

**CORPORACIÓN PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE DEL URABÁ  
-CORPOURABA-**

**Resolución por medio la cual reglamenta las situaciones administrativas al interior de la Entidad y se dictan otras disposiciones.**



La Directora General de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá CORPOURABA, en uso de sus facultades legales y estatutarias y,

**CONSIDERANDO**

Que de conformidad con el Decreto Ley 1042 de 1978, la jornada laboral corresponde a jornadas de cuarenta y cuatro horas semanales y dentro de este límite máximo el jefe del respectivo organismo podrá establecer el horario de trabajo y compensar la jornada del sábado con tiempo diario adicional de labor, sin que en ningún caso dicho tiempo compensatorio constituya trabajo suplementario o de horas extras.

Que la Ley 51 de 1983, definió los días festivos de descanso remunerado a que tienen derecho los trabajadores, tanto del sector público como privado.

Que la Ley 909 de 2004 "Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones", se aplica con carácter supletorio, en caso de vacíos normativos.

Que por medio de la Ley 1635 de 2013, se previó la licencia por luto para los servidores públicos.

Que de conformidad con el numeral 6 del artículo 33 de la Ley 734 de 2002, son derechos de todo servidor público "Obtener permisos y licencias en los casos previstos en la ley."

Que el numeral 11 del artículo 34 de la misma normativa dispone que es deber de todo servidor público "Dedicar la totalidad del tiempo reglamentario de trabajo al desempeño de las funciones encomendadas, salvo las excepciones legales".

Que la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá "CORPOURABA", teniendo en cuenta que el acceso a la educación es un derecho de toda persona al tenor del artículo 67 de la Constitución Política, es consciente de la necesidad de los servidores públicos de la planta de personal de la Entidad de adelantar estudios, capacitaciones y en general cualquier programa tanto de educación formal como informal, que les permita fortalecer sus competencias personales y profesionales, y por contera mejorar el desempeño de sus labores en la Entidad.

Que la capacitación ha sido constituida como uno de los principios mínimos fundamentales a favor de los trabajadores conforme al artículo 53 de la Constitución Política, además de ser un deber de todo servidor público a la luz del numeral 40 del artículo 34 de la Ley 734 de 2002.

Que como quiera que la participación de los servidores públicos en programas de educación formal y/o informal implica capacitación y formación para los mismos, dicha participación será avalada por la Entidad en el entendido que está orientada al desarrollo de sus capacidades, destrezas, habilidades, valores y competencias fundamentales con miras a propiciar su eficacia personal, grupal y organizacional, de manera que posibilite el desarrollo profesional de los empleados y el mejoramiento en la prestación de los servicios.

*Handwritten signature or initials.*

Que adicionalmente, el numeral 27 del artículo 35 del Código Disciplinario Único, prescribe como prohibición de todo servidor público 'Ejercer la docencia. Dentro de la jornada laboral, por un número de horas a la legalmente permitida."

Que tal como lo ha referido la Sala de Consulta y Servicio Civil del Consejo de Estado '(...) corresponde a la ley determinar el número de horas de ejercicio de la docencia. Sin embargo, si la ley, por olvido involuntario, no señaló el termino máximo de la autorización conferida, en aplicación de los principios de "igualdad" y al de donde hay una misma razón debe existir una misma disposición", la Sala considera que puede acudir al efecto de las normas y, por tanto, buscar en la normatividad vigente un límite razonable de horas para que, en el caso materia de consulta, se da la posibilidad del ejercicio de la docencia".

Que mediante resolución № 100-03-30-99-1147-2020 del 13 de octubre de 2020, se adoptó el Acuerdo Colectivo suscrito entre Sindicato de Trabajadores del Sistema Nacional Ambiental - SINTRAMBIENTE y la CORPORACIÓN PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE DEL URABÁ – CORPOURABÁ, en el cual se definieron varios acuerdos, los cuales están alineados con el fortalecimiento de la entidad y al mejoramiento de las condiciones de vida de los funcionarios.

Que por otra parte toda relación laboral con el Estado, exige a la luz del ordenamiento jurídico, jornadas máximas y los periodos de descanso a ellas correspondientes. Que no obstante, por la naturaleza de la actividad que cumplen ciertas instituciones, o en razón de las responsabilidades en cabeza de quienes ejercen determinados empleos, la previsión de los periodos de jornada laboral y de lapsos de descanso no impide que como una condición excepcional, se tenga la permanente disponibilidad del servidor, aún en días y horas que no hacen parte de su jornada normal, en razón de ser ello indispensable por la prevalencia del interés general y para el cumplimiento del objeto propio de la Entidad.

Que dicha disponibilidad consiste no en la renuncia al descanso ni a la predeterminación de jornadas máximas de trabajo, sino en el compromiso de acudir a prestar los servicios que sean indispensables cuando así lo exijan las circunstancias, siempre que ellas se presenten efectiva y objetivamente. Que, dado el carácter extraordinario de tales servicios, estos deben ser compensados de manera justa y razonable, motivo por el cual es indispensable establecer un procedimiento que regule esta situación.

Que si bien las vacaciones son un derecho del que gozan los servidores públicos para disfrutar de un descanso remunerado después de un periodo continuo de servicios, se hace necesario reglamentar su concesión.

Que los servidores públicos tienen atribuida la gestión de los intereses generales que le sean encomendados por lo que las situaciones administrativas contempladas por el ordenamiento jurídico pretenden facilitar la conciliación de sus derechos en aquellos supuestos en los que su concesión pueda alterar la buena y correcta marcha del correspondiente servicio público.

Que mediante resolución № 100-03-10-99-1359-2022 del 31 de mayo de 2022, se reglamentó las situaciones administrativas al interior de la Entidad y se dictan otras disposiciones.

Que las situaciones administrativas reguladas en la presente oportunidad, se encuentran sustentadas en la Constitución y en la Ley.

En mérito de lo anterior,

**RESUELVE:**

**TITULO I  
LICENCIAS**

**Artículo 1. Licencia no remunerada.** Corresponde a la Dirección General autorizar a través de acto administrativo, las licencias no remuneradas que soliciten los servidores públicos hasta por sesenta (60) días por cada año calendario, en forma continua o discontinua. Si ocurre justa causa a juicio de la autoridad competente, la licencia podