



**RESOLUCIÓN 144**  
**(diciembre 01 de 2023)**

**POR MEDIO DEL CUAL SE DA APERTURA A LA CONVOCATORIA PARA EL CONCURSO AL CARGO DE JEFE DE CONTROL INTERNO DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE COTA EMSERCOTA. S.A. E.S.P., PARA EL PERIODO 2023 – 2025.**

El Gerente de EMSERCOTA S.A. E.S.P., debidamente autorizado por la Junta Directiva y de conformidad con los estatutos sociales de la empresa, la Ley 142 de 1994, el manual de contratación de la empresa y demás normas concordantes, y en ejercicio de sus atribuciones legales y estatutarias, y

**CONSIDERANDO:**

Que la Constitución Política de Colombia, establece como principios de la función administrativa la celeridad, igualdad, moralidad, eficacia, economía, imparcialidad y publicidad, y obliga a las autoridades públicas a coordinar sus actividades en armonía con dichos principios, por medio del diseño y aplicación de métodos y procedimientos de control interno de conformidad con lo que establezca la Ley.

Que el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia dispone: *“La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones. Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado. La administración pública, en todos sus órdenes, tendrá un control interno que se ejercerá en los términos que señale la ley”*.

Que la Ley 1474 del 12 de julio de 2011, *“Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública”*, en su artículo 8 establece **“Designación de responsable del control interno**. Modifíquese el artículo 11 de la Ley 87 de 1993, que quedará así: *Para la verificación y evaluación permanente del Sistema de Control, el presidente de la República designará en las entidades estatales de la rama ejecutiva del orden nacional al jefe de la Unidad de la oficina de control interno o quien haga sus veces, quien será de libre nombramiento y remoción. Cuando se trate de entidades de la rama ejecutiva del orden territorial, la designación se hará por la máxima autoridad administrativa de la respectiva entidad territorial. Este funcionario será designado por un período fijo de cuatro años, en la mitad del respectivo período del alcalde o gobernador”*.

Que de igual manera el artículo 2.2.21.4.1 del Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del sector de función pública, dispone: **“Designación de responsable del control interno**. *Para la verificación y evaluación permanente del Sistema de Control, el Presidente de la República designará en las entidades estatales de la Rama Ejecutiva del orden nacional al jefe de la Unidad de la oficina de control interno o quien haga sus veces, quien será de libre nombramiento y*





remoción. Cuando se trate de entidades de la Rama Ejecutiva del orden territorial, la designación se hará por la máxima autoridad administrativa de la respectiva entidad territorial. Este empleado será designado por un período fijo de cuatro años, en la mitad del respectivo período del alcalde o gobernador”.

Que el Decreto 989 del 9 de julio de 2020, adicionó el capítulo 8 al título 21 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, en lo relacionado con las competencias y requisitos específicos para el empleo de jefe de oficina, asesor, coordinador o auditor de control interno o quien haga sus veces en las entidades de la Rama Ejecutiva del orden nacional y territorial.

Que el artículo 1o del Decreto Nacional 989 de 2020, determina en su artículo 2.2.21.8.2 las competencias para el desempeño del cargo de jefe de oficina, asesor, coordinador o auditor de control interno o quien haga sus veces en las entidades de la Rama Ejecutiva del orden nacional y territorial.

Que el artículo 2.2.21.8.3 del Decreto Único Reglamentario del Sector de la Función Pública No. 1083 de 2015, modificado por el artículo 1 del Decreto Nacional 989 de 2020, establece que previo a la designación en el empleo de jefe de oficina, asesor, coordinador o auditor de control interno o quien haga sus veces, al aspirante o aspirantes se les deberá evaluar las competencias requeridas para el desempeño del empleo.

Que el artículo 2.2.21.8.5 ibídem, determina los requisitos de estudio y experiencia para el desempeño del cargo del jefe de oficina, asesor, coordinador o auditor de Control Interno o quien haga sus veces en las entidades de la Rama Ejecutiva a nivel territorial, teniendo en Cuenta las categorías de Departamentos y municipios previstas en la Ley.

