



Libertad y Orden

SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SALUD
RESOLUCIÓN NÚMERO 004925 DE 2019

(14 MAY 2019)

"Por la cual se establece el horario de trabajo y de atención al público, se adopta el procedimiento administrativo para el descuento de días no laborados sin justa causa en la Superintendencia Nacional de Salud, y se dictan otras disposiciones"

EL SUPERINTENDENTE NACIONAL DE SALUD

En uso de sus facultades legales, especialmente las señaladas en el numeral 1° del artículo 7° del Decreto 2462 de 2013, el artículo 22 de la Ley 909 de 2004, el artículo 33 del Decreto Ley 1042 de 1978, los artículos 2.2.1.3.1, 2.2.5.5.53 y 2.2.5.5.56 del Decreto 1083 de 2015, modificado por el Decreto 051 de 2018, y

CONSIDERANDO

Que el artículo 1° del Decreto 1876 de 1970, señala que el horario de trabajo en los Ministerios, Departamentos Administrativos, Superintendencias y Establecimientos Públicos será determinado por cada uno de los jefes de los respectivos organismos.

Que la Sala de Consulta y Servicio Civil del Consejo de Estado, en pronunciamiento del 9 mayo de 2000, radicado con el No. 1254, expresó respecto de la jornada laboral que, *"El jefe del organismo según las necesidades del servicio, está facultado para establecer el horario de trabajo y las modalidades de las jornadas conforme a las cuales debe prestarse el servicio (...)".*

Que el numeral 11 del artículo 34 de la Ley 734 de 2002, consagra como uno de los deberes de los servidores públicos, *"dedicar la totalidad del tiempo reglamentario del trabajo al desempeño de las funciones que le han sido encomendadas, salvo las excepciones legales."*

Que el artículo 8° del Decreto Ley 2400 de 1968, prohíbe a los servidores públicos la realización de actividades ajenas al servicio durante de la jornada de trabajo, así como abandonar o suspender sus labores sin autorización previa, donde su incumplimiento constituye falta disciplinaria sancionable de conformidad con lo dispuesto por la Ley 734 de 2002.

Que el artículo 33 del Decreto Ley 1042 de 1978, dispone:

"Artículo 33. De la jornada de trabajo. La asignación mensual fijada en las escalas de remuneración a que se refiere el presente Decreto, corresponde a jornadas de cuarenta y cuatro horas semanales. A los empleos cuyas funciones implican el desarrollo de actividades discontinuas, intermitentes o de simple vigilancia podrá señalárseles una jornada de trabajo de doce horas diarias, sin que en la semana excedan un límite de 66 horas.

Dentro del límite máximo fijado en este artículo, el jefe del respectivo organismo podrá establecer el horario de trabajo y compensar la jornada del sábado con tiempo diario adicional de labor, sin que en ningún caso dicho tiempo compensatorio constituya trabajo suplementario o de horas extras.

El trabajo realizado en día sábado no da derecho a remuneración adicional, salvo cuando exceda la jornada máxima semanal. En este caso se aplicará lo dispuesto para las horas extras.
 (Subrayado fuera del texto)

Que en la Recomendación 165 de la Organización Internacional del Trabajo OIT, se sugiere adoptar medidas que permitan a los trabajadores con responsabilidades familiares conciliar sus obligaciones profesionales y familiares.

Que la Ley 909 de 2004, *"Por la cual se dictan normas que regulan el empleo público, la carrera"*

[Firma]

[Firma]
P

Continuación de la resolución, "Por la cual se establece el horario de trabajo y de atención al público, se adopta el procedimiento administrativo para el descuento de días no laborados sin justa causa en la Superintendencia Nacional de Salud, y se dictan otras disposiciones"

administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones", determina como principio de la función pública la flexibilidad de la organización y gestión pública, para adecuarse a las necesidades cambiantes de la sociedad, flexibilidad que ha de entenderse sin detrimento de la estabilidad laboral.

Que en ese mismo sentido, la Carta Iberoamericana de la Función Pública establece como criterios de mejoramiento de la administración pública, la posibilidad de incorporar las pautas de flexibilidad que resultan imprescindibles para una gestión eficaz de los recursos humanos.

