

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos institucionales para la implementación, desarrollo, seguimiento y control de la modalidad de teletrabajo en el Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA, de conformidad con la normativa vigente, las necesidades institucionales y las particularidades del servicio público, promoviendo una forma de organización laboral basada en el uso de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC), orientada al cumplimiento de los objetivos estratégicos, la adecuada prestación del servicio, el bienestar laboral de los servidores públicos y el uso eficiente de los recursos del Estado.

2. ALCANCE

La presente Política de Teletrabajo aplica a los servidores públicos del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA vinculados en empleos de carrera administrativa y provisionalidad que ocupen cargos de los niveles profesional, técnico y asistencial, siempre que las funciones asignadas sean susceptibles de desarrollarse mediante la modalidad de teletrabajo y que exista autorización expresa de la Entidad.

3. MARCO NORMATIVO Y LEGAL

La presente Política de Teletrabajo se fundamenta, entre otras, en las siguientes disposiciones:

- **Constitución Política de Colombia**, artículo 25, que establece el trabajo como un derecho y una obligación social bajo condiciones dignas y justas.
- **Ley 1221 de 2008**, por la cual se establecen normas para promover y regular el Teletrabajo como una forma de organización laboral.
- **Decreto 884 de 2012**, por medio del cual se reglamenta la Ley 1221 de 2008 y se establecen las condiciones laborales especiales aplicables al teletrabajo.
- **Decreto 1072 de 2015** – Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo, especialmente las disposiciones relacionadas con la implementación del teletrabajo y la política interna de teletrabajo.
- **Decreto 1083 de 2015** – Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, especialmente el artículo 2.2.5.5.54, mediante el cual se faculta a los jefes de organismos y entidades públicas para implementar el teletrabajo.
- **Decreto 1227 de 2022**, mediante el cual se modifican y adicionan disposiciones relacionadas con la implementación del teletrabajo, estableciendo la obligación de adoptar una política interna de teletrabajo.
- **Ley 2191 de 2022**, mediante la cual se regula el derecho a la desconexión laboral.
- **Ley 1581 de 2012**, relacionada con la protección de datos personales.
- **Ley 2466 de 2025**, por medio de la cual se adopta la reforma laboral para el trabajo digno y decente en Colombia, incluyendo modificaciones relacionadas con la regulación del teletrabajo y sus modalidades
- **Resolución Interna de Teletrabajo**, Resolución 2023036364 del 8 de agosto de 2023 "Por la cual se actualiza la modalidad de teletrabajo del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos Invima.

4. POLÍTICA

El Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA reconoce el teletrabajo como una modalidad de organización laboral que, mediante el uso de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC), contribuye al fortalecimiento institucional, la transformación digital, la eficiencia administrativa y el bienestar de los servidores públicos, siempre que su implementación garantice la continuidad, calidad y oportunidad en la prestación del servicio público y el cumplimiento de la misión institucional.

La implementación del teletrabajo en el INVIMA se realizará de manera voluntaria para la Entidad y para el servidor público, de conformidad con la normativa vigente y el cumplimiento de los requisitos, condiciones y procedimientos establecidos institucionalmente. Su autorización estará sujeta a la evaluación de la viabilidad funcional, tecnológica y de seguridad y salud en el trabajo, así como a la suscripción del correspondiente acuerdo de voluntades.

La modalidad de teletrabajo no modifica la naturaleza del empleo, las funciones asignadas en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, las responsabilidades inherentes al cargo ni las condiciones propias de la relación legal y reglamentaria del servidor público.

4.1 Empleos susceptibles de desarrollarse mediante teletrabajo

Podrán ser autorizados para desarrollar sus funciones mediante la modalidad de teletrabajo los servidores públicos que ocupen empleos correspondientes de los niveles profesional, técnico y asistencial, siempre que las funciones del empleo sean susceptibles de ejecutarse bajo esta modalidad y se cumplan los requisitos establecidos por la entidad.

La determinación de los empleos susceptibles de desarrollarse mediante la modalidad de teletrabajo se realizará conforme al análisis funcional efectuado por la dependencia responsable y los criterios y lineamientos definidos por la Entidad mediante los actos administrativos o instrumentos establecidos para impartir las directrices institucionales en este sentido.

