



MANUAL DE VACACIONES, PERMISOS Y LICENCIA



POLÍTICA DE VACACIONES, PERMISOS Y LICENCIA

CODIGO: GH-P-001

VERSIÓN: 03

FECHA: 25/01/2023

PAGINA: 1 de 10

1. OBJETIVO

2. ALCANCE

La Política de Vacaciones, permiso y licencia tiene como finalidad principal definir, establecer y reglamentar la presente política para aplicarla en esta Alcaldía y todo el personal y vacantes de los empleados de la Alcaldía de Barranquilla. El propósito de esta política es, en descanso de los empleados durante el tiempo de vacaciones, el personal de vacaciones y el personal de permisos de las operaciones y actividades de la entidad.

3. DEFINICIONES

Licencia no remunerada: es una suspensión temporal del contrato de trabajo en la cual se interrumpe para el trabajador la obligación de prestar el servicio para el cual fue contratado y para el empleador la de pagar al trabajador el salario acordado. Durante la suspensión continúa vigente la obligación de realizar los aportes correspondientes a salud, pensión y solidaridad.

Licencia de maternidad: La licencia de Maternidad es un descanso remunerado de 18 semanas que la ley confiere a la mujer que tiene un hijo, que es pagado por el empleador y reconocido por la EPS. La licencia de maternidad se cuenta en días calendario, incluyendo sábados, domingos y festivos.

La licencia de maternidad preparto es de una (1) semana con anterioridad a la fecha probable del parto debidamente acreditada. Si por alguna razón médica la futura madre requiere una semana adicional previa al parto podrá gozar de las dos (2) semanas, con dieciséis (16) postparto. En caso diferente, si por razón médica no puede tomar la semana previa al parto, podrá disfrutar las dieciocho (18) semanas en el posparto inmediato.

En caso de adopción, las 18 semanas empezarán a correr a partir de la fecha de la entrega del hijo o hija.

La licencia de maternidad para madres de niños prematuros tendrá en cuenta la diferencia entre la fecha gestacional y el nacimiento a término, las cuáles serán sumadas a las dieciocho (18) semanas que se establecen en la presente ley.

Para los casos de partos múltiples o gemelares se adicionan dos (2) semanas a las 18 otorgadas inicialmente, es decir, la madre disfrutará en total 20 semanas.

El empleador está en la obligación de conceder a la trabajadora dos descansos de treinta (30) minutos cada uno, dentro de la jornada para amamantar a su hijo sin descuento alguno del salario por dicho concepto, durante los primeros seis (6) meses de edad.

Para tramitar la licencia de maternidad, si el bebé nace prematuramente, se deberá anexar al certificado de nacido vivo y la certificación expedida por el médico tratante en la cual se identifique diferencia entre la edad gestacional y el nacimiento a término, con el fin de determinar en cuántas semanas se debe ampliar la licencia de maternidad o determinar la multiplicidad en el embarazo. Sin embargo, bajo la ley 1822 de 2017 el Ministerio de Salud y Protección Social otorga un plazo de 6 meses para reglamentar lo concerniente al contenido de la certificación y para fijar los criterios médicos a ser tenidos en cuenta por el médico tratante a efectos de expedirla.

Si el parto es normal, antes de la semana 37 de gestación, solicitar al médico de la IPS la licencia preparto, que corresponde a 1 o 2 semanas anteriores al nacimiento del bebé. Una vez nacido el bebé, es necesario presentar al médico de la IPS el registro civil de nacimiento para solicitar la Licencia Postparto con las



POLÍTICA DE VACACIONES, PERMISOS Y LICENCIA

CODIGO: GH-P-001

VERSIÓN: 03

FECHA: 25/01/2023

PAGINA: 2 de 10

semanas que hacen falta.

En caso de adopción, es necesario presentar la sentencia de entrega del hijo o hija, al médico de la IPS para remitirla a la entidad donde labora la madre.

Licencia de paternidad: El padre tendrá derecho a dos (2) semanas; es decir, catorce (14) días calendario, de licencia remunerada de paternidad. La licencia remunerada de paternidad opera por los hijos nacidos del cónyuge o de la compañera permanente, así como para el padre adoptante.

