



CONVOCATORIA PARA LA DESIGNACIÓN DE ASESOR DE CONTROL  
INTERNO DE LAS ENTIDADES ADSCRITAS A LA GOBERNACIÓN DEL  
MAGDALENA

LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA

INVITA A:

Todas las personas naturales a inscribirse en el banco de hojas de vida de la Gobernación del Departamento del Magdalena para postulantes en el proceso de verificación de requisitos y evaluación de competencias para la designación de Asesor de Control Interno de las entidades adscritas a la Gobernación del Magdalena.

**1. PRESENTACIÓN**

El Plan de Departamental de Desarrollo “Magdalena Renace 2020-2023”<sup>1</sup>, constituye una hoja de ruta que articula talentos, saberes, cultura, capacidades ciudadanas, sociales, comunitarias y de gobierno; lo que permite promover igualdad de oportunidades a las personas naturales para mejorar su calidad de vida, se realizará la selección meritocrática en la vinculación de personal en la Gobernación del Departamento del Magdalena.

El propósito de cambio del Plan de Departamental de Desarrollo “Magdalena Renace 2020-2023”, es promover un gobierno innovador, transparente y más horizontal, implementando una hoja de ruta traslúcida en la vinculación del personal, que involucra la participación de personas naturales en su presentación en el banco de hoja de vida de la Gobernación del Departamento del Magdalena, contribuyendo en la igualdad de oportunidades en el Magdalena.

<sup>1</sup> Para acceder a los contenidos del Plan: <http://www.magdalena.gov.co/planes/plan-de-desarrollo-departamental-magdalena-renace-2020-830221>



Por tal motivo, la Gobernación del Departamento del Magdalena, invita a todas las personas naturales a presentar su hoja de vida para postulantes en el proceso de verificación de requisitos y evaluación de competencias para la designación del Asesor de Control Interno de este ente territorial.

## 2. REGULACIÓN DEL PROCESO

La Ley 1474 de 2011, determinó los requisitos y competencias para el desempeño del Asesor de Oficina de Control Interno, sin embargo no estableció un procedimiento específico para el nombramiento para estos cargos, por lo tanto el Gobernador del Departamental del Magdalena, en ejercicio de su facultad nominadora estableció mediante el Decreto 335 del 02 de diciembre de 2021 un procedimiento de verificación de requisitos y evaluación de competencias para la provisión definitiva de los empleos de Asesor de Oficina de Control Interno en la Gobernación del Departamento del Magdalena y sus entidades adscritas o vinculantes, atendiendo los requisitos del perfil del cargo señalados en la Ley 1474 de 2011 y el Decreto 1083 de 2015.

Por lo cual, el capítulo 8 del Decreto 1083 de 2015, adicionado por el artículo 1° del Decreto 989 de 2020, fijó 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.

Normatividad aplicable:

- ✓ Ley 87 de 1993, artículos 9 y 10.
- ✓ Ley 1437 de 2011, artículo 8.
- ✓ Decreto 403 de 2020, artículo 149.
- ✓ Decreto 1083 de 2015, artículos 2.2.21.8.1, 2.2.21.8.2, 2.2.21.8.3, 2.2.21.8.5.
- ✓ Manuales Específicos de Funciones y Competencias Laborales con las competencias y requisitos para el empleo de jefe de oficina, asesor, coordinador o auditor de control interno.

## 3. RESPONSABLES DE LA VERIFICACIÓN DE REQUISITOS Y EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS:

Para la designación del Asesor de Control Interno cuyo nominador es el Gobernador del Departamento del Magdalena, se ha conformado un Equipo Técnico de

*SAC*  
*[Handwritten signature]*





Verificación de Requisitos y Competencias por los titulares de los siguientes empleos públicos:

1. Secretario de Despacho, adscrito a la Secretaria General.
2. Jefe de Oficina Asesora, adscrito a la Oficina Asesora Jurídica.
3. Jefe de Oficina, adscrito a la Oficina de Control Disciplinario Interno.
4. Jefe de Oficina, adscrito a la Oficina de Talento Humano.

