
 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	CARACTERIZACION DE PROCESOS	VERSIÓN: 6	
		CÓDIGO: SDS-THO-CAR-001	
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	FECHA DE VIGENCIA: 17/Sep/2015	

VERSION	FECHA	RAZON DE LA ACTUALIZACION
4	20110711	Se ajusta la información relacionada a proveedor, entrada, transformación, salida y clientes ajustandola a la nueva plantilla, además de enmarcarse en el ciclo PHVA del proceso. Se vinculan elementos adicionales como información primaria-secundaria. normograma, gestión documental, etc, mediante hipervinculos. Se integra a la caracterización información relacionada con la Oficina de Asuntos Disciplinarios.
5	20110915	Se actualizan los proveedores, entradas, las transformaciones del proceso; así como se definen las salidas y clientes del mismo. Adicionalmente se incluye una matriz de recursos y se revisa y ajusta objetivo y alcance.
6	20150826	El presente documento fue creado antes de la reorganización de la Secretaría distrital de salud y se identificaba con la codificación 1114-THO-CAR-001, por cambios estructurales y con fundamento en el Decreto 507 de 2013 fue necesario actualizar el nombre de las dependencias, procesos y el código de los documentos referenciados en las actividades. Ahora se codificará SDS-THO-CAR-001.

MACROPROCESO	PROCESO	TIPO
Gestión de Recursos	Gestión del Talento Humano	Apoyo
OBJETIVO DEL PROCESO	ALCANCE DEL PROCESO	LIDER DEL PROCESO
Lograr el desarrollo laboral integral del talento humano de la entidad a través de la planeación, ejecución, evaluación y control de los procedimientos relacionados con la vinculación, permanencia y retiro para el cumplimiento de objetivos institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Dirección de Gestión del Talento Humano:</b> Inicia con la necesidad del talento humano competente a quien se le brindará acciones para su desarrollo laboral integral con el fin de mejorar y fortalecer la cultura organizacional hasta su retiro.</li> </ul>	Director DGTH

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

[De un click para acceder a la política de operación del proceso Gestión del Talento Humano](#)

### GESTIÓN DE RIESGOS

[Dar click para acceder a la herramienta de gestión de riesgos](#)

### INDICADORES

LINK	NOMBRE DEL INDICADOR	TIPO DE INDICADOR
<a href="#">Dar click para consultar la medición de la gestión institucional a través del tablero de control</a>		Eficacia

### GESTIÓN DOCUMENTAL

[Ver listado maestro de documentos Proceso Gestión del Talento Humano](#)

### SISTEMAS DE INFORMACIÓN

[Ver cuadro de caracterización documental y registro de activos de información](#)

Ver Inventario de hardware y software del proceso

PROVEEDOR	ENTRADA	TRANSFORMACION	SALIDA	CLIENTE
1.Medicina laboral de la EPS y/o ARL 1.Junta Regional de Calificación de Invalidez 1.Junta Nacional de calificación de invalidez	1.Concepto de calificación de la enfermedad <b>Atributos:</b> Exacto-Completo-Objetivo-Aprobado-Claro	<ul style="list-style-type: none"> <li>Identificar los casos de enfermedades general o laborales de acuerdo al reporte de ausentismo médico <b>(P)</b></li> <li>Definir fuentes diagnosticas de enfermedad en los colaboradores y colaboradoras de la SDS <b>(P)</b></li> <li>Gestionar acciones enfocadas hacia la prevención de la enfermedad con entidades como EPS o ARL <b>(H)</b></li> <li>Realizar seguimiento a la condición de salud de los colaboradores enfermos o accidentados <b>(V)</b></li> </ul>	Disminución de la presencia de accidentes de trabajo y enfermedades laborales <b>Atributos:</b> Oportuno-Claro-Objetivo-Seguro-	Colaboradores (as) de la SDS EPSs ARL Ministerio del Trabajo COPASST Visitantes