En caso de fallecimiento o enfermedad de la madre antes de terminar la licencia de maternidad; el empleador del padre del niño le concederá una licencia de duración equivalente al tiempo que falta para expirar el periodo de la licencia posterior a la parte concedida a la madre.

El único soporte válido para el otorgamiento de la licencia remunerada de paternidad es el Registro Civil de Nacimiento, el cual deberá presentarse a la EPS a más tardar dentro de los 30 días siguientes a la fecha del nacimiento del menor.

Permiso Remunerado: es una situación administrativa que le permite desvincularse transitoriamente de la prestación de sus funciones y atender situaciones de orden personal o familiar que estén justificadas, por un término de hasta tres (3) días remunerados cuando medie justa causa. Los casos para los que aplican estos permisos se encuentran detallados en el reglamento interno de trabajo.

El empleado debe solicitar por escrito, corresponde al jefe del organismo respectivo, o a quien haya delegado la facultad, el autorizar o negar los permisos.

Cuando la causa del permiso sea una calamidad doméstica el empleado deberá informar inmediatamente la situación y, una vez se reincorpore al ejercicio de sus funciones, justificar ante el nominador o su delegado el motivo que la originó con los soportes necesarios para demostrarla, quien determinará si existió mérito suficiente para la ausencia laboral. De no existir mérito suficiente se procederá a descontar los salarios por el día o días no laborados.

Permiso retribuido por fallecimiento de un familiar: Conceder al trabajador en caso de fallecimiento de su cónyuge, compañero o compañera permanente o de un familiar hasta el grado segundo de consanguinidad, primero de afinidad y primero civil, una licencia remunerada por luto de cinco (5) días hábiles, cualquiera sea su modalidad de contratación o de vinculación laboral. La grave calamidad doméstica no incluye la Licencia por Luto que trata este numeral.

Este hecho deberá demostrarse mediante documento expedido por la autoridad competente, dentro de los treinta (30) días siguientes a su ocurrencia

Permiso retribuido por enfermedad grave o calamidad doméstica: Conceder al trabajador las licencias necesarias para los casos de enfermedad grave o calamidad doméstica debidamente comprobada; o para asistir al entierro de sus compañeros, siempre que avise con la debida oportunidad al empleador o a su representante y que, en los dos (2) últimos casos, el número de los que se ausenten no sea tal que perjudique el funcionamiento de la empresa.

Conceder la licencia de 10 días hábiles para el cuidado de la niñez, al padre, madre o quien detente la custodia y cuidado personal de los menores de edad que padezcan una enfermedad terminal o cuadro clínico severo derivado de un accidente grave y requieran un cuidado permanente; o requiera cuidados paliativos para el control del dolor y otros síntomas.





POLÍTICA DE VACACIONES, PERMISOS Y LICENCIA

CODIGO: GH-P-001

VERSIÓN: 03

FECHA: 25/01/2023

PAGINA: 3 de 10

Permiso retribuido por deberes públicos: La duración de este permiso retribuido no está predeterminada porque depende del tipo de deber y el compromiso temporal que la persona deberá dedicar en la tarea. Normalmente se utiliza cuando sea necesario acudir a un juicio o procedimiento administrativo sancionatorio y el horario de trabajo lo impida.

Permiso retribuido para el ejercicio del sufragio: El empleador concederá al trabajador el permiso necesario para el ejercicio del sufragio. Asimismo, el empleado tendrá derecho a media jornada de descanso compensatorio remunerado por el tiempo que utilice para cumplir su función como elector. Tal descanso compensatorio se disfrutará en el mes calendario siguiente al día de la votación, de común acuerdo con el empleador.

El empleado debe presentar como soporte el certificado de votación para poder hacer efectivo este descanso compensatorio.

Permiso retribuido para el desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación: El empleador deberá conceder al trabajador el permiso necesario para el desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación, tal y como lo es el hecho de ser jurado de votación. Asimismo, los jurados de votación que trabajen en el sector público o privado tendrán derecho a un (1) día compensatorio de descanso remunerado dentro de los cuarenta y cinco (45) días hábiles siguientes a la votación.

En el caso de que el trabajador en cumplimiento de la función de jurado de votación, el trabajador decide ejercitar su derecho al sufragio, tendrá derecho correlativo a gozar de los dos descansos compensatorios; es decir, día y medio, un día de descanso por haber ejercido funciones de “jurado de votación” y, media jornada de descanso compensatorio por haber ejercitado su derecho al sufragio. Teniendo en cuenta que no deberá sobrepasar los términos establecidos para hacer efectiva la solicitud de dichos días de descanso remunerados compensatorios.