Los miembros del Equipo Técnico de Verificación de Requisitos y Competencias para la elección del Asesor de Control Interno de la Gobernación del Magdalena, contarán con el apoyo de los empleados públicos y contratistas de sus respectivas dependencias para cumplir a cabalidad con la labor encomendada.

#### 4. REQUISITOS Y EMPLEOS PARA PROVEER LOS ASESORES DE OFICINA DE CONTROL INTERNO DE ENTIDADES ADSCRITAS A LA GOBERNACION DEL MAGDALENA

En virtud de lo preceptuado en el artículo 2.2.3.6 del Decreto 1083 de 2015, que dispone: *“Para el ejercicio de los empleos correspondientes a los diferentes niveles jerárquicos, que tengan requisitos establecidos en la Constitución Política o en la ley, se acreditarán los allí señalados, sin que sea posible modificarlos o adicionarlos en los manuales específicos de funciones y de competencias laborales.”*; por lo cual, todos los empleos públicos de Asesor de Control Interno de las entidades adscritas a la Gobernación del Departamento del Magdalena, tienen los siguientes requisitos de formación y experiencia profesional, en la norma especial, así:

El Decreto 1083 de 2015 en su artículo 2.2.21.8.5, modificado por el artículo 1° del Decreto 989 de 2020, establece los: ***“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. Para desempeñar el 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 se deberá acreditar los siguientes requisitos teniendo en cuenta las categorías de departamentos y municipios previstas en la ley, así:***

*“(…) Departamentos de Categoría segunda, tercera y cuarta. Título profesional, Título de posgrado en la modalidad de especialización, Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno o Título profesional, Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno.”*

En lo concerniente a las competencias que deberán demostrar 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 el Decreto 1083 de 2015 en su artículo 2.2.21.8.2 establece:

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad	Asume la responsabilidad por sus resultados Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados.



*[Handwritten signature]*



		<p>Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad.</p> <p>Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos.</p> <p>Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos.</p>
Liderazgo e iniciativa	<p>Guiar y dirigir grupos, establecer y mantener la cohesión necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales.</p>	<p>Mantiene a sus colaboradores motivados, genera un clima positivo y de seguridad.</p> <p>Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones, promoviendo la eficacia del equipo hacia objetivos y metas institucionales.</p> <p>Fija objetivos, realiza un adecuado seguimiento y brinda retroalimentación a los grupos de trabajo</p> <p>Prevé situaciones y define alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección.</p> <p>Se anticipa y enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos y alcanzar los objetivos propuestos.</p>
Adaptación al cambio	<p>Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios</p>	<p>Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones.</p> <p>Responde al cambio con flexibilidad.</p> <p>Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, formas de trabajo, estilos de dirección y procedimientos.</p>

*[Handwritten signatures]*



		<p>Promueve al grupo para que se adapten a las nuevas condiciones.</p>
<p>Planeación</p>	<p>Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.</p>	<p>Prevé situaciones y escenarios futuros.          Establece los planes de acción necesarios para el desarrollo de los objetivos estratégicos, teniendo en cuenta actividades, responsables, plazos y recursos requeridos; promoviendo altos estándares de desempeño.          Orienta la planeación institucional con una visión estratégica, que tiene en cuenta las necesidades y expectativas de los usuarios y ciudadanos.          Hace seguimiento a la planeación institucional, con base en los indicadores y metas planeadas, verificando que se realicen los ajustes y retroalimentando el proceso.          Optimiza el uso de los recursos.          Define y concretas oportunidades que generan valor a corto, mediano y largo plazo.</p>