<p>2. Dirección de Gestión del Talento Humano</p>	<p>2.Reporte de ausentismo de médico <b>Atributos:</b> Claro-Preciso-Objetivo-Aprobado-Dinámico</p>		<p>Completo-Aprobado-Dinámico</p>	
<p>ARL EPS Médicos tratantes COPASST Dirección de Gestión del Talento Humano</p>	<p>1.Asesoría y asistencia técnica <b>Atributos:</b> Oportuna-Precisa-Confiable-Objetiva</p> <p>2.Matriz de identificación de peligros, determinación de controles y valoraciones de riesgos <b>Atributos:</b> Preciso-Objetivo-Claro</p> <p>3.Inspecciones de seguridad, bioseguridad, puestos de trabajo <b>Atributos:</b> Preciso-Objetivo-Claro</p> <p>4.análisis de puestos de trabajo <b>Atributos:</b> Preciso-Objetivo-Claro-Oportuno</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestionar la aplicación de acciones preventivas y/o correctivas de acuerdo con la caracterización de la enfermedad o accidentalidad en las dependencias<b>(H)</b></li> <li>• Seguimiento a la gestión realizada en la aplicación de acciones preventivas o correctivas con las dependencias involucradas<b>(V)</b></li> <li>• Realizar inspección de seguridad con el COPASST donde se identifiquen factores de riesgo en seguridad y salud en el trabajo<b>(H)</b></li> <li>• Establecer fuentes diagnósticas (reporte de ausentismo médico soportado en las incapacidades, exámenes médicos ocupacionales, matriz de factores de riesgos, inspecciones, etc.)donde se identifiquen los factores de riesgo en seguridad y salud en el trabajo<b>(H)</b></li> </ul>	<p>Controlar los factores de riesgo que afecten las condiciones de salud y de trabajo de los colaboradores de la entidad <b>Atributos:</b> Oportuno-Claro-Objetivo-Seguro-Completo-Dinámico</p>	<p>Colaboradores(as) de la SDS Visitantes EPSs ARL</p>

	<p>5. reporte de ausentismo médico</p> <p><b>Atributos:</b> Claro-Preciso-Objetivo-Aprobado-Dinámico</p>			
<p>1. Dirección de Gestión del Talento Humano</p> <p>2. Oficina de Control Interno</p> <p>3. Dependencias de la SDS</p> <p>4. Subsecretarías, Directores y Jefes de Oficina de la SDS</p>	<p>1. Resultados de evaluación del desempeño</p> <p><b>Atributos:</b> Oportuno-Calro-Completo-Objetivo</p> <p>2. Resultados de auditorias</p> <p><b>Atributos:</b> Oportuno-Claro-Completo</p> <p>3. Resultados de las encuestas de necesidades de capacitación</p> <p><b>Atributos:</b> Oportuno-Claro-Objetivo-Completo</p> <p>3 y 4 Resultados obtenidos de Grupos Focales</p> <p><b>Atributos:</b> Objetivos-Claros-Confiables</p> <p>4. Resultados obtenidos de entrevistas a Directivos</p> <p><b>Atributos:</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diagnosticar las necesidades de capacitación(P)</li> <li>• Formular los planes de capacitación de acuerdo al diagnóstico(P)</li> <li>• Presentar el plan institucional de capacitación a la Comisión de personal(H)</li> <li>• Adoptar el plan de capacitación(H)</li> <li>• Desarrollar las acciones definidas en el plan(H)</li> <li>• Evaluar las acciones desarrolladas en los planes de capacitación(V)</li> <li>• Retroalimentar y ajustar las acciones de los planes de capacitación(A)</li> </ul>	<p>Desarrollo de capacitaciones y actividades que aporten al fortalecimiento y/o desarrollo de competencias</p> <p><b>Atributos:</b> Oportuno-Objetivo-Completo-Aprobado-Dinámico</p>	<p>Empleados públicos de carrera administrativa o libre nombramiento y remoción de la SDS.</p>