El empleado debe presentar como soporte la citación como jurado de votación, y/o el certificado de votación para poder hacer efectivo el o los descansos remunerados compensatorios antedichos.

Permiso retribuido por funciones sindicales o de representación: Si el trabajador representa a otros a través de una delegación o por su participación en un comité, el permiso retribuido le permitirá ausentarse mientras realiza sus otras funciones. Sin embargo, el trabajador deberá cumplir con una serie de horas retribuidas, sujetas al número de trabajadores que tenga la empresa. Van desde 15 y hasta 40 horas.

Permiso retribuido por exámenes prenatales o para preparar el parto: La trabajadora podrá gozar de una licencia o permiso retribuido por el tiempo necesario para realizarse exámenes prenatales o asistir a las técnicas de preparación del parto, y coincide con la jornada laboral. Este permiso es justificado por la Seguridad Social a través de una certificación de los exámenes y clases.

Permiso retribuido de tipo académico: Los permisos retribuidos de tipo académico tendrán lugar cuando el trabajador este cursando estudios o capacitaciones profesionales, y serán otorgados como permisos remunerados por el empleador, sin exceder el termino establecido en el reglamento interno de trabajo.

Otros permisos establecidos por convenio o por pacto individual: Los Convenios Colectivos pueden establecer estos permisos retribuidos y mencionar otros de acuerdo con cada convenio y sector laboral. Estos acuerdos pueden ser establecidos directamente entre el empleado y la organización o su gremio de representación y la empresa. Por eso es conveniente revisar cada convenio para consultar cualquier otra circunstancia.





POLÍTICA DE VACACIONES, PERMISOS Y LICENCIA

CODIGO: GH-P-001

VERSIÓN: 03

FECHA: 25/01/2023

PAGINA: 4 de 10

Vacaciones: permitir el descanso de los empleados, cuando éstos han laborado por un lapso considerable de tiempo, con el objetivo de proteger su salud física y mental, que tengan la posibilidad de atender otras tareas que permitan su desarrollo integral como personas y, además, asegurar con dicho descanso, una prestación eficiente de los servicios en la entidad.

4. GENERALIDADES DE VACACIONES:

1. Las vacaciones legales están reguladas en el Capítulo IV del Título VII del Código Sustantivo de Trabajo ("C.S.T."). En el artículo 186 del C.S.T., se encuentra señalado lo atinente a la duración de estas de la siguiente manera: "Los trabajadores que hubieren prestado sus servicios durante un año tienen derecho a quince (15) días hábiles consecutivos de vacaciones remuneradas."
En consecuencia, todos los trabajadores de Siembra Mas S.A.S., podrán disfrutar de quince (15) días hábiles de vacaciones legales, en coherencia con lo establecido por el C.S.T.
2. Las vacaciones deberán ser disfrutadas por parte de los empleados dentro del año siguiente a su causación.
3. **Acusado el periodo de vacaciones, correspondientes al último año de servicio efectivamente trabajado, los trabajadores tendrán el derecho de disfrutar, por lo menos, de siete (7) días de vacaciones hábiles. En este evento, los ocho (8) días restantes podrán ser compensados en dinero.**
4. En casos en los que el trabajador o la gerencia determinen que no se puede tomar los quince (15) días consecutivos de vacaciones y decida tomarlas fraccionadas, el empleado deberá disfrutar mínimo de siete (7) días de vacaciones consecutivos, caso en el cual los días restantes podrán ser utilizados como mencionado en los numerales anteriores.
5. Los jefes de área serán responsables de la aprobación de las vacaciones del trabajador que las solicite, junto con la autorización correspondiente por parte de gerencia.
6. Si se presenta interrupción justificada en el disfrute de las vacaciones, el trabajador no pierde el derecho a reanudarlas, en concordancia con el Artículo 188 del C.S.T. En todo caso, éstas deberán ser tomadas por el trabajador antes del vencimiento de dos (2) periodos consecutivos de vacaciones.
7. La programación para el disfrute de vacaciones se deberá acordar directamente entre el trabajador, los coordinadores y la coordinación administrativa.
8. Todos los jefes de área deberán llevar a cabo anualmente, con la debida anticipación y bajo los criterios de eficacia y planeación, un programa de vacaciones de todo el personal del área y/o a su cargo.
9. Estos programas deberán ser revisados y controlados de tiempo en tiempo, durante el transcurso del año correspondiente a través de la coordinación administrativa.
10. Cualquier excepción a las estipulaciones de la presente Política de Vacaciones deberá ser previamente autorizada, mediante documento escrito, por parte de la coordinación administrativa o la gerencia.
11. La solicitud de las vacaciones para su disfrute y por ende para su liquidación, debe realizarse directamente a la coordinación Administrativa y por el área de contabilidad, con una antelación de por lo menos, quince (15) días calendario.

