

	<p style="text-align: center;">PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</p>	<p>CÓDIGO: HUM-PR-10</p>
		<p>VERSIÓN: 01</p>
	<p style="text-align: center;">INVESTIGACIÓN DE INCIDENTES, ACCIDENTES DE TRABAJO, ENFERMEDADES LABORALES Y MEDIDAS DE INTERVENCIÓN</p>	<p>FECHA: 13/09/2022</p>
		<p>Página 1 de 13</p>

1. OBJETIVO

Establecer las actividades a seguir una vez ocurrido el incidente, accidente de trabajo y/o enfermedades laborales, con el objeto de identificar, analizar e intervenir oportunamente sus causas y así minimizar, prevenir o controlar la repetición de eventos similares, dando cumplimiento a la normatividad vigente

2. ALCANCE

Inicia con la conformación y desarrollo de la investigación de incidentes, accidentes y/o enfermedades laborales por parte del equipo investigador, posterior análisis de la información y finaliza con el seguimiento a la implementación de las acciones establecidas.

3. RESPONSABLE

Grupo Interno de Trabajo de Gestión del Talento Humano - Dirección de Gestión Corporativa y el equipo Investigador.

4. AMBITO DE APLICACIÓN

Las dependencias de la entidad deben hacer uso de este procedimiento cuando se presente el evento, para efectos de la investigación.

5. CONDICIONES GENERALES Y/O POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Los servidores públicos y contratistas deben procurar el cuidado integral y suministrar información clara, veraz y completa de su estado de salud.
2. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad.
3. Realizar el reporte oportuno de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
4. Participar en las actividades de capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo definido en el plan anual de capacitación del Sistema