4.2 Requisitos mínimos de postulación para acceder a la modalidad de teletrabajo

Los servidores públicos interesados en acceder a la modalidad de teletrabajo deberán cumplir los requisitos y procedimientos establecidos por el Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA, en los actos administrativos o lineamientos que se suscriban para tal efecto, orientados a garantizar que los servidores públicos cuenten con las condiciones necesarias para desarrollar sus funciones bajo esta modalidad.

La postulación será evaluada por el jefe inmediato, quien verificará el cumplimiento de los requisitos establecidos y valorará, entre otros aspectos, el desempeño laboral, los resultados obtenidos, el cumplimiento de compromisos y las características propias del empleo.

Para efectos de la evaluación, se tendrán en cuenta como mínimo, los siguientes aspectos:

- a. **Competencias funcionales y comportamentales**
- b. **Competencias organizacionales**
- c. **Competencias tecnológicas**

4.3 Condiciones para la igualdad de trato

El Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA garantizará que los servidores públicos autorizados para desarrollar sus funciones mediante la modalidad de teletrabajo reciban un trato equivalente al de aquellos que prestan sus servicios de manera presencial, promoviendo condiciones de igualdad.

La modalidad de teletrabajo no podrá generar discriminación, aislamiento laboral, afectación injustificada de los derechos constitucionales y legales de los servidores públicos, incluido el ejercicio del derecho de asociación sindical, ni restricciones injustificadas para su participación en los diferentes espacios, reuniones o actividades institucionales.

No obstante, teniendo en cuenta que el teletrabajo constituye una forma especial de organización laboral basada en el cumplimiento de objetivos, resultados y gestión autónoma de las actividades, la Entidad podrá establecer mecanismos específicos de planeación, seguimiento, comunicación, reporte y verificación del cumplimiento de funciones, metas y compromisos laborales.

Estos mecanismos podrán ser definidos en el acuerdo de voluntades, los planes de trabajo, los instrumentos de seguimiento y demás documentos institucionales aplicables, de acuerdo con las necesidades del servicio y las características del empleo, y tendrán como finalidad garantizar la adecuada prestación del servicio, la coordinación de los equipos de trabajo y el cumplimiento de los objetivos institucionales.

La implementación de dichos mecanismos de seguimiento, control y evaluación no constituye una medida de trato desigual o discriminatoria frente a los servidores públicos que desarrollan sus funciones de manera presencial, sino una herramienta de gestión asociada a las particularidades del teletrabajo y al deber institucional de garantizar la eficiencia, continuidad y calidad en la prestación del servicio público.

Con el fin de garantizar la igualdad de trato, la adecuada coordinación institucional y la continuidad en la prestación del servicio, los servidores públicos, independientemente de la modalidad en que desarrollen sus funciones, deberán informar oportunamente al jefe inmediato las situaciones administrativas, novedades, dificultades tecnológicas y de conectividad o circunstancias que puedan afectar el cumplimiento de sus funciones, así como tramitar los permisos y demás actuaciones conforme a los procedimientos institucionales vigentes. Por su parte, los jefes inmediatos deberán garantizar la comunicación oportuna de las directrices, reuniones, actividades institucionales, requerimientos y demás asuntos relacionados con el ejercicio de las funciones, promoviendo la participación de todos los servidores públicos en condiciones de igualdad, con independencia de la modalidad en que desarrollen sus labores.

4.4 Equipos, herramientas TIC y condiciones tecnológicas para el teletrabajo

Para el desarrollo de la modalidad de teletrabajo, el Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA establecerá las condiciones tecnológicas, de seguridad y acceso necesarias para garantizar la adecuada prestación del servicio, de acuerdo con la naturaleza de las funciones, las necesidades institucionales y la disponibilidad de recursos tecnológicos definidos por la Entidad. Para tal efecto, la Oficina de Tecnologías de la Información establecerá los lineamientos, validaciones o requisitos técnicos que resulten necesarios para garantizar la adecuada prestación del servicio.

