



DESPACHO DEL RECTOR

RESOLUCIÓN N° 176

“Por la cual se adoptan medidas administrativas transitorias y de carácter preventivo en atención a la orden de Aislamiento Preventivo Obligatorio decretada por el Gobierno Nacional y se establece hasta el 12 de abril de 2020 la jornada laboral mediante la modalidad de “Trabajo en Casa”, con el fin de minimizar los riesgos de transmisión y propagación del Coronavirus (COVID – 19).”

El Rector de la Universidad del Magdalena “UNIMAGDALENA”, en ejercicio de sus funciones legales y en especial las que les confieren los Acuerdos Superiores Nos. 013 de 2011 y 022 de 2019, y

CONSIDERANDO:

Que la Constitución Política mediante el Artículo 366 dispone que: *“El bienestar general y el mejoramiento de la calidad de vida de la población son finalidades sociales del Estado”*.

Que el Artículo 69 ibídem, dispone: *“Se garantiza la autonomía universitaria. Las universidades podrán darse sus directivas y regirse por sus propios estatutos, de acuerdo con la Ley”*, criterio angular, que va en consonancia con lo dispuesto en el Artículo 28 de la Ley 30 de 1992, conforme a la Constitución Política, señala el reconocimiento a las universidades de su propia autonomía y en tal virtud la facultad de darse y modificar sus propios estatutos.

Que la Ley 1751 de 2015 regula el derecho fundamental a la salud y dispone en el Artículo 5° que el Estado es responsable de respetar, proteger y garantizar el goce efectivo del derecho fundamental a la salud, como uno de los elementos fundamentales del Estado Social de Derecho.

Que el Artículo 10°, ibídem, enuncia como deberes de las personas frente a ese derecho fundamental, los de *“propender por su autocuidado, el de su familia y el de su comunidad”*.

Que el 11 de marzo de 2020, la Organización Mundial de la Salud calificó el virus COVID-19, como una pandemia, por su velocidad de propagación a nivel mundial, registrándose en este momento alrededor de 187 países afectados.

Que el Ministerio de Salud y Protección Social, a través de Resolución N° 385 del 12 de marzo de 2020, declaró la Emergencia Sanitaria por causa del Coronavirus (COVID-19) y señaló lineamientos y responsabilidades dirigidas a Organismos y Entidades del Sector Público, entre otras, que dan cuenta de las acciones que se deben implementar, sobre promoción y prevención para la preparación, respuesta y atención de casos de enfermedad por este virus en el entorno educativo y la comunidad en general.

Que, por su parte, la Presidencia de la República a través de la Directiva Presidencial N° 2 del 12 de marzo de 2020, señaló como principales medidas para evitar el contagio del virus y garantizar la prestación de los servicios públicos, las siguientes: (i) el trabajo en casa por medio del uso de las TIC, (ii) el uso de herramientas colaborativas para minimizar las reuniones presenciales en grupo, (iii) acudir a canales virtuales institucionales, transmisiones en vivo y redes sociales para realizar conversatorios, foros, congresos o cualquier evento masivo (iv) el uso de herramientas tecnológicas para comunicarse y (v) hacer uso de herramientas como e-Learning, portales de conocimiento, redes sociales y plataformas colaborativas, para adelantar los procesos de capacitación y formación que sean inaplazables.

Que en comunicado conjunto suscrito por el Ministerio de Educación Nacional, la Asociación Colombiana de Universidades – ASCUN, el Sistema Universitario Estatal – SUE y la Red de Instituciones Técnicas, Tecnológicas y Universitarias – REDTTU se exhortó a todas las Instituciones de Educación Superior del país a tomar las medidas anunciadas por el Gobierno Nacional y sus gobiernos locales, y a implementar campañas pedagógicas intensivas para promover prácticas que contribuyan a fortalecer la fase de contención en que se encuentra el país en este momento.

Que el Departamento del Magdalena, mediante Decreto N° 0081 de 13 de marzo de 2020, declaró el estado de Emergencia Sanitaria incluyendo entre las medidas adoptadas, la reducción de la exposición humana al COVID-19.

Que para minimizar la exposición humana al COVID-19, el Consejo Académico, mediante Acuerdo N° 01 del 14 de marzo de 2020, adoptó medidas excepcionales y flexibles para el desarrollo de las actividades de docencia en los programas académicos de pregrado y posgrado de la Universidad del Magdalena, a partir del 16 y hasta el 28 de marzo de 2020.

