

CONVOCATORIA INTERNA No. 001

(20 de septiembre de 2021)

"POR MEDIO DE LA CUAL SE DA APERTURA A LA CONVOCATORIA AL PROCESO DE PROVISIÓN TRANSITORIA, A TRAVÉS DE LA FIGURA DE ENCARGO, DE VEINTIÚN (21) EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA VACANTES DENTRO DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL HOSPITAL DEL SARARE E.S.E"

El Gerente del Hospital del Sarare ESE, en ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, especialmente las conferidas por la Ley 909 de 2004, el Decreto Nacional 1083 de 2015, el Decreto 648 de 2017 y la Ley 1960 de 2019, convoca a todos los funcionarios de Carrera Administrativa con nombramiento en propiedad e inscritos a la planta de cargos del Hospital del Sarare ESE, que tengan derecho, estén interesados y que consideren que cumplen los requisitos exigidos en los artículos 24 y 25 de la Ley 909 de 2004 y demás normatividad vigente, para que participen en el proceso de provisión transitoria, a través de la figura de **ENCARGO**, de veintiún (21) empleos de carrera administrativa, los cuales se describen a continuación y de acuerdo al cronograma fijado.

1. DESCRIPCIÓN DE CARGOS VACANTES

No. de cargos	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO VACANTE	CÓDIGO	GRADO	ÁREA DE DESEMPEÑO FUNCIONAL	SALARIO	MOTIVO DEL ENCARGO
01	Médico General	211	17	Consulta externa, quirófanos, internación, urgencias, promoción y prevención, unidad móvil, ambulancias.	\$5.043.167,00	Vacancia Definitiva
01	Profesional Universitario – Mantenimiento	219	14	Oficina de mantenimiento.	\$4.529.902,00	Vacancia Definitiva
01	Auxiliar Área de la Salud – Estadística	412	11	Estadística	\$1.521.490,00	Vacancia Definitiva
01	Técnico administrativo – Archivo	367	14	Gestión documental	\$2.327.908,00	Vacancia Definitiva
15	Auxiliar Área de la Salud – Enfermería	142	20	Consulta externa, urgencias, internación, cirugía, promoción y prevención, unidad móvil, ambulancias, referencia y contrareferencia, UCIN, UCIM.	\$1.931.228,00	Vacancia Definitiva
02	Auxiliar Área de la Salud – Auxiliar Salud oral	412	13	Técnico científica.	\$1.665.534,00	Vacancia Definitiva

2. REQUISITOS DE LOS EMPLEOS VACANTES, SEGÚN EL "MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES" DE LA ENTIDAD:

MÉDICO GENERAL	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
1.	Normas vigentes en el sector salud.
2.	Sistema de Referencia y Contrareferencia.
3.	Plan de Emergencia Hospitalario.
4.	Normas de bioseguridad institucionales.
5.	Ley 23 de 1981, "Ética médica".
6.	Clasificación Internacional de Enfermedades, decima revisión (CIE-10).
7.	Medicina Legal.
8.	ACLS y BCLS.

9. Normatividad vigente en el manejo de historias clínicas. 10. Normatividad vigente en el manejo de programas de promoción y prevención. 11. Protocolos y Guías de manejo emitidos por el Ministerio de Salud. 12. Sistema de Garantía de Calidad. 13. Sistema Único de Acreditación. 14. Servicios Transfusional. 15. Normas orgánicas sobre el funcionamiento, estructura jurídica y misión del Hospital del Sarare ESE.	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Aprendizaje continuo, - Orientación a resultados, - Orientación al usuario y al ciudadano, - Compromiso con la organización, - Trabajo en equipo, - Adaptación al cambio.	- Aporte técnico-profesional, - Comunicación efectiva, - Gestión de procedimientos, - Instrumentación de decisiones,
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en medicina. - Certificado de inscripción vigente en el Registro Único Nacional de Talento Humano en Salud –RETHUS–	- Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

PROFESIONAL UNIVERSITARIO - MANTENIMIENTO	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
1. Normatividad del Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en Salud. 2. Habilitación y acreditación hospitalaria. 3. Normatividad legal de servicios de mantenimiento del área de la salud. 4. Tecnovigilancia. 5. Electricidad, hidráulica y mecánica. 6. Normas orgánicas sobre el funcionamiento, estructura jurídica y misión del Hospital del Sarare ESE.	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Aprendizaje continuo, - Orientación a resultados, - Orientación al usuario y al ciudadano, - Compromiso con la organización, - Trabajo en equipo, - Adaptación al cambio.	- Aporte técnico-profesional, - Comunicación efectiva, - Gestión de procedimientos, - Instrumentación de decisiones, - Dirección y desarrollo personal, - Toma de decisiones.
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Título profesional en disciplina académica del núcleo del conocimiento en Contaduría, - Tarjeta profesional, - Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	- Dieciocho (18) meses de experiencia profesional.
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo del conocimiento en: - Ingeniería biomédica, - Ingeniería eléctrica y afines, - Ingeniería mecánica y afines, - Ingeniería civil y afines, - Ingeniería industrial y afines.	- Dieciocho (18) meses de experiencia laboral relacionada.

AUXILIAR ÁREA DE LA SALUD – ESTADÍSTICA	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
1. Normatividad en seguridad social en salud. 2. Garantía de la calidad. 3. Atención al cliente. 4. Normas y políticas vigentes en el manejo de historias clínicas. 5. Indicadores hospitalarios. 6. Conocimientos en estadística. 7. Conocimientos en sistemas.	

8.	Conocimientos en vigilancia y salud pública.
9.	Conocimiento y manejo de CIE 10, Resolución 945 de 1999.
10.	Conocimiento y manejo de CUPS, Resolución 365 de 1999.
11.	Normas orgánicas sobre el funcionamiento, estructura y misión del Hospital del Sarare ESE.
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Aprendizaje continuo. - Orientación a resultados. - Orientación al usuario y al ciudadano. - Compromiso con la organización. - Trabajo en equipo. - Adaptación al cambio.	- Confiabilidad técnica. - Disciplina. - Confiabilidad.
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Formación tecnológica o seis (6) semestres, o 3 años de carrera profesional aprobados y certificados del núcleo común de estadística, matemáticas.	- Nueve (09) meses de experiencia laboral relacionada.
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Formación técnica en estadística, matemática contable, administrativa o afines.	- Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

TÉCNICO ADMINISTRATIVO – ARCHIVO	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
1.	Técnicas de archivo.
2.	Clases de documentos.
3.	Sistema de Gestión documental institucional.
4.	Tablas de Retención Documental.
5.	Transferencias documentales.
6.	Ley General de Archivo.
7.	Reglamento General de Archivo.
8.	Normas orgánicas sobre el funcionamiento, estructura y misión del Hospital del Sarare ESE.
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Aprendizaje continuo. - Orientación a resultados. - Orientación al usuario y al ciudadano. - Compromiso con la organización. - Trabajo en equipo. - Adaptación al cambio.	- Confiabilidad técnica, disciplina, confiabilidad, manejo de información y de los recursos. - Uso de tecnologías de la información y las comunicaciones. - Capacidad de análisis.
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Formación tecnológica en archivística o seis (6) semestres aprobados de la carrera profesional aprobados y certificados del núcleo común de archivo. - Matrícula Profesional vigente de Archivista, expedida por el Colegio Colombiano de Archivistas.	- Nueve (09) meses de experiencia laboral relacionada.
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Formación técnica en archivo. - Matrícula profesional vigente de archivista o certificado de inscripción expedido por el Colegio Colombiano de Archivistas.	- Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional

AUXILIAR ÁREA DE LA SALUD – ENFERMERÍA	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
1.	Normatividad aplicada a la historia clínica.
2.	Normatividad vigente para el sector salud.
3.	Normas de bioseguridad.
4.	Principios científicos en atención primaria.
5.	Manejo de desechos hospitalarios.
6.	Normas de bioseguridad.
7.	Normas orgánicas sobre el funcionamiento, estructura y misión del Hospital del Sarare ESE.
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Aprendizaje continuo, - Orientación a resultados, - Orientación al usuario y al ciudadano, - Compromiso con la organización, - Trabajo en equipo, - Adaptación al cambio.	- Manejo de información, - Relaciones interpersonales, - Colaboración.
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Certificado de auxiliar de enfermería expedido por una institución debidamente autorizada. - Certificado de inscripción vigente en el Registro Único Nacional de Talento Humano en Salud –RETHUS-	- Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

