

	ALCALDIA DE POPAYAN	GTH-112
	SECRETARIA GENERAL	Versión: 07
		Página 1 de 10

Popayán, 25 de enero de 2021

Radicación 20211120006893

LA SECRETARIA GENERAL DE LA ALCALDIA DE POPAYAN INFORMA:

Que, en el momento, en la Planta central se encuentran en vacancia definitiva por su reciente creación el cargo profesional universitario 219 – 01, adscrito a la Secretaría de Cultura y Turismo, siendo necesario adelantar el proceso para proveerlos bajo la siguiente información;

NIVEL PROFESIONAL

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES.	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL.	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO	219
GRADO	01
NO. DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA SUPERVISION DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL. AREA ADMINISTRATIVA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL.	
<p>Coordinar, supervisar, controlar y desarrollar actividades en los procesos estratégicos y administrativos relacionados con la planeación, ejecución del presupuesto, la formulación, ejecución y evaluación de planes, programas y proyectos, para asegurar el cumplimiento de la misión de la Secretaría de Cultura y Turismo de la Alcaldía Municipal de Popayán.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar las acciones requeridas para la construcción del presupuesto anual de inversión en articulación con las áreas de planeación y hacienda de acuerdo con los lineamientos institucionales. 2. Aplicar los procedimientos para la ejecución y el control del presupuesto a cargo de la Secretaría de Cultura y Turismo de manera oportuna. 3. Apoyar los procesos de pago de la Secretaría de Cultura y Turismo de acuerdo con las disposiciones de ley y requerimientos de la Alcaldía Municipal. 4. Realizar informes y seguimientos al presupuesto a cargo de la Secretaría de Cultura y Turismo. 5. Realizar la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas y proyectos de la Secretaría de Cultura y Turismo. 6. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias de la Secretaría de Cultura y Turismo. 7. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo. 8. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas. 	

	ALCALDIA DE POPAYAN	GTH-112
	SECRETARIA GENERAL	Versión: 07
		Página 2 de 10

Popayán, 25 de enero de 2021

Radicación 20211120006893

9. Elaborar el plan operativo de autoevaluación anual de la Secretaría de Cultura y Turismo.
10. Elaborar el Plan Operativo Anual de Inversiones - POAI de la Secretaría de Cultura y turismo.
11. Elaborar el Plan Anual de Adquisiciones - PAA de la Secretaría de Cultura y Turismo.
12. Realizar la construcción y consolidación de las metas estratégicas de la Secretaría de Cultura y Turismo en el marco de Plan de Desarrollo Municipal.
13. Consolidar la matriz del plan de acción de la Secretaría de Cultura y Turismo.
14. Realizar informes de seguimiento a las Metas del Plan de Desarrollo de cada vigencia definidas por la Secretaría.
15. Aplicar los lineamientos de los procesos del Sistema Integrado de Gestión y las políticas definidas por la Alcaldía de Popayán.
16. Fijar dentro de los plazos establecidos por la Ley, los compromisos laborales, y efectuar la evaluación del desempeño de los servidores públicos de carrera administrativa adscritos a su despacho y reportarlas debidamente notificadas a la Secretaría General Grupo Talento Humano.
17. Recibir o entregar los documentos y archivos debidamente inventariados de acuerdo con las Tablas de Retención documental que apliquen para la secretaria u oficina con el objeto de garantizar la continuidad de la Gestión Pública.
18. Responder por los bienes asignados en el A22 y en caso de retiro hacer la correspondiente entrega en la oficina de Recursos Físicos para su descargue en el A23.
19. Desempeñar las demás funciones que en el marco de la naturaleza del cargo se deriven de los planes, programas o proyectos de la dependencia y que le sean asignadas por autoridad competente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Estructura del Estado.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
- Gestión y evaluación de proyectos.
- Diseño y formulación de planes, programas y proyectos
- Plan de desarrollo Municipal.
- Contratación administrativa.
- Ley 397 de 1997 "Ley general de Cultura"
- ley 1558 de 2012 "Ley general de turismo"

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL
<ul style="list-style-type: none"> • Se especifican en el Artículo No. 24 	Se especifican en el Artículo No. 25