Que la Circular Externa No. 100-08-2015 de 31 de agosto de 2015 del Departamento Administrativo de la Función Pública, indicó que el representante legal de cada entidad, podrá fijar horarios flexibles, dentro de su jornada laboral, en procura de mejorar la calidad de vida de los servidores públicos, generar un mayor rendimiento y productividad y propender por la satisfacción y motivación de los servidores.

Que el artículo 2.2.5.5.53 del Decreto 1083 de 2015, establece que los organismos y entidades de la Rama Ejecutiva de los órdenes nacional y territorial podrán implementar mecanismos que, sin afectar la jornada laboral y de acuerdo con las necesidades del servicio, permitan establecer distintos horarios de trabajo para sus servidores.

Que el artículo 3 de la Ley 1857 de 2017, que adicionó el artículo 5A a la Ley 1361 de 2009, señala:

"Artículo 5A. Los empleadores podrán adecuar los horarios laborales para facilitar el acercamiento del trabajador con los miembros de su familia, para atender sus deberes de protección y acompañamiento de su cónyuge o compañera(o) permanente, a sus hijos menores, a las personas de la tercera edad de su grupo familiar o a sus familiares dentro del 3er grado de consanguinidad que requiera del mismo; como también a quienes de su familia se encuentren en situación de discapacidad o dependencia.

El trabajador y el empleador podrán convenir un horario flexible sobre el horario y las condiciones de trabajo para facilitar el cumplimiento de los deberes familiares mencionados en este artículo.

Parágrafo. Los empleadores deberán facilitar, promover y gestionar una jornada semestral en la que sus empleados puedan compartir con su familia en un espacio suministrado por el empleador o en uno gestionado ante la caja de compensación familiar con la que cuentan los empleados. Si el empleador no logra gestionar esta jornada deberá permitir que los trabajadores tengan este espacio de tiempo con sus familias sin afectar los días de descanso, esto sin perjuicio de acordar el horario laboral complementario."

Que por su parte, el artículo 29 de la Constitución Política de Colombia establece el Derecho Fundamental del Debido Proceso, el cual deberá ser aplicado a cualquier clase de actuación judicial o administrativa, incluyendo en esta última, la facultad de imponer sanciones por incumplimiento de los deberes como servidor público, en especial la asistencia y dedicación del tiempo completo al ejercicio de las funciones públicas contenidas en cada empleo público.

Que la garantía del debido proceso permite al servidor público conocer el procedimiento previo que será utilizado para realizar las investigaciones administrativas; de la misma manera, le da la prerrogativa de defensa y contradicción.

Que de conformidad con lo señalado en el numeral 55 del artículo 48 de la Ley 734 de 2002, incurre en falta gravísima todo servidor público que abandone injustificadamente su cargo, función o servicio, así mismo, el numeral 11 del artículo 34 señala que todo servidor público debe dedicarle exclusivamente la totalidad de la jornada ordinaria laboral al ejercicio de las funciones públicas, pues de lo contrario será acreedor de las sanciones establecidas en la misma Ley.

Que el Gobierno Nacional en aplicación y ejecución del Acuerdo Único Nacional del 16 de mayo de 2013 suscrito con las organizaciones sindicales de empleados públicos, expidió el Decreto 051 del 16 de enero de 2018, el cual tiene como finalidad establecer entre otros, el

Continuación de la resolución, "Por la cual se establece el horario de trabajo y de atención al público, se adopta el procedimiento administrativo para el descuento de días no laborados sin justa causa en la Superintendencia Nacional de Salud, y se dictan otras disposiciones"

procedimiento para el descuento de días no laborados sin justa causa de manera que se garantice el debido proceso laboral.

Que el artículo 2.2.5.5.56 del Decreto 051 de 2018, adicionado al Decreto 1083 de 2015, dispone que el jefe inmediato deberá informar al jefe de la Unidad de Personal o a quien haga sus veces, la inasistencia a laborar del personal a su cargo con el fin de ser requerido para iniciar la respectiva investigación que permita evaluar si hubo o no justa causa para no asistir a laborar con el objeto de descontar los días dejados de laborar e iniciar la investigación disciplinaria a que haya lugar.