*[Handwritten signatures]*



Comunicación efectiva	Establecer comunicación efectiva y positiva con superiores jerárquicos, pares y ciudadanos, tanto en la expresión escrita, como verbal y gestual.	<p>Utiliza los canales de comunicación, con claridad, precisión y tono apropiado para el receptor.</p> <p>Redacta informes, documentos, mensajes, con claridad para hacer efectiva y sencilla la comprensión y los acompaña de cuadros, gráficas, y otros cuando se requiere.</p> <p>Mantiene atenta escucha y lectura a efectos de comprender mejor los mensajes o información recibida.</p> <p>Da respuesta a cada comunicación recibida de modo inmediato.</p> <p>Fomenta la comunicación clara, directa y concreta.</p> <p>Mantiene la reserva de la información.</p>
-----------------------	---	---

Igualmente, se señala que en virtud de lo preceptuado en el Decreto 1083 de 2015, en el artículo 2.2.21.8.6, se entiende por experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno la adquirida en el ejercicio de empleos que tengan funciones similares a las del cargo de jefe de oficina, asesor, coordinador o auditor de control interno o quien haga sus veces, dentro de las cuales están las siguientes:

1. Medición y evaluación permanente de la eficiencia, eficacia y economía de los controles del Sistemas de Control Interno.
2. Asesoría en la continuidad del proceso administrativo, la revaluación de planes e introducción de correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas u objetivos previstos.
3. Actividades de auditoría o seguimiento.
4. Actividades relacionadas con el fomento de la cultura del control.
5. Evaluación del proceso de planeación, en toda su extensión;
6. Formulación, evaluación e implementación de políticas de control interno.
7. Evaluación de los procesos misionales y de apoyo, adoptada y utilizada por la entidad, con el fin de determinar su coherencia con los objetivos y resultados comunes e inherentes a la misión institucional.
8. Asesoría y acompañamiento a las dependencias en la definición y establecimiento de mecanismos de control en los procesos y procedimientos, para garantizar la adecuada protección de los recursos, la eficacia y eficiencia en las actividades, la oportunidad y confiabilidad de la información y sus registros y el cumplimiento de las funciones y objetivos institucionales.
9. Evaluación de riesgos y efectividad de controles.
10. Las funciones relacionadas con el desempeño de la gestión estratégica, administrativa y/o financiera.

*[Handwritten signature]*  
5K



De acuerdo con los Manuales Específicos de Funciones y Competencias Laborales para el empleo de Asesor De Oficina Control Interno de la Empresa Social del Estado Hospital Santander Herrera de Pivijay, a continuación, se identifican las funciones:

✓ **EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SANTANDER HERRERA DE PIVIJAY: ASESOR DE CONTROL INTERNO, CÓDIGO 115, GRADO 07:**

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Medición y evaluación permanente de la eficiencia, eficacia y economía de los controles del Sistemas de Control Interno.
2. Asesoría en la continuidad del proceso administrativo, la revaluación de planes e introducción de correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas u objetivos previstos.
3. Actividades de auditoría o seguimiento.
4. Actividades relacionadas con el fomento de la cultura del control.
5. Evaluación del proceso de planeación, en toda su extensión;
6. Formulación, evaluación e implementación de políticas de control interno.
7. Evaluación de los procesos misionales y de apoyo, adoptados y utilizados por la entidad, con el fin de determinar su coherencia con los objetivos y resultados comunes e inherentes a la misión institucional.
8. Asesoría y acompañamiento a las dependencias en la definición y establecimiento de mecanismos de control en los procesos y procedimientos, para garantizar la adecuada protección de los recursos, la eficacia y eficiencia en las actividades, la oportunidad y confiabilidad de la información y sus registros y el cumplimiento de las funciones y objetivos institucionales.
9. Evaluación de riesgos y efectividad de controles.
10. Las funciones relacionadas con el desempeño de la gestión estratégica, administrativa y/o financiera.
11. Planear, diseñar y fortalecer el sistema de control interno en la Empresa, garantizando que su ejercicio sea intrínseco a las funciones de todos los cargos y en particular aquellos que tienen responsabilidad de mando.
12. Asesorar al Gerente en el diseño de componentes y elementos del MECI, y velar por el cumplimiento de las normas y leyes en ejecución de las funciones de cada cargo.
13. Presentar anualmente a la Gerencia de la empresa un Plan y un Programa de Auditorías acorde con las políticas de calidad diseñadas por la Empresa.
14. Evaluar los procesos gerenciales, Misionales, de Apoyo Logístico, el manejo de contabilidad, presupuesto, contratación de bienes y servicios, pólizas de manejo y los sistemas de información de la Empresa, para verificar que las normas aplicadas en los procedimientos, determinen el grado de eficiencia, eficacia, celeridad, economía y confiabilidad de los mismos.
15. Ejercer el control de gestión, sobre las actividades realizadas en las diferentes áreas y unidades funcionales de la Empresa, fomentar la formación de una cultura de autocontrol que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de los objetivos metas y la Visión de la Empresa.
16. Apoyar a los integrantes de la Asociación de Usuarios, a la coordinadora SIAU en la evaluación de los mecanismos de participación ciudadana, velar por su aplicabilidad y oportunidad de repuestas a la PQRS, para el logro de la misión, así como el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.