	ALCALDIA DE POPAYAN	GTH-112
	SECRETARIA GENERAL	Versión: 07
		Página 3 de 10

Popayán, 25 de enero de 2021

Radicación 20211120006893

FUNCIONALES
Visión estratégica, Planeación, Trabajo en equipo y colaboración Liderazgo efectivo, Capacidad de análisis, Negociación, Comunicación efectiva Creatividad e innovación, Resolución de conflictos, Gestión de procedimientos de calidad, Manejo eficaz y eficiente de recursos, Transparencia, Toma de decisiones, Conocimiento del entorno, Manejo de la información, Aprendizaje permanente, Desarrollo efectivo, Compromiso con la Organización

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Área del conocimiento: Ciencias Sociales o Económicas, Administración, Contaduría, Ingeniería Industrial y afines.</p> <p>Núcleo Básico del conocimiento: Administración de Empresas, Contaduría Pública, Derecho, Economía, Ciencias Políticas, Comunicación Social e Ingeniería Industrial.</p> <p>Título universitario en cualquiera de las siguientes Disciplinas: Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría Pública, Economía, Derecho, Ciencia Política, Comunicación Social o Ingeniería Industrial.</p>	(24) Veinticuatro meses de Experiencia Profesional de los cuales seis (6) meses tienen que ser de experiencia específica.

Competencias comportamentales comunes a los servidores públicos

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Aprendizaje continuo	Identificar, incorporar y aplicar nuevos conocimientos sobre regulaciones vigentes, tecnologías disponibles, métodos y programas de trabajo, para mantener actualizada la efectividad de sus prácticas laborales y su visión del contexto	<ul style="list-style-type: none"> - Mantiene sus competencias actualizadas en función de los cambios que exige la administración pública en la prestación de un óptimo servicio - Gestiona sus propias fuentes de información confiable y/o participa de espacios informativos y de capacitación - Comparte sus saberes y habilidades con sus compañeros de trabajo, y aprende de sus colegas habilidades diferenciales, que le permiten nivelar sus conocimientos en flujos informales de interaprendizaje
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad	<ul style="list-style-type: none"> - Asume la responsabilidad por sus resultados - Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas - Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos - Adopta medidas para minimizar riesgos - Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados - Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados - Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad



Popayán, 25 de enero de 2021

Radicación 20211120006893

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
		<ul style="list-style-type: none"> Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y / o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos
Orientación usuario y ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios (internos y externos) y de los ciudadanos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad	<ul style="list-style-type: none"> Valora y atiende las necesidades y peticiones de los usuarios y de los ciudadanos de forma oportuna Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros Establece mecanismos para conocer las necesidades e inquietudes de los usuarios y ciudadanos Incorpora las necesidades de usuarios y ciudadanos en los proyectos institucionales teniendo en cuenta la visión de servicio a corto mediano y largo plazo Aplica los conceptos de no estigmatización y no discriminación y genera espacios y lenguaje incluyente Escucha activamente e informa con veracidad al usuario o ciudadano
Compromiso con la organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales	<ul style="list-style-type: none"> Promueve el cumplimiento de las metas de la organización y respeta sus normas Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades Apoya a la organización en situaciones difíciles Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones Toma la iniciativa de colaborar con sus compañeros y con otras áreas cuando se requiere, sin descuidar sus tareas
Trabajo en equipo	Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes	<ul style="list-style-type: none"> Cumple los compromisos que adquiere con el equipo Respeto la diversidad de criterios y opiniones de los miembros del equipo Asume su responsabilidad como miembro de un equipo de trabajo y se enfoca en contribuir con el compromiso y la motivación de sus miembros Planifica las propias acciones teniendo en cuenta su repercusión en la consecución de los objetivos grupales Establece una comunicación directa con los miembros del equipo que permite compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad Integra a los nuevos miembros y facilita su proceso de reconocimiento y apropiación de las actividades a cargo del equipo



Popayán, 25 de enero de 2021

Radicación 20211120006893

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Adaptación al cambio	Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios	<ul style="list-style-type: none">· Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones· Responde al cambio con flexibilidad· Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, formas de trabajo y procedimientos· Promueve al grupo para que se adapten a las nuevas condiciones