Que por lo expuesto, se hace necesario dictar disposiciones en cuanto a la jornada laboral, el horario de trabajo flexible, el horario de atención al público, y la adopción del procedimiento para el descuento de días no laborados sin justa causa de los empleados públicos que laboran en la Entidad, con el fin de garantizar el correcto ejercicio de los fines esenciales del Estado a través del empleo público y la función pública, además de proteger el debido proceso laboral.

Que en mérito de lo expuesto.

RESUELVE

CAPÍTULO I

HORARIO DE TRABAJO

ARTÍCULO PRIMERO. Horario oficial de trabajo. El horario oficial de trabajo en la Superintendencia Nacional de Salud será de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 5:00 p.m. de manera continua, con una (1) hora de almuerzo.

PARÁGRAFO. La jornada de trabajo para los funcionarios que se encuentran en la modalidad de teletrabajo en la Superintendencia Nacional de Salud es la establecida en el presente artículo.

ARTÍCULO SEGUNDO. Horario de almuerzo: El jefe inmediato coordinará con los servidores públicos a su cargo, los turnos de almuerzo, con el propósito de garantizar la continuidad del servicio al interior de las dependencias.

El horario de almuerzo estará dividido en dos (2) turnos:

- 12:00 m. a 1:00 p.m. o
- 1:00 p.m. a 2:00 p.m.

ARTÍCULO TERCERO. Horario de trabajo flexible. El horario de trabajo flexible para los empleados públicos de la Superintendencia Nacional de Salud se otorgará mediante resolución motivada y será de lunes a viernes en alguno de los siguientes horarios:

- 7:00 a.m. a 4:00 p.m., incluida una (1) hora de almuerzo, o
- 9:00 a.m. a 6:00 p.m., incluida una (1) hora de almuerzo.

PARÁGRAFO PRIMERO. Los empleados públicos interesados en optar por uno de los horarios flexibles, deberán contar con el visto bueno del jefe inmediato, diligenciar el formato APFT22 (Carta de Compromiso Horario Flexible) y remitir la solicitud expresa a la Secretaria General mediante memorando.

PARÁGRAFO SEGUNDO. Únicamente procederá el horario flexible para los empleados públicos de la Entidad que se encuentren en alguna de las siguientes condiciones especiales, quienes deberán remitir los documentos y soportes que demuestren su cumplimiento:

1. Se encuentren en situación de discapacidad o con problemas de salud, acreditado

Continuación de la resolución, "Por la cual se establece el horario de trabajo y de atención al público, se adopta el procedimiento administrativo para el descuento de días no laborados sin justa causa en la Superintendencia Nacional de Salud, y se dictan otras disposiciones"

- con la certificación expedida por la E.P.S. a la cual se encuentre afiliado el empleado público.
2. Sean madres y padres cabeza de familia con hijos menores de edad, demostrado con la presentación de la copia del registro civil de nacimiento del hijo menor de 18 años que requiera de protección y acompañamiento o se encuentren en situación de discapacidad o dependencia, acompañado de la declaración ante notario de encontrarse incurso en una de las condiciones establecidas en el artículo 1º de la Ley 1232 de 2008, que modificó el artículo 2º de la Ley 82 de 1993.¹
 3. Tengan hijos en cualquier edad que se encuentren en situación de discapacidad física, sensorial o síquica, acreditado con la certificación expedida por la E.P.S. a la cual se encuentre afiliado el hijo del empleado público, acompañado de la copia del registro civil de nacimiento del hijo.
 4. Tengan padres que se encuentren en situación de discapacidad física, sensorial o síquica y que dependan directamente del empleado público, acreditado con la certificación expedida por la E.P.S. a la cual se encuentre afiliado el padre del empleado público, acompañado de la copia del registro civil de nacimiento del empleado público.
 5. Cuenten con cónyuge o compañera(o) permanente y este se encuentre en situación de discapacidad o dependencia, demostrado con la certificación expedida por la E.P.S. a la cual se encuentre afiliado el cónyuge o compañera(o) permanente del empleado público, acompañado del registro civil matrimonio, acta de conciliación, escritura pública o sentencia que demuestra el vínculo de afinidad.
 6. Desempeñen funciones que por su naturaleza requieran un horario de ingreso o salida diferente a la jornada ordinaria, para garantizar una oportuna prestación del servicio.
 7. Su domicilio esté ubicado fuera del perímetro urbano de la ciudad de Bogotá. ✓

