



Nit. 890000464-3
Despacho Alcalde

DECRETO NÚMERO 214 DE 2021

“POR MEDIO DEL CUAL SE CREAN CARGOS EN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DEL MUNICIPIO DE ARMENIA”

El Alcalde de Armenia (Quindío), en uso de sus facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas por el numeral 3° del artículo 315 de la Constitución Política, el numeral 4°, literal d) del artículo 29 de la Ley 1551 de 2012; el artículo 228 del Decreto Nacional 019 de 2012, el Decreto Municipal 375 de 2020, y

CONSIDERANDO

Que conforme el artículo 315, numeral 7, de la Constitución Política son atribuciones del Alcalde:

“7. Crear, suprimir o fusionar los empleos de sus dependencias, señalarles funciones especiales y fijar sus emolumentos con arreglo a los acuerdos correspondientes. No podrá crear obligaciones que exceden el monto global fijado para gastos de personal en el presupuesto inicialmente aprobado”.

Que en concordancia con la carta política, el artículo 29 de la Ley 1551 de 2012, señala funciones de los Alcaldes, determinando en relación con la Administración Municipal en su literal d numeral 4:

“4. Crear, suprimir o fusionar los empleos de sus dependencias, señalarles funciones especiales y fijarles sus emolumentos con arreglo a los acuerdos correspondientes. No podrá crear obligaciones que excedan el monto global fijado para gastos de personal en el presupuesto inicialmente aprobado”.

Que el artículo 74 de la Ley 617 de 2000, preceptúa: *“El Gobernador y el Alcalde en ejercicio de las funciones establecidas en los artículos 305 numeral 7 y 315 numeral 7, de la Constitución Política respectivamente, podrán crear, suprimir y fusionar los empleos de sus dependencias, señalar sus funciones especiales y fijar sus emolumentos con sujeción a la ley, las ordenanzas y los acuerdos respectivamente. El gobernador con cargo al tesoro departamental no podrá crear obligaciones que excedan al monto global fijado para el respectivo servicio en el presupuesto inicialmente aprobado. El Alcalde no podrá crear obligaciones que excedan el monto globalmente fijado para gastos de personal en el presupuesto inicialmente aprobado. Para dar cumplimiento a los efectos de la presente Ley.”*

Que el Consejo de Estado, Sala de lo Contencioso Administrativo, Sección Primera, Exp: 3429 de 1996. Respecto al tema ha señalado: *“... la Constitución de 1991 introdujo en estas materias una clara distinción. ... señaló funciones propias al alcalde y estableció en favor de este la facultad de crear, suprimir o fusionar empleos y fijar los emolumentos de los empleos de sus dependencias, lo que antes estaba atribuido al concejo.”*

“...”

“Por su parte, al Alcalde corresponde la determinación de las plantas de personal de su despacho y de sus dependencias, lo que se manifiesta en la competencia para crear, suprimir o fusionar los empleos de la Administración Central Municipal, dentro del marco estructural y funcional adoptado previamente por el Concejo...”.



Nit. 890000464-3
Despacho Alcalde

DECRETO Numero 214 de 1 de 2021

“POR MEDIO DEL CUAL SE CREAN CARGOS EN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DEL MUNICIPIO DE ARMENIA”

Que la Constitución Política, establece en su artículo 125:

“Artículo 125. Los empleos en los órganos y entidades del Estado son de carrera. Se exceptúan los de elección popular, los de libre nombramiento y remoción, los de trabajadores oficiales y los demás que determine la ley”.

Que el artículo 5º. de la Ley 909 de 2004, al establecer la clasificación de los empleos, señala: *“Los empleos de los organismos y entidades regulados por la presente ley son de carrera administrativa, con excepción de:*

- 1. Los de elección popular, los de periodo fijo, conforme a la Constitución Política y a la ley, los de trabajadores oficiales y aquellos cuyas funciones deban ser ejercidas en las comunidades indígenas conforme con su legislación.*
- 2. Los de Libre nombramiento y remoción que correspondan a uno de los siguientes criterios:*

....”