Competencias Nivel Profesional

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Aporte técnico-profesional	Poner a disposición de la Administración sus saberes profesionales específicos y sus experiencias previas, gestionando la actualización de sus saberes expertos.	<ul style="list-style-type: none">· Aporta soluciones alternativas en lo que refiere a sus saberes específicos· Informa su experiencia específica en el proceso de toma de decisiones que involucran aspectos de su especialidad· Anticipa problemas previsibles que advierte en su carácter de especialista· Asume la interdisciplinariedad aprendiendo puntos de vista diversos y alternativos al propio, para analizar y ponderar soluciones posibles
Comunicación efectiva	Establecer comunicación efectiva y positiva con superiores jerárquicos, pares y ciudadanos, tanto en la expresión escrita, como verbal y gestual.	<ul style="list-style-type: none">· Utiliza canales de comunicación, en su diversa expresión, con claridad, precisión y tono agradable para el receptor· Redacta textos, informes, mensajes, cuadros o gráficas con claridad en la expresión para hacer efectiva y sencilla la comprensión· Mantiene escucha y lectura atenta a efectos de comprender mejor los mensajes o información recibida· Da respuesta a cada comunicación recibida de modo inmediato
Gestión de procedimientos	Desarrollar las tareas a cargo en el marco de los procedimientos vigentes y proponer e introducir acciones para acelerar la mejora continua y la productividad.	<ul style="list-style-type: none">· Ejecuta sus tareas con los criterios de calidad establecidos· Revisa procedimientos e instrumentos para mejorar tiempos y resultados y para anticipar soluciones a problemas· Desarrolla las actividades de acuerdo con las pautas y protocolos definidos
Instrumentación de decisiones	Decidir sobre las cuestiones en las que es responsable con criterios de economía, eficacia, eficiencia y transparencia de la decisión.	<ul style="list-style-type: none">· Discrimina con efectividad entre las decisiones que deben ser elevadas a un superior, socializadas al equipo de trabajo o pertenecen a la esfera individual de trabajo· Adopta decisiones sobre ellas con base en información válida y rigurosa· Maneja criterios objetivos para analizar la materia a decidir con las personas involucradas· Asume los efectos de sus decisiones y también de las adoptadas por el equipo de trabajo al que pertenece

	ALCALDIA DE POPAYAN	GTH-112
	SECRETARIA GENERAL	Versión: 07
		Página 6 de 10

Popayán, 25 de enero de 2021

Radicación 20211120006893

LOS PUNTOS A TENER EN CUENTA DE ACUERDO AL ARTÍCULO 24 DE LA LEY 909 DE 2004 MODIFICADO POR EL ARTÍCULO 1 DE LA LEY 1960 DE 2019 SON:

- Que el encargo recaiga en el empleado de carrera que se encuentre desempeñando el empleo inmediatamente inferior al que se pretende proveer transitoriamente.
- Que posean las aptitudes y habilidades para el desempeño del cargo
- Que acrediten las condiciones para su ejercicio de acuerdo al manual de funciones
- Que no haya sido sancionado disciplinariamente el año inmediatamente anterior
- Que su evaluación del desempeño sea ≥ 2 sobresaliente. En el evento en que no haya empleados de carrera con evaluación sobresaliente, el encargo deberá recaer en quienes tengan las más altas calificaciones descendiendo del nivel sobresaliente al satisfactorio.

ES DE RECALCAR QUE LAS HOJAS DE VIDA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE CLASIFIQUEN DEBEN ESTAR DEBIDAMENTE VALIDADAS EN EL SIGEP YA QUE ESTE SERA UN MOTIVO DE ACEPTACION O RECHAZO

Criterios de desempate para la provisión mediante encargo cuando existe pluralidad de servidores de carrera que cumplen requisitos

Existirá empate cuando varios servidores de carrera cumplan la totalidad de los requisitos exigidos en el artículo 24 de la Ley 909 de 2004 para ser encargados, en este caso se aplicaran los siguientes criterios de desempate:

1. Mayor puntaje en la última calificación definitiva del desempeño laboral. (2019-2020)
2. El servidor con derechos de carrera administrativa que acredite mayor experiencia relacionada (de acuerdo con lo exigido en el Manual de Funciones y Competencias Laborales).
3. El servidor con derechos de carrera que acredite educación formal relacionada y adicional al requisito mínimo exigido para el cargo, para lo cual se verificará la información que se encuentre en la historia laboral; para el efecto, se establecen los siguientes puntajes por cada título de educación formal adicional al requisito mínimo:
 - El título de Maestría adicional dará 5 puntos
 - El título de especialización, dará 4 puntos
 - El título profesional adicional dará 3 puntos
 - El título tecnológico adicional dará 2 puntos
 - El título técnico adicional dará 1 puntos
4. El servidor con derechos de carrera más antiguo de la entidad.
5. El servidor con derechos de carrera que acredite la condición de víctima, en los términos del artículo 131 de la Ley 1448 de 2011, "Por la cual se dictan medidas de atención, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado interno y se dictan otras disposiciones".
6. El servidor de carrera que hubiere sufragado en las elecciones inmediatamente anteriores, para lo cual deberá aportar el certificado de votación de acuerdo con lo establecido en el artículo 5° de la Ley 403 de 1997.
7. De no ser posible el desempate, se decidirá a la suerte por medio de balotas, en presencia de pluralidad de servidores de la entidad, entre ellos control interno.