Que es necesario adelantar un proceso de convocatoria abierta para la conformación de la lista de elegibles con el fin de proveer el cargo de Jefe de Control Interno de la Empresa de servicios públicos de Cota EMSERCOTA S.A.E.S.P.

Que mediante Acta de Junta Directiva No 014, expedida con fecha de 24 de junio de 2020, se designó como Gerente de la Empresa de Servicios Públicos de Cota, EMSERCOTA S.A. E.S.P., a José Arturo Mórtingo Pinzón, como consta en el acta de posesión del 01 de julio de 2020.

Que el Gerente de la Empresa de Servicios Públicos de Cota – EMSERCOTA S.A. E.S.P., considera importante convocar a las personas que cumplan los requisitos exigidos en el Decreto 989 del 9 de julio de 2020 y el Acuerdo 002 del 17 de noviembre de 2023, a presentar su hoja de vida, para conformar el banco de hojas de vida de elegibles para la provisión de dicho empleo.

Que los requisitos para desempeñar el cargo se encuentran establecidos en el Decreto 989 del 9 de julio de 2020, artículo 2.2.21.8.5 y el Acuerdo 002 del 17 de noviembre de 2023, que determina los requisitos de estudio y experiencia para el desempeño del cargo del jefe de oficina, asesor, coordinador o auditor de Control Interno o quien haga sus veces en las entidades de la Rama Ejecutiva a nivel territorial, teniendo en cuenta las categorías de Departamentos y municipios previstas en la Ley.

Que teniendo en cuenta que el Municipio de Cota se encuentra en SEGUNDA CATEGORÍA, los requisitos para ocupar el cargo de jefe de Control Interno de la Empresa de Servicios Públicos de COTA – EMSERCOTA S.A. E.S.P., serán los siguientes:





## JEFE DE CONTROL INTERNO

IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Jefe de Control Interno
Código:	115
Grado Salarial:	1
No. de cargos:	1
Naturaleza del Cargo	Periodo Fijo Ley 1474 de 2011
Dependencia:	Control Interno
Jefe Inmediato	Gerente General

### II. OBJETIVOS

- Asesorar , aconsejar y ejercer integralmente el control interno en la empresa de conformidad con las competencias que provienen del índole Constitucional y Legal que le impone actividades de dirección de todos los procesos y procedimientos de administración, control contable, financieros, de gestión y de resultados adoptados por la empresa, en cumplimiento de las políticas trazadas, dentro del marco legal vigente, el uso adecuado de los recursos y ajustando procedimientos para que mejoren el desarrollo operativo y funcional de acuerdo al Modelo Integrado de Gestión y Planeación que se aplica a las entidades del estado en cumplimiento a ley 142 de 1994, "ARTÍCULO 46. CONTROL INTERNO. Se entiende por control interno el conjunto de actividades de planeación y ejecución, realizado por la administración de cada empresa para lograr que sus objetivos se cumplan. El control interno debe disponer de medidas objetivas de resultado, o indicadores de gestión, alrededor de diversos objetivos, para asegurar su mejoramiento y evaluación".