Quando alguno de los documentos que demuestren la condición especial, repose en la historia laboral del empleado público solicitante, deberá informarse en el escrito de solicitud para no aportarlo, en consideración a lo dispuesto en el artículo 9º del Decreto 019 de 2012. ✓

PARÁGRAFO TERCERO. El Grupo de Talento Humano de la Superintendencia Nacional de Salud, evaluará cada una de las solicitudes de horario flexible y determinará la existencia de alguna de las condiciones especiales para el otorgamiento del horario flexible, para que se otorgue mediante suscrito por la Secretaría General. ✓

ARTÍCULO CUARTO. Terminación del horario de trabajo flexible. El horario de trabajo flexible podrá darse por terminado en cualquier momento por petición del empleado público al cual le fue concedido, de oficio por razones de necesidades del servicio, o por incumplimiento del horario de manera injustificada en dos (2) ocasiones. ✓

ARTÍCULO QUINTO. Horario de trabajo especial para la mujer en estado de embarazo. En aras de garantizar la especial asistencia y protección de la mujer durante el embarazo, las empleadas públicas de la Superintendencia Nacional de Salud que se encuentren en dicha condición, tendrán derecho a un horario diferente y terminarán su jornada laboral treinta (30) minutos antes del horario de trabajo correspondiente, el cual será autorizado por el Secretario General mediante acto administrativo motivado.

Para acreditar los requisitos del otorgamiento del horario de trabajo especial para la mujer en estado de embarazo, la empleada pública deberá presentar la certificación expedida por la E.P.S. a la cual se encuentre afiliada que demuestre su estado de embarazo.

ARTÍCULO SEXTO. Horario de trabajo especial para la mujer durante la lactancia. Durante los primeros seis (6) meses posteriores al parto y para amamantar a su hijo, las empleadas públicas lactantes tendrán dos descansos de treinta (30) minutos cada uno dentro de la jornada, según el horario que se acuerde con el jefe inmediato.

¹ Extensión de la protección al padre cabeza de familia en la Sentencia de la Corte Constitucional SU-389 de 2005. M.P. Dr. Jaime Araújo Rentería.

Quintero

Continuación de la resolución, "Por la cual se establece el horario de trabajo y de atención al público, se adopta el procedimiento administrativo para el descuento de días no laborados sin justa causa en la Superintendencia Nacional de Salud, y se dictan otras disposiciones"

Para acreditar los requisitos del otorgamiento del horario de trabajo especial para la mujer durante la lactancia, la empleada pública deberá presentar el registro civil de nacimiento del hijo, para determinar el horario de trabajo durante el periodo de lactancia.

ARTÍCULO SÉPTIMO. Horario de atención al público y recepción de correspondencia. El horario de atención al público y recepción de correspondencia será de lunes a viernes de 8:00 a.m. 4:00 p.m. de manera continua.

ARTÍCULO OCTAVO. Registro del Horario. Se establece como medio de control del cumplimiento del horario, el dispositivo capturador de datos con tecnología biométrica, para lo cual todos los empleados públicos de la entidad, quienes registrarán la huella dactilar al inicio y al final del horario laboral, el cual será controlado por el Grupo de Talento Humano.

Se exceptúan de realizar el registro del horario el Superintendente Nacional de Salud, el Secretario General, los Superintendentes Delegados, los Directores, los Subdirectores, los Jefes de Oficina, los Jefes de Oficina Asesora, los Asesores y los Conductores.

ARTÍCULO NOVENO. Control del Horario. La Secretaria General, los Superintendentes Delegados, Directores, los Subdirectores, los Jefes de Oficina y los Jefes de Oficina Asesora, deberán llevar el control del cumplimiento del horario de cada empleado público e informar a la Oficina de Control Interno Disciplinario y al Grupo de Talento Humano sobre su incumplimiento, conforme lo establece la Ley 734 de 2002 y demás disposiciones vigentes aplicables a la materia.

PARÁGRAFO PRIMERO. El Coordinador (a) del Grupo de Trabajo de las Regionales, será el encargado (a) del control del horario laboral en los Centros de Atención al Ciudadano.