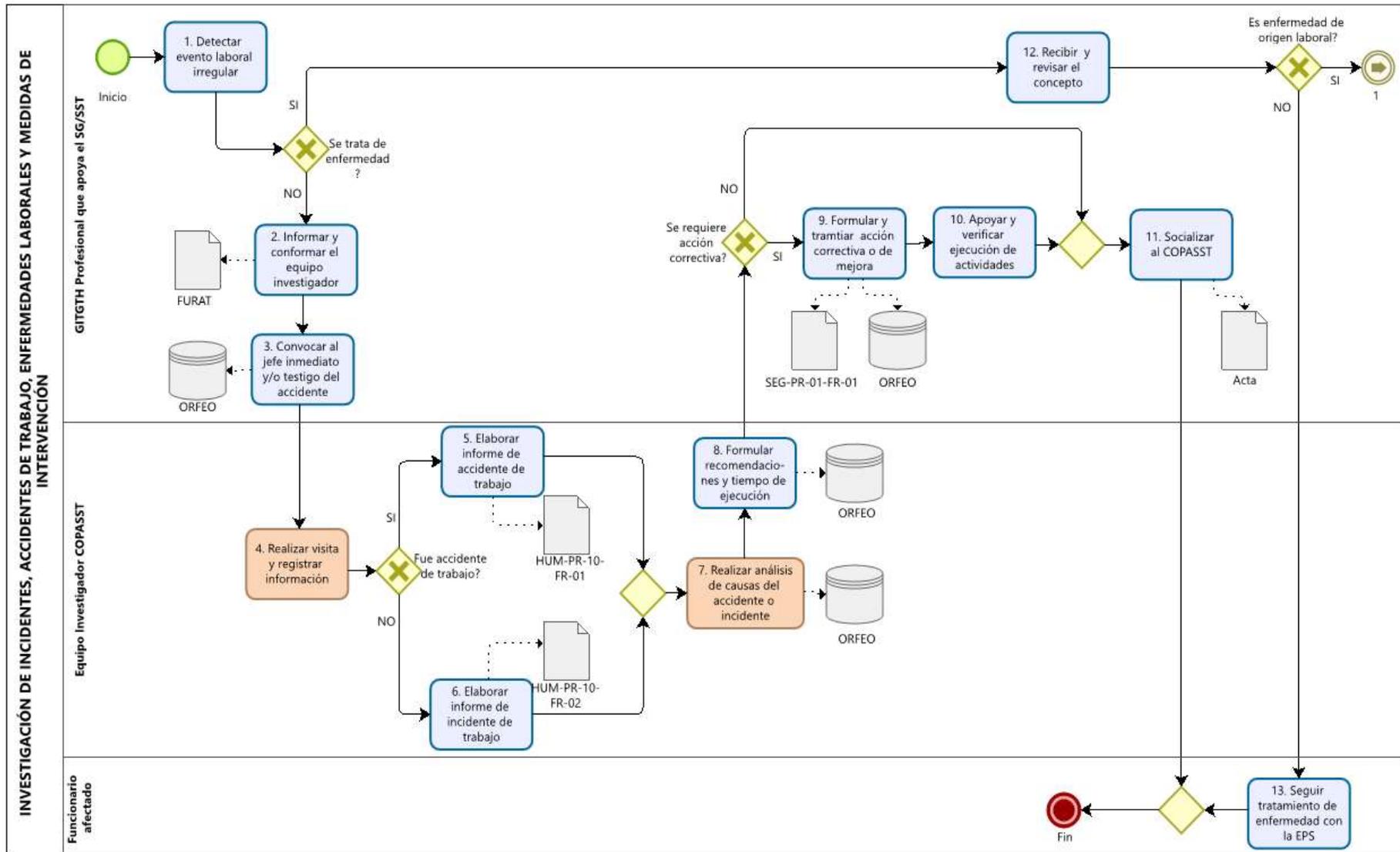
DES-PR-01-FR-01 v1 08/10/2021

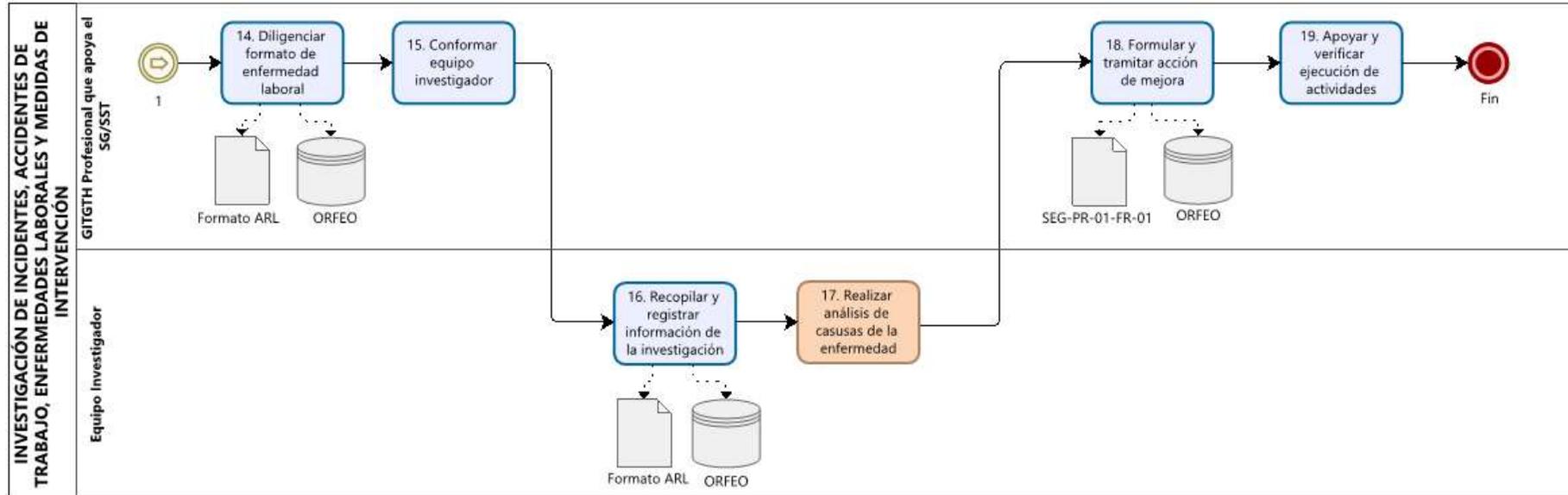
	<p style="text-align: center;">PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</p>	CÓDIGO: HUM-PR-10
		VERSIÓN: 01
	<p style="text-align: center;">INVESTIGACIÓN DE INCIDENTES, ACCIDENTES DE TRABAJO, ENFERMEDADES LABORALES Y MEDIDAS DE INTERVENCIÓN</p>	FECHA: 13/09/2022
		Página 2 de 13

de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo-SG-SST.

5. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG- SST.
6. Todo el personal deberá conocer la política de Seguridad y Salud en el Trabajo y contribuir para su aplicación.
7. Independiente de la forma de contratación o vinculación, incluidos contratistas y subcontratistas, así como los proveedores, todos deben hacer uso de los dispositivos, accesorios y Elementos de Protección Personal -EPP, con el fin de protegerse contra posibles daños a su salud o su integridad física derivado de la exposición a los peligros en su lugar de trabajo.
8. El Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo-COPASST, debe ser un organismo veedor en el cumplimiento de las recomendaciones descritas en el informe a la dependencia de la Entidad que corresponda, para la toma de medidas correctivas o preventivas pertinentes de mejora, después de la investigación realizada.
9. Si el accidentado es trabajador de una empresa en misión como servicios de: vigilancia, aseo, cafetería, mantenimiento, obras, etc., este o un testigo debe informar inmediatamente al supervisor del contrato el suceso que aconteció, el supervisor debe garantizar previo al inicio de la labor de los trabajadores que ellos/ellas conozcan el nombre de la ARL en la que se encuentran afiliados, línea de atención en caso de emergencia y procedimiento de reporte oportuno de accidente de trabajo de la empresa usuaria. Se deberá garantizar la investigación entre las dos partes (responsables de la Entidad y empresa en misión).
10. En virtud del numeral anterior, el supervisor del contrato, debe informar este evento y garantizar que la empresa quien tiene la calidad de contratista, haga llegar al correo copasst@scrd.gov.co, el formato de investigación del accidente de trabajo, las correcciones generadas para que esta situación no se vuelva a presentar en cumplimiento con la normativa legal vigente.
11. Para las investigaciones de accidentes graves o mortales se deberá registrar la investigación obligatoriamente en el formato de la ARL correspondiente.

6. FLUJOGRAMA O DIAGRAMA DE FLUJO





7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No	Actividad ¿qué?	Descripción - ¿cómo?	Área responsable	Cargo - Rol	Registro / Aplicativo
1	Detectar evento laboral irregular	A través de informe verbal o escrito se puede conocer de un evento que altera la salud o integridad de algún funcionario de la SCRD, bien sea en la sede de la SCRD o fuera de ella, en cumplimiento de alguna actividad institucional. Si la situación ocurre por enfermedad del funcionario, pasa a actividad 12, en caso contrario continúa con la actividad 2.	Grupo Interno de Trabajo de Gestión del Talento Humano	Profesional con funciones de apoyo al SG/SST	N.A.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE CULTURA,
RECREACIÓN Y DEPORTE

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

CÓDIGO: HUM-PR-10

VERSIÓN: 01

INVESTIGACIÓN DE INCIDENTES, ACCIDENTES DE TRABAJO, ENFERMEDADES
LABORALES Y MEDIDAS DE INTERVENCIÓN

FECHA: 13/09/2022

Página 5 de 13

No	Actividad ¿qué?	Descripción - ¿cómo?	Área responsable	Cargo - Rol	Registro / Aplicativo
2	Informar y conformar el equipo investigador	<p>Informar el FURAT al equipo investigador y solicitar la designación de un miembro del COPASST para conformar el citado equipo, el cual se integrará según su clasificación así:</p> <ul style="list-style-type: none">- Accidente leve e incidente: jefe inmediato(a) o supervisor(a) del(la) accidentado(a), un(a) representante del COPASST y los funcionarios que lideran el mantenimiento del SG-SST.- Accidente grave o mortal: jefe inmediato(a) o supervisor (a) del (la) accidentado(a), un(a) representante del COPASST, además un profesional con licencia en salud ocupacional o en Seguridad y salud en el trabajo propio o contratado.- Personal de la empresa encargado(a) del diseño de normas, procedimientos y mantenimiento del SG-SST.	Grupo Interno de Trabajo de Gestión del Talento Humano	Profesional con funciones de apoyo al SG/SST	Formato único de reporte de accidente de trabajo-FURAT
3	Convocar al jefe inmediato y/o testigos del accidente	<p>Convocar a través del aplicativo de gestión documental "Orfeo" o mediante correo electrónico al jefe inmediato, los testigos y el accidentado cuando las condiciones de salud se lo permitan y al equipo investigador conformado.</p> <p>Se programará la fecha de visita para hacer la entrevista en el sitio de los hechos u oficina dentro del tiempo establecido según la normativa vigente.</p>	Grupo Interno de Trabajo de Gestión del Talento Humano	Profesional con funciones de apoyo al SG/SST	Orfeo o correo electrónico
4	Realizar visita y registrar la información	<p>Se recolecta la información necesaria a través de la entrevista, realizar la inspección u observación del sitio.</p> <p>Si la situación presentada constituye un accidente de trabajo continúa con actividad 5, de lo contrario sigue con actividad 6.</p>	COPASST	Equipo Investigador	N.A.

	PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	CÓDIGO: HUM-PR-10
		VERSIÓN: 01
	INVESTIGACIÓN DE INCIDENTES, ACCIDENTES DE TRABAJO, ENFERMEDADES LABORALES Y MEDIDAS DE INTERVENCIÓN	FECHA: 13/09/2022
		Página 6 de 13

No	Actividad ¿qué?	Descripción - ¿cómo?	Área responsable	Cargo - Rol	Registro / Aplicativo
5	Elaborar informe de accidente de trabajo	Se registra la información en el formato de Investigación accidentes de trabajo HUM-PR-10-FR-01.	COPASST	Equipo Investigador	HUM-PR-10-FR-01
6	Elaborar informe de incidente de trabajo	Se registra la información en el formato de Investigación incidentes de trabajo HUM-PR-10-FR-02.	COPASST	Equipo Investigador	HUM-PR-10-FR-02
7	Realizar el análisis de causas del accidente o incidente	Realizar el análisis de causas del accidente o incidente de trabajo, teniendo en cuenta los datos obtenidos en la entrevista y las evidencias encontradas o el lugar de los hechos.	COPASST	Equipo Investigador	ORFEO
8	Formular recomendaciones y tiempo de ejecución	En cumplimiento de sus funciones y potestad, el COPASO emite las recomendaciones que considere pertinentes para el caso. Si se requiere formular una acción correctiva o de mejora, pasa a actividad 9, de lo contrario, continúa con la actividad 11.	COPASST	Equipo Investigador	ORFEO
9	Formular y tramitar acción correctiva o de mejora	Formula la acción correspondiente en el formato formulación de acciones para la mejora SEG-PR-01-FR-01, La somete a revisión de la Oficina Asesora de Planeación y firma del Coordinador del Grupo Interno de Gestión de Talento Humano, de acuerdo con lo establecido en el procedimiento para la mejora MEJ-PR-01.	Grupo Interno de Trabajo de Gestión del Talento Humano y equipo investigador	Profesional con funciones de apoyo al SG/SST	ORFEO
10	Apoyar y verificar ejecución de actividades	Se debe programar e impulsar la ejecución de las actividades programadas, de manera oportuna, de acuerdo con los plazos previstos.	Grupo Interno de Trabajo de Gestión del Talento Humano	Profesional con funciones de apoyo al SG/SST	N.A.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE CULTURA
RECREACIÓN Y DEPORTE

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

CÓDIGO: HUM-PR-10

VERSIÓN: 01

INVESTIGACIÓN DE INCIDENTES, ACCIDENTES DE TRABAJO, ENFERMEDADES
LABORALES Y MEDIDAS DE INTERVENCIÓN

FECHA: 13/09/2022

Página 7 de 13

No	Actividad ¿qué?	Descripción - ¿cómo?	Área responsable	Cargo - Rol	Registro / Aplicativo
		Una vez sean ejecutadas las actividades programadas, se debe reportar el cumplimiento a la Oficina Asesora de Planeación y solicitar la finalización de la acción correctiva o de mejora, mediante el formato MEJ-PR-01-FR-03.			
11	Socializar al COPASST	Quedará soportada la ejecución y control de la situación, así como el cierre respectivo, mediante acta de reunión del COPASST.	Grupo Interno de Trabajo de Gestión del Talento Humano	Profesional con funciones de apoyo al SG/SST	Acta
12	Recibir y revisar el concepto	Se recibe y revisa el concepto de calificación de origen de la enfermedad, confirmando el diagnóstico de la enfermedad y el origen. Si el concepto concluye que la enfermedad es de origen laboral, continúa con la actividad 14, de lo contrario pasa a actividad 13.	Grupo Interno de Trabajo de Gestión del Talento Humano	Profesional con funciones de apoyo al SG/SST	Concepto de calificación de origen de la enfermedad
13	13. Seguir tratamiento de enfermedad con la EPS	El funcionario debe seguir el tratamiento que le determine su EPS, cumplir las recomendaciones del médico tratante e informar a la SCR D cuando así se requiera.	Dependencias de la SCR D	Funcionario afectado	N.A.
14	Diligenciar formato de enfermedad laboral	El profesional encargado del SGSST diligencia el formato de informe de enfermedad profesional suministrado por la ARL correspondiente, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes, contados a partir del recibo del diagnóstico de enfermedad laboral y comunica a la Entidad Promotora de Salud – EPS y Administradora de Riesgos Laborales-ARL a la que se encuentre afiliado el funcionario.	Grupo Interno de Trabajo de Gestión del Talento Humano	Profesional con funciones de apoyo al SG/SST	Reporte a la ARL
15	Conformar el equipo investigador	Luego de realizar el reporte se conforma el equipo para realizar la investigación, el cual estará conformado por:	Grupo Interno de Trabajo de Gestión del Talento Humano	Profesional con funciones de apoyo al SG/SST	N.A.

