

ACUERDO N° 13 DE 2021
(10 de noviembre de 2021)

POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE EL ACUERDO 022 DE 2017, EN EL ENTENDIDO DE AJUSTAR LAS FUNCIONES DE DOS CARGOS DE LA PLANTA PERMANENTE DE SALUD SOGAMOSO EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.

En uso de sus facultades constitucionales y legales, en especialmente las conferidas en el artículo 10 numeral 6 de los Estatutos, Ley 136 de 1994, Ley 909 de 2004, Ley 1551 de 2012, Decreto 785 de 2005 y Decreto 1083 de 2015, Decreto 989 del 9 de julio de 2020,

CONSIDERANDO

Que el artículo 122 de la Constitución Política de Colombia establece "No habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento y para proveer los de carácter remunerado se requiere que estén contemplados en la respectiva planta y previstos sus emolumentos en el presupuesto correspondiente".

Que la Junta Directiva de Salud Sogamoso Empresa Social del Estado, por medio del Acuerdo N° 019 de 2017, conformó la planta permanente de Salud Sogamoso E.S.E.

Que la Junta Directiva de Salud Sogamoso Empresa Social del Estado, estableció el Manual Específico de Funciones y Requisitos de los empleos que conforman la planta permanente de Salud Sogamoso Empresa Social del Estado, mediante Acuerdo 022 de 2017.

Que de acuerdo a lo dispuesto por el numeral 6 del artículo 11 del Decreto 1876 de 1994, es función de la Junta Directiva de una Empresa Social del Estado, el "Aprobar la planta de personal y las modificaciones a la misma, para su posterior adopción por la autoridad competente".

Que así mismo el numeral 7 ibídem, establece que, es función de la Junta Directiva de una Empresa Social del Estado, el "Aprobar los Manuales de Funciones y Procedimientos, para su posterior adopción por la autoridad competente".

Que a través de la ley 1952 de 2019 y 2094 de 2021, se establecieron nuevas exigencias para el ejercicio del control disciplinario interno, dentro de las cuales, se definieron perfiles específicos para su coordinación o dirección, diferentes etapas procesales y con ellas perfiles, competencias y separación de funciones; cambios, que considerablemente afectan dos cargos de la planta permanente como los son, la subgerencia administrativa y financiera y el jefe oficina asesora jurídica.





Salud
Spgamoso E.S.E.
Salud, la vida de todos

GESTION DIRECTIVA

ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA

Que dentro de los cambios generados por la leyes antes mencionadas se encuentra la exigencia, que la dirección o coordinación del control interno disciplinario sea ejercida por un abogado que pertenezca al nivel directivo de la entidad, función que a la fecha, al interior de la institución, está a cargo de la Subgerencia Administrativa y Financiera, motivo por el cual, se hace necesario asignar dicha función a la Jefe de Oficina Asesora Jurídica; lo anterior, obedece a las limitantes de orden financiero, recurso humano y de infraestructura que presenta la ESE, y que no le permiten viabilizar la creación de un cargo o dependencia exclusiva para el desarrollo de la función disciplinaria al interior de la institución.

Así mismo exige la Ley 2094 de 2021, que la entidad debe garantizar la doble instancia, la imparcialidad y el debido proceso en las actuaciones derivadas de los procesos disciplinarios, motivo por el cual, se hace necesario asignar tanto a la profesional de contratación quien en su profesión es abogada, como la jefe oficina asesora jurídica las funciones de instrucción y juzgamiento respectivamente.

Que atendiendo los diferentes cambios normativos realizados desde el gobierno nacional durante la vigencia 2021 en lo que tiene que ver con el tema disciplinario, y dado que los mismos deben quedar implementados en la ESE antes del 29 de marzo de 2022, escenario que genera la necesidad de hacer cambios en la planta de personal, los cuales por aplicación de ley de garantías, será prohibido realizar a partir del 13 de noviembre de 2021, y ante la falta de disponibilidad de personal suficiente; se hizo necesario adelantar a través de personal externo calificado, la actualización al estudio técnico y financiero de rediseño institucional que sirvió de base para la creación de las plantas de personal vigentes a la fecha.