La Secretaria de Educación según oficio fechado enero 18 de 2021, con radicado POP2021EE000350, informa que una vez revisada la planta de cargos del personal de carrera administrativa de dicha unidad administrativa, no se encontraron servidores públicos con derechos de carrera que cumplan los requisitos para ser encargados en dicho cargo.

	ALCALDIA DE POPAYAN	GTH-112
	SECRETARIA GENERAL	Versión: 07
		Página 7 de 10

Popayán, 25 de enero de 2021

Radicación: 20211120006893

En el nivel Central de la Administración se analizaron las siguientes historias laborales

NO.	Nº CEDULA	APELLIDOS	NOMBRES	CARGO TITULAR
1	10.529.530	AREVALO GALLARDO	MANUEL JESUS	TECNICO OPERARIO
2	10.549.915	CAPOTE	GILBERT FERNANDO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 2
3	76.314.518	FIGUEROA PERDOMO	FABIAN ALONSO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 2
4	76.313.299	FULI GUEVARA	VICTOR ORLANDO	SECRETARIO DESARROLLO AGROAMBIENTAL Y DE FOMENTO ECONOMICO
5	10.547.546	GONZÁLEZ MOSQUERA	VÍCTOR HERNAN	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 2
6	34.551.223	LOPEZ ALARCON	CLARENA AMALIA	SECRETARIA EJECUTIVA
7	34.319.254	MAUNA RIVERA	BIBIANA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
8	34.548.026	MONTENEGRO	CARMEN HELENA	SECRETARIA
9	10.535.364	MOSQUERA ANGULO	RUBEN DARIO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
10	34.563.488	ORTEGA IMBACHI	ROSEMARY	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 2
11	41.778.901	PAREDES CORONADO	CLARA INES	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 5
12	76.305.119	POMELO MURILLO	ARNOLD WILSON	TECNICO OPERARIO
13	34.554.028	SALAZAR CAPOTE	MARIA DEL PILAR	SECRETARIA EJECUTIVA
14	34.569.915	SARRIA BUSTAMANTE	MARIA ANTONIA	TECNICO OPERARIO 1
15	10.539.147	VELASCO	JARY	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 5

Se descartan los servidores públicos que estén encargados en cargos similares o superiores al del presente estudio y quienes no cumplieran con el perfil requerido, los cuales son los siguientes:



Creo en
POPAYÁN



ALCALDIA DE POPAYAN

GTH-112

SECRETARIA GENERAL

Versión: 07

Página 8 de 10

Popayán, 25 de enero de 2021

Radicación: 20211120006893

NO.	N° CEDULA	APELLIDOS	NOMBRES	CARGO TITULAR	DESCARTE POR
1	10.529.530	AREVALO GALLARDO	MANUEL JESUS	TECNICO OPERARIO	ENCARGO COMO PROFESIONAL 01
2	10.549.915	CAPOTE	GILBERT FERNANDO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 2	NO CUMPLE CON LA EXPERIENCIA PROFESIONAL DE LOS CUALES 6 MESES TIENEN QUE SER ESPECIFICA
3	76.313.299	FULI GUEVARA	VICTOR ORLANDO	SECRETARIO DESARROLLO AGROAMBIENTAL Y DE FOMENTO ECONOMICO	ENCARGO COMO SECRETARIO DE DESPACHO
4	10.547.546	GONZÁLEZ MOSQUERA	VÍCTOR HERNAN	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 2	ENCARGO COMO PROFESIONAL 01
5	34.551.223	LOPEZ ALARCON	CLARENA AMALIA	SECRETARIA EJECUTIVA	NO CUMPLE CON LA EXPERIENCIA PROFESIONAL DE LOS CUALES 6 MESES TIENEN QUE SER ESPECIFICA
6	34.319.254	MAUNA RIVERA	BIBIANA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	NO CUMPLE CON LA EXPERIENCIA PROFESIONAL DE LOS CUALES 6 MESES TIENEN QUE SER ESPECIFICA
7	34.548.026	MONTENEGRO	CARMEN HELENA	SECRETARIA	ENCARGO COMO PROFESIONAL 01
8	10.535.364	MOSQUERA ANGULO	RUBEN DARIO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	HOJA DE VIDA NO VALIDADA EN SIGEP
9	34.563.488	ORTEGA IMBACHI	ROSEMARY	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 2	ENCARGO COMO PROFESIONAL 01
10	41.778.901	PAREDES CORONADO	CLARA INES	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 5	NO CUMPLE CON LA EXPERIENCIA PROFESIONAL DE LOS CUALES 6 MESES TIENEN QUE SER ESPECIFICA
11	76.305.119	POMELO MURILLO	ARNOLD WILSON	TECNICO OPERARIO	ENCARGO COMO PROFESIONAL 01