DES-PR-01-FR-01 v1 08/10/2021



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE CULTURA,
RECREACIÓN Y DEPORTE

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

CÓDIGO: HUM-PR-10

VERSIÓN: 01

INVESTIGACIÓN DE INCIDENTES, ACCIDENTES DE TRABAJO, ENFERMEDADES
LABORALES Y MEDIDAS DE INTERVENCIÓN

FECHA: 13/09/2022

Página 8 de 13

No	Actividad ¿qué?	Descripción - ¿cómo?	Área responsable	Cargo - Rol	Registro / Aplicativo
		Jefe inmediato(a) del (la) funcionario(a), un(a) representante del COPASST, responsable del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, funcionario afectado, de manera opcional podrá contar con un especialista con licencia en seguridad y salud en el trabajo con experiencia en prevención de enfermedad laboral, cuya profesión de base sea acorde al tipo de enfermedad a investigar.			
16	Recopilar y registrar la información en el formato de investigación	<p>Se recolecta la información necesaria a través de entrevistas. Durante la recolección de información tener en cuenta los procedimientos y documentos (profesiogramas, certificados de aptitud, seguimiento a recomendaciones de exámenes médicos ocupacionales, registros de capacitación. Matriz de peligros, historial de ausentismos, informes de mediciones ambientales, entre otros), organización del trabajo, información del trabajador, inspecciones en el puesto de trabajo.</p> <p>De ser necesario deberá hacer firmar al funcionario el consentimiento informado para acceder a la información de la historia clínica.</p> <p>En el proceso de investigación debe determinarse qué, a quién, cuándo, dónde, en qué condiciones sucedió, de ser necesario se entrevista a funcionarios que hayan estado expuestos a condiciones similares.</p> <p>Organizar, verificación de la información registrar en el formato de investigación de enfermedad laboral establecido por la ARL.</p>	Grupo Interno de Trabajo de Gestión del Talento Humano	Profesional con funciones de apoyo al SG/SST y Equipo Investigador	Orfeo



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE CULTURA,
RECREACIÓN Y DEPORTE

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

CÓDIGO: HUM-PR-10

VERSIÓN: 01

INVESTIGACIÓN DE INCIDENTES, ACCIDENTES DE TRABAJO, ENFERMEDADES
LABORALES Y MEDIDAS DE INTERVENCIÓN

FECHA: 13/09/2022

Página 9 de 13

No	Actividad ¿qué?	Descripción - ¿cómo?	Área responsable	Cargo - Rol	Registro / Aplicativo
		La investigación de enfermedad laboral, deberá realizarse dentro de lo (15) días calendario posteriores a la fecha en que se notifica o recibe el diagnóstico de enfermedad laboral.			
17	Realizar el análisis de causas de la enfermedad laboral	<p>Se realiza el análisis de causas de la enfermedad laboral, teniendo en cuenta los datos obtenidos en la entrevista y las evidencias encontradas o el lugar de los hechos.</p> <p>Considerar los agentes causales de la(s) enfermedad(es) investigada(s), expuestos en la Tabla de Enfermedades Laborales (Decreto 1477 de 2014 o la norma que la modifique, aclare o sustituya). Una sola enfermedad puede ser generada por varios agentes causales. Lo anterior, con el fin de identificarlos durante la investigación, recolectar información para el control correspondiente.</p> <p>Cuando no sea posible la participación del funcionario durante la investigación de acuerdo a lo recomendado por la ARL correspondiente se debe integrar al grupo de investigación un funcionario que pertenezca al mismo Grupo de Exposición Similar (GES).</p>	Grupo Interno de Trabajo de Gestión del Talento Humano	Profesional con funciones de apoyo al SG/SST y Equipo Investigador	Orfeo
18	Formular y tramitar acción de mejora	<p>Dependiendo de la situación presentada, se realiza el análisis de causas, teniendo en cuenta los factores o condiciones externos que dieron origen a la enfermedad laboral.</p> <p>Se deberá atender el plan de acción derivado de la investigación de enfermedad laboral a puestos de trabajo similares de la entidad, para minimizar enfermedades futuras por las mismas causas.</p>	Grupo Interno de Trabajo de Gestión del Talento Humano	Profesional con funciones de apoyo al SG/SST	ORFEO