Que teniendo en cuenta, que la norma en mención es dictada con posterioridad a la creación de las plantas y el manual de funciones de la ESE, se hace necesario modificar las funciones del cargo de Subgerente Administrativo y Financiero en el sentido de suprimir de sus funciones la de coordinación del control interno disciplinario; así mismo modificar las del jefe oficina asesora jurídica, con el fin de incluir en el mismo, las funciones de jefe de la Oficina de Control Disciplinario dispuestas en la ley.

Que por otra parte se evidencia dentro de la actualización del estudio técnico y financiero, y especialmente en la descripción del cargo de profesional especializado - auditoria en salud código 242 grado 6, que la dependencia a donde esta pertenece es la gerencia, limitándose con este, la coordinación inmediata y sin intermediación, con la subgerencia de servicios de salud, siendo la auditoria en salud un proceso que forma parte esencial de la prestación de servicios de salud, situación, que necesaria y permanentemente la interrelaciona directamente con el área ambulatoria y asistencial, requiriendo, que mancomunadamente esta deba trabajar con y bajo la dirección de la subgerencia de servicios de salud, jefe inmediato de todo el personal misional de la ESE.



Salud
Sogamoso E.S.E.
Salud, para todos

GESTION DIRECTIVA

ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA

Que de acuerdo a lo anterior, se hace necesario ajustar el cargo de profesional especializado - Auditoria en salud código 242 grado 6, la dependencia: gerencia y cargo del jefe inmediato: gerencia, dejando en su lugar la dependencia: Subgerencia de Servicios de Salud y cargo del jefe inmediato: Subgerencia de Servicios de Salud.

En merito de lo anteriormente expuesto se:

ACUERDA:

ARTÍCULO PRIMERO: MODIFICAR Parcialmente el Acuerdo 022 de 2017, en el sentido de ajustar las funciones un (01) empleo de planta permanente de Salud Sogamoso E.S.E., denominado Subgerente Administrativo y Financiero el cual quedará así:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	SUBGERENTE
Código:	090
Grado:	1
No. De Cargos:	Uno (01)
Tipo de vinculación:	Nombramiento
Dependencia:	Subgerencia Administrativa y financiera
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente
II. ÁREA FUNCIONAL	
ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir la implementación y desarrollo de los procesos administrativos y financieros de Salud Sogamoso ESE, en cumplimiento de la misión y los objetivos institucionales, a través de la implementación de planes, políticas y programas que garanticen el uso eficiente de los recursos físicos, financieros y humanos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Organizar, planear y dirigir, conjuntamente con los líderes de Área la prestación de los servicios administrativos en la Institución, rindiendo los informes respectivos al Gerente y demás organismos que lo requieran, previamente su visado registrado en cada uno de los informes, el cual certifica que la información a rendir es la que correcta.2. Administrar los recursos de la entidad, garantizando la aplicación y cumplimiento de normas relacionadas con la adquisición, uso y participar en la implementación de métodos y sistemas para la racionalización de los mismos.3. Orientar las políticas y programas de uso y disposición de los recursos.4. Orientar la ejecución y control de los recursos financieros de la entidad, con el fin de planificar los ingresos y gastos en cada vigencia fiscal, para lograr la ejecución de los planes, programas y proyectos del Plan de Desarrollo Institucional.	