AUXILIAR ÁREA DE LA SALUD – AUXILIAR DE SALUD ORAL	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
1. Atención y servicio al cliente. 2. Normas de bioseguridad y protección radiológica. 3. Manejo adecuado del instrumental utilizado en cada procedimiento odontológico. 4. Manejo de materiales que se requieren para cada procedimiento. 5. Manejo adecuado del material utilizado en cada procedimiento. 6. Normas orgánicas sobre el funcionamiento, estructura y misión del Hospital del Sarare ESE.	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Aprendizaje continuo, - Orientación a resultados, - Orientación al usuario y al ciudadano, - Compromiso con la organización, - Trabajo en equipo, - Adaptación al cambio.	- Manejo de información, - Relaciones interpersonales, - Colaboración.
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Certificado de auxiliar de consultorio odontológico expedido por una institución debidamente autorizada. - Certificado de inscripción vigente en el Registro Único Nacional de Talento Humano en Salud –RETHUS-	- Quince (15) meses de experiencia relacionada.

3. REQUISITOS PARA SER ENCARGADO.

- a. Ser servidor público con derechos de carrera administrativa,
- b. Encontrarse inscrito ante la Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC-,
- c. Cumplir con los requisitos mínimos del cargo a proveer,
- d. Poseer las aptitudes y habilidades para el desempeño del cargo a proveer,
- e. No tener sanciones disciplinarias durante el último año,
- f. Última evaluación de desempeño laboral (definitiva) sobresaliente.

4. PROCESO PARA LA PROVISIÓN DE ENCARGOS.

- a. Apertura del proceso.

Publicación de la Convocatoria Interna No. 001 de 2021 en medio de comunicación interna del Hospital del Sarare ESE (correos electrónicos institucionales y redes sociales institucionales).

Tiempo: Dos (2) días hábiles.

b. Recepción de solicitudes y documentos.

Para la postulación al encargo de los empleos de carrera administrativa indicados en este proceso, se deben allegar los documentos que evidencien requisitos y no se encuentren en la hoja de vida y presentar mediante oficio dirigido a la Subgerencia de Talento Humano como se indica a continuación.

- o Identificación del funcionario postulante junto al cargo en el que está actualmente nombrado en propiedad y carrera administrativa, identificado el código, grado y salario.
- o Identificación del nombre, nivel, código y grado del cargo al que se postula.
- o Manifestación de voluntad o interés de que sea considerada su historia laboral para ocupar en encargo el cargo al que aspira, considerando además que tiene el derecho y que cumple los requisitos exigidos en la Ley 909 de 2004 y en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales.
- o Relación de documentos a entregar con el propósito de demostrar el cumplimiento de los requisitos exigidos para el encargo.

Tiempo. Dos (2) días hábiles.

Nota. Es importante resaltar que cualquier postulación realizada por fuera de los tiempos establecidos para ello, según el cronograma de la presente convocatoria no será considerado dentro del estudio correspondiente.

c. Verificación de requisitos y análisis de documentación allegada.

Se revisa el cumplimiento de los requisitos establecidos en el Manual de Funciones y descritos en el numeral 2º de la presente convocatoria, así como los establecidos en la Ley 909 de 2004 para acceder a encargos; a través de la documentación que reposa en la historia laboral y en los documentos que se alleguen junto a la postulación.

d. Publicación de resultados.

Los resultados arrojados se divulgarán en los medios de comunicación internos mediante un listado de admitidos y rechazados que tendrá origen en la verificación de requisitos y análisis de documentación.

e. Recepción de reclamaciones.

Luego de publicados los listado de admitidos y rechazados, los postulados podrán presentar ante la Subgerencia de Talento Humano las reclamaciones a que haya lugar con relación a los resultados de la evaluación de requisitos.

Tiempo. Un (1) día hábil.

f. Análisis y respuesta a las reclamaciones que se presenten y su publicación.

La Subgerencia de Talento Humano realizará el estudio de las reclamaciones presentadas y se pronunciará al respecto, publicando su respuesta a través de los medios de comunicación internos.

Tiempo. Un (1) día hábil.

g. Publicación de resultados definitivos.

Una vez resultas las reclamaciones la Gerencia de la entidad promulgará los medios de comunicación interno los resultados definitivos a través de un listado de admitidos y Si agotado el proceso, no es provisto el cargo con un empleado de carrera administrativa, se validará la existencia de solicitudes de traslados del mismo nivel jerárquico y grado; en caso contrario, se continuará con el proceso de selección en modalidad de provisionalidad.

Tiempo. Un (1) día hábil.