17. Elaboración de convocatorias y actas de reuniones de comité de control interno y participar en las investigaciones disciplinarias, acorde con el proceso definido para tal fin y las funciones inherentes a su cargo.
18. Mantener informado a la Gerencia sobre las omisiones y/o desviaciones presentadas en los sistemas interrelacionados con control interno, recomendando los correctivos que sean necesarios.
19. Elaborar y velar por la ejecución del Plan de Mejoramiento institucional y por procesos.
20. Asesorar a la Gerencia en asuntos relacionados con la administración de riesgos, minimización de los mismos y brindar asistencia técnica a los funcionarios de las diferentes Área en la correcta aplicación de las normas, procedimiento y demás disposiciones y reglamentaciones que aplican a la Empresa.
21. Participar en el diseño e implementación de controles, según normas y procedimientos administrativos orientados a rendir los informes de ley, informe anual de control interno a través del aplicativo dispuesto por la DAFP, Informes del pormenorizado según artículo 9 de la Ley 1474 de 2011, informe de control interno contable a la Contraloría y los demás que le sean solicitados por los organismos de control.
22. Velar por la aplicabilidad de la Evaluación de desempeño de los funcionarios inscritos en carrera administrativa e Informar a las autoridades correspondientes, de oficio o petición de parte, sobre los resultados de las evaluaciones realizadas y sugerir la iniciación de investigación interdisciplinaria si fuere el caso, acorde con los procedimientos definidos y adoptados por la Empresa.
23. Participar en las jornadas de capacitación, socialización, reinducción de herramientas institucionales adoptadas, según directrices del Sistema Obligatorio de Garantía de calidad de atención en salud y demás normas vigentes y aplicables a la Empresa.
24. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo.

De acuerdo con los Manuales Específicos de Funciones y Competencias Laborales para el empleo de Asesor De Oficina Control Interno de la Empresa Social del Estado Hospital Luisa Santiago Márquez Iguarán de Aracataca, a continuación, se identifican las funciones:

✓ **EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL LUISA SANTIAGA MÁRQUEZ IGUARÁN DE ARACATACA: ASESOR DE CONTROL INTERNO, CÓDIGO 105, GRADO 01:**

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Asesorar y aconsejar a la alta dirección de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas y planes generales de la entidad.
2. Absolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas propios del organismo.
3. Proponer y realizar estudios e investigaciones relacionados con la misión institucional y los propósitos y objetivos de la entidad que le sean confiados por la administración.