5. Dirigir el cumplimiento de normas y procedimientos establecidos por la empresa para la facturación, cobro de servicios, recuperación de cartera y auditoría de cuentas médicas.
6. Coordinar la realización de estudio de mercado a fin de detectar necesidades de la población para diseñar y aplicar nuevas formas en la venta de servicios.
7. Coordinar con la Gerencia y subgerencia de prestación de servicios la realización de todas las gestiones necesarias para suscribir contratos o convenios para la prestación de servicios.
8. Coordinar y verificar el cumplimiento del Decreto 115 de 1996 y sus modificaciones, adiciones, derogaciones y demás normas que regulen la materia.
9. Dirigir y coordinar al proceso de recaudo de los ingresos de la entidad, para mejorar los niveles de recaudo por venta de servicios.
10. Dirigir la elaboración y actualización del plan de acción de los procesos administrativos y financieros, con sujeción a las disposiciones legales, e implementar políticas de mejoramiento continuo.
11. Coordinar la distribución de los recursos de la entidad y garantizar el buen funcionamiento de su dependencia, para mejorar los niveles de prestación de los servicios a la comunidad.
12. Orientar y velar por el buen manejo de los recursos materiales e insumos pertenecientes a la empresa, cumpliendo con la normatividad vigente.
13. Dirigir el cumplimiento de la normatividad aplicable, los procesos, procedimientos y políticas institucionales, establecidas que hagan parte de su dependencia.
14. Coordinar y gestionar con otras dependencias y los funcionarios a su cargo, la elaboración de los informes periódicos correspondientes al desarrollo de las funciones de la dependencia, para cumplir con los requerimientos de la Gerencia, los órganos de control, autoridades competentes y demás entidades que los requieran.
15. Aprobar las erogaciones de caja menor, urgentes e imprevistas presentadas por la tesorería.
16. Liderar la elaboración y ejecución del plan Operativo anual de su dependencia, para cumplir con el Plan de Desarrollo Institucional.
17. Liderar la implementación del sistema obligatorio de garantía de la calidad y de gestión de calidad, para que este se ejecute en su dependencia.
18. Administrar y evaluar el recurso humano a su cargo.
19. Dirigir y proponer estrategias para el cumplimiento de la misión y alcance de la visión de la empresa.
20. Participar en la formulación y ejecución del plan de desarrollo institucional.
21. Liderar los diferentes comités, programas, actividades, capacitaciones que se requiera y los que le sean designados o delegados por la gerencia.
22. Consolidar y estructurar el plan anual de adquisiciones institucional, teniendo en cuenta los requerimientos y necesidades presentadas por las diferentes áreas.
23. Hacer seguimiento al cumplimiento del plan institucional de archivo.
24. Verificar la liquidación, trámite y pago de la nómina de personal.
25. Participar activamente en las auditorías realizadas a la empresa, proceso por entes internos y externos y formular planes de mejoramiento según necesidades, dando cumplimiento estricto a los mismos.



Salud
Sogamoso E.S.E.
Salud. Todos lo todos

GESTION DIRECTIVA

ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA

26. Ejercer las demás Funciones asignadas y que sean afines con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Constitución Política
2. Ley 23 de 1981 Ética Médica
3. Ley 594 del 200. Ley de Archivos.
4. Ley 715 de 2001 organización de prestación de servicios de Educación y Salud
5. Ley 716 de 2001. Saneamiento contable
6. Ley 872 de 2003. Sistema de Gestión de la Calidad
7. Ley 909 de 2004. Empleo Público, Carrera Administrativa y Gerencia Publica
8. Ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007 y decreto 734 de 2012. Contratación estatal
9. Ley 1122 de 2007, Ley 1438 de 2011, decreto 4747 de 2007 reformas SGSSS.
10. Ley 1164 de 2007. Disposiciones de talento humano.
11. Ley 743 de 2013
12. Decreto 1429 de 2016
13. Decreto 0780 de 2016
14. Decreto 111 de 1996
15. Decreto 760 de 2005, 785 de 2005, 1227 de 2005, 2539 de 2005.
16. Administración Financiera.
17. Decreto 1011 de 2006
18. Decreto 115 de 2006
19. Demás normas que regulen las Empresas Sociales del Estado y SGSSS.