Las condiciones particulares para el desarrollo del teletrabajo serán definidas por la entidad, mediante los actos administrativos y lineamientos que se expidan para tal efecto, en los cuales se establecerán entre otros aspectos las responsabilidades relacionadas al uso, disponibilidad, custodia, mantenimiento de los elementos y demás recursos tecnológicos requeridos para el cumplimiento de las funciones.

De acuerdo con las condiciones definidas por la Entidad y lo establecido en el respectivo acuerdo de voluntades, el servidor público podrá disponer de equipos, herramientas tecnológicas y demás elementos necesarios para el desarrollo de sus actividades bajo la modalidad de teletrabajo, siempre que cumplan con los requerimientos técnicos y de seguridad establecidos por el INVIMA, para garantizar la protección de la información institucional, la continuidad del servicio y el adecuado cumplimiento de las funciones asignadas.

El teletrabajador será responsable del uso adecuado, la custodia y conservación de los equipos, herramientas y recursos tecnológicos que tenga bajo su responsabilidad durante la ejecución de la modalidad de teletrabajo, conforme a las condiciones acordadas con la Entidad.

4.5 Confidencialidad de la información, protección de datos y respeto a la intimidad del teletrabajador

El desarrollo de actividades bajo la modalidad de teletrabajo deberá garantizar la protección de la información institucional, la confidencialidad de los datos y el cumplimiento de las disposiciones aplicables en materia de seguridad de la información, protección de datos personales, transparencia y acceso a la información pública.

Los servidores públicos autorizados para teletrabajar deberán aplicar las medidas de seguridad definidas por el INVIMA para el manejo de la información institucional, incluyendo aquella clasificada como reservada, privada o sensible, de conformidad con las políticas internas y la normativa vigente.

En el marco del teletrabajo, el servidor público deberá:

- Utilizar la información institucional exclusivamente para el cumplimiento de sus funciones.
- Mantener la reserva y confidencialidad de la información a la que tenga acceso en razón de su empleo.
- Abstenerse de compartir usuarios, contraseñas o mecanismos de acceso a los sistemas institucionales.
- Implementar las medidas necesarias para evitar la exposición, pérdida, alteración o acceso no autorizado a la información institucional.

4.6 Respeto a la intimidad personal y familiar del teletrabajador

El lugar autorizado para desarrollar teletrabajo corresponde a un espacio privado del servidor público, por lo cual garantizará el respeto por su intimidad personal y familiar.

Las actividades de seguimiento, acompañamiento o verificación de condiciones del puesto de teletrabajo deberán realizarse bajo criterios de:

- Concertación previa.
- Respeto por la privacidad.
- Protección de la dignidad humana.
- Cumplimiento de las disposiciones de seguridad y salud en el trabajo.

Las verificaciones del espacio de trabajo estarán orientadas exclusivamente a validar condiciones relacionadas con la seguridad, ubicación reportada, ergonomía, conectividad y cumplimiento de requisitos técnicos necesarios para la prestación del servicio.

4.7 Puntos de contacto institucional

El INVIMA dispondrá de canales institucionales para la atención de situaciones relacionadas con la modalidad de teletrabajo:

Situación	Punto de contacto
-----------	-------------------

Solicitudes, novedades y trámites relacionados con teletrabajo	Grupo de Talento Humano
Consultas sobre seguimiento y acuerdos	Jefe Inmediato / director o Jefe de la Dependencia.
Reporte de condiciones inseguras del puesto de trabajo	Seguridad y Salud en el Trabajo
Reporte de accidentes e incidentes laborales	Seguridad y Salud en el Trabajo / ARL
Solicitudes relacionadas con seguridad informática	Oficina de Tecnologías de la Información
Solicitudes relacionadas con acceso, condiciones y verificaciones tecnológicas	Grupo de Soporte Tecnológico
Situaciones relacionadas con acoso laboral	Comité de Convivencia Laboral
Solicitudes al COPASST relacionadas con SST	Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo

Los canales específicos de atención se divulgan mediante los medios institucionales vigentes.