### III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESCENCIALES

1. Fortalecer el esquema de control interno de la Empresa de Servicios Públicos de Cota S.A. E.S.P.
2. Realizar el implementar el Plan Anual de Auditorias.
3. Atender las auditorias de los entes de control, realizar seguimiento a los hallazgos presentados, y consolidar la información requerida por la auditoria a cada una de las áreas de la Empresa.
4. Comunicar el resultado de las Auditorias por medio de informes escritos y la socialización de este.
5. Presentar un Informe de Gestión anual, donde conste el avance del Plan General y demás actividades que la Oficina de Control Interno hubiere realizado en ese período.
6. Estudiar y verificar el cumplimiento de los procesos y procedimientos que desarrollan las diferentes áreas y validar que estén de conformidad con las normas y manuales y los criterios de calidad aprobados y definidos por la Empresa; en caso de requerir deberá realizar la modificación o estandarización de estos.
7. Ejecutar las actividades para hacer el seguimiento y control de los resultados de la gestión de la Empresa y su comparación con la consecución de las metas de los planes de gestión y las responsabilidades de las diferentes Áreas por el logro de estas.
8. Fomentar en toda la organización la formación de una cultura del auto control, que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
9. Efectuar talleres de socialización en grupo, para efectos de integrar como actividad participativa natural el control interno.
10. Establecer los instrumentos para el diseño de la autoevaluación de los planes de acción y sus respectivos planes de mejoramiento.
11. Verificar y conceptuar sobre el sistema de control interno contable de la Empresa.
12. Elaborar, implementar y actualizar el mapa global de riesgo y efectuar el respectivo seguimiento.
13. Elaborar el Plan de Acción para el área donde se establezcan los objetivos, metas y actividades a desarrollar durante la vigencia.
14. Emitir Informe ejecutivo Anual a la Gerencia de la Empresa acerca del estado del sistema de Control Interno y los resultados de la evaluación de gestión, incluyendo recomendaciones y sugerencias que procuren su optimización.
15. Cumplir con todas aquellas funciones establecidas en la Ley 87 de 1993 y la ley 1474 de





2011, su decretos reglamentarios y damas disposiciones que le modifiquen o deroguen.

16. Las demás funciones que le sean asignadas acordes con la naturaleza del cargo.

## V. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES SG SST

1. Procurar por el cuidado integral de su salud y la de sus compañeros.
2. Cumplir con las normas y/o disposiciones de la empresa en materia de seguridad y salud en el trabajo y reglamentos propios de la empresa.
3. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
4. Conocer, entender, aplicar la política SST; objetivos del SG SST y la política de Prevención de consumo de alcohol, drogas y tabaquismo.
5. Conocer los riesgos de seguridad y salud en el trabajo de sus actividades y aplicar las medidas para controlarlos.
6. Participar en las actividades de simulacros programados y actividades de los programas del SG SST.
7. Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud.
8. Reportar inmediatamente todo incidente, accidente o presunta enfermedad laboral, así como condiciones y actos inseguros.
9. Aplicar buenas prácticas ambientales para la prevención de la contaminación y protección del medio ambiente.
10. Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la empresa.
11. Desarrollar prácticas laborales seguras desde el autocuidado e informar las condiciones de riesgos detectadas al jefe inmediato, al responsable del SG-SST o reportarlo por escrito.
12. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del programa de seguridad y salud en el trabajo de la empresa.
13. Mantener limpio y ordenado su lugar de trabajo y hacer adecuado uso de las instalaciones.
14. Mantener y usar de acuerdo con el procedimiento el uso adecuado de los elementos de



- protección personal requeridos para sus actividades.
15. No operar sin la debida autorización, los vehículos o equipos diferentes a los que les han sido asignados.
  16. Participar activamente en la elección de los comités asociados al SG SST.
  17. Participar en las actividades de capacitación e inducción de los componentes SG-SST, definidos en el plan de capacitación.
  18. Acatar todas las disposiciones en materia de seguridad, Seguridad y Salud en el Trabajo y ambiente que implemente la organización.
  19. Colaborar con la identificación de condiciones o actos inseguros que puedan suceder en el lugar de trabajo y presentar sugerencias para el mejoramiento.
  20. Participar en la actualización de la identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos.
  21. Cumplir con la programación de los exámenes médicos.
  22. Realizar el respectivo seguimiento a los compromisos de salud, entregados por la empresa.
  23. Aplicar las indicaciones de las hojas de seguridad de las sustancias químicas peligrosas.
  24. Hacer el trabajo de forma segura.
  25. Participar activamente en la elección y conformación de los comités de apoyo COPASST y en la elección del comité de convivencia.