Que así mismo, con el fin de adoptar medidas administrativas transitorias en virtud de la Emergencia Sanitaria provocada por el Coronavirus (COVID – 19), se expidió por esta Casa de Estudios la Resolución Rectoral N° 163 de 16 de marzo de 2020, estableciéndose por ende una jornada laboral flexible hasta 20 de abril de 2020.

Que el pasado 18 de marzo de 2020, el Gobierno Nacional en virtud de la Emergencia Sanitaria decretada y la situación de orden público que vive el país por la pandemia generada por el Coronavirus COVID-19, expidió el Decreto N° 457 de 2020, mediante el cual, se impartieron instrucciones para que en todo el territorio nacional se adopten de manera unificada, coordinada y organizada medidas y acciones necesarias para mitigar la expansión del virus, entre ellas *“el aislamiento preventivo obligatorio de todas las personas habitantes de la República de Colombia, a partir de las cero horas (00:00 a.m.) del día 25 de marzo de 2020, hasta las cero horas (00:00 a.m.) del 13 de abril de 2020 en el marco de la emergencia sanitaria por causa del Coronavirus COVID-19.”*, limitando por ello, la libre circulación de personas y vehículos en toda el territorio nacional, que no apliquen a las excepciones propuestas en el mencionado decreto.

Que con fundamento en lo anterior, la Gobernación del Departamento del Magdalena expidió el Decreto N° 0098 de 21 de marzo de 2020, mediante el cual, adoptó como medida de prevención en todo el territorio departamental, la “Cuarentena 24 días por la vida”, hasta las 4:00 p.m. del 13 de abril de 2020, prohibiendo en tal sentido, la circulación de personas y vehículos.

Que así mismo, mediante Decreto N°095 de 21 de marzo de 2020 expedido por la Alcaldía Distrital de Santa Marta, se adoptó como medida de mitigación, prevención, protección y conservación de la Salud, la cuarentena “24 días por la vida” desde las 8:00 a.m. del domingo 22 de marzo de 2020, hasta las 4:00 a.m. del lunes 13 de abril de la misma anualidad, disponiendo la prohibición de circulación de personas y vehículos en el Distrito de Santa Marta.

Que, el Ministerio del Trabajo a través de la Circular N° 0021 de 2020 del 17 de marzo de 2020, dispuso el “Trabajo en Casa” como una medida de protección al empleo con ocasión al COVID-19 y la Declaratoria de Emergencia Sanitaria, siendo esta una *“alternativa viable y enmarcada en el ordenamiento legal, para el desarrollo de las actividades laborales en el marco de la actual emergencia sanitaria”*.

Que en igual sentido, mediante la Directiva N° 02 del 19 de marzo de 2020 el Ministerio de Educación Nacional, instó a todas las instituciones de educación superior, para que en el marco de su autonomía adopten las medidas propuestas por el Gobierno Nacional en relación con el uso de las herramientas colaborativas que ofrecen las TIC, para realizar sesiones de manera virtual, deliberar y votar los asuntos que se consideren urgente e inaplazables.

Que así mismo, a través de Directiva Ministerial N° 04 de 22 de marzo de 2020, estableció diversas orientaciones para el desarrollo de los programas académicos con registro calificado en modalidad presencial, desde la fecha la expedición de la mencionada directiva hasta el 30 de mayo de 2020, con el fin de continuar con la prestación del servicio público de educación superior durante el periodo de estado de emergencia, y dentro de las que se encuentran:

“(…)