4.8 Seguridad y Salud en el Trabajo

El INVIMA integrará a los servidores públicos vinculados bajo la modalidad de teletrabajo dentro del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, garantizando la aplicación de las medidas de prevención, promoción y control de riesgos laborales asociados a esta modalidad.

Dentro de las actividades se contemplan:

- Identificación y valoración de condiciones del puesto de teletrabajo.
- Orientación sobre adecuación ergonómica del espacio laboral.
- Prevención de riesgos laborales.
- Promoción de hábitos saludables.
- Prevención de riesgos psicosociales.
- Seguimiento a condiciones de salud relacionadas con el trabajo.
- Orientación sobre reporte de accidentes e incidentes laborales.

El teletrabajador deberá participar en las actividades de prevención y promoción establecidas por la Entidad, atender las recomendaciones emitidas y reportar oportunamente cualquier situación que pueda afectar su salud o seguridad durante el desarrollo de sus funciones.

4.9 Plan de capacitación para teletrabajadores

El INVIMA promoverá acciones de capacitación, formación y sensibilización dirigidas a los servidores públicos autorizados para desarrollar sus funciones bajo la modalidad de teletrabajo, así como a los jefes inmediatos y demás actores involucrados en la implementación del programa.

Estas acciones podrán comprender, entre otros aspectos, el fortalecimiento de competencias digitales, la seguridad y privacidad de la información, la seguridad y salud en el trabajo, la prevención de riesgos laborales, el uso adecuado de las herramientas tecnológicas y demás temáticas relacionadas con la adecuada implementación y desarrollo del teletrabajo, de conformidad con la normativa vigente, las necesidades institucionales y los instrumentos de planeación adoptados por la Entidad.

4.10 Condiciones mínimas del espacio de trabajo

El servidor público autorizado para desarrollar sus funciones mediante la modalidad de teletrabajo deberá contar con un espacio adecuado que permita desarrollar sus funciones garantizando condiciones mínimas de seguridad, ergonomía, privacidad y conectividad.

El puesto de trabajo deberá contemplar como mínimo las siguientes condiciones:

- Condiciones de seguridad y salud en el trabajo.
- Condiciones ergonómicas adecuadas.
- Espacio de trabajo apropiado para el desarrollo de las funciones.
- Iluminación, ventilación y conectividad suficientes.
- Condiciones que permitan la protección de la información y el uso seguro de los equipos y herramientas de trabajo.

Las condiciones específicas del espacio de trabajo y los criterios para su verificación serán definidos por la Entidad mediante los actos administrativos, lineamientos o instrumentos que se expidan para tal efecto, de conformidad con la normativa vigente en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo y demás disposiciones aplicables.

La verificación de estas condiciones se realizará mediante visita presencial o virtual por parte del área de Seguridad y Salud en el Trabajo, con apoyo de la Administradora de Riesgos Laborales - ARL cuando corresponda, y la Oficina de Tecnología de la Información, en los aspectos de su competencia.

4.11 Desconexión laboral.

Promover el respeto por el derecho a la desconexión laboral de los servidores públicos que desarrollen sus funciones inclusive bajo la modalidad de teletrabajo, en concordancia con la normativa vigente y como parte de las acciones orientadas a continuar favoreciendo el bienestar, la salud mental, el equilibrio entre la vida laboral, personal y familiar y el trabajo.

En desarrollo de este principio, la Entidad propenderá porque las comunicaciones, reuniones, requerimientos y demás actividades laborales se desarrollen dentro de la jornada ordinaria de trabajo, salvo las excepciones previstas en el ordenamiento jurídico o aquellas que, por la naturaleza del servicio, resulten estrictamente necesarias para garantizar la continuidad de la función pública, la atención de situaciones de emergencia o el cumplimiento de deberes legales.

El uso de herramientas tecnológicas y de los medios institucionales de comunicación no implicará disponibilidad permanente del servidor público ni podrá desnaturalizar el derecho a la desconexión laboral, sin perjuicio del cumplimiento de las responsabilidades propias del empleo y de las excepciones previstas en la ley.

La presente Política establece los lineamientos generales para la implementación de la modalidad de teletrabajo en el Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA.