Que el artículo segundo del Acuerdo 207 de agosto 05 de 2021 establece: *“Facultar al señor Alcalde del Municipio de Armenia, Q., por el término de seis (6) meses, contados a partir de la sanción del presente Acuerdo, para que dentro del proceso de modernización y reorganización, de la denominada Secretaría de Hacienda Municipal, determine las funciones de la misma, previo cumplimiento de los requisitos establecidos por la Ley en la materia y de acuerdo a los estudios técnicos y financieros presentados en el Estudio Técnico que hace parte integral del mismo.”*

Que por medio del Decreto Municipal 264 del 22 de noviembre de 2018, se unificó y actualizó la estructura de la administración central del Municipio de Armenia Quindío, y definió las funciones generales de sus dependencias y de los órganos de asesoría y consulta.

Que mediante Decreto No. 212 de agosto 19 de 2021 “POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL DECRETO 264 DEL 22 DE NOVIEMBRE DE 2018”, se dispuso la modificación estructural y misional de la hacienda pública municipal, conforme a las facultades otorgadas por el Concejo Municipal mediante Acuerdo.

Que mediante Decreto No 213 de agosto 19 de 2021 “POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE LA PLANTA DE PERSONAL DEL NIVEL CENTRAL DEL MUNICIPIO DE ARMENIA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”, se adoptó la planta de personal del nivel central, de conformidad a las facultades otorgadas al Alcalde de Armenia por el Acuerdo No 207 de agosto 05 de 2021.

Que para efecto del proceso de modernización de la Secretaría de Hacienda Municipal, se hace necesario crear cuatro (4) de los cargos dentro de la planta de personal de la entidad



Nit. 890000464-3
Despacho Alcalde

DECRETO Numero 214 de 1 de 2021

"POR MEDIO DEL CUAL SE CREAN CARGOS EN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DEL MUNICIPIO DE ARMENIA"

tanto en el nivel Directivo como en el nivel profesional, de acuerdo con las justificaciones realizadas en el Estudio Técnico que hace parte integral del Acuerdo 207 de 2021, conforme a las necesidades de servicio.

Que para la determinación de la naturaleza del cargo y sus funciones, se acogerán las disposiciones consagrada al respecto por el Decreto 785 de marzo 17 de 2005 *"El cual establece el sistema de nomenclatura, clasificación, de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales"*, el Decreto 1083 de 2015 *"Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública"*.

Que en la aplicación del Decreto 1083 de 2015, se determinan las competencias laborales teniendo en cuenta los requisitos de estudio y experiencia según el nivel jerárquico, las competencias funcionales de los empleos y las competencias comportamentales.

Que conforme lo establece la Carta Política, en el presupuesto asignado para la vigencia fiscal 2021, la Secretaría de Hacienda del Municipio de Armenia, expidió el certificado de disponibilidad presupuestal número 20212981, con lo que se sustenta la disponibilidad con la que cuenta el Municipio para la creación y modificación de cargos dentro de la planta de personal de la entidad.

En consideración a lo expuesto, este despacho.

DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO: Créase en la planta de empleos del Municipio de Armenia, Cuatro (04) cargos, con la denominación y clasificación que se determina a continuación:

DENOMINACIÓN Y CLASIFICACIÓN DEL EMPLEO

1) I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	SUBSECRETARIO DE CATASTRO
CÓDIGO	045
GRADO	04
CLASIFICACIÓN	Libre nombramiento
No. DE CARGOS	Cuatro (4)
DEPENDENCIA	Secretaría de Hacienda
CARGO DE JEFE INMEDIATO	Secretario de Despacho

II.ÁREA FUNCIONAL:

Secretaría de Hacienda



Nit. 890000464-3
Despacho Alcalde

DECRETO Numero 214 de de 2021

“POR MEDIO DEL CUAL SE CREAN CARGOS EN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DEL MUNICIPIO DE ARMENIA”