PARÁGRAFO SEGUNDO. Con el fin de verificar el cumplimiento del horario laboral de los empleados públicos de la Superintendencia Nacional de Salud, el Grupo de Talento Humano remitirá mensualmente mediante correo electrónico a la Secretaria General, los Superintendentes Delegados, los Directores, los Subdirectores, los Jefes de Oficina, los Jefes de Oficina Asesora y los Coordinadores de los Grupos de Trabajo de las Regionales, el reporte generado por el dispositivo capturador de datos con tecnología biométrica.

CAPÍTULO II

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA EL DESCUENTO DE DÍAS NO LABORADOS SIN JUSTA CAUSA

ARTÍCULO DÉCIMO. Principios. Todo el procedimiento consignado en el presente capítulo deberá interpretarse y aplicarse con base en lo señalado en la Constitución Política y en las leyes especiales. Así mismo, toda actuación administrativa contenida en esta resolución estará enmarcada en el respeto a la dignidad humana como principio orientador general; igualmente se deberán observar, entre otros, los siguientes principios:

- a) Respeto al debido proceso laboral.
- b) Garantía a la integridad y el respeto a la intimidad personal y el buen nombre.
- c) Confidencialidad de información reservada o privada.
- d) Libertad y dignidad humana de los empleados públicos.
- e) Respeto al derecho de acceso a documentos públicos salvo reserva legal.
- f) Garantía de la presunción de inocencia, buena fe e igualdad.
- g) Los consignados en la Constitución Política y la Ley que rigen la función pública y la función administrativa.
- h) Los consignados en el Código de Ética e Integridad de la Superintendencia Nacional de Salud.

ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO. Procedimiento. Adóptese el procedimiento administrativo

Continuación de la resolución, "Por la cual se establece el horario de trabajo y de atención al público, se adopta el procedimiento administrativo para el descuento de días no laborados sin justa causa en la Superintendencia Nacional de Salud, y se dictan otras disposiciones"

para descontar los días no laborados sin justa causa de los empleados públicos de la Superintendencia Nacional de Salud, de acuerdo con el siguiente procedimiento:

1. **Información inicial.** Es deber del jefe inmediato del empleado público, sea la Secretaria General, los Superintendentes Delegados, los Directores, los Subdirectores, los Jefes de Oficina, los Jefes de Oficina Asesora y los Coordinadores de los Grupos de Trabajo de las Regionales o quien este designado o encargado de dichas funciones, reportar mediante correo electrónico dirigido a la Coordinación del Grupo de Talento Humano o quien haga sus veces dentro de los dos (2) días hábiles siguientes, cualquier inasistencia no autorizada de los empleados públicos que estén bajo su cargo. Dicha comunicación deberá contener la siguiente información:
 - a. Identificación del empleado público objeto del reporte de inasistencia: nombre y dependencia.
 - b. Fechas en las cuales el empleado público no asistió a laborar.

PARÁGRAFO. No realizar el reporte de inasistencia por parte del jefe directo de cualquiera de los empleados públicos a quienes se les aplica el presente procedimiento, será sancionado de conformidad con lo señalado en la Ley 734 de 2002, y demás normas que la modifiquen, adicionen o sustituyan.

2. **Inicio de la investigación.** Una vez recibido el correo electrónico por la Coordinación del Grupo de Talento Humano, procederá a iniciar con la investigación mediante comunicación dirigida al empleado público, para que en el término de dos (2) días hábiles rinda informe, aporte pruebas y justifique los motivos que dieron lugar a la inasistencia a laborar sin previa autorización del jefe inmediato. Dentro del mismo término, solicitará a los funcionarios competentes, información sobre la existencia de algún permiso autorizado. El oficio que inicia con la investigación administrativa contendrá una relación sucinta de los hechos registrados por el jefe inmediato y será comunicado al empleado público por el medio más expedito.
3. **Evaluación de la inasistencia.** Dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la recepción del informe del empleado público y de los funcionarios delegados, se evaluará por parte del Secretario General si se configuró o no justa causa para no asistir a laborar.

Si en el análisis de las pruebas y hechos se comprueba que existió justa causa, se comunicará al empleado público y al jefe inmediato el resultado de lo analizado, dándole terminación a la diligencia, la cual estará contenida en el acto administrativo motivado que se expida, contra el cual no procederá recurso alguno.