Su desarrollo e implementación se realizará mediante los actos administrativos, procedimientos, guías, formatos, acuerdos de voluntades y demás instrumentos que adopte la Entidad para regular la operación, seguimiento y evaluación de la modalidad de teletrabajo, los cuales podrán ser actualizados o modificados de

conformidad con la normativa vigente, las necesidades del servicio y las condiciones institucionales, sin que ello implique la modificación de la presente Política, siempre que se conserven los lineamientos generales aquí establecidos.

4.12 Modificación, suspensión, reversibilidad y terminación de la modalidad de teletrabajo

La autorización para desarrollar funciones bajo la modalidad de teletrabajo no constituye un derecho adquirido, una situación administrativa permanente ni una condición definitiva de prestación del servicio. En consecuencia, la modalidad de teletrabajo podrá ser modificada, suspendida, ser objeto de reversibilidad o darse por terminada por necesidades del servicio, cuando las condiciones institucionales o las circunstancias que dieron lugar a su otorgamiento así lo requieran, por solicitud del servidor público voluntariamente, o por las demás situaciones previstas en la normatividad vigente y en los actos administrativos o lineamientos institucionales que regulen esta modalidad.

Las condiciones, el procedimiento, los efectos y las causales para la modificación, suspensión, reversibilidad o terminación de la modalidad de teletrabajo serán definidos en los actos administrativos, lineamientos o instrumentos que se expidan para tal efecto, de acuerdo con la naturaleza de cada situación y la normatividad vigente aplicable.

En desarrollo de la presente Política, las dependencias y actores que intervienen en el desarrollo de la presente modalidad de teletrabajo tendrán, de manera general, las siguientes responsabilidades:

Dependencias	Responsabilidades
Dirección General	• Adoptar los lineamientos institucionales para la implementación y desarrollo de la modalidad de teletrabajo mediante los actos administrativos correspondientes.
Secretaría General – Grupo de Talento Humano	• Apoyar la implementación y difusión de la política y de los instrumentos que regulen el teletrabajo. • Brindar orientación a las dependencias y servidores públicos sobre la política y los instrumentos que regulen esta modalidad. • Verificar el cumplimiento de los requisitos para acceder a la modalidad. • Gestionar los actos administrativos a que haya lugar derivadas de solicitudes de solicitudes, modificaciones, suspensión, reversibilidad y terminación de la modalidad de teletrabajo, de conformidad con la normatividad vigente y los instrumentos que regulen el teletrabajo. • Liderar las acciones de promoción, prevención, seguimiento y verificación en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo aplicables a la modalidad de teletrabajo, de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos institucionales.
Todas las Dependencias	• Evaluar la viabilidad funcional del teletrabajo respecto de los servidores públicos de su dependencia, de acuerdo con las funciones, las necesidades del servicio y los lineamientos institucionales que regulen esta modalidad. • Definir y realizar el seguimiento a las actividades desarrolladas bajo la modalidad de teletrabajo. • Suscribir conjuntamente con el servidor público el acuerdo de voluntades cuando haya lugar. • Garantizar la continuidad, oportunidad y calidad en la prestación del servicio. • Informar oportunamente al Grupo de Talento Humano las novedades que puedan afectar o modificar el desarrollo de la modalidad de teletrabajo.
Oficina de Tecnologías de la Información	• Definir los lineamientos técnicos y de seguridad de la información para la implementación del teletrabajo. • Establecer las condiciones y requisitos de acceso a los sistemas de información, plataformas institucionales y herramientas tecnológicas Institucionales, así como de seguridad de la información.
Grupo de Soporte Tecnológico	• Realizar las verificaciones técnicas relacionadas con los equipos, la conectividad, los accesos y las condiciones tecnológicas necesarias para el adecuado desarrollo de esta modalidad.
Teletrabajador	• Suscribir el acuerdo de voluntades para el desarrollo de la modalidad de teletrabajo cuando haya lugar. • Cumplir las disposiciones de la presente Política y los demás instrumentos que regulen la modalidad de teletrabajo en la Entidad. • Cumplir la jornada laboral, las actividades asignadas y las condiciones establecidas en el acuerdo de voluntades. • Atender los mecanismos de seguimiento definidos por el jefe inmediato. • Utilizar adecuadamente los equipos, herramientas tecnológicas y plataformas institucionales autorizadas. • Proteger los bienes y activos de información de la Entidad y preservar la confidencialidad y reserva de la información a la que tenga acceso. • Cumplir las políticas institucionales en materia de seguridad de la información, protección de datos personales y seguridad y salud en el trabajo. • Informar oportunamente al jefe inmediato cualquier cambio que afecte las condiciones bajo las cuales se autoriza el teletrabajo.