Creo en
POPAYÁN

	ALCALDIA DE POPAYAN		GTH-112
	SECRETARIA GENERAL		Versión: 07
			Página 9 de 10

Popayán, 25 de enero de 2021

Radicación: 20211120006893

12	34.554.028	SALAZAR CAPOTE	MARIA DEL PILAR	SECRETARIA EJECUTIVA	NO CUMPLE CON LA EXPERIENCIA PROFESIONAL DE LOS CUALES 6 MESES TIENEN QUE SER ESPECIFICA
13	34.569.915	SARRIA BUSTAMANTE	MARIA ANTONIA	TECNICO OPERARIO 1	NO PRESENTA EVALUACION POR EL PERIODO 2019-2020 EN LA PLATAFORMA DE EVLUACION DEL DESEMPEÑO LABORAL CNSC
14	10.539.147	VELASCO	JARY	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 5	ENCARGO COMO PROFESIONAL 01

Unificando los estudios tenemos que solo un servidor público cumple con el perfil y demás requisitos requeridos para el cargo y una vez consultadas las plataformas de evaluación del desempeño laboral para el periodo 2019 – 2020 su calificación es sobresaliente y está debidamente registrado y validado en el SIGEP. La información es como sigue:

N o	Nombres y Apellidos	Nombre de Empleo de Carrera del cual es Titular	Califica ción	Estudios	EXPERIENCIA RELACIONADA	APTITUDES Y HABILIDAD ES	SANCION DISCIPLINARIA A LA FECHA DEL ESTUDIO	HOJA DE VIDA VALIDADA EN SIGEP
1	FABIAN ALONSO FIGUEROA PERDOMO	AUXILIAR ADMINISTRA TIVO 2	99.09	ADMINISTRA DOR DE EMPRESAS - ESPECIALIS TA EN GESTIÒN PUBICA	POR HOMOLOGACIÓN DE POSGRADO Y CERTIFICACIÓN DE EXPERIENCIA RELACIONADA EN EL CLUB DE BIENESTAR EN LABORES ADMINISTRATIVA S Y PRESUPUESTAL ES Y DE GESTIÒN	SI	NO	SI

El derecho preferencial al encargo, de acuerdo al presente estudio corresponde a:

1. FABIAN ALONSO FIGUEROA PERDOMO



Creo en
POPAYÁN

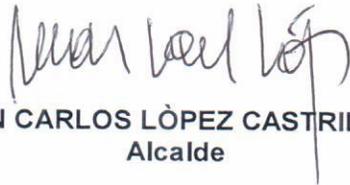
	ALCALDIA DE POPAYAN	GTH-112
	SECRETARIA GENERAL	Versión: 07
		Página 10 de 10

Popayán, 25 de enero de 2021

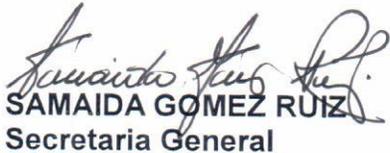
Radicación: 20211120006893

En cumplimiento a la ley 1960 de 2019, la Secretaría General a través de la oficina de talento humano procederá a reportar ante la Comisión Nacional del Servicio Civil, la existencia de esta vacante, dentro de los plazos previstos por este organismo en la plataforma SIMO-OPEC.

Para constancia se firma en Popayán – Cauca, el 25 de enero de 2021



JUAN CARLOS LÓPEZ CASTRILLÓN
Alcalde


SAMAIDA GÓMEZ RUIZ
Secretaria General


CENARIO RODRIGUEZ H.
Profesional Especializado

Elaboró: Cenario Rodríguez Hernández, Profesional Especializado
Revisó: Juan Felipe Arbelaez R. – Jefe Oficina Asesora Jurídica





Creo en
POPAYÁN