	Objetivos-Claros-Confiables			
<p>1.SQS</p> <p>2.Procesos Estratégicos de la SDS</p> <p>3.Alcaldía Mayor de Bogotá</p>	<p>1.Información relacionada con las quejas</p> <p><b>Atributos:</b> Oportuno-Objetivo-Completo</p> <p>2.Plataforma Estratégica</p> <p><b>Atributos:</b> Articulada-Objetiva-Concertada</p> <p>3.Lineamientos en términos de gestión ética</p> <p><b>Atributos:</b> Claros-Oportunos</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Definir las acciones de humanización con base en las fuentes de información existentes. <b>(P)</b></li> <li>Formular el programa de humanización.<b>(P)</b></li> <li>Desarrollar las acciones con el apoyo de gestores de ética <b>(H)</b></li> <li>Definir el impacto de las acciones con base en las quejas reportadas por la Dir. de Participación social y Servicio al Ciudadano<b>(V)</b></li> </ul>	<p>Desarrollo de acciones que favorecen la humanización</p> <p><b>Atributos:</b> Oportuno-Claro-Objetivo-Aprobado-Dinámico</p>	Colaboradores (as) de la SDS
<p>1.Colaboradores (as) de la SDS</p> <p>2.Política de talento humano</p>	<p>1.Resultados de encuestas sobre necesidades a ser atendidas en el plan</p> <p><b>Atributos:</b> Oportuno-Claro-Objetivo-Completo</p> <p>2.Lineamientos específicos en materia de bienestar y clima organizacional</p> <p><b>Atributos:</b> Oportuno-Claro-Objetivo-Completo</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Diagnosticar las necesidades a ser abarcados en el plan de bienestar<b>(P)</b></li> <li>Proyectar el informe de satisfacción y/o impacto y retroalimentar el plan<b>(P)</b></li> <li>Aplicar encuestas de satisfacción<b>(H)</b></li> <li>Adoptar plan de bienestar<b>(H)</b></li> <li>Desarrollar las acciones de bienestar, clima y cultura<b>(H)</b></li> <li>Presentar el plan a la Comisión de Personal<b>(H)</b></li> <li>Formular acciones que creen condiciones que favorezcan el bienestar y/o calidad de vida laboral<b>(H)</b></li> <li>Ajustar las nuevas acciones del plan o generar planes de mejoramiento<b>(A)</b></li> </ul>	<p>Acciones que creen condiciones de bienestar y/o calidad de vida laboral</p> <p><b>Atributos:</b> Oportuno-Objetivo-Completo-Aprobado-Dinámico</p>	Colaboradores (as) de la SDS

<p>1.Politica del talento humano 2.Colaboradores (as) de la entidad</p>	<p>1.Lineamientos definidos <b>Atributos:</b> Oportuno-Claro-Objetivo-Completo 2.Solicitudes presentadas <b>Atributos:</b> Oportuno-Claro-Objetivo-Seguro</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibir las solicitudes que están relacionadas con clima<b>(P)</b></li> <li>• Escuchar las percepciones de las partes que están relacionadas en la mediación y documentar las conclusiones<b>(H)</b></li> <li>• Construir con las partes involucradas en la mediación, acuerdos que favorezcan el clima organizacional<b>(H)</b></li> <li>• Convocar a las partes que están relacionadas en la mediación<b>(H)</b></li> <li>• Proyectar acciones de mejoramiento con base en el seguimiento realizado<b>(A)</b></li> <li>• Realizar seguimiento al cumplimiento de compromisos y/o acuerdos de trabajo en pro del clima organizacional<b>(V)</b></li> </ul>	<p>Mediación ante situaciones que afectan el clima organizacional o que pueden constituirse en acoso laboral <b>Atributos:</b> Oportuno-Claro-Objetivo-Dinámico-Holístico-Confidencial</p>	<p>Colaboradores (as) de la SDS</p>
<p>1.Dirección Jurídica 2.Autoridades competentes y Entidades financieras 3.Dependencias 4.Referentes de contratación de las dependencias</p>	<p>1. Novedades <b>Atributos:</b> Completa-Oportuna-Exacta 2. Bases de datos <b>Atributos:</b> Completa-Oportuna-Exacta 3. Caracterización del talento humano <b>Atributos:</b> Actualizada-Clara-Oportuna-Dinámica 4. Cumplidos <b>Atributos:</b> Oportunos, Exactos, Claros</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar cronograma<b>(P)</b></li> <li>• Procesar novedades y/o incluir contratos <b>(H)</b></li> <li>• Liquidar factores y/o liquidar planilla (para contratistas)<b>(H)</b></li> <li>• Verificar planilla mediante la confrontación de factores y/o cumplidos (para contratistas)<b>(V)</b></li> <li>• Ajustar planilla<b>(A)</b></li> <li>• Tramitar pago<b>(H)</b></li> </ul>	<p>Liquidación de nómina y/o liquidación de honorarios <b>Atributos:</b> Exacta-Oportuna-Completa</p>	<p>Financiera de hacienda Funcionarios Contratistas exfuncionarios EPS Fondo de pensiones y cesantías ARL Juzgados Entidades financieras DIAN SENA Cajas de compensación</p>
<p>1.Dirección de Planeación Institucional y Calidad de la SDS</p>	<p>1.planes: de desarrollo, estratégico, institucional y operativos anuales por áreas o</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fijar compromisos laborales, comportamentales<b>(P)</b></li> <li>• Realizar seguimiento al desempeño laboral<b>(V)</b></li> <li>• Verificar el cumplimiento de compromisos (introducir correctivos y mejoras al desempeño del evaluado)<b>(A)</b></li> <li>• Asignar puntaje según corresponda: Evaluaciones Definitivas, Evaluaciones Parciales Semestrales y Evaluaciones Parciales</li> </ul>	<p>Evaluación del desempeño <b>Atributos:</b> Oportuna-Objetiva-Clara-Participativa</p>	<p>Organismos de control y entes judiciales Funcionarios CNSC DASCD Comisión de</p>

