIVOS PECUNIARIOS. La Administración Municipal desarrollara programas de incentivos pecuniarios para Grupos de trabajo entendido como equipo de trabajo o grupo de personas que laboran en forma interdependiente y coordinada, aportando las habilidades individuales requeridas para la consecución de un resultado concreto, en el cumplimiento de planes y objetivos institucionales. Los integrantes de los equipos de trabajo pueden ser empleados de una misma dependencia o de distintas dependencias de la entidad entenderá por equipo de trabajo el grupo de personas que laboran en forma interdependiente y coordinada, aportando las habilidades individuales requeridas para la consecución de un resultado concreto, en el cumplimiento de planes y objetivos institucionales. Los integrantes de los equipos de trabajo pueden ser empleados de una misma dependencia o de distintas dependencias de la entidad

De conformidad a lo previsto en los artículos 81, 82 y 83 del decreto 1227 de 2005, se reglamenta los grupos de trabajo así:

Para llevar a cabo el Plan de Incentivos para los equipos de trabajo, las entidades podrán elegir una de las siguientes alternativas:

1. Convocar a las diferentes dependencias o áreas de trabajo de la entidad para que postulen proyectos institucionales desarrollados por equipos de trabajo, concluidos en el año inmediatamente anterior.
2. Establecer, para el año siguiente, áreas estratégicas de trabajo fundamentadas en la planeación institucional para ser desarrolladas por equipos de trabajo a través de proyectos previamente inscritos, bajo las condiciones y parámetros que se establezcan en el procedimiento de la entidad.

Los trabajos presentados por los equipos de trabajo deberán reunir los siguientes requisitos para competir por los incentivos institucionales:

1. El proyecto u objetivo inscrito para ser evaluado debe haber concluido.
2. Los resultados del trabajo presentado deben responder a criterios de excelencia y mostrar aportes significativos al servicio que ofrece la entidad.
3. El proyecto que se trabaje debe ser a favor del Municipio y para el Municipio.

Decreto: **0295** de _____

"Por medio del cual se adopta el Sistema de Estimulos de la Administración Central Municipal de la Alcaldía de Manizales."

Para la selección de los equipos de trabajo que serán objeto de incentivos se tendrán en cuenta como mínimo las siguientes reglas generales:

1. Todos los equipos de trabajo inscritos que reúnan los requisitos exigidos deberán efectuar sustentación pública de los proyectos ante los empleados de la entidad.
2. Se conformará un equipo evaluador que garantice imparcialidad y conocimiento técnico sobre los proyectos que participen en el plan, el cual será el encargado de establecer los parámetros de evaluación y de calificar. Para ello se podrá contar con empleados de la entidad o con expertos externos que colaboren con esta labor.
3. Los equipos de trabajo serán seleccionados en estricto orden de mérito, con base en las evaluaciones obtenidas.
4. El jefe de la entidad, de acuerdo con lo establecido en el Plan Institucional de Incentivos y con el concepto del equipo evaluador, asignará, mediante acto administrativo, los incentivos pecuniarios al mejor equipo de trabajo de la entidad.
5. A los equipos de trabajo seleccionados en segundo y tercer lugar se les asignarán los incentivos no pecuniarios disponibles que estos hayan escogido según su preferencia.

PARÁGRAFO: El plazo máximo para la selección, proclamación y entrega de los incentivos pecuniarios y no pecuniarios a los equipos de trabajo y a los mejores empleados, será el 30 de noviembre de cada año.

ARTÍCULO 28°. REQUISITOS: De conformidad con el artículo 80 del decreto 1227 de 2005, para participar de los incentivos institucionales, los empleados deberán reunir los siguientes requisitos:

- Acreditar tiempo de servicios continuo no inferior a Un (1) año.
- No haber sido sancionado disciplinariamente en el año inmediatamente anterior a la fecha de postulación o durante el proceso de selección.
- Acreditar nivel de sobresaliente en la evaluación de desempeño laboral en firme del periodo anual inmediatamente anterior.

CAPÍTULO III ACTIVIDADES DE CULTURA INSTITUCIONAL

ARTICULO 29°. CAMPAÑAS ENCAMINADAS A APOYAR EL MANTENIMIENTO DEL SISTEMA DE GESTION INTEGRAL. - PREMIOS CALIDAD - Con el fin de apoyar el Sistema de Gestión Integral se desarrollarán campañas mediante las cuales se motive a los funcionarios a realizar en forma permanente actividades para mantenimiento adecuado del Sistema y la mejora continua en los procesos.

Para incentivar estas conductas, se otorgarán premios a los funcionarios, equipos de trabajo, auditores, empleados que lideren los programas.

ARTICULO 30°. CODIGO DE ETICA. La Administración Municipal exalta sus valores éticos y los derechos y obligaciones de los funcionarios frente a la ciudadanía a través del Código de Ética previsto en el Decreto 0581 de 2014.

ARTICULO 31°. DIVULGACION DE INFORMACIÓN. Con el fin de difundir la información generada por la Administración Central Municipal se podrá hacer uso de cartillas o plegables de manera lúdica, además de los servicios de comunicación y divulgación interno generando cultura organizacional, cumplimiento de políticas y normas de interés, tales como Código de Ética, Régimen disciplinario aplicable.

ARTICULO 32°. MEDICION DEL CLIMA LABORAL. La Alcaldía de Manizales realizará cada dos años la medición del clima laboral con el fin de determinar acciones encaminadas a mantener y mejorar el clima organizacional de la entidad.

CAPÍTULO IV ACTIVIDADES SOCIALES

ARTICULO 34°. SUBSIDIO PARA PROGRAMAS DE JORNADAS COMPLEMENTARIAS. Con el fin de proporcionar bienestar y facilidades en el cuidado de los hijos menores de los empleados de la Administración Central Municipal, con edades entre los cinco años y 15 años, se otorgará un programa subsidiado de Jornadas Complementarias que contemple actividades académicas, artísticas, deportivas y lúdicas. Para el cumplimiento de lo

Decreto: **0295** de _____

"Por medio del cual se adopta el Sistema de Estímulos de la Administración Central Municipal de la Alcaldía de Manizales."

anterior, se podrán celebrar contratos con establecimientos educativos legalmente constituidos y con personal capacitado para realizar actividades con niños y niñas en edad escolar y preescolar.

ARTICULO 35°. El programa de Bienestar Social de la planta de personal docente y administrativo de los Centros Educativos del Municipio de Manizales (área urbana y rural), será diseñado y financiado por la Secretaría de Educación Municipal.

ARTICULO 2°. La Secretaría de Servicios Administrativos hará la difusión del presente Sistema de Estímulos.

ARTICULO 3°. El presente decreto rige a partir de la fecha de su publicación y deroga las normas que le sean contrarias, en especial el Decreto 0306 del 05 de junio de 2015.

Dado en Manizales a los, **13 JUN. 2016**

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

JOSÉ OCTAVIO CARDONA LEÓN
Alcalde

EL SECRETARIO DE DESPACHO, SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

GUILLERMO HERNÁNDEZ GUTIÉRREZ

EL SECRETARIO DE DESPACHO, SECRETARÍA JURÍDICA

GUILLERMO GÓMEZ ALBA

Proyectó y aprobó:
Carlos Arturo Yela Gómez, Líder de Proyecto
Unidad de Gestión Humana.

Revisión jurídica:
Asmed Heredia Ramírez, Profesional Especializado
Secretaría Jurídica