---

## V. RESPONSABILIDADES

---

- Por la correcta ejecución del plan anual de auditoria
- Por el informe de novedades y anomalías.
- Por la ejecución oportuna de las actividades a su cargo.
- Por el autocuidado.
- Por la ejecución, asesoraría de las acciones y políticas de Control Interno en toda la empresa EMSERCOTA S.A. E.S.P.
- Por el desarrollo de las actividades y funciones que implican la verificación y la evaluación permanente del Sistema de Control Interno, y del sistema de gestión
- Por la formulación de las estrategias organizacionales y técnicas para el establecimiento



formal y real del sistema, buscando el cabal cumplimiento de los objetivos institucional.

## VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

### Núcleo de Conocimiento

Título profesional universitario y/o título de posgrado.

Certificación de conocimientos en auditoría y control interno.

Matricula profesional vigente en las carreras que así lo exija la ley

### Experiencia

Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno para profesionales con especialización

o Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno para profesionales sin especialización.

Decreto 989 de 2020 "ARTÍCULO 2.2.21.8.5.

Requisitos para el desempeño del cargo de jefe de oficina, asesor, coordinador o auditor de control interno o quien haga sus veces en las entidades de la Rama Ejecutiva del Orden territorial.

Que, en mérito de lo expuesto,

### RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO.** Convocar a Concurso Abierto para proveer el cargo de Jefe de Control Interno de la Empresa de Servicios Públicos de Cota EMSERCOTA S.A. E.S.P., Código 115, Grado 01, para el periodo comprendido entre el 12 de Diciembre de 2023 y el 31 de diciembre de 2025.

**ARTÍCULO SEGUNDO.** Etapas de la Convocatoria: El concurso que se convoca mediante la presente resolución tendrá las siguientes fases:

1. Convocatoria y divulgación.
2. Recepción de hojas de vida.
3. Verificación de requisitos.





4. Entrevista y Verificación de competencias laborales.
5. Publicación de lista de elegibles.

**ARTÍCULO TERCERO. PRINCIPIOS DEL PROCESO DE SELECCIÓN:** El proceso de selección y sus diferentes etapas estarán sujetos a la aplicabilidad de los principios de mérito, libre concurrencia, publicidad, transparencia, imparcialidad, igualdad en el ingreso y eficiencia.

**ARTÍCULO CUARTO. REQUISITOS DE PARTICIPACIÓN Y CAUSALES DE EXCLUSIÓN.**

Para participar en el proceso de selección se requiere:

1. Ser ciudadano en ejercicio
2. Cumplir los requisitos establecidos en la ley sobre la designación del jefe de control interno y el manual de funciones de la entidad.
3. No encontrarse incurso dentro de las causales constitucionales y legales de inhabilidad e incompatibilidad o prohibiciones para desempeñarse en empleos públicos.
4. Aceptar en su totalidad las reglas establecidas en la presente Convocatoria.
5. Los demás requisitos en las normas legales y reglamentarias.

Se constituyen en causales, de exclusión de la convocatoria los siguientes:

1. Allegar al proceso documentos adulterados o falsos.
2. No cumplir los requisitos mínimos exigidos.
3. No presentarse dentro de los términos establecidos en la presente convocatoria, o no presentar alguna de las pruebas establecidas en el proceso de selección
4. No acreditar los requisitos en los términos de la presente convocatoria.
5. Realizar conductas fraudulentas en el desarrollo de la presente convocatoria

Estas causales de exclusión se aplicarán en cualquier momento de la convocatoria, cuando se compruebe su ocurrencia, sin perjuicio de las acciones legales que sean pertinentes.

**ARTÍCULO QUINTO. CRONOGRAMA DE CONVOCATORIA.** La convocatoria se desarrollará de acuerdo con el siguiente cronograma:

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	FECHA
1.	<b>DIVULGACIÓN</b>	La convocatoria se divulgará en la página web: <a href="http://www.emsercota.gov.co">www.emsercota.gov.co</a> y en los medios que determine la Empresa de Servicios Públicos de Cota –EMSERCOTA S.A. E.S.P.	4 de diciembre de 2023