1. *Para dar continuidad a los programas académicos con registro calificado en modalidad presencial durante el periodo de emergencia sanitaria, las Instituciones de Educación Superior de manera excepcional, podrán desarrollar las actividades académicas asistidas por las herramientas que ofrecen las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones TIC, garantizando las condiciones de calidad reconocidas en el registro calificado.*
2. *El uso de estas herramientas para el desarrollo de programas académicos con registro calificado en modalidad presencial durante el periodo que dure la emergencia sanitaria, es decir entre el 12 de marzo y el 30 de mayo del 2020, no implica el cambio de modalidad del programa.*
3. *Las Instituciones de Educación Superior que decidan hacer uso de las herramientas que ofrecen las TIC en este contexto, no deberán solicitar la aprobación de cambio de programa al Ministerio de Educación Nacional.*
4. *Una vez finalizada la emergencia sanitaria, es decir después del 30 de mayo, el desarrollo de los programas académicos con registro calificado en modalidad presencial deberá realizarse como se venía haciendo de acuerdo con las características propias de esa modalidad.*
5. *Al finalizar la emergencia sanitaria, la Institución de Educación Superior deberá desarrollar el programa presencial conforme a las condiciones autorizadas en el registro calificado. De considerar continuar con el uso de TIC para desarrollar el programa académico, deberá solicitar la modificación del registro calificado a modalidad a distancia, virtual o sus combinaciones, para aprobación expresa del Ministerio de Educación Nacional.*

Si llegado el 30 de mayo del 2020, el Ministerio de Salud y Protección Social decide prorrogar el estado de emergencia sanitaria, las orientaciones contenidas en esta Directiva podrán seguir siendo ejecutadas por las Instituciones de Educación Superior hasta que el Gobierno Nacional decreta que la emergencia sanitaria ha terminado.”

Que el Consejo Académico de la Universidad, mediante Acuerdo N° 03 del 25 de marzo de 2020, estableció medidas académicas transitorias de adaptación ante la contingencia generada por la pandemia del virus COVID-19, a partir del 25 de marzo y hasta el 30 de abril de 2020.

Que en virtud de lo anterior y teniendo en cuenta las nuevas medidas adoptadas por el Gobierno Nacional, Departamental y Distrital respecto a la orden de aislamiento preventivo obligatorio, resulta necesario reestructurar los presupuestos establecidos en la Resolución Rectoral N° 163 de 2020 sobre la jornada laboral flexible hasta el 20 de abril de 2020, para disponer una reglamentación general que establezca y regule todo lo referente a la modalidad del “Trabajo en Casa”, con el propósito de minimizar el riesgo de transmisión del virus COVID-19 y seguir garantizando de manera eficiente la prestación del servicio público de Educación Superior.

Que según los Numerales 1 y 2 del Artículo 34 del Acuerdo Superior N° 22 de 2019 (Estatuto General) de la Universidad del Magdalena, le corresponde al Rector en el marco de sus funciones: *1. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, las normas legales, los estatutos y los reglamentos de la Universidad y las providencias emanadas del Consejo Superior y del Consejo Académico, y 2. Dirigir y controlar las políticas institucionales orientadas a garantizar el funcionamiento, autonomía y desarrollo de la Universidad.”*

Que en igual sentido, el Acuerdo Superior N° 013 de 2011 “Estatuto Empleados Públicos de la Universidad del Magdalena”, señala en su Artículo 6, parágrafo único, la facultad en el Rector de la Universidad para definir la jornada laboral.

Que en consecuencia, se requiere reglamentar como medida excepcional todo lo referente a la modalidad del “Trabajo en Casa” para los servidores públicos de la Institución, con miras a seguir garantizando de manera eficiente la prestación del servicio público de Educación Superior durante el periodo de aislamiento preventivo obligatorio decretado por el Gobierno Nacional.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Establecer hasta el 12 de abril de 2020, la jornada laboral de los empleados públicos administrativos de la Universidad del Magdalena mediante la modalidad de “**Trabajo en Casa**”, en cumplimiento de la orden de aislamiento preventivo obligatorio impartida por el Gobierno Nacional a través del Decreto N° 457 de 18 de marzo de 2020, como medida de prevención y de control de la propagación del **COVID-19**.

La jornada laboral se realizará bajo las siguientes consideraciones:

- a. La jornada laboral de los empleados públicos administrativos mediante la modalidad de “**Trabajo en Casa**”, se desarrollará en el horario ordinario laboral: Lunes a Viernes de 8:00 am a 12:00 m y desde las 02:00 pm hasta las 06:00 pm.
- b. La realización de las actividades de los empleados en la modalidad de “**Trabajo en Casa**”, serán coordinadas por los jefes de cada dependencia y/o unidad administrativa, dejando constancia en las herramientas tecnológicas por ellos utilizadas. Para dicho propósito, el Jefe de cada dependencia y/o unidad administrativa, establecerá las actividades que el empleado deberá realizar bajo la citada modalidad y efectuará el respectivo reporte ante la Dirección de Talento Humano a más tardar el **12 de abril de 2020**.