**POLÍTICA DE VACACIONES, PERMISOS Y LICENCIA**

CODIGO: GH-P-001

VERSIÓN: 03

FECHA: 25/01/2023

PAGINA: 5 de 10

12. La coordinación administrativa es la encargada de realizar los registros correspondientes y de

5. ~~Anticipación de las vacaciones de los trabajadores que se presenten en relación con la liquidación y pago de las vacaciones de los trabajadores.~~

13. ~~Será responsabilidad de cada coordinador, el seguimiento de las vacaciones de sus trabajadores directos, con el objeto de que se dé aplicación a la Ley, con el fin de garantizar que los trabajadores disfruten del descanso necesario para reponer fuerzas y garantizar la consecución de los resultados inherentes a su cargo.~~

14. ~~En todo caso, para efectos del disfrute de las vacaciones de todos y cada uno de los trabajadores de SIEMBRA MAS S.A.S., se tendrá en cuenta la matriz de reemplazo, toda vez que no será posible las vacaciones simultáneas de los pares.~~

15. Otorgadas las vacaciones a un trabajador, la coordinación Administrativa y/o el jefe de área deberá realizar la debida asignación de las funciones correspondientes al trabajador considerado como par.

16. Para efectos de los trabajadores quienes tengan a su cargo la supervisión de uno (1) o varios contratos de SIEMBRA MAS S.A.S., se deberá realizar el encargo y/o delegación de la función correspondiente, en todo caso, se entenderá que la supervisión del contrato queda subsumida en las responsabilidades del superior jerárquico funcional.

6. PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE LAS VACACIONES

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Radicar la carta de solicitud de vacaciones	El trabajador debe Radicar la carta de Solicitud de Vacaciones, con una antelación de, por lo menos, quince (15) días calendario previos a la fecha de inicio de las vacaciones, debidamente suscrito por el trabajador, en el cual se especifique la información del trabajador, el periodo a disfrutar y el total de días hábiles a disfrutar.	Trabajador	Carta del trabajador
2	Aprobación del jefe inmediato	El jefe inmediato deberá aprobar las vacaciones	Jefe de inmediato	Carta de aprobación
3	Acuso de recibido	una vez recibida la solicitud la coordinación administrativa acusa el recibido de los documentos.	Coordinación administrativa	
4	Informar a Gerencia	Informar a gerencia el disfrute de las vacaciones manifestando el periodo de disfrute y los días hábiles totales a disfrutar.	Gerencia	
5	Informar a la persona que asumirá las responsabilidades del cargo	Informar, de acuerdo con la Matriz de Reemplazos, a la persona que asumirá las responsabilidades del cargo durante el periodo de vacaciones.	Empleado a cargo	
6	Informar al área contable	Informar al área de contabilidad sobre el trabajador que va a disfrutar vacaciones, con el	Contabilidad	



**POLÍTICA DE VACACIONES, PERMISOS Y LICENCIA**

CODIGO: GH-P-001

VERSIÓN: 03

FECHA: 25/01/2023

PAGINA: 6 de 10

objetivo de que se realice la liquidación y contabilización de las vacaciones correspondientes

7. ANTICIPO DEL PAGO DE LAS VACACIONES**8. DÍA DE LA FAMILIA**

En los casos en que sus necesidades propias así lo ameriten, se permite el pago de las vacaciones

Además de lo dispuesto en el artículo 15 de la Ley 1712 de 2014, se permite el pago de las vacaciones por adelantado, en los casos en que el empleado lo solicite y sea aprobado por el jefe inmediato.