	dependencias	Eventuales <b>(H)</b>		Personal Oficina de Control Interno
Dependencias SDS Entidades financieras EPS - ARP Otras entidades	<p>Modificaciones estructurales y de planta</p> <p><b>Atributos:</b> Claros, exactos, actualizados.</p> <p>Carrera Administrativa (nombramientos - Listas de elegibles, retiros, traslados, reubicaciones, comisiones)</p> <p><b>Atributos:</b> Actualizadas, oportunas.</p> <p>Manual de Funciones y Competencias Laborales.</p> <p><b>Atributos:</b> Claros, exactos, actualizados.</p> <p>Planta de Personal</p> <p><b>Atributos:</b> Claros, exactos, actualizados.</p> <p>Actos administrativos</p> <p><b>Atributos:</b> Actualizadas, oportunas.</p> <p>Sistema General</p>	<p>• Elaboración de estudios de acuerdo a la etapa precontractual <b>(P)</b></p> <p>• Recepcionar listas de elegibles para nombramientos y retiros.<b>(H)</b></p> <p>• Recepcionar solicitudes de traslados, reubicaciones, comisiones, etc y ubicar historias laborales, manual de funciones y competencias laborales y planta de personal.<b>(H)</b></p> <p>• <b>(H)</b></p> <p>• Verificar las listas de elegibles recepcionadas contra la planta de personal y el manual de funciones y competencias laborales y establecer si están acorde con los movimientos de planta y participantes de los concursos, de igual manera, verifica que personal sería objeto de retiro, reubicación y/o traslado.<b>(V)</b></p> <p>• Elaborar estudios previos, estudios de mercado y surtir proceso precontractual acorde con normatividad y monto.<b>(H)</b></p> <p>• Realizar los ajustes que se requieran en la planta de personal acorde con la inclusión de las listas de elegibles y el manual de funciones y competencias laborales.<b>(A)</b></p> <p>• Realizar los actos administrativos a que haya lugar en razón a los ajustes a la planta de personal.<b>(H)</b></p> <p>•</p> <p>• Recibir y validar estudios elaborados.<b>(H)</b></p> <p>• Revisar actos administrativos producto del uso de las listas de elegibles, traslados, reubicaciones, retiros, comisiones, etc.<b>(V)</b></p> <p>• Validar y consolidar la información registrada por las ESE y entidades participantes para ser presentadas para pago.<b>(H)</b></p> <p>• Revisar estudios elaborados, socializarlos ante el Comité Directivo y tomar decisiones.<b>(H)</b></p> <p>• Firmar actos administrativos producto del uso de las listas de elegibles, traslados, reubicaciones, retiros, comisiones, etc.<b>(H)</b></p>	<p>Caracterización del talento humano</p> <p><b>Atributos:</b> Actualizada-Clara-Oportuna-Dinámica</p>	<p>Ministerio del Trabajo de Justicia</p> <p>Ministerio del Interior</p> <p>Alcaldía Mayor - Secretaria General-</p>