Nota. Al cabo de los cinco (5) días hábiles sin que se haya presentado solicitud de revisión alguna contra la publicación del informe de resultados, este se considerará definitivo. Si se presentan solicitudes de revisión y estas dan lugar a la modificación del estudio, el resultado se publicará nuevamente por cinco (5) días hábiles. De presentarse nuevas solicitudes de revisión, estas solo podrán versar sobre las modificaciones realizadas.

5. CRONOGRAMA DEL PROCESO DE PROVISIÓN EN ENCARGO DE EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA EN LA PLANTA DE PERSONAL DEL HOSPITAL DEL SARARE E.S.E.

ACTIVIDAD	FECHA
Apertura del proceso (divulgación)	20 - 21 de septiembre de 2021
Recepción de solicitudes y documentos	22 - 23 de septiembre de 2021
Verificación de requisitos y análisis de documentación allegada	24 de septiembre de 2021
Publicación de resultados	27 de septiembre de 2021
Recepción de reclamaciones sobre los resultados	28 de septiembre de 2021
Respuesta a las reclamaciones que se presenten y su publicación.	29 de septiembre de 2021
Publicación de resultados definitivos	30 de septiembre de 2021

6. CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

Para la verificación de requisitos legales exigidos en la Ley 909 de 2004 y en el manual de provisión de empleos adoptado por esta entidad, para la provisión transitoria mediante encargo se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

CRITERIOS DE EVALUACIÓN	PUNTAJE MÁXIMO
Educación formal adicional al requisito mínimo establecido para el ejercicio del cargo a proveer	35%
Formación para el trabajo y desarrollo humano en áreas relacionadas con las funciones del cargo a proveer.	15%
Experiencia relacionada con el área de desempeño del empleo a proveer en encargo o las equivalencias establecidas en el Capítulo V, artículo 25 del Decreto 785 de 2005 para el cargo de profesional.	50%

PUNTUACIÓN DE LA EDUCACIÓN FORMAL. Se entiende por educación formal la educación superior en los programas de pregrado en las modalidades de formación técnica profesional tecnológica y profesional y en programas de postgrado en las modalidades de especialización, maestría y doctorado. Solo se acreditará la educación formal por medio del título y/o acta de grado o certificación de estudios no finalizados

legalmente válidos, otorgados por instituciones reconocidas por el Estado colombiano conforme a la Ley. Los puntajes se asignarán de la siguiente manera:

NIVEL - TÍTULO	NIVEL PROFESIONAL			
	DOCTORADO	MAESTRÍA	ESPECIALIZACIÓN	PROFESIONAL (Adicional)
Profesional Universitario	100	80	50	50
	ESTUDIOS NO FINALIZADOS (Puntajes máximos)			
	DOCTORADO	MAESTRÍA	ESPECIALIZACIÓN	PROFESIONAL (Adicional)
	30	25	15	10

NIVEL TÉCNICO Y ASISTENCIAL					
NIVEL - TÍTULO	PROFESIONAL	ESPECIALIZACIÓN TECNOLÓGICA	TECNÓLOGO	ESPECIALIZACIÓN TÉCNICA	TÉCNICO
Técnico	100	80	80	50	50
Asistencial	100	80	80	50	50

PUNTUACIÓN DE LA FORMACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO.

Correspondiente a la impartida en entidades públicas o privadas con el objeto de complementar, actualizar, renovar y profundizar conocimientos y formar en aspectos académicos o laborales sin sujeción al sistema de niveles y grados establecidos para la educación formal. Se acredita a través de certificados de participación en diplomados, cursos, seminarios, congresos, simposios, entre otros, siempre y cuando en la certificación se establezca la intensidad horaria.

Los puntajes se asignaran de la siguiente manera:

INTENSIDAD HORARIA DE LA FORMACIÓN - AUXILIARES -	INTENSIDAD HORARIA DE LA FORMACIÓN - TÉCNICOS -	INTENSIDAD HORARIA DE LA FORMACIÓN - PROFESIONALES -	PUNTAJE ACUMULABLE
150 o más horas	300 o más horas	500 o más horas	15
Entre 100 y 149 horas	Entre 200 y 299 horas	Entre 300 y 499 horas	10
Entre 50 y 99 horas	Entre 100 y 199 horas	Entre 200 y 299 horas	5
Menos de 20 horas	Menos de 100 horas	Menos de 200 horas	3

PUNTUACIÓN EXPERIENCIA RELACIONADA. Es la adquirida en el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones relacionadas a las áreas de desempeño del empleo a proveer en encargo.