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de profesional.	Dos (2) años de experiencia Profesional relacionada.
Título de posgrado en la modalidad de especialización.	
Tarjeta Profesional vigente en los casos exigidos por Ley.	
AREAS DE CONOCIMIENTO	NUCLEO BÁSICO DE CONOCIMIENTO
Economía, Administración, Contaduría y afines.	Administración Economía Contaduría Pública

ARTÍCULO SEGUNDO: MODIFICAR Parcialmente el Acuerdo 022 de 2017, en el sentido de ajustar las funciones de un (01) empleo de planta permanente de Salud Sogamoso E.S.E., denominado jefe Oficina Asesora Jurídica el cual quedará así:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	JEFE DE OFICINA ASESORA

[Handwritten signature]



Salud
Sogamoso E.S.E.
Salud. Todos lo Todos

GESTION DIRECTIVA

ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA

Código:	115
Grado:	1
No. De Cargos:	Uno (1)
Tipo de vinculación:	Nombramiento
Dependencia:	Oficina Asesora Jurídica
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente
II. ÁREA FUNCIONAL	
Gestión Legal	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir la asistencia jurídica del despacho de la Gerencia y demás dependencias de la Entidad, garantizando la defensa de los intereses de la Entidad y orientando la legalidad de sus actuaciones de conformidad con la Constitución, la Ley y demás normas pertinentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Asesorar jurídicamente a cada una de las áreas de la Entidad, según se requiera.2. Orientar a la gerencia y demás dependencias de la Entidad en materia de contratación con el fin de dar cumplimiento a la legislación.3. Representar y apoderar judicialmente a la ESE, cuando así se requiera por parte de gerencia.4. Orientar la elaboración, actualización y verificación del cumplimiento del Manual de Contratación de la Entidad.5. Acompañar el proceso de cobro de cartera, en las diferentes etapas donde así se requiera.6. Fomentar y difundir las normas aplicables a la Entidad7. Emitir los conceptos que le sean requeridos, por parte de la gerencia y demás dependencias de la Entidad.8. Revisar y aprobar las certificaciones que sean solicitadas por los contratistas y/o autoridades según sea el caso.9. Implementar planes, programas y estrategias para prestar asistencia jurídica a la Entidad, aplicando la Ley y demás normatividad vigente, asegurando la unidad de criterio jurídico.10. Verificar y recomendar los ajustes necesarios de los actos administrativos expedidos por las diferentes áreas de la Entidad.11. Elaborar los actos administrativos que requiera la gerencia.12. Elaborar las respuestas a los requerimientos y observaciones que solicite la gerencia.13. Emitir conceptos jurídicos en respuesta a solicitudes de usuarios de la Entidad.14. Elaborar las respuestas a peticiones según se requiera en los términos y plazos establecidos por Ley.15. Asesorar y atender vía telefónica o presencial, las consultas jurídicas según se requiera.16. Verificar y aprobar las garantías de los contratos y convenios suscritos por la entidad.17. Verificar los procesos de contratación que adelante la institución.	



Salud
Sogamoso E.S.E.
Salud. Todos de Todos

GESTION DIRECTIVA

ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA

18. Diseñar las políticas y procedimientos requeridos dentro del proceso de gestión legal.
19. Asesorar el desarrollo de los procesos establecidos en la norma con relación a las declaratorias de incumplimiento y sanciones.
20. Ejercer las funciones de jefe de la Oficina de Control Disciplinario Interno. Para el ejercicio de ésta función, el profesional tendrá plena autonomía en sus decisiones y no estará bajo la subordinación de la gerencia.
21. Ejercer las demás Funciones asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Constitución Política
2. Ley 100 de 1993
3. Ley 1751 de 2015
4. Ley 1755 de 2015
5. Ley 1474 de 2011
6. Decreto 1083 de 2015
7. Ley 1437 de 2011
8. Decreto 785 de 2005
9. Decreto 0780 de 2016
10. Ley 594 del 200. Ley de Archivos.
11. Ley 716 de 2001. Saneamiento contable
12. Ley 734 de 2002. Código Único disciplinario
13. Ley 872 de 2003. Sistema de Gestión de la Calidad
14. Ley 909 de 2004. Empleo Público, Carrera Administrativa y Gerencia Publica
15. Ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007 y decreto 734 de 2012. Contratación estatal
16. La Normatividad legal vigente respecto al SGSSS y normas aplicables al ejercicio de sus funciones.