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir, revisar y ejecutar los respectivos cambios que se originen en el Proceso de Gestión Catastral.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar y orientar la realización de los procesos catastrales y de avalúos, de acuerdo con las disposiciones reglamentarias, los procesos y procedimientos que los regulan.
2. Concertar objetivos, metas e indicadores teniendo como referencia el Plan Estratégico Institucional y el Plan de Acción Anual.
3. Elaborar planes de mejora, siguiendo los parámetros institucionales establecidos.
4. Apoyar la respuesta institucional a ciudadanos y entes gubernamentales, teniendo en cuenta las necesidades del servicio y los parámetros normativos y administrativos que apliquen en cada caso.
5. Realizar seguimiento a los productos e indicadores del equipo de trabajo, teniendo como referente la planeación realizada, criterios técnicos y lineamientos institucionales y normativos que apliquen.
6. Formular y establecer políticas tendientes a mantener debidamente actualizado y clasificado el inventario o censo de la propiedad inmueble perteneciente al municipio y a los particulares, con el objeto de lograr la correcta identificación fiscal, jurídica y económica de los inmuebles.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Estructura y fines esenciales del Estado.
- Constitución Política de Colombia
- Plan de Desarrollo del Municipio
- Conocimientos básicos de contratación.
- Diseño y metodología de planes, programas y proyectos.
- Procedimientos de Catastro.
- Sistemas de información geográfica.
- Ordenamiento Territorial.
- Normatividad catastral vigente
- Gestión de calidad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Aprendizaje Continuo.
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Compromiso con la organización.
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Visión estratégica
- Liderazgo Efectivo
- Planeación



Nit. 890000464-3
Despacho Alcalde

DECRETO Numero 214 de _____ de 2021

“POR MEDIO DEL CUAL SE CREAN CARGOS EN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DEL MUNICIPIO DE ARMENIA”

- Gestión de Desarrollo de las Personas
- Pensamiento Sistémico
- Resolución de Conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA LABORAL

FORMACIÓN ACADÉMICA

Área del conocimiento Ciencias Sociales y Humanas: Núcleo Básico del Conocimiento en Derecho.

Área del conocimiento ciencias económicas, administrativas, contaduría y afines: Núcleo Básico del Conocimiento en Economía, Administración, Contaduría Pública y Afines.

Área del conocimiento ciencias Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo Y Afines: Núcleo Básico del Conocimiento en ingeniería Administrativa, ingeniería civil, ingeniería ambiental, ingeniería catastral, ingeniería de sistemas, telemática y Afines.

Área del conocimiento ciencias Sociales y Humanas: Núcleo Básico del Conocimiento en geografía y Afines.

Tarjeta profesional conforme lo disponga la Ley.

Especialización o Maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

EXPERIENCIA:

Dos (2) años de experiencia profesional relacionada.

2) I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	JEFE DE OFICINA (De Conservación)
CÓDIGO	006
GRADO	01
CLASIFICACIÓN	Libre nombramiento
No. DE CARGOS	Cuatro (4)
DEPENDENCIA	Secretaría de Hacienda
CARGO DE JEFE INMEDIATO	Subsecretario (Catastro)

II. ÁREA FUNCIONAL:

Subsecretaría de Hacienda



Nit. 890000464-3
Despacho Alcalde

DECRETO Numero 214 de _____ de 2021

“POR MEDIO DEL CUAL SE CREAN CARGOS EN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DEL MUNICIPIO DE ARMENIA”

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar la gestión administrativa de la información catastral y revisar los respectivos cambios que se originen en los inventarios físicos, jurídicos y económicos del Sistema de Información catastral del municipio, así como la formación, actualización y conservación catastral.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Resolver en primera instancia los tramites catastrales de conservación en la jurisdicción asignada, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
2. Atender los asuntos que en materia valuatoria requieran el Estado, organismos de control y particulares teniendo en cuenta los antecedentes, la normatividad aplicable y los procedimientos establecidos.
3. Proveer información estadística necesaria en la toma de decisiones, siguiendo lineamientos técnicos y normativos vigentes.
4. Apoyar la respuesta institucional a ciudadanos y entes gubernamentales, teniendo en cuenta las necesidades del servicio y los parámetros normativos y administrativos que apliquen en cada caso.
5. Realizar el control de calidad de los productos que se desarrollan en su dependencia teniendo en cuenta criterios técnicos y procedimientos establecidos.
6. Coadyuvar en el mantenimiento y actualización del censo catastral del Municipio con el objeto de lograr la correcta identificación física, jurídica, fiscal y económica, así como atender las solicitudes de loteos, reloteos, englobes, desenglobes y demás solicitudes relacionadas, presentadas por los ciudadanos.
7. Realizar trabajo de campo, recolección de información de fuentes secundarias, análisis y tratamiento de las investigaciones o estudios geográficos, teniendo en cuenta los lineamientos institucionales y técnicos establecidos para la elaboración y registro de la base de datos catastral de actualización en aspectos como nuevos predios, cambios de uso y/o de propietario, adición de construcciones, reajuste anual.