Parágrafo Primero. Corresponde a los jefes inmediatos, velar por el cumplimiento de la jornada laboral de los empleados públicos administrativos mediante la modalidad de “**Trabajo en Casa**”, de que trata el Artículo Primero de la presente resolución. Ésta será coordinada por los Jefes de las dependencias y/o unidad administrativa con apoyo de la Dirección de Talento Humano.

Parágrafo Segundo. Los empleados públicos administrativos deberán estar a disposición durante todo el horario determinado en el numeral a) del presente Artículo, para resolver cualquier inquietud, adelantar actividades propias de su cargo y trámites o directrices solicitados por el jefe inmediato, como también, del personal de otras dependencias. Para tal efecto, se podrá disponer de cualquier medio de comunicación como llamada telefónica, correo electrónico institucional o mediante herramientas tecnológicas, que permitan una comunicación rápida para garantizar la eficiencia en la prestación del servicio.

ARTÍCULO SEGUNDO: Durante la implementación de la jornada laboral mediante la modalidad de “**Trabajo en Casa**”, deberán atender los siguientes criterios:

1. Medidas generales de prevención:

- Los empleados públicos administrativos, docentes y docentes ocasionales que presenten síntomas de afectaciones respiratorias, deberá informarlo mediante documento escrito al jefe inmediato y este último, reportarlo a la Dirección de Talento Humano, para efectos de registro y seguimiento del caso.
- Los empleados públicos administrativos, docentes y docentes ocasionales a quienes les sea recomendado aislamiento preventivo por parte del personal médico de la respectiva entidad prestadora de servicios de salud al que se encuentra afiliado, deberá informarlo al jefe inmediato y este último, a la Dirección de Talento Humano. Durante el periodo de aislamiento y el aquí previsto, no deberá salir de su residencia y deberá abstenerse de acercarse a las instalaciones de la Universidad hasta tanto por directriz médica se levante el aislamiento recomendado.
- Los empleados públicos administrativos, docentes y docentes ocasionales, que provengan del exterior en el marco del disfrute de una situación administrativa (Comisión de servicios, comisión de estudios, licencia, permiso, vacaciones, etc.) deberá permanecer en aislamiento preventivo no menor de quince (15) días, contados desde el retorno al país sin importar el lugar de procedencia. Durante el periodo aquí previsto, el personal en aislamiento preventivo, deberá abstenerse de salir de su residencia y, en consecuencia, no deberá acercarse a las instalaciones de la Universidad.
- Los jefes de cada dependencia, deberán reportar a la Dirección de Talento Humano, según sea el caso, los nombres de los empleados públicos administrativos mayor de 60 años que se encuentren bajo su dirección, para efectos del registro y seguimiento al mismo.

2. Riesgos laborales:

Quienes presten servicios a la Universidad bajo la modalidad de “**Trabajo en Casa**”, deberán reportar a los siguientes correos electrónicos: saludocupacional@unimagdalena.edu.co y talentohumano@unimagdalena.edu.co, cualquier accidente que se presente en el desarrollo de las actividades efectuadas mediante la citada modalidad.

3. Manejo de información, documentos institucionales y comunicaciones oficiales:

- a. Los empleados públicos administrativos deberán atender la reglamentación institucional en materia de protección de datos personales
- b. Los correos electrónicos asignados a los empleados públicos administrativos y dependencias de la Universidad, son de carácter institucional, por lo que son una herramienta oficial de comunicación de la Universidad.
- c. No está permitido, bajo ninguna circunstancia, retirar de la Universidad documentos o expedientes oficiales en físico. En caso de ser necesario y garantizando la organización del documento o expediente, se podrá generar copias digitales como archivos de apoyo, siempre y cuando no correspondan a aquellos definidos