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE CULTURA,
RECREACIÓN Y DEPORTE

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

CÓDIGO: HUM-PR-10

VERSIÓN: 01

INVESTIGACIÓN DE INCIDENTES, ACCIDENTES DE TRABAJO, ENFERMEDADES
LABORALES Y MEDIDAS DE INTERVENCIÓN

FECHA: 13/09/2022

Página 10 de 13

No	Actividad ¿qué?	Descripción - ¿cómo?	Área responsable	Cargo - Rol	Registro / Aplicativo
		<p>Formula la acción correspondiente en el formato formulación de acciones para la mejora SEG-PR-01-FR-01, La somete a revisión de la Oficina Asesora de Planeación y firma del Coordinador del Grupo Interno de Gestión de Talento Humano, de acuerdo con lo establecido en el procedimiento para la mejora MEJ-PR-01.</p> <p>La ARL podrá realizar visitas para inspeccionar el puesto de trabajo del funcionario y emitir recomendaciones. La ARL realizará la cobertura de la enfermedad laboral.</p> <p>Se tendrá que realizar una actualización de matriz de identificación de peligros y valoración de riesgos de acuerdo con los resultados de la investigación.</p>			
19	Apoyar y verificar ejecución de actividades	<p>Se debe programar e impulsar la ejecución de las actividades programadas, de manera oportuna, de acuerdo con los plazos previstos.</p> <p>Una vez sean ejecutadas las actividades programadas, se debe reportar el cumplimiento a la Oficina Asesora de Planeación y solicitar la finalización de la acción correctiva o de mejora, mediante el formato MEJ-PR-01-FR-03.</p> <p>Adicionalmente, se realizará el continuo seguimiento al cumplimiento por parte del funcionario de las recomendaciones emitidas por las diferentes partes que intervinieron en la investigación.</p>	Grupo Interno de Trabajo de Gestión del Talento Humano	Funcionario responsable del SG SST	N.A.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</p>	<p>PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</p>	<p>CÓDIGO: HUM-PR-10</p>
		<p>VERSIÓN: 01</p>
	<p>INVESTIGACIÓN DE INCIDENTES, ACCIDENTES DE TRABAJO, ENFERMEDADES LABORALES Y MEDIDAS DE INTERVENCIÓN</p>	<p>FECHA: 13/09/2022</p>
		<p>Página 11 de 13</p>

8. ACTIVIDADES DE CONTROL

No.	CONTROL	Responsable del Control	Tipo de Control	Implementación	Frecuencia	Evidencia
4	Durante la recolección de información tener en cuenta los procedimientos y documentos (profesiogramas, certificados de aptitud, seguimiento a recomendaciones de exámenes médicos ocupacionales, registros de capacitación. Matriz de peligros, historial de ausentismos, informes de mediciones ambientales, entre otros), organización del trabajo, información del trabajador, inspecciones en el puesto de trabajo.	Funcionario responsable del SG SST y Equipo Investigador	Preventivo	Manual	Cuando ocurra el incidente	Informe de incidente o accidente de trabajo
7	En el proceso debe determinarse qué, a quién, cuándo, dónde, en qué condiciones sucedió, de ser necesario realice entrevistas a funcionarios que hayan estado expuestos a condiciones similares. La investigación de enfermedad laboral, deberá realizarse dentro de lo (15) días calendario posteriores a la fecha en que se notifica o recibe el diagnóstico de enfermedad laboral.	Funcionario responsable del SG SST y Equipo Investigador	Correctivo	Manual	Continua	Informe
17	Realizar el análisis de causas de la enfermedad laboral, para identificar aspectos de ergonomía, ambiente de trabajo u otros elementos que pudieran resultar nocivos, con el fin de dales majeo o modificarlos.	Funcionario responsable del SG SST y Equipo Investigador	Preventivo	Manual	Cuando se presente el incidente	Informe

9. PRODUCTO O SERVICIO RESULTANTE

Informe de investigación de Incidentes, Accidentes de Trabajo y/o Enfermedad laboral y medidas de intervención.

	PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	CÓDIGO: HUM-PR-10
		VERSIÓN: 01
	INVESTIGACIÓN DE INCIDENTES, ACCIDENTES DE TRABAJO, ENFERMEDADES LABORALES Y MEDIDAS DE INTERVENCIÓN	FECHA: 13/09/2022
		Página 12 de 13

10. DOCUMENTOS ASOCIADOS

NOMBRE	CODIGO	FISICO	MAGNÉTICO	APLICATIVO
Investigación de accidentes de trabajo	HUM-PR-10-FR-01	X	X	Orfeo
Investigación de incidentes de trabajo	HUM-PR-10-FR-02	X	X	Orfeo
Investigación de accidentes de trabajo - Formato ARL	N.A.	X	X	
Investigación de enfermedad laboral - Formato ARL	N.A.	X	X	
Reporte de enfermedad laboral - Formato ARL	N.A.	X	X	
FURAT	N.A.	X	X	
FUREL	N.A.	X	X	
Reglamento de higiene y seguridad industrial de la SDCRD	N.A.	X	X	Orfeo
Matriz de Peligros	N.A.		X	Cultunet
Plan de emergencias	N.A.		X	Cultunet
Sistema de seguridad y salud en el trabajo SG-SST	N.A.	X	X	Orfeo
Formulación de acciones para la mejora	SEG-PR-01-FR-01	X	X	Orfeo
Política de Seguridad y Salud en el trabajo	N.A.	X	X	Cultunet
Acta de reunión	FR-06-PR-MEJ-01- v4	X	X	Orfeo
Procedimiento para la mejora	SEG-PR-01	X	X	Cultunet

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</p>	<p>PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</p>	<p>CÓDIGO: HUM-PR-10</p>
		<p>VERSIÓN: 01</p>
	<p>INVESTIGACIÓN DE INCIDENTES, ACCIDENTES DE TRABAJO, ENFERMEDADES LABORALES Y MEDIDAS DE INTERVENCIÓN</p>	<p>FECHA: 13/09/2022</p>
		<p>Página 13 de 13</p>

11. CONTROL DE CAMBIOS

Nota: A partir de la aprobación del mapa de procesos versión 09, se reinicia el versionamiento documental esto quiere decir que inicia en versión 1, teniendo en cuenta el rediseño institucional y la nueva codificación, buscando la simplificación de documentos

No.	CAMBIOS REALIZADOS
1	Este documento sustituye el procedimiento con código PR-HUM-15 con radicado 20211700056273 Solicitud inicial. Ver formato "Solicitud de elaboración, modificación o eliminación de documentos" Fecha: 03/08/2022 con Radicado ORFEO 20227300295503 N/A (Anotaciones de los cambios o ajustes relevantes en el documento)

12. RESPONSABLES DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN

ELABORADO POR	REVISADO OAP POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Nombre: Mayra L. Gómez Q	Nombre: Angelmiro Vargas Cárdenas	Nombre: Bibiana Quesada Mora	Nombre: Alba Nohora Díaz Galán
Cargo: Contratista	Cargo: Profesional universitario 219-12 (E)	Cargo: Profesional Especializado 222 -19	Cargo: Coordinadora Gestión del Talento Humano
Firma: Electrónica	Firma: Electrónica	Firma: Electrónica	Firma: Electrónica



Radicado: **20221700354253**

Fecha 26-09-2022 08:06

Documento firmado electrónicamente por:

Angelmiro Vargas Cardenas, Profesional Universitario 219-12 (E), Oficina Asesora de Planeación, Fecha de Firma: 13-09-2022 10:17:25

Mayra Liseth Gómez Quiroz, Contratista, Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano, Fecha de Firma: 14-09-2022 11:17:25

Bibiana Quesada, Profesional Especializado , Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano, Fecha de Firma: 24-09-2022 13:52:48

Alba Nohora Díaz Galán, Coordinadora Grupo Interno de Recursos Humanos, Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano, Fecha de Firma: 26-09-2022 08:06:38

Revisó: Angelmiro Vargas Cardenas - Profesional Universitario 219-12 (E) - Oficina Asesora de Planeación



581323e07c95c39cf0570beb0b28fadabf597345552f9058141fe86bbb343f7c