9. CONDICIONES GENERALES PARA LA SOLICITUD DE LICENCIAS NO REMUNERADAS

El empleado debe solicitar la licencia no remunerada con una anticipación de quince (15) días calendario previos a la fecha de inicio de la licencia.

El valor del aporte realizado al fondo de pensión que le corresponde al empleado, lo debe pagar antes del inicio de la licencia no remunerada.

Los costos de los aportes a la seguridad social, que le corresponde a la entidad durante el tiempo de la licencia serán asumidos por el centro de costos al que pertenece el empleado.

Para atender situaciones personales o familiares, hasta 3 meses, se permite el pago de las vacaciones por adelantado, en los casos en que el empleado lo solicite y sea aprobado por el jefe inmediato.

Una vez aprobado el disfrute del Día de la Familia por el jefe de área o el jefe inmediato, la coordinación Administrativa elaborará una carta dirigida al trabajador, en la cual conste el día de disfrute y el período al que corresponde, se hará firmar por el trabajador y se procederá a archivar en la carpeta de la historia laboral del trabajador.

Es totalmente discrecional de la gerencia autorizar o no la licencia no remunerada, independiente de la causa que la motiva.

Durante el tiempo que dure la licencia, la entidad hará los aportes a la EPS, del porcentaje que le corresponde como empleador y al Fondo de pensión, la totalidad de los aportes (el porcentaje del empleado y del empleador), incluyendo el aporte al fondo de solidaridad pensional, si es el caso.

El valor del aporte realizado al fondo de pensión que le corresponde al empleado, lo debe pagar antes del inicio de la licencia no remunerada.

Los costos de los aportes a la seguridad social, que le corresponde a la entidad durante el tiempo de la licencia serán asumidos por el centro de costos al que pertenece el empleado.

10. PROCEDIMIENTO PARA LAS LICENCIAS NO REMUNERADAS

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Radical la carta de solicitud de licencias no remuneradas	El trabajador debe Radicar a través de una carta con el siguiente asunto: "Solicitud de licencia no remunerada", con una antelación de, por lo menos, quince (15) días calendario previos a la fecha de inicio de las licencias no remuneradas, debidamente suscrito por el trabajador, en el cual se especifique el motivo que origina la solicitud y el tiempo de duración de esta.	Trabajador	Carta del trabajador
2	Aprobación del jefe inmediato	El jefe inmediato deberá aprobar La licencia no remunerada y debe	Jefe de inmediato	Carta de aprobación

**POLÍTICA DE VACACIONES, PERMISOS Y LICENCIA**

CODIGO: GH-P-001

VERSIÓN: 03

FECHA: 25/01/2023

PAGINA: 7 de 10

		tener en cuenta la evaluación de los costos que implica el otorgamiento de la licencia		
3	Acuso de recibido	una vez recibida la solicitud la coordinación administrativa acusa el recibido de los documentos.	Coordinación administrativa	
4	Autorización de Gerencia	Informar a gerencia la solicitud de la licencia no remunerada y manifestando el tiempo de duración de esta, para su aprobación	Gerencia	
5	Informar a la persona que asumirá las responsabilidades del cargo	Informar, de acuerdo con la Matriz de Reemplazos, a la persona que asumirá las responsabilidades del cargo durante el periodo de licencia	Empleado a cargo	
6	Informar al área contable	Informar al área de contabilidad sobre el trabajador que se le otorgo la licencia no remunerada, con el objetivo para el pago al fondo de pensión correspondiente al tiempo	Contabilidad	

11. CONDICIONES GENERALES PARA LA SOLICITUD DE LICENCIA O PERMISOS REMUNERADOS

Siembra Mas S.A.S. concede como licencia remunerada a los empleados, en los siguientes eventos:

- Por enfermedad grave, debidamente comprobada, del cónyuge, compañero o compañera permanente, primer grado de consanguinidad o primero civil del trabajador.
- Por matrimonio del trabajador.
- Por destrucción total o parcial de su vivienda.
- Por estudios, siempre que no sea posible ajustar el cronograma de las clases u horas de dedicación.
- Por competencias o actividades deportivas.
- Por cualquier otra causa debidamente comprobada que, a juicio de la Entidad, afecte intereses personales o familiares del trabajador. En este caso se requiere el visto bueno del superior del trabajador.