	de Participaciones y Situado Fiscal. <b>Atributos:</b> Actualizado, oportuno, claro.			
Dependencias SDS Funcionarios y exfuncionarios	<p>Historia Laboral <b>Atributos:</b> Completa-Oportuna-Exacta</p> <p>Manuales de Funciones y Competencias Laborales. <b>Atributos:</b> Completa-Oportuna-Exacta</p> <p>Planta de Personal <b>Atributos:</b> Completa-Oportuna-Exacta</p> <p>Fto. Solicitud bono pensional <b>Atributos:</b> Completo</p> <p>Fto. Solicitud certificación laboral <b>Atributos:</b> Completo</p> <p>Fto. Certificación No existencia en planta <b>Atributos:</b> Completo</p> <p>Plan de</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ubicar las historias laborales objeto de las solicitudes de bono pensional y/o certificaciones laborales.(P)</li> <li>• Búsqueda de manuales de funciones y plantas de personal, dependiendo las fechas de ingreso y retiro del funcionario.(P)</li> <li>• Ubicar matrices de cada dependencia para revisión contra solicitudes.(P)</li> <li>• Verificar información consignada en formato de solicitud de bono pensional contra historia laboral.(V)</li> <li>• Verificar solicitudes de certificaciones de no existencia en planta contra matriz.(V)</li> <li>• Procesar información de los datos solicitados (bono pensional, funciones y/o devengados).(H)</li> <li>• Elaborar certificaciones de no existencia en planta acorde con solicitudes y matriz.(H)</li> <li>• Elaborar certificaciones laborales (funiones y devengados) y/o bonos pensionales.(H)</li> <li>• Revisar certificaciones expedidas.(V)</li> <li>• Firmar certificaciones expedidas (laborales, bonos pensionales, no existencia en planta).(V)</li> </ul>	<p>Certificaciones laborales, certificaciones para bonos pensionales y certificaciones para soporte contractual</p> <p><b>Atributos:</b> Claras-Oportunas-Confiables</p>	<p>Funcionarios Ex funcionarios Organismos de control Fondo de pensiones Entes judiciales Cajas de compensación Entidades financieras Ministerios y autoridades competentes Dependencias de la SDS</p>



	Contratación <b>Atributos:</b> Completo, exacto			
Plan de Desarrollo 2012-2016 "Bogotá Humana"	Política de talento humano del sector público de salud <b>Atributos:</b> Clara-Objetiva-Segura-Aprobada-Dinámica	<ul style="list-style-type: none"> <li>Analizar la situación que esta generando el tema<b>(P)</b></li> <li>Desarrollar con los actores involucrados mediante un espacio participativo una ruta a seguir enmarcada en la Política de Talento Humano<b>(P)</b></li> <li>Validar con los actores la ruta a seguir<b>(V)</b></li> <li>Socializar con los actores del sistema involucrados en el proceso<b>(H)</b></li> </ul>	Lineamientos relacionados con la gestión del talento humano <b>Atributos:</b> Claro-Seguro-Completo-Aprobado	Empresas sociales del estado Direcciones de la SDS DASC Alcaldía de Bogotá Sindicatos
Plan de Desarrollo 2012-2016 "Bogotá Humana"	Política de talento humano del sector público de salud <b>Atributos:</b> Clara-Objetiva-Segura-Aprobada-Dinámica	<ul style="list-style-type: none"> <li>Analizar los documentos que desarrollan el tema</li> <li>Elaborar acto administrativo que recoja mediante unas pautas el cumplimiento del proceso</li> <li>Revisar con el referente de la dirección jurídica el acto administrativo que incorpore conceptos pertinentes del tema</li> <li>Validar el acto administrativo que permita la implementación</li> <li>Socializar con los actores del sistema involucrados en el proceso</li> </ul>	Directrices relacionadas con la gestión del talento humano <b>Atributos:</b> Claro-Completo-Aprobado	Empresas Sociales del Estado Direcciones SDS
Plan de Desarrollo 2012-2016 "Bogotá Humana"	Política de talento humano del sector público de salud <b>Atributos:</b> Clara-Objetiva-Segura-Aprobada-Dinámica	<ul style="list-style-type: none"> <li>Priorizar temas conforme la necesidad establecida en el momento<b>(P)</b></li> <li>Elaborar documento técnico que aborde la situación planteada<b>(H)</b></li> <li>Revisar los documentos técnicos que así lo ameriten<b>(V)</b></li> <li>Socializar la información construida que da respuesta al tema priorizado<b>(H)</b></li> </ul>	Documentos Técnicos relacionados con la gestión del talento humano <b>Atributos:</b> Claro-Objetivo-Completo	Empresas Sociales del Estado Direcciones SDS DASC Congreso de la República Consejo de Bogotá Alcaldía de Bogotá Sindicatos
Plan de Desarrollo 2012-2016 "Bogotá Humana"	Política de talento humano del sector público de salud <b>Atributos:</b> Clara-Objetiva-Segura-Aprobada-Dinámica	<ul style="list-style-type: none"> <li>Formulación inicial con la agrupación de temas en común<b>(P)</b></li> <li>Articular y direccionar varios actores comprometidos en el proceso<b>(H)</b></li> <li>Construir un documento que recoja e integre varios temas en común mediante el cual se pueda operativizar e implementar la Política de Talento Humanob&gt;(H)</li> <li>Revisar con los actores del sistema involucrados en el proceso<b>(V)</b></li> <li>Validar el documento que permita hacer operable el proceso<b>(P)</b></li> <li>Validar el documento que permita hacer operable el proceso<b>(P)</b></li> </ul>	Estrategias relacionados con la gestión del talento humano <b>Atributos:</b> Oportuno-Claro-Seguro-Completo-Aprobado	Empresas Sociales del Estado SDS Secretarías del Distrito Alcaldía de Bogotá