- como reservados y clasificados (Expedientes laborales, expedientes académicos, expedientes disciplinarios sancionatorios, historias clínicas etc.) o que representen un valor o derecho económico, tales como títulos valores.
- d. El acceso a los sistemas de información deberá efectuarse bajo condiciones de seguridad, esto es, en equipos de cómputo seguros y mediante conexiones de redes de datos no públicas.
 - e. Las comunicaciones oficiales entre dependencias y/o unidades administrativas de la Universidad, deberán enviarse por correo electrónico institucional. En ese orden, el mensaje de correo electrónico será el soporte o evidencia de la acción administrativa adelantada. En dichos correos electrónicos deberá incluirse datos como: ciudad, fecha, nombre y cargo de quien escribe la comunicación, nombre y cargos de personas a quienes remite copia del correo, y si es el caso, relación de los anexos de la comunicación enviada.
 - f. Las comunicaciones oficiales de las dependencias y/o unidades administrativas de la Universidad dirigidas a instituciones o personas externas, una vez proyectadas deberán ser enviadas inicialmente al correo institucional de la dependencia y/o unidad administrativa, con los soportes respectivos digitalizados, que deberán ser verificados antes del envío. La comunicación deberá contener datos completos como: ciudad, fecha correcta, nombre y cargo de quien escribe la comunicación, firma, nombre y cargos de personas a quienes va a copiar el correo, dirección completa del destinatario, número de teléfono del destinatario, y si es el caso, relación de los anexos de la comunicación. Una vez sea recibida la comunicación en el correo electrónico de la dependencia y/o unidad administrativa, el personal encargado del manejo del mismo procederá a revisar la comunicación, verificar el acrónimo, número consecutivo y darle el trámite que para tal efecto y de manera contingente establezca la Secretaria General a través del Grupo de Gestión Documental respecto a la radicación y envío de comunicaciones oficiales. De manera excepcional y previa autorización del jefe de la dependencia, en los casos que la comunicación no pueda tramitarse bajo los criterios definidos por la Secretaria General a través del Grupo de Gestión documental, se procederá a colocarle a la comunicación "Original Firmado" y enviar al destinatario.
 - g. Tener en cuenta al momento de remitir y recibir comunicaciones que de conformidad con el Artículo 62 de la Ley 1437 de 2011, las reglas aplicables al envío y recepción de comunicaciones por mensaje electrónico de datos son las siguientes: a) El mensaje de datos emitido por la autoridad donde se acusa el recibido será prueba del envío como de la recepción por la autoridad y b) Cuando fallen los medios electrónicos de la autoridad, que impidan a las personas enviar sus escritos, peticiones o documentos, el remitente podrá insistir en su envío dentro de los tres (3) días siguientes o remitir el documento por otro medio dentro del mismo término, siempre y cuando exista constancia de los hechos constitutivos de la falla del servicio.
 - h. La dependencia respectiva y/o unidad administrativa deberá conservar la comunicación original física y una vez se retome la normalidad allegar las comunicaciones al Grupo de Gestión Documental para que se estampe el sello de radicado y proceder posteriormente al archivo del documento según las normas de archivo institucional.

4. Medidas a cargo de la Universidad:

En el marco de la presente modalidad de "**Trabajo en Casa**", le corresponde a la Universidad:

- a. Velar por el cumplimiento de las obligaciones en riesgos laborales definidas en la normatividad vigente.
- b. Ejercer supervisión a través del jefe inmediato de las actividades desarrolladas en casa, mediante medios telefónicos, electrónicos o herramientas tecnológicas.
- c. Asignar a través del jefe inmediato, las actividades y los productos concretos y verificables que el empleado público administrativo desarrollará en casa durante la jornada ordinaria laboral, sin que haya lugar a generar horas extras, trabajo nocturno, dominical o festivo, o cualquier otro reconocimiento adicional para el empleado.

5. Medidas a cargo empleado público administrativo:

En el marco de la modalidad de "**Trabajo en Casa**", es deber del empleado:

- a. Adoptar medidas de autocuidado, protección y cumplir las condiciones especiales sobre la prevención de riesgos laborales que se encuentran definidas en la normatividad vigente y las recomendaciones que adopten las autoridades nacionales, departamentales y distritales.
- b. Hacer uso adecuado de las bases de datos, los sistemas de información, el correo electrónico institucional y demás medios de contacto que emplee en el desarrollo de la modalidad de trabajo en casa, con el fin de garantizar la interlocución constante con la Universidad.
- c. Presentar los informes requeridos por la Universidad para verificar el cumplimiento del trabajo en casa.
- d. Acatar las directrices e instrucciones impartidas por el jefe inmediato para la realización de las actividades que deba cumplir.
- e. Consultar de manera permanente el correo electrónico, mantener el buzón de correo depurado y con capacidad para recibir mensajes.
- f. Tener a disposición una línea telefónica, preferiblemente fija, para contacto permanente durante la jornada laboral.
- g. Informar oportunamente a la Universidad, cualquier novedad que implique la separación transitoria del servicio, como licencias por enfermedad, permisos, licencias por luto, entre otras.