Los puntajes se asignaran de la siguiente manera:

TIEMPO	PUNTAJE
Hasta 24 Meses	50
Entre 25 y 48 Meses	60
Entre 49 y 72 Meses	70
Entre 73 y 96 Meses	80
Entre 97 y 120 Meses	90
Superior a 121 Meses	100

PUNTUACIÓN DE EQUIVALENCIAS PARA EL CASO DE PROFESIONALES. En consonancia con el Manual de Funciones, las equivalencias son las contempladas en el Decreto 785 de 2005.

Los puntajes se asignaran de la siguiente manera:

AÑOS DE EXPERIENCIA PARA PROFESIONALES	PUNTAJE ACUMULABLE
El postgrado en la modalidad de especialización por dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.	50
Título de postgrado en la modalidad de especialización por título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea a fin con las funciones del empleo.	30
Título de postgrado en la modalidad de especialización por terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre que dicha formación adicional sea a fin con las funciones del cargo y tenga un (1) año de experiencia profesional.	20

Nota 1º. Para realizar el estudio técnico de los candidatos se considerará la información que reposa en las historias laborales de la entidad a la

fecha que se estipule en la publicación de la convocatoria para encargo, sin perjuicio de que con la solicitud se puedan adicionar documentos.

Nota 2º. Únicamente se puntuaran títulos, certificaciones y experiencia adicional a los requisitos mínimos, puntajes que serán acumulables hasta máximo el tope aquí señalado para cada ítem. En ningún caso se asignaran puntajes superiores.

Nota 3º. Ante la existencia de pluralidad de servidores públicos con derechos de carrera en condiciones de igualdad de requisitos mínimos para aspirar al encargo, se valoraran las aptitudes y habilidades de los servidores en función de educación formal, formación para el trabajo y el desarrollo humano y experiencia relacionada. Si aún persisten las condiciones de igualdad se realizará una prueba de selección por competencias, que puede ser escrita, práctica o una combinación de la dos, y una entrevista.

7. ASPECTOS A TENER EN CUENTA DENTRO DE LA PRESENTE CONVOCATORIA.

Participar en el proceso no implica que todas las personas puedan ser objeto de encargo o nombramiento en provisionalidad.

Nota 1º. Para los nombramientos en encargo la hoja de vida del servidor público con derechos de carrera no será considerada para determinar cumplimiento de requisitos para la provisión temporal de una vacante con la misma denominación y grado del cargo que actualmente ocupa, ni en una vacante que implique desmejoramiento producto de disminución salarial.

Nota 2º. No obstante lo anterior, el servidor público con derechos de carrera podrá acceder en encargo a un cargo de nivel superior con una remuneración inferior a la que devenga, siempre que se le mantenga la asignación del cargo del cual es titular, previa verificación y cumplimiento de lo establecido en la norma y en el presente documento.

Nota 3º. En caso de presentarse vacancia en el empleo de menor grado en la entidad, no se abrirá proceso de encargo, teniendo en cuenta que no hay empleo inmediatamente inferior a éste y se procederá a surtir el

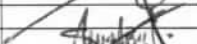
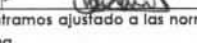
proceso previsto para estos casos, esto es mediante nombramiento provisional.

- Nota 4°.** En caso de que se emita resolución de encargo, el Gerente, atendiendo las necesidades del servicio, podrá disponer que el empleado encargado asuma en forma total o parcial las funciones del empleo vacante y, además, si aquél se desvincula de las funciones propias del empleo que venía ejerciendo.
- Nota 6°.** Cuando exista pluralidad de servidores públicos con derechos de carrera administrativa que cumplan los requisitos del cargo, se aplicarán los criterios de desempate determinados en este documento.
- Nota 7°.** El encargo puede darse por terminado antes de la fecha prevista, teniendo en cuenta las causales establecidas en la Ley.
- Nota 8°.** Los resultados de la verificación de aptitudes y habilidades serán utilizados exclusivamente en la presente convocatoria para el proceso de encargo.

La presente convocatoria se expide a los veinte (20) días del mes de septiembre del año dos mil veintiuno (2021).



CARLOS ALBERTO SÁNCHEZ ARANGO
Gerente

	Nombre	Firma	Cargo
Proyectó	Juan Jacobo Boscán Nieves		Asesor Externo Laboral
Revisó y	Jimmy Alberto Rangel Soto		Asesor Jurídico
Aprobó	Shirley Tatiana Barbosa Ortega		Subgerente de Talento Humano
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y, por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos, en siete (7) folios, para firma.			