Si, por el contrario, se comprueba que no existió justa causa, mediante acto administrativo motivado se le informará al empleado público las razones que no justificaron la inasistencia. De conformidad con las normas legales aplicables, dicha decisión se notificará de conformidad con lo previsto en la Ley 1437 de 2011 y frente a ella procederá únicamente el recurso de reposición.

La decisión sobre el recurso de reposición se adoptará mediante acto administrativo y deberá ser resuelto y comunicado en los términos establecidos en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo; de comprobarse la ausencia injustificada, se ordenará el descuento del día o días no laborados, sin perjuicio de las actuaciones que se deriven del incumplimiento de los deberes inherentes a la condición de servidores públicos dispuestas en la Ley 734 de 2002 o norma que la modifique, adicione o sustituya.

ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO. Abandono del cargo. Cuando en aplicación del trámite establecido en el artículo décimo primero de la presente Resolución se compruebe que la inasistencia ocurrió por tres (3) días laborales consecutivos, se deberá atender lo correspondiente al procedimiento de declaratoria de vacancia del empleo por abandono del

Continuación de la resolución, "Por la cual se establece el horario de trabajo y de atención al público, se adopta el procedimiento administrativo para el descuento de días no laborados sin justa causa en la Superintendencia Nacional de Salud, y se dictan otras disposiciones"

cargo, dispuesto en el artículo 2.2.11.1.10 del Decreto 1083 de 2015 o norma que lo modifique, adicione o sustituya.

CAPÍTULO III

DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO DÉCIMO TERCERO. Campo de aplicación. La presente resolución rige únicamente para los servidores públicos con vinculación legal y reglamentaria de la Superintendencia Nacional de Salud. ✓

ARTÍCULO DÉCIMO CUARTO. Delegación. Deléguese en el Secretario General de la Superintendencia Nacional de Salud, suscribir los actos administrativos y adelantar las actuaciones contenidas en el procedimiento administrativo establecido en el artículo noveno de la presente resolución. ✓

ARTÍCULO DÉCIMO QUINTO. Excepciones. Los funcionarios que, por razón de permisos académicos, permisos remunerados, calamidad doméstica o cualquier otra situación administrativa excepcional no cumplan cabalmente el horario de trabajo en los términos de la presente resolución, deberán informarlo por escrito a la Secretaria General con visto bueno del jefe de cada dependencia. ✓

ARTÍCULO TRANSITORIO. Durante los tres (3) meses siguientes a la expedición de la presente resolución, la Regional Sur ubicada en la ciudad de Neiva tendrá como horario de trabajo, horario de atención al público y recepción de correspondencia el comprendido entre el lunes al viernes de 8:00 a.m. a 12:00 m. y de 2:00 p.m. a 6:00 p.m., con cierre parcial de la jornada laboral entre las 12:00 m. y las 2:00 p.m. ✓

Culminado el término anteriormente señalado, la Secretaría General evaluará los resultados obtenidos con el horario establecido transitoriamente y determinará la posibilidad de establecer la disposición transitoria en permanente, así como hacerla extensiva a otras regionales de la Superintendencia Nacional de Salud. ✓

ARTÍCULO DÉCIMO SEXTO. Publicidad. La presente Resolución será difundida y divulgada a todos los empleados públicos de la Superintendencia Nacional de Salud, a través de la Intranet y página web de la Entidad. ✓

ARTÍCULO DÉCIMO SÉPTIMO. Vigencia. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las resoluciones 1318 y 00001 de fechas 15 de julio de 2014 y 02 de enero de 2019, respetivamente, y las disposiciones que le sean contrarias. ✓

Dada en Bogotá D.C.,

14 MAY 2019

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE


FABIO ARISTIZABAL ÁNGEL
 Superintendente Nacional de Salud ✓

Proyectó:
Revisó:
Revisó:

Liliana Cifuentes Pregonero – Técnico Grupo de Talento Humano/ Juan Gabriel Jiménez Mojica – Contratista Grupo de Talento Humano
Rosa Misaelina Ospina Peña – Coordinadora Grupo de Talento Humano
Ginna Fernanda Rojas Puertas – Secretaria General