6. Medidas para las sesiones de los órganos colegiados de dirección, académicos, administrativos y comités:

Los órganos colegiados de dirección, académicos, administrativos y comités institucionales de la Universidad del Magdalena, sesionarán de manera virtual, utilizando medios tecnológicos, sin perjuicio de la suspensión de términos de las actuaciones administrativas aplicables y dejando constancia de lo actuado.

Parágrafo Primero. Los empleados públicos docentes y docentes ocasionales, desarrollarán sus actividades de docencia bajo la modalidad de “**Trabajo en Casa**”, las cuales serán coordinadas por la unidad académica que corresponda, sin perjuicio de las medidas y presupuestos administrativos adoptados mediante la presente resolución.

Parágrafo Segundo. Excepcionalmente, el Rector podrá autorizar el desarrollo de ciertas funciones o responsabilidades de obligatorio cumplimiento institucional, que no admitan la ejecución bajo la modalidad de trabajo en casa, previa solicitud del jefe inmediato.

ARTÍCULO TERCERO: Suspender hasta el **12 de abril de 2020**, la atención al público en las dependencias de las distintas sedes de la Universidad, y la recepción de comunicaciones oficiales a través de la ventanilla única ubicada en el Bloque Administrativo “*Roque Morelli Zárate*”.

Parágrafo Primero. Restringir el acceso al campus y demás sedes de la Universidad, de los usuarios para radicar y consultar trámites administrativos y/o académicos.

Parágrafo Segundo. Para garantizar la recepción de comunicaciones oficiales externas, se habilitarán canales y/o plataformas electrónicas, las cuales se pondrán a disposición de la comunidad universitaria y usuario en general.

Parágrafo Tercero. Los usuarios, además de los canales electrónicos, podrán realizar sus consultas telefónicamente, con las oficinas que correspondan, para lo cual, podrá acceder a la página <https://www.unimagdalena.edu.co/Publico/DirectorioTelefonico>, para efectos que identifique el número de extensión de la oficina respectiva.

Parágrafo Cuarto. La medida de suspensión prevista en el presente artículo, podrá prorrogarse siempre que los supuestos de hecho y de derecho que han dado lugar a la expedición de la presente resolución, continúen generando sus efectos e impidan la prestación del servicio.

ARTÍCULO CUARTO: Retomar la jornada de trabajo habitual de los empleados públicos, el acceso a las sedes de la Universidad, la atención presencial al público y la recepción de comunicaciones oficiales a través de la ventanilla única ubicada en el Bloque Administrativo “*Roque Morelli Zárate*”, a partir del **lunes 13 de abril de 2020**, salvo que se adopten otras medidas.

Parágrafo Único. Si llegado el **13 de abril de 2020**, el Gobierno Nacional, Departamental y Distrital deciden prorrogar la orden de aislamiento preventivo obligatorio, las medidas y presupuestos adoptados a través de la presente resolución podrán seguir siendo ejecutadas hasta que se decrete por dicha autoridad la finalización de la orden impartida.

ARTÍCULO QUINTO: Remitir copia de la presente resolución a todas las dependencias, a los empleados públicos administrativos y a los docentes de la Universidad del Magdalena, a fin de que se le dé la divulgación requerida para el cumplimiento de la misma.

ARTÍCULO SEXTO: La presente resolución rige a partir de la fecha de expedición y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias, en especial, la **Resolución Rectoral N° 163 de 2020**.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Santa Marta, D.T.C.H., a los a los 25 días del mes de marzo de 2020.

PABLO HERNÁN VERA SALAZAR
Rector

Proyectó: Dgomez, Asesor Externo OAJ _____
Revisó: Resomberg Rivadeneira, Asesor Externo OAJ _____
Revisó: Oscar Castillo, Jefe Oficina Asesora Jurídica _____
Revisó: Cyndi Rojas Mendoza, Directora de Talento Humano _____