2	<b>RECEPCIÓN DE HOJAS DE VIDA</b>	Los aspirantes deberán presentar las Hojas de Vida y demás requisitos a través de medio físico como se indica a continuación: En medio físico en la oficina de Talento Humano de la empresa en el horario comprendido entre las 7.30 a.m. a las 3:00 p.m. en jornada continua.	5 de diciembre de 2023
3	<b>CIERRE RECEPCIÓN HOJAS DE VIDA</b>	La Empresa de Servicios Públicos de COTA – EMSERCOTA S.A. E.S.P., hará el conteo de las Hojas de Vida recibidas la cual será publicada en la página de la entidad.	6 de diciembre de 2023 a las 4:00 pm
4	<b>REVISIÓN DE LOS REQUISITOS DE LAS HOJAS DE VIDA RECIBIDAS</b>	Se llevará a cabo la evaluación de los requisitos de las Hojas de Vida recibidas de acuerdo con la lista de chequeo creada para tal fin.	7 de diciembre de 2023
5	<b>PUBLICACIÓN LISTADO DE ASPIRANTES Y RECEPCIÓN DE OBSERVACIONES</b>	Se publicará el listado en la página Web de la entidad y se recibirán las observaciones únicamente a través del correo electrónico <a href="mailto:profesionaljuridico@emsercota.gov.co">profesionaljuridico@emsercota.gov.co</a> , en el horario comprendido de 7:30 a.m. a 3:00 p.m.	7 diciembre de 2023
6	<b>RESPUESTA A RECLAMACIONES</b>	Serán enviadas por la entidad a los correos electrónicos que los postulantes citen en la Hoja de vida.	7 de diciembre de 2023 hasta las 5:00 pm
7	<b>ENTREVISTA A LOS ASPIRANTES Y VERIFICACION DE COMPETENCIAS LABORALES.</b>	Se efectuará una entrevista presencial (a quienes cumplan los requisitos) en la que en forma oral se verificaran las competencias laborales mediante preguntas sobre temas relacionados con el ejercicio de control interno, liderazgo, capacidad de decisión y dirección propias del empleo al que se aspira.  El lugar de la entrevista será: 11 de diciembre de 2023	11 de diciembre de 2023 Hora: 09:00 a.m.
8	<b>PUBLICACIÓN DE RESULTADOS</b>	Los resultados serán publicados en la página Web de la entidad ( <a href="http://www.emsercota.gov.co">www.emsercota.gov.co</a> ).	11 de diciembre de 2023
11	<b>LISTA DEFINITIVA Y NOMBRAMIENTO</b>	Se publicará en la página Web de la entidad. <a href="http://www.emsercota.gov.co">www.emsercota.gov.co</a>	12 de diciembre de 2023







**ARTÍCULO SEXTO: CARÁCTER Y PONDERACIÓN.** La presente Convocatoria tendrá la siguiente ponderación en las diferentes etapas:

PRUEBAS	CALIFICACIÓN
HOJA DE VIDA	40%
ENTREVISTA Y VERIFICACION DE COMPETENCIAS LABORALES	60%
TOTAL	100%

**ARTÍCULO SÉPTIMO: REQUISITOS PARA LA INSCRIPCIÓN:** Para la inscripción en el proceso se requiere diligenciar el formato de Hoja de Vida de la Función Pública, la declaración juramentada que se podrá descargar de la página web <https://www.funcionpublica.gov.co/> y adjuntar los siguientes documentos:

1. Fotocopia de la cédula de ciudadanía ampliada al 150%.
2. Fotocopia de diplomas o actas de grado de estudios de pregrado.
3. Certificaciones de experiencia en asuntos de control interno expedidas por la autoridad competente de la respectiva entidad pública o privada en la que se acredite experiencia mínima exigida por la Ley.
4. Tarjeta profesional y certificado de vigencia en los casos que la ley la exija.
5. No estar incurso en inhabilidades e incompatibilidades para desempeñar el cargo.
6. Formato de manifestación expresa bajo la gravedad de juramento de Idoneidad, veracidad y legalidad de la información, y de los documentos que soportan la hoja de vida.