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional.	
Tarjeta Profesional vigente en los casos exigidos por Ley	Tres (3) años de experiencia Profesional.
AREAS DE CONOCIMIENTO	NUCLEO BÁSICO DE CONOCIMIENTO
Ciencias Sociales y Humanas	Derecho y afines

ARTÍCULO TERCERO: MODIFICAR Parcialmente el Acuerdo 022 de 2017, en el sentido de ajustar la dependencia y cargo del jefe inmediato de un (01) empleo de planta permanente de Salud Sogamoso E.S.E, denominado Profesional Especializado- Auditoria en Salud, el cual quedará así:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO ÁREA SALUD.
Código:	242
Grado:	6



Salud
Sogamoso E.S.E.
Salud. Para todos

GESTION DIRECTIVA

ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA

No. De Cargos:	Uno (1)
Tipo de vinculación:	Nombramiento
Dependencia:	Subgerencia de Servicios de Salud
Cargo del Jefe Inmediato:	Subgerencia de Servicios de Salud
II. ÁREA FUNCIONAL	
AUDITORIA EN SALUD	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las labores de planeación, programación, coordinación, ejecución supervisión y evaluación de actividades relacionadas con la auditoría de cuentas médicas que deba desarrollar la entidad, en cumplimiento de sus obligaciones contractuales y misionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Programar y participar activamente en las auditorias con los diferentes clientes contractuales según los convenios o contratos suscritos con la ESE.2. Participar en los diferentes comités institucionales.3. Aplicar el Sistema de Gestión de calidad y SGSSS para el mejoramiento continuo en cada uno de los procesos del área.4. Planear, solicitar y realizar las conciliaciones de auditoría en salud con las diferentes aseguradoras.5. Planear, ejecutar y hacer seguimiento al plan de auditoría de la dependencia.6. Revisar y dar respuesta a las glosas radicadas, en los términos establecidos por la normatividad vigente y obligaciones contractuales adquiridas por la ESE.7. Diseñar y ejecutar el plan de acción de la dependencia.8. Elaborar el plan de mejoramiento para la disminución de glosas9. Elaborar y presentar informes mensuales de glosa, sobre su gestión y seguimiento que sirvan para la toma de decisiones al interior directivo.10. Liderar, coordinar, apoyar y gestionar, los convenios y contratos interadministrativos suscritos por la entidad, en lo que corresponda a su dependencia11. Elaborar los estudios previos y de conveniencia según las necesidades de su dependencia12. Participar activamente en las auditorías realizadas a la empresa, proceso por entes internos y externos y formular planes de mejoramiento según necesidades, dando cumplimiento estricto a los mismos13. Dar cumplimiento y adherirse a normas, manuales, guías, protocolos, procesos y procedimientos y demás lineamientos de orden nacional, departamental, municipal e institucional.14. Planear, priorizar ejecutar la auditoria a manuales, guías, protocolos, procesos y procedimientos adoptados por la ESE, retroalimentando resultados y formular los planes de mejora a que haya lugar.15. Participar en la realización de estudio de mercado a fin de detectar necesidades de la población para diseñar y aplicar nuevas formas en la venta de servicios.16. Coordinar, gestionar y hacer seguimiento de las actividades del programa ampliado de inmunización.17. Realizar la auditoria concurrente a los procesos implementados por la empresa.18. Coordinar, gestionar y hacer seguimiento del inventario de biológico.	