V. CONOCIMIENTOS BSICOS O ESENCIALES

- Procedimientos de Catastro.
- Sistemas de información geográfica.
- Cartografía.
- Ordenamiento territorial.
- Normatividad catastral vigente.
- Sistema de Gestión integrado

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Aprendizaje Continuo.
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Compromiso con la organización.
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio



Nit. 890000464-3
Despacho Alcalde

DECRETO Numero 214 de 1 de 2021

"POR MEDIO DEL CUAL SE CREAN CARGOS EN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DEL MUNICIPIO DE ARMENIA"

NIVEL JERÁRQUICO

- Visión estratégica
- Liderazgo Efectivo
- Planeación
- Gestión de Desarrollo de las Personas
- Pensamiento Sistémico
- Resolución de Conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA LABORAL

FORMACIÓN ACADÉMICA

Área del conocimiento ciencias Ingeniería, Arquitectura, ingeniería ambiental, Urbanismo y Afines: Núcleo Básico del Conocimiento en ingeniería Catastral y Geodésica.

Tarjeta profesional conforme lo disponga la Ley.

Especialización o Maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

EXPERIENCIA

Dos (2) años de experiencia profesional relacionada

3) I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO	222
GRADO	08
CLASIFICACIÓN	Libre Nombramiento
No. DE CARGOS	Seis (6)
DEPENDENCIA	Secretaría de Hacienda
CARGO DE JEFE INMEDIATO	Subsecretario (Hacienda)

II.ÁREA FUNCIONAL:

Secretaría de Hacienda

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar funciones de análisis, control y seguimiento al Presupuesto General del Municipio de Armenia y verificar sus operaciones.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar los actos administrativos con arreglo a la Ley y que implique cambios al presupuesto del municipio.



Nit. 890000464-3
Despacho Alcalde

DECRETO Numero 214 de 1 de 2021

"POR MEDIO DEL CUAL SE CREAN CARGOS EN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DEL MUNICIPIO DE ARMENIA"

2. Definir el proceso de elaboración y preparación del presupuesto para ser entregado al Concejo Municipal, teniendo en cuenta las regulaciones para tal fin.
3. Recibir, registrar y analizar los informes de ejecución presupuestal con base en los requerimientos normativos.
4. Efectuar análisis de la ejecución presupuestal para determinar el comportamiento de las finanzas del municipio y proponer las modificaciones y ajustes necesarios atendiendo las políticas de la administración.
5. Evaluar la correcta ejecución de los gastos en las destinaciones específicas de cada una de las rentas.
6. Liquidar y tramitar los compromisos de Ley y las respectivas obligaciones contraídas por la administración municipal, atendiendo los plazos establecidos.
7. Determinar la correcta y oportuna presentación de los distintos informes para ser enviados a los diferentes entes de control y demás organismos atendiendo los requerimientos de Ley.
8. Coordinar la preparación y desarrollo de las actividades del Consejo de Política Fiscal COMFIS- y cumplir con las labores de la Secretaría, con arreglo a los reglamentos así como coordinar con el Tesorero General la elaboración del P.A.C. Plan Anualizado de Caja.
9. Gestionar el archivo documental conservando las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado.
10. Cumplir con los protocolos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG adoptados por el Ente Territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la Secretaría de conformidad con la normatividad vigente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Estructura y fines esenciales del Estado
- Estatuto Tributario
- Régimen económico y de hacienda pública
- Estatuto orgánico de presupuesto.
- Conocimientos básicos de planeación.
- Constitución Política de Colombia
- Presupuesto Municipal
- Plan de Desarrollo del Municipio

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Aprendizaje Continuo.
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Compromiso con la organización.
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

NIVEL JERÁRQUICO

- Aporte Técnico Profesional
- Comunicación Efectiva
- Gestión de Procedimientos
- Instrumentación de decisiones.



Nit. 890000464-3
Despacho Alcalde

DECRETO Numero 214 de 1 de 2021

“POR MEDIO DEL CUAL SE CREAN CARGOS EN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DEL MUNICIPIO DE ARMENIA”

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA LABORAL

FORMACIÓN ACADÉMICA

Área del conocimiento ciencias económicas, administrativas, contaduría y afines: Núcleo Básico del Conocimiento en Economía, Administración, Contaduría Pública y Afines.

Tarjeta profesional conforme lo disponga la Ley.