**Nota:** Para la presentación de la hoja de vida y demás requisitos se debe incluir la relación de los documentos adjuntos (nombre y tamaño). Los aspirantes al inscribirse al proceso de conformación del banco de hojas de vida de elegibles aceptan las reglas establecidas por Empresa de Servicios Públicos de Cota – EMSERCOTA S.A. E.S.P., para su desarrollo.

**PARÁGRAFO 1. CERTIFICADOS DE EXPERIENCIA:** Las certificaciones de experiencia deberán contener como mínimo la siguiente información: Nombre o razón social de la entidad o empresa que la expide, cargos desempeñados, relación de funciones desempeñadas, fecha de Ingreso y de retiro (día, mes, año) para cada empleo desempeñado, jornada laboral, en los casos de vinculación legal o reglamentaria.

Las certificaciones deberán ser expedidas por el jefe de personal o el representante legal de la entidad o quien haga sus veces.







## **PARÁGRAFO 2. ACREDITACIÓN DE EXPERIENCIA CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS:**

La experiencia acreditada mediante contratos de prestación de servicios, deberá ser soportada con la respectiva certificación de la ejecución del contrato, precisando el objeto y/o las actividades desarrolladas, el tiempo de ejecución, fecha de inicio, fecha de terminación, y manifestación expresa del cumplimiento del contrato; en su defecto, se aportará el contrato junto con el acta de inicio y de finalización.

**PARÁGRAFO 3.** En el evento que el ejercicio de la profesión se haya prestado para un mismo periodo en diferentes entidades o empresas, el tiempo de experiencia se contará como uno solo. Cuando las jornadas de trabajo sean inferiores a 8 horas diarias se sumarán y lo que resulte se dividirán por ocho, siendo este los días de experiencia.

**PARÁGRAFO 4.** Las certificaciones expedidas por personas naturales en su condición de empleador deberán llevar la firma, antifirma (nombre completo), número de cédula de ciudadanía, dirección y teléfono.

**PARÁGRAFO 5.** Las certificaciones que no reúnan las condiciones anteriormente señaladas en el presente artículo no serán tenidas como válidas.

Con la inscripción el aspirante acepta que el único medio de información oficial durante el proceso lo constituye la página Web: [www.emsercota.gov.co](http://www.emsercota.gov.co), y el correo electrónico de contacto suministrado por el aspirante.

**ARTÍCULO OCTAVO. RESERVA.** Los documentos aportados por los aspirantes, las pruebas y protocolos aplicados o utilizados tienen carácter reservado y solo serán del conocimiento de la Empresa de Servicios Públicos de Cota- EMSERCOTA S.A. E.S.P.

**ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO:** El Gerente de la Empresa de Servicios Públicos de Cota EMSERCOTA S.A. E.S.P., en su calidad de máxima autoridad Administrativa del ente descentralizado; elegirá de la lista definitiva el JEFE DE CONTROL INTERNO de la Empresa de Servicios Públicos de Cota EMSERCOTA S.A. E.S.P.

**ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO:** Este proceso no constituye concurso público ni convocatoria que genere derechos a quienes participen, ni limita la facultad discrecional del nominador establecida en el artículo 13 de la Ley 1474 de 2011, en este caso Gerente.

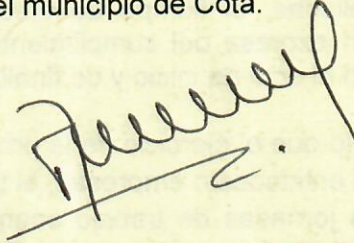
**ARTÍCULO DÉCIMO TERCERO:** La presente resolución rige a partir de su publicación y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.





**NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE.**

Dada en el despacho de la Gerencia de "EMSERCOTA S.A. E.S.P.", al primer (01) día del mes de diciembre de 2023 en el municipio de Cota.



**JOSÉ ARTURO MÓRTIGO PINZÓN**  
Gerente  
**EMSERCOTA S.A. E.S.P.**

*Los abajo firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y, por tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firma.*

Proyecto: Edith Johanna Velásquez González -Profesional Universitario- Jurídica  
Reviso: Adriana Córdoba-Profesional Universitaria-Administrativa