5. PRINCIPIOS

La implementación del teletrabajo en el INVIMA se desarrollará bajo los siguientes principios:

- **Legalidad:** Todas las actuaciones relacionadas con el teletrabajo deberán ajustarse a la Constitución, la ley y la reglamentación vigente.
- **Voluntariedad:** El acceso a la modalidad de teletrabajo será voluntario y requerirá el cumplimiento de los requisitos establecidos por la Entidad y la aceptación de las condiciones definidas para su desarrollo.
- **Corresponsabilidad:** La Entidad y el teletrabajador compartirán responsabilidades para garantizar el adecuado desarrollo de las funciones, la seguridad de la información, la salud en el trabajo y el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- **Orientación a resultados:** El teletrabajo estará enfocado en el cumplimiento de las metas institucionales, el desempeño laboral y la prestación eficiente del servicio.
- **Confianza y seguimiento:** La modalidad de teletrabajo se fundamenta en relaciones de confianza entre la administración y el servidor, complementadas con mecanismos de seguimiento, evaluación y control de resultados.
- **Desconexión laboral:** Se garantizará el respeto por los tiempos de descanso y la separación entre la vida laboral, personal y familiar.
- **Seguridad de la información:** El teletrabajo deberá desarrollarse garantizando la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información institucional, así como el cumplimiento de las políticas de seguridad digital adoptadas por la Entidad.
- **Confidencialidad:** El teletrabajo se desarrollará bajo el principio de reserva de la información institucional, garantizando su tratamiento responsable y evitando su acceso, uso o divulgación no autorizada.

6. MECANISMOS DE COMUNICACIÓN DE LA PRESENTE POLÍTICA

La Política de Teletrabajo del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA será publicada en los medios institucionales vigentes. Y establecidos en la entidad y permanecerá disponible para consulta permanente de los servidores públicos a través del Sistema Integrado de Gestión y demás herramientas institucionales dispuestas para tal fin.

Así mismo se divulgarán las modificaciones, actualizaciones o ajustes relacionados con su implementación o con la reglamentación interna que desarrolle la modalidad de teletrabajo, con el propósito de promover su conocimiento, apropiación y adecuada aplicación por parte de los servidores públicos.

7. PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS

GEHU-PRO3-PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN SERVIDORES PÚBLICOS (GEHU-PRO3)
 GEHU-PRO5-PROCEDIMIENTO CAPACITACIÓN: EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO (GEHU-PRO5)
 GEHU-PRO6-PROCEDIMIENTO BIENESTAR DE PERSONAL Y OTORGAMIENTO DE INCENTIVOS (GEHU-PRO6)
 GEHU-PRO7-PROCEDIMIENTO TELETRABAJO (GEHU-PRO7)
 GEHU-PRO9-PROCEDIMIENTO SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (GEHU-PRO9)

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Laura Patricia Lerma Bacca Profesional Universitario Grupo de Talento Humano Fecha de elaboración: 03/08/2026	Adriana Ruth Gaitán Urquijo Profesional Universitario Grupo de Gestión y Mejoramiento Organizacional Martha Liliana Soto Iguaran Asesora de la Dirección con delegación de funciones en la Coordinación del Grupo de Talento Humano Fecha de revisión: 03/08/2026	Francisco Augusto Giuseppe Rossi Buenaventura Director General Fecha de aprobación: 03/08/2026

Este documento ha sido visto 4 veces

Copia no controlada