

RESOLUCIÓN N° 47 DE 2019

"Por la cual se dictan los lineamientos para la Apropiación y Adopción definitiva del modelo de Teletrabajo en el Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud – IDIPRON"

La Directora General (E) del Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud IDIPRON, en uso de sus facultades legales conferidas mediante el Artículo 7 del Acuerdo 80 de 1967 y el Artículo 59 del Decreto Ley 1421 de 1993

CONSIDERANDO

Que el propósito de la Ley 1221 de 2008 es el de promover y regular el teletrabajo como un instrumento de generación de empleo y autoempleo mediante la utilización de tecnologías de la información y las comunicaciones.

Que mediante el Decreto 1072 de 2015 (Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo), que compila lo dispuesto en el Decreto 884 de 2012, por el cual se reglamenta la Ley 1221 de 2008, define el teletrabajo como "...una forma de organización laboral, que se efectúa en el marco de un contrato laboral o de una relación laboral dependiente, que consiste en el desempeño de actividades remuneradas utilizando como soporte las tecnologías de la información y las comunicaciones TIC para el contacto entre el trabajador y el empleador sin requerirse la presencia física del trabajador en el sitio específico de trabajo".

Que el teletrabajador es la persona que en el marco de la relación laboral dependiente, utiliza las tecnologías de la información y comunicación como medio o fin para realizar su actividad laboral fuera de la sede del empleador, en cualquiera de las formas definidas por la ley, de acuerdo con lo definido en la misma norma.

Que dicha norma, establece las condiciones laborales especiales que rigen las relaciones laborales entre empleadores y teletrabajadores promoviendo la igualdad de trato en cuanto a remuneración, capacitación, formación, acceso a mejores oportunidades laborales y demás derechos fundamentales del trabajo, entre teletrabajadores y demás trabajadores para las empresas privadas y las entidades públicas.

Que mediante el Decreto 596 de 2013, el Alcalde Mayor de Bogotá dictó las medidas para la aplicación del teletrabajo en los organismos y las entidades del Distrito Capital como materialización del proyecto prioritario "Dignificación del empleo público", dentro del cual el trabajo se erige como una propuesta de equidad e inclusión para aquellos segmentos poblacionales que tengan alguna dificultad para laborar de manera presencial en organismos y entidades.

Que en atención al Artículo 2 del Decreto 596 de 2013, se otorga la facultad a los Directores de entidades descentralizadas adscritas y vinculadas en cada uno de los sectores de la administración del Distrito Capital para expedir los actos administrativos correspondientes a efectos de regular la puesta en marcha y aplicación del teletrabajo, de conformidad con los parámetros fijados en la Ley 1221 de 2008, el Decreto Reglamentario 884 de 2012.

Que, mediante Resolución 346 del 20 de septiembre de 2016 el Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud - IDIPRON, adoptó el Plan de Acción Piloto para la Implementación del Teletrabajo, una vez terminada esa etapa, en reunión del día 04 de marzo de 2019 fueron presentados los resultados, a partir de los cuales, se dio viabilidad a la apropiación del Teletrabajo.

Que según lo expuesto, es procedente conceder la modalidad de Teletrabajo a aquellos funcionarios con relación legal y reglamentaria, que prestan sus servicios en el Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud - IDIPRON, en aras de promover esta nueva modalidad laboral, con el objetivo de beneficiar a los(as) funcionarios(as) en términos de movilidad, calidad de vida,



RESOLUCIÓN No. 477 DE 2019 HOJA No. 2 de 7

Continuación de la resolución

"Por la cual se dictan los lineamientos para la Apropiación y Adopción definitiva del modelo de Teletrabajo en el Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud – IDIPRON"

productividad laboral, salud, bienestar, felicidad, contaminación ambiental y reducción de la huella de carbono; así como, aportar a la implementación de acciones que contribuyan con la movilidad sostenible de la Ciudad, incrementar la productividad y fomentar la innovación organizacional de las entidades, y promover el uso efectivo de las tecnologías de la información y las comunicaciones, a través del cumplimiento de lo establecido en la presente resolución.

Que se hace necesario aplicar la Estrategia de Implementación de Teletrabajo, a partir del Lineamiento Distrital definido por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, que regula la puesta en marcha y la aplicación del Modelo de Teletrabajo, en el Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud - IDIPRON. Dentro de ellos, se tendrá en cuenta lo indicado por la Dirección Jurídica del Departamento Administrativo de la Función Pública a través del concepto radicado con el número 20156000163481 de fecha, 25 de septiembre de 2015, por medio del cual establece que no es necesario modificar el Manual de Funciones de las entidades para implementar el Teletrabajo como modalidad, "basta que la entidad u organismo público identifique qué funciones son susceptibles de ser desarrolladas mediante esta modalidad laboral". Adicionalmente, en cuanto a los equipos de cómputo señaló: "si el empleado está en disposición de aportarlo, en aplicación del principio de voluntariedad que rige el teletrabajo, se considera viable mientras la entidad apropia los recursos necesarios para la entrega de los mismos (...)".

Que en concordancia con lo establecido en el Decreto Nacional 1499 de 2017 y el Decreto Distrital 591 de 2018, se hace necesario crear el Equipo Técnico de Gestión y Desempeño Institucional de Teletrabajo que será una instancia de apoyo al Comité Institucional de Gestión y Desempeño del Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud - IDIPRON; el cual estará encargado de liderar, implementar, desarrollar y evaluar dentro de la Entidad, el Programa de Teletrabajo, conforme las disposiciones legales vigentes. Las recomendaciones o propuestas que realice serán presentadas por su respectivo Secretario Técnico, ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

Que teniendo en cuenta que existe voluntad por parte del cuerpo directivo de la entidad para respaldar las acciones generadas y derivadas del proceso que sea necesario para la implementación de la modalidad de teletrabajo en la entidad,

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

CAPÍTULO 1.

Disposiciones Generales

ARTÍCULO 1°. Adopción: Adóptese el teletrabajo como una nueva forma de modalidad laboral en el Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la juventud – IDIPRON.

ARTÍCULO 2°. Ámbito de aplicación. La presente reglamentación es aplicable a los servidores de carrera administrativa, libre nombramiento y remoción, temporales y provisionales del Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud – IDIPRON, que se les confiera trabajar mediante la modalidad de teletrabajo, establecida en la Ley 1221 de 2008 y reglamentada por el Decreto Nacional 0884 de 2012.

Se deberá promover la inclusión de los(as) servidores(as) que sin distinción de cargo o nivel se encuentren en condición de vulnerabilidad: discapacidad o movilidad reducida, con hijos o padres en situación de discapacidad que requieran su presencia, con hijos en la etapa de primera infancia (de 0

Cra. 27A No. 63B – 07

Tel. 3100411

www.idipron.gov.co

Info: Línea 195



RESOLUCIÓN No. 47 DE 2019 HOJA No. 3 de 7

Continuación de la resolución

"Por la cual se dictan los lineamientos para la Apropiación y Adopción definitiva del modelo de Teletrabajo en el Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud – IDIPRON"

a 5 años de edad), bajo indicaciones médicas especiales, en situación de desplazamiento forzado, madre o padre cabeza de familia, lactantes o gestantes que puedan desempeñarse en actividades teletrabajables y que de manera voluntaria acepten esta modalidad, residentes en zonas rurales apartadas.

Se precisa que los cargos aplicables para teletrabajo, son aquellos que se pueden desarrollar fuera de las sedes de la entidad sin necesidad de contacto físico permanente con superiores, colegas, usuarios, proveedores o entes de control, siempre que se cuente con la tecnología de la información y las comunicaciones necesaria para adelantar actividades relacionadas con las responsabilidades por fuera de las sedes de la entidad sin riesgos de seguridad.

ARTÍCULO 3o. Modalidad de teletrabajo por implementar. La modalidad de teletrabajo a implementar en el Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud - IDIPRON, es de tipo suplementario, la cual consiste en laborar uno (1), dos (2) o tres (3) días a la semana en el lugar de residencia del teletrabajador y el resto de días en las instalaciones del Instituto.

PARÁGRAFO: En los casos especiales de Teletrabajo, en una modalidad diferente a la establecida en el citado artículo, serán evaluados y definidos por el Equipo Técnico de Gestión y Desempeño Institucional de Teletrabajo, los casos en los cuales se requiera otorgar.

ARTÍCULO 4o. Jornada de Trabajo. La jornada de trabajo del teletrabajador, es la establecida en el acto administrativo que se encuentre vigente y que regule el horario laboral para todos los(as) servidores (as) públicos del Instituto, la cual debe concertar con su jefe inmediato. Durante la jornada laboral, el teletrabajador asume con responsabilidad y capacidad de autogestión, cumpliendo las metas y objetivos acordados con su jefe inmediato.

ARTÍCULO 5o. Acuerdo de voluntariedad. De conformidad con lo establecido en el numeral 10 del artículo 6o. de la ley 1221 de 2008, la vinculación a la modalidad de teletrabajo es voluntaria, tanto para el empleador como para el funcionario. Para tal efecto, se suscribirá un acuerdo de voluntad entre la entidad y las (los) servidoras (es) que hagan parte del programa de teletrabajo.

ARTÍCULO 6o. Deberes y Obligaciones del teletrabajador. Los teletrabajadores no se desprenden de su investidura de servidores públicos, por ende, los asiste el deber de acatamiento de la Constitución Política, la Ley y las disposiciones internas, así como el de conservar incólumes sus deberes y obligaciones para con la entidad y en particular tendrán los siguientes deberes y obligaciones:

1. Dedicar la totalidad de la jornada laboral en la modalidad de Teletrabajo al desarrollo de las funciones encomendadas y rendir los informes solicitados por el jefe inmediato, con la oportunidad y periodicidad que se determine, con el fin de que lo mismo sirva de evidencia para la evaluación del desempeño.
2. Presentar a su jefe inmediato el plan de actividades a cumplir, durante los días de Teletrabajo, el cual tendrá seguimiento y será evaluado mediante la herramienta definida en el acto administrativo por el cual se confiere al(a) servidor(a) público(a) laborar bajo la modalidad de Teletrabajo.
3. Acatar las normas aplicables al Teletrabajo en lo relacionado con la seguridad social integral, incluida la promoción de la salud y prevención de riesgos laborales, de conformidad con la guía que para este fin establece la Aseguradora de Riesgos Laborales a la cual se encuentre afiliada la entidad, así como adecuar su lugar de Teletrabajo de acuerdo con las exigencias y recomendaciones de la ARL y el Proceso de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, en materia de riesgos laborales y reportar semestralmente las condiciones laborales, con el

RESOLUCIÓN N° 477 DE 2019 HOJA No. 4 de 7

Continuación de la resolución

"Por la cual se dictan los lineamientos para la Apropiación y Adopción definitiva del modelo de Teletrabajo en el Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud – IDIPRON"

- fin de determinar los peligros presentes en su sitio de trabajo, sobre los cuales la entidad tomará los correctivos necesarios.
4. Cumplir las políticas relativas al uso de equipos y programas informáticos, protección de datos personales, propiedad intelectual y seguridad de la información, que se encuentren señaladas en la ley o que adopte la entidad mediante disposiciones internas, garantizando que los accesos a los diferentes entornos y sistemas informáticos de la entidad, serán efectuados, siempre y en todo momento, bajo el control y la responsabilidad del teletrabajador, siguiendo los procedimientos implementados por la Entidad.
 5. Mantener contacto permanente con los compañeros(as) de oficina, de tal manera, que le permita estar informado de todas y cada una de las actividades programadas por las dependencias internas, así como para demostrar el cumplimiento de sus labores y horas de trabajo respectivas.
 6. Utilizar los datos de carácter personal, privado o sensible a los que tenga acceso, única y exclusivamente, para cumplir con las funciones propias del Instituto, así como, garantizar que ningún tercero tenga acceso por cualquier medio a los datos de carácter personal, privado o sensible de la Entidad.
 7. Cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión, Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST) de la entidad.
 8. Acudir a la Entidad en las condiciones que lo solicite su jefe inmediato, aun cuando durante ese día regularmente sea de Teletrabajo. En estos eventos no se acumula, repone o sustituye el día no Teletrabajado.
 9. Acatar las instrucciones impartidas por el jefe inmediato para el desarrollo de las actividades mediante Teletrabajo y rendir a la Entidad los informes que se requieran, en las fechas asignadas, para verificar el cumplimiento del teletrabajador(a).
 10. Consultar permanentemente el correo electrónico y el sistema de correspondencia de la Entidad, así como, mantener el correo depurado y con capacidad de recibir mensajes.
 11. Utilizar todas las herramientas tecnológicas que la Entidad ponga a su disposición para el cumplimiento de sus funciones.
 12. Informar inmediatamente y acudir a laborar a las instalaciones de la Entidad cuando por algún motivo no pueda desarrollar sus actividades laborales mediante la modalidad de Teletrabajo.
 13. Asistir presencial o virtualmente a las reuniones, capacitaciones y actividades programadas por la Entidad, que aporten a las funciones del empleo o a las que el jefe inmediato le indique asistir.

ARTÍCULO 7o. Derechos del teletrabajador. El teletrabajador goza de los mismos derechos que cualquier servidor de la entidad. Adicionalmente, cuenta con derecho y prioridad de capacitación específica en materia de riesgos laborales, informática, suministro y mantenimiento de las TIC, para lo cual el área respectiva tendrá en cuenta las necesidades de capacitación aplicables al teletrabajador, de conformidad con la información suministrada por este, sin dejar de lado otras en las que voluntariamente solicite participar.

PARÁGRAFO. De acuerdo con el procedimiento que se establezca y previa comprobación de la disponibilidad presupuestal y según lo considerado en el presupuesto anual de rentas e ingresos y de gastos e inversiones de Bogotá, la entidad realizará las apropiaciones presupuestales necesarias para la aplicación del modelo de Teletrabajo en la fase de apropiación.

Para el consumo generado por conexiones de telefonía fija e internet y el valor de la energía, se reconocerá el valor establecido según las tarifas y parámetros definidos en el Lineamiento Distrital. Bajo ninguna circunstancia, dicho reconocimiento tendrá efectos salariales o prestacionales.

ARTÍCULO 8o. Soporte de la actividad del teletrabajador. Para el desarrollo del artículo 6o de la ley 1221 de 2008 y la puesta en práctica de la presente modalidad, una vez seleccionado la o el Cra. 27A No. 63B – 07

Tel. 3100411

www.idipron.gov.co

Info: Línea 195



RESOLUCIÓN No. 4 DE 2019 HOJA No. 5 de 7

Continuación de la resolución

"Por la cual se dictan los lineamientos para la Apropiación y Adopción definitiva del modelo de Teletrabajo en el Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud – IDIPRON"

servidor o grupo de servidoras o servidores participantes, deberán reposar debidamente diligenciados en la historia laboral de estos los siguientes documentos:

- El acuerdo de voluntad, que contenga los requisitos técnicos y logísticos para desarrollar el teletrabajo, de conformidad con lo establecido en el numeral 10 del artículo 6o. de la ley 1221 de 2008.
- La resolución "por la cual se confiere trabajar bajo la modalidad de teletrabajo al servidor público".
- El acta de visita al lugar de residencia donde se constató el cumplimiento de los requisitos técnicos y logísticos para desarrollar el Teletrabajo y en el acuerdo de voluntariedad suscrito.
- Documento mediante el cual se le comunica a la ARL la Resolución "por la cual se le confiere trabajar bajo la modalidad de teletrabajo a un servidor público".
- Consentimiento escrito por parte del servidor público para recibir las inspecciones planeadas y no planeadas que se realicen.
- Compromiso de custodia y seguridad de la información requerida para el desarrollo de la actividad laboral en el lugar de residencia, que garantice su transporte, confidencialidad, integridad, disponibilidad y devolución.

ARTÍCULO 9o. Reversibilidad. El jefe inmediato o el teletrabajador que desee dar por terminada la modalidad de teletrabajo deberá enviar notificación de la decisión a la Subdirección Técnica de Desarrollo Humano con una antelación de quince (15) días hábiles, la cual justifique la razón por la cual desea dar por terminada esta modalidad.

CAPITULO II

Equipo Técnico de Gestión y Desempeño Institucional de Teletrabajo

ARTÍCULO 10º. Equipo Técnico de Gestión y Desempeño Institucional de Teletrabajo: Crease el Equipo Técnico de Gestión y Desempeño Institucional de Teletrabajo que será una instancia de apoyo al Comité Institucional de Gestión y Desempeño del Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud - IDIPRON, según lo establecido en el Decreto Nacional 1499 de 2017 y el Decreto Distrital 591 de 2018. Estará encargado de liderar, implementar, desarrollar y evaluar dentro de la Entidad, el Programa de Teletrabajo, conforme las disposiciones legales vigentes. Las recomendaciones o propuestas que realice serán presentadas por el Secretario Técnico, ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

ARTICULO 11º. Conformación del Equipo Técnico de Gestión y Desempeño Institucional de Teletrabajo. Estará conformado por servidores del nivel directivo y asesor, pertenecientes a las Subdirección Técnica Administrativa y Financiera, la Subdirección Técnica de Desarrollo Humano, la Oficina Asesora Jurídica, la Oficina Asesora de Planeación y un representante del área de Sistemas, con cualquier tipo de vinculación, con un suplente por cada área o dependencia señalada. El líder del Equipo será el(a) Subdirector Técnico de la Subdirección de Desarrollo Humano.

ARTÍCULO 12º. Funciones del Equipo Técnico. El Equipo Técnico de Gestión y Desempeño Institucional de Teletrabajo tendrá las siguientes funciones

- Implementar la Estrategia de Teletrabajo de la Administración Distrital en el Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud - IDIPRON.
- Orientar la puesta en marcha del Teletrabajo y su desarrollo, para lo cual cuenta con un término de tres (3) meses, a partir de la suscripción de la presente Resolución.
- Promover, fortalecer y potenciar el Teletrabajo como una modalidad de trabajo digno. Al respecto, tendrá a cargo el desarrollo de la planeación, moderación y seguimiento a la

Cra. 27A No. 63B – 07

Tel. 3100411

www.idipron.gov.co

Info: Línea 195



RESOLUCIÓN No 77 DE 2019 HOJA No. 6 de 7

Continuación de la resolución

"Por la cual se dictan los lineamientos para la Apropiación y Adopción definitiva del modelo de Teletrabajo en el Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud – IDIPRON"

- implementación del Teletrabajo. De manera especial, concretar el apoyo de las áreas encargadas de las funciones administrativas, de Planeación y de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones de la entidad, en lo relativo a la atención de los requerimientos técnicos y operativos que sea necesario adelantar.
4. Difundir el Teletrabajo. Difundir de manera presencial y/o mediante los medios de comunicación internos, las condiciones de participación en el programa de Teletrabajo en la entidad.
 5. Definir las estrategias de acompañamiento y/o capacitación de los líderes de los procesos y de los teletrabajadores, en lo relacionado con el Teletrabajo y su puesta en marcha.
 6. Realizar el seguimiento a la puesta en marcha y desarrollo del Teletrabajo, y definir las acciones para su mejoramiento y sostenibilidad en la entidad.
 7. Emitir conceptos sobre casos especiales y reversibilidad de la condición de Teletrabajador cuando se requiera.
 8. Divulgar los resultados de implementación de Teletrabajo en el Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud - IDIPRON.
 9. Las demás a que haga referencia el procedimiento de implementación del Teletrabajo en la entidad.

ARTÍCULO 13°. Registro de teletrabajadores. La Subdirección Técnica de Desarrollo Humano, se encargará de llevar el registro de los teletrabajadores, al servicio de la entidad, el cual se remitirá a la Oficina Territorial del Ministerio del Trabajo.

ARTÍCULO 14°. Control y evaluación al teletrabajador. El seguimiento al cumplimiento de las obligaciones laborales del teletrabajador corresponde a cada jefe inmediato.

ARTÍCULO 15°. Secretaría Técnica del Equipo Técnico de Gestión y Desempeño Institucional de Teletrabajo. La Secretaría Técnica del Equipo Técnico de Gestión y Desempeño Institucional de Teletrabajo estará a cargo del(a) Subdirector(a) Técnico(a) de Desarrollo Humano.

ARTÍCULO 16°. Funciones de la Secretaría Técnica del Equipo Técnico de Gestión y Desempeño Institucional de Teletrabajo.

Las funciones de la Secretaría Técnica del Equipo Técnico de Gestión y Desempeño Institucional de Teletrabajo son las siguientes:

- a. Efectuar citaciones a las reuniones ordinarias y extraordinarias del Equipo
- b. Preparar y elaborar la agenda de los asuntos que serán puestos a consideración del Equipo en cada sesión.
- c. Elaborar las actas de cada sesión del Equipo, dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes a su realización, para su correspondiente aprobación.
- d. Recibir, radicar y tramitar la correspondencia, así como los asuntos de competencias del Equipo.
- e. Realizar la interlocución y coordinación con las distintas áreas internas de la entidad, así como con las entidades externas que la apoyen en el programa.
- f. Preparar los informes que les sean solicitados con relación a los temas del Equipo.
- g. Comunicar las decisiones del Equipo.
- h. Hacer seguimiento a la implementación de los compromisos acordados en las reuniones adelantadas por el Equipo.
- i. Las demás a las que haga referencia la presente resolución.

ARTÍCULO 17°. Sesiones y convocatorias del Equipo Técnico de Gestión y Desempeño Institucional de Teletrabajo. El Equipo Técnico de Gestión y Desempeño Institucional de Cra. 27A No. 63B – 07

Tel. 3100411

www.idipron.gov.co

Info: Línea 195



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
INTEGRACIÓN SOCIAL
Instituto Distrital para la Protección
de la Niñez y la Juventud

CÓD: A-GJU-FT-001 VR: 06

RESOLUCIÓN No. 47 DE 2019 HOJA No. 7 de 7

Continuación de la resolución

"Por la cual se dictan los lineamientos para la Apropiación y Adopción definitiva del modelo de Teletrabajo en el Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud – IDIPRON"

Teletrabajo, deberá reunirse trimestralmente de manera ordinaria y de manera extraordinaria cuando los integrantes lo consideren necesario.

El Equipo Técnico de Gestión y Desempeño Institucional de Teletrabajo podrá convocar a las reuniones extraordinarias y extraordinarias a las personas que considere necesarias, según los temas a tratar, quienes contarán con voz más no voto en las decisiones del Equipo Técnico de Gestión y Desempeño Institucional de Teletrabajo.

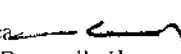
PARÁGRAFO: La deliberación del Equipo Técnico de Gestión y Desempeño Institucional de Teletrabajo será válida si el quorum supera la mitad del total de sus integrantes, y las decisiones se adoptarán mediante el voto favorable de la mayoría de los integrantes presentes en la respectiva sesión del Comité.

ARTICULO 18. Vigencia. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga todas las que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D. C., a los **23 JUL 2019**


KATTIA JEANETH PINZÓN FRANCO
Directora General (E)

Proyectó: Diana Milena Castelblanco Flórez – Profesional Universitario, Subdirección Técnica de Desarrollo Humano 
Revisión Técnica: Ana Milena Ramírez Montealegre – Asesor, Subdirección Técnica de Desarrollo Humano 
Revisión Jurídica: Camilo Andrés Cruz Bravo – Abogado Contratista 
Jesús Leandro Tarazona Moncada – Jefe de la Oficina Asesora Jurídica 
Aprobó: Lemmy Humberto Solano Julio – Subdirector, Subdirección Técnica Desarrollo Humano 