Salud
Sogamoso E.S.E.
Salud. Cuidado de todos

GESTION DIRECTIVA

ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA

19. Liderar, planear y gestionar las jornadas de vacunación de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos por la ESE y demás entes.
20. Elaborar y consolidar los informes requeridos por los diferentes entes de control.
21. Verificar, hacer seguimiento y adelantar las acciones necesarias relacionadas con la cadena de frío de los biológicos, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos por la ESE.
22. Proyectar las necesidades de adquisición de bienes y servicios que desde su área se requieran para ser incluidas en el plan anual de adquisiciones.
23. Ejercer las demás Funciones asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Constitución Política
2. Ley 23 de 1981 Ética Médica
3. Ley 594 del 2000. Ley de Archivos.
4. Ley 715 de 2001 organización de prestación de servicios de Educación y Salud
5. Ley 872 de 2003. Sistema de Gestión de la Calidad
6. Ley 909 de 2004. Empleo Público, Carrera Administrativa y Gerencia Pública
7. Ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007 y decreto 734 de 2012. Contratación estatal
8. Ley 1122 de 2007, Ley 1438 de 2011, decreto 4747 de 2007 reformas SGSSS.
9. Ley 1164 de 2007. Disposiciones de talento humano.
10. Decreto 2757 de 1991. Referencia y contrareferencia
11. Decreto 1757 de 1994 Participación social en la prestación de servicios de salud
12. Ley 1995 de 1999
13. Resolución 5261 de 1994. Plan Obligatorio de SGSSS
14. Decreto 0780 de 2016
15. Técnicas y prácticas de auditoría médica.
16. Lineamiento para la gestión y administración del Programa Ampliado de Inmunizaciones- PAI- expedido por el Ministerio de Salud y Protección Social y demás expedidos por los diferentes entes nacionales, departamentales y municipales.
17. Diseñar y generar estrategias que permitan las coberturas útiles de vacunación.
18. Demás normas regulatorias de la materia y las establecidas en el SGSSS.

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de profesional.	
Título de posgrado en la modalidad de especialización en Auditoría en Salud.	Dos (02) años de experiencia Profesional relacionada.
Tarjeta Profesional vigente en los casos exigidos por Ley	
AREAS DE CONOCIMIENTO	NUCLEO BÁSICO DE CONOCIMIENTO
Ciencias de la salud	Medicina Odontología Enfermería

ARTICULO CUARTO: Las funciones y competencias, estudios y experiencias incorporadas a través del presente acuerdo son de obligatoria observancia y deberán ser cumplidas a cabalidad por el servidor público que ocupe el cargo dentro de la planta de personal de Salud Sogamoso E.S.E., bajo los criterios de eficiencia, eficacia y efectividad en la búsqueda del logro de la visión, metas y objetivos Institucionales y funciones que la ley señala.

ARTICULO QUINTO: La oficina de Talento Humano de la ESE deberá entregar copia de las funciones y competencias determinadas en el presente manual, a los servidores públicos que se encuentren desempeñando los empleos modificados en sus funciones y, una vez se provea el cargo en el evento que se encuentre en vacancia definitiva, si es el caso.

ARTICULO SEXTO: VIGENCIA Y DEROGATORIAS. El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de expedición y deroga las demás disposiciones que le sean contrarias.

COMUNIQUESE, PUBLIQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Sogamoso a los diez (10) días del mes de octubre de 2021.



LUZ ADRIANA GRANADOS ROJAS
Presidente Junta Directiva (E)



DIANA CATALINA DELGADO JIMENEZ
Secretaria Junta Directiva

Proyectó: Indira Patricia Illidge Ibarra
Profesional contratista

VoBo Leidy Lucila Martínez Torres
Jefe oficina asesora jurídica