PARÁGRAFO: Si el permiso excede los tres (3) días hábiles, los días adicionales serán tenidos en cuenta como día o días de vacancia NO remunerados.

Se pierde el derecho a estos permisos, cuando el nacimiento de hijo, el matrimonio o la muerte de familiares ocurra cuando el empleado se encuentre en vacaciones, licencias de maternidad o paternidad reconocidas por la EPS, incapacidades, o se presenten simultáneamente con otros permisos.



**POLÍTICA DE VACACIONES, PERMISOS Y LICENCIA**

CODIGO: GH-P-001

VERSIÓN: 03

FECHA: 25/01/2023

PAGINA: 8 de 10

12. PROCEDIMIENTO PARA LAS LICENCIAS O PERMISOS REMUNERADOS

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Radicar la solicitud del permiso	El trabajador debe Radicar la carta de Solicitud de licencia remunerada, con una antelación de, por lo menos, quince (15) días calendario previos a la fecha de inicio de las licencias no remuneradas, debidamente suscrito por el trabajador, en el cual se especifique el motivo que origina la solicitud y el tiempo de duración de esta.	Trabajador	Carta del trabajador
2	Aprobación del jefe inmediato	El jefe inmediato deberá aprobar La licencias o permisos remunerados	Jefe de inmediato	Carta de aprobación
3	Acuso de recibido	una vez recibida la solicitud la coordinación administrativa acusa el recibido de los documentos.	Coordinación administrativa	
4	Autorización de Gerencia	Informar a gerencia la solicitud de la licencia remunerada y manifestando el tiempo de duración de esta, para su aprobación	Gerencia	
5	Informar a la persona que asumirá las responsabilidades del cargo	Informar, de acuerdo con la Matriz de Reemplazos, a la persona que asumirá las responsabilidades del cargo durante el permiso	Empleado a cargo	

13. SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO AL RÉGIMEN DE PERMISOS Y LICENCIAS DE LA ENTIDAD.

El incumplimiento de los términos y procesos establecidos en el presente manual serán consideradas faltas graves, las cuales darán lugar a la imposición de memorandos al trabajador por parte de la Gerencia, donde la incurrancia en tres (3) memorandos será causal de despido por justa causa, de conformidad con lo establecido en el artículo 62 del Código Sustantivo del Trabajo.

Las sanciones que dan paso a la incurrancia de un (1) memorando son:

1. Cuando el trabajador ha engañado al empleador.
2. Mal comportamiento del trabajador en el entorno laboral.
3. Incumplimiento grave de las obligaciones del trabajador.
4. La mala fe del trabajador.
5. El bajo rendimiento del trabajador.
6. La detención preventiva del trabajador.
7. Cuando el trabajador se pensiona.



POLÍTICA DE VACACIONES, PERMISOS Y LICENCIA

CODIGO: GH-P-001

VERSIÓN: 03

FECHA: 25/01/2023

PAGINA: 9 de 10

8. Por enfermedad contagiosa o crónica incurable.

94. ASPECTOS IMPORTANTES Indebidos del trabajador.

16. X Infracciones o delictuosos.

Los permisos otorgados a los empleados de la empresa reportados a la coordinación administrativa. Toda ausencia de un empleado en su trabajo diferente a un permiso de licencia que se haya otorgado, debe ser justificada por política de capacidades, permisos y licencias reportar a la coordinación (25) de presentadas ante la coordinación administrativa de la coordinación administrativa siguientes días de este, en formato oficial de la EPS en donde el empleado de este afiliado y gravedad en el hecho puntual. Pudiendo presentarse el caso en que con una sola falta se constituya justificación de despido y desvinculación de la entidad.

16. HISTORIAL DE REVISIÓN

REVISIÓN No:	FECHA DE APROBACIÓN	REVISADO POR:	CARGO:	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
1	25/01/2023	Keyla Trillos	Coordinadora Administrativa	Aprobación del documento
2	25/01/2023	Dario Cepeda	Coordinador Jurídico	Aprobación del documento
3	25/01/2023	Katia Navarro	Gerente General	Aprobación del documento

KATIA MARGARITA NAVARRO GAVIRIA
GERENTE GENERAL