		<ul style="list-style-type: none"> <li>Asignar los respectivos recursos para poner en marcha la estrategia</li> </ul>		
Servidores públicos	<p>Necesidades de capacitación en materia de disciplina preventiva</p> <p><b>Atributos:</b> Claro-Seguro-Dinámico</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Definir el plan de capacitación de acuerdo con el diagnóstico efectuados por funcionarios de la SDS y los referentes de control interno disciplinario de las ESE.(P)</li> <li>Diseñar el cronograma de capacitación con las ESE y Dependencias correspondientes.(P)</li> <li>Ejecutar la programación de acuerdo con el cronograma previamente establecido.(H)</li> <li>Participar con la Dirección de Talento Humano en lo correspondiente a prevención de conductas que afecten el clima laboral ; así como los mecanismos preventivos de acoso laboral (Ley 1010/06).(A)</li> </ul>	<p>Acciones de capacitaciones dirigidas a prevenir la comisión de faltas disciplinarias</p>	Servidores públicos

#### INFORMACIÓN PRIMARIA

Por razones de actualización este elemento se redefine en un eje transversal (información y comunicación) a los módulos de control del Modelo Estándar de Control Interno.

#### INFORMACIÓN SECUNDARIA

Por razones de actualización este elemento se redefine en un eje transversal (información y comunicación) a los módulos de control del Modelo Estándar de Control Interno.

#### NORMOGRAMA

[De un click para acceder al Normograma](#)

#### NUMERALES DE LA NORMA NTCGP 1000:2009 QUE LE APLICAN AL PROCESO

ELABORO	REVISO	APROBO
<p><b>Nombre:</b> Jose Elias Guevara Fragozo</p> <p><b>Cargo:</b> PROFESIONAL</p> <p><b>Fecha:</b> 26/Aug/2015</p>	<p><b>Nombre:</b> Claudia Liliana Quijano Martinez</p> <p><b>Cargo:</b> PROFESIONAL ESPECIALIZADO</p> <p><b>Fecha:</b> 28/Aug/2015</p>	<p><b>Nombre:</b> Claudia Patricia Alvarado Pachon</p> <p><b>Cargo:</b> DIRECTOR</p> <p><b>Fecha:</b> 17/Sep/2015</p>

**Nombre:** Laura Maritza Pinzon Ballesteros

**Cargo:** TECNICO

**Fecha:** 28/Aug/2015