Especialización o Maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

EXPERIENCIA

Dos (2) años de experiencia profesional relacionada.

4) IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO	222
GRADO	08
CLASIFICACIÓN	Libre Nombramiento y Remoción
No. DE CARGOS	(06) Seis
DEPENDENCIA	Secretaría de Hacienda
CARGO DE JEFE INMEDIATO	Subsecretario (Catastro)

II.ÁREA FUNCIONAL:

Subsecretaría de Hacienda

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar el procedimiento de gestión de bases de datos de información geográfica, de acuerdo con lo del producto, los requerimientos, especificaciones técnicas y procedimientos establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar el control de calidad de los productos que se desarrollan en su dependencia /proceso/ grupo de trabajo, teniendo en cuenta criterios técnicos y procedimientos.
2. Gestionar la implementación de los planes, programas y proyectos relacionados con su área de responsabilidad, teniendo en cuenta las necesidades y la programación correspondiente.
3. Actualizar la cartografía catastral básica a diferentes escalas siguiendo parámetros técnicos.
4. Generar metadatos de la cartografía básica a diferentes escalas de acuerdo con los parámetros técnicos y procedimientos correspondientes.
5. Efectuar la divulgación de los Sistemas de Información geográfica de acuerdo con los



Nit. 890000464-3
Despacho Alcalde

DECRETO Numero 214 de 1 de 2021

“POR MEDIO DEL CUAL SE CREAN CARGOS EN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DEL MUNICIPIO DE ARMENIA”

- requerimientos y lineamientos institucionales.
6. Efectuar el desarrollo temático de los mapas geográficos teniendo en cuenta los criterios técnicos y procedimientos establecidos.
 7. Estructurar la capa de datos de la base de datos cartográfica según modelo de datos y procedimientos establecidos.
 8. Compilar toponimia teniendo en cuenta requerimientos del servicio y criterios técnicos aplicables.
 9. Generar las salidas gráficas digitales de la cartografía básica y los mapas del municipio teniendo en cuenta los requerimientos y lineamientos técnicos determinados.
 10. Preparar y registrar la memoria técnica del proyecto teniendo en cuenta indicaciones del procedimiento correspondiente.

V. CONOCIMIENTOS BSICOS O ESENCIALES

- Conocimientos básicos de planeación.
- Conocimiento de los formatos del plan de acción.
- Constitución Política de Colombia.
- Plan de Desarrollo del Municipio.
- Conocimientos básicos de contratación. Régimen Municipal
- Conocimientos de Normas en materia urbanística
- Conocimiento de planificación y ordenamiento del territorio

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Aprendizaje Continuo.
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Compromiso con la organización.
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

NIVEL JERÁRQUICO

- Visión estratégica
- Liderazgo Efectivo
- Planeación
- Gestión de Desarrollo de las Personas
- Pensamiento Sistémico
- Resolución de Conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA LABORAL

FORMACIÓN ACADÉMICA

Área del conocimiento ciencias Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo Y Afines: Núcleo Básico del Conocimiento en ingeniería de ambiental, ingeniería catastral, ingeniería topográfica, ingeniería de Software, ingeniería de sistemas, telemática y Afines.



Nit. 890000464-3
Despacho Alcalde

DECRETO Numero 214 de 2021 de 2021

“POR MEDIO DEL CUAL SE CREAN CARGOS EN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DEL MUNICIPIO DE ARMENIA”

Tarjeta profesional conforme lo disponga la Ley.
Especialización o Maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

EXPERIENCIA

Dos (2) años de experiencia profesional.

ARTÍCULO SEGUNDO: Comuníquese el contenido del presente acto administrativo a la Secretaría de Hacienda municipal y al Departamento Administrativo de fortalecimiento Institucional.

ARTICULO TERCERO: El presente decreto rige a partir de la fecha de su publicación.

Dado en Armenia Quindío, 19 AGO 2021

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE



JOSÉ MANUEL RÍOS MORALES
Alcalde

Proyectó/elaboró: Luz María González Arredondo, Técnico Operativo, DAFI. Luz Ma
Revisó: Audrey Elena Villarreal Segura, Profesional Especializado, DAFI. YB
Revisó: Juan Esteban Cortés Orozco, Director DAFI. JCO
Revisó Lina María Mesa Moncada, Directora Departamento Jurídico
Revisó: VB Despacho