- las funciones de todos los cargos y, en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando.
3. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización, se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial, que las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función.
  4. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios.
  5. Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin de que se obtengan los resultados esperados.
  6. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana que en desarrollo del mandato Constitucional y legal, diseñe la entidad correspondiente.
  7. Fomentar en la E.S.E. la cultura de control interno que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de los objetivos de la empresa y recomendar la implementación de procedimientos y mecanismos de control interno necesarios para minimizar riesgos en las operaciones de la E.S.E.
  8. Mantener informado al Gerente de la E.S.E sobre las omisiones y/o desviaciones presentadas en el sistema de control interno.
  9. Analizar y evaluar el logro de la misión, visión, objetivos y metas institucionales.
  10. Revisar y sugerir mejoras acerca de las normas y procedimientos para el desarrollo de sus operaciones, determinando el grado de eficiencia, eficacia, celeridad, economía y confiabilidad de los mismos.
  11. Asesorar al Gerente en asuntos relacionados con la administración de riesgos y controles internos y asesorar a los funcionarios de las diferentes áreas en la correcta aplicación de las normas, procedimientos y demás disposiciones y reglamentación vigente.
  12. Informar a las autoridades correspondientes, de oficio o a petición de parte, sobre los resultados de las evaluaciones realizadas y sugerir la iniciación de investigación disciplinaria si fuese el caso.
  13. Elaborar y presentar los informes de control interno que sean necesarios.
  14. Efectuar seguimiento a los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la E.S.E. recomendando los correctivos que sean necesarios.
  15. Identificar riesgos a través de la auditoria y evaluar la administración de los mismos.
  16. Implementar y fortalecer el Control Interno en general, principalmente en los procesos críticos.
  17. Fomentar la formación de la cultura de autocontrol, que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
  18. Mantener permanentemente informados a las directivas acerca del estado del control interno dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas de su cumplimiento.
  19. Ejercer liderazgo frente a los temas de control y a los que se relacionan con él.
  20. Formar parte de los comités o equipos de estudio para los que sea requerido.
  21. Cumplir con las normas de la Institución y actuar de acuerdo con la ética de su profesión o disciplina.
  22. Desarrollar cada uno de los subsistemas, componentes y elementos del MECI.



### 5. CRONOGRAMA DEL PROCESO.

El cronograma comprende la delimitación en el tiempo, de las actividades y etapas de la presente convocatoria.

CRONOGRAMA DEL PROCESO			
ACTIVIDADES Y/O ETAPAS	PROCESO	LUGAR	FECHAS
Inscripciones	Recepción de los documentos requerido. Los documentos que se deberán allegar son: 1. Formato de inscripción debidamente diligenciado que se publicará con el presente aviso de convocatoria. 2. Copia de la cédula de ciudadanía. 3. Título profesional y Título de posgrado en la modalidad de especialización. O 4. Título profesional. 5. Certificaciones de experiencia relacionada que cumplan los requisitos de los artículos 2.2.2.3.3 y 2.2.2.3.8 del Decreto 1083 de 2015	En la Oficina de Talento Humano, ubicado en la Carrera 1C #16-04, Palacio Tayrona y en el correo institucional <a href="mailto:talentohumano@magdalena.gov.co">talentohumano@magdalena.gov.co</a>	Del 22 al 27 de noviembre de 2023
Proceso de revisión y evaluación de cumplimiento de requisitos.	Verificación del cumplimiento de los requisitos mínimos.	Publicación en la página web: <a href="http://www.gobernaciondelmagdalena.gov.co">www.gobernaciondelmagdalena.gov.co</a>	28 de noviembre de 2023
Peticiones	Solicitudes interpuestas por los postulantes o sus apoderados	En la Oficina de Talento Humano, ubicado en la carrera 1C #16-04, Palacio Tayrona y/o en el correo institucional <a href="mailto:talentohumano@magdalena.gov.co">talentohumano@magdalena.gov.co</a>	29 de noviembre de 2023 hasta las 5:00 p.m.
Verificación de peticiones	1. Las peticiones serán contestadas mediante correo electrónico suministrado por el postulante o su apoderado. 2 Si fuera necesario modificar el listado de verificación de requisitos este será publicado	1. Las respuestas serán remitidas al correo electrónico del postulante o su apoderado 2.Publicación en la página web: <a href="http://www.magdalena.gov.co">www.magdalena.gov.co</a>	1 de diciembre de 2023
Evaluación de Competencias	Proceso de evaluación de competencias (Pruebas y entrevista).	Palacio Tayrona, ubicado en la carrera 1C #16-04.	2 de diciembre de 2023
Resultados de la evaluación de competencias	Publicación de los resultados de la evaluación de competencias	Publicación en la página web: <a href="http://www.gobernaciondelmagdalena.gov.co">www.gobernaciondelmagdalena.gov.co</a>	4 de diciembre de 2023
Peticiones	Solicitudes interpuestas por los postulantes o sus apoderados	Se recibirán en la Oficina de Talento Humano, ubicado en la Carrera 1C #16-04, Palacio Tayrona y/o en el correo institucional <a href="mailto:talentohumano@magdalena.gov.co">talentohumano@magdalena.gov.co</a>	5 de diciembre de 2023, hasta las 5:00 p.m.
Verificación de peticiones	1. Las peticiones serán contestadas mediante correo electrónico suministrado por el postulante o su apoderado. 2 Si fuera necesario modificar el listado de verificación de requisitos este será publicado	1. Las respuestas serán remitidas al correo electrónico del postulante o su apoderado 2.Publicación en la página web: <a href="http://www.magdalena.gov.co">www.magdalena.gov.co</a>	6 de diciembre de 2023
Nombramiento	El Gobernador del Departamento de Magdalena procederá a realizar el nombramiento en el empleo público de Jefe de Oficina de Control Interno.	Despacho del Señor Gobernador, ubicado en la carrera 1C. #16-04, Palacio Tayrona y en el correo institucional <a href="mailto:talentohumano@magdalena.gov.co">talentohumano@magdalena.gov.co</a>	hasta el 14 de diciembre de 2023

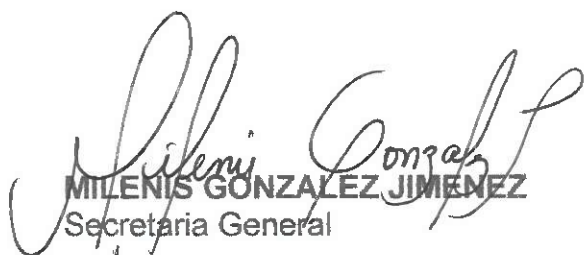
*[Handwritten signatures and initials]*



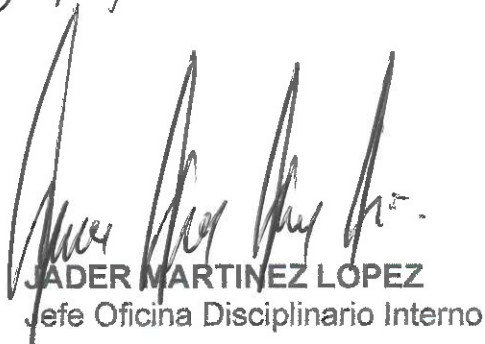


11. En caso de presentarse dudas o inquietudes frente a los alcances de la presente convocatoria, podrán comunicarse a través del correo electrónico [talentohumano@magdalena.gov.co](mailto:talentohumano@magdalena.gov.co), en cualquier momento de las fases o actividades del proceso.
12. La presente convocatoria se divulgará a través de la página Web de la Gobernación del Departamento del Magdalena, las redes sociales de la entidad o cualquier otro medio de comunicación y/o divulgación.

Dado en Santa Marta D.T.C.H., a los veintidós (22) días del mes de noviembre de 2023.

  
MILENIS GONZALEZ JIMENEZ  
Secretaria General

  
SEBASTIAN ARBOLEDA CRUZ  
Jefe Oficina Asesora Jurídica

  
JADER MARTINEZ LOPEZ  
Jefe Oficina Disciplinario Interno

  
EMMA PEÑATE ARAGÓN  
Jefe Oficina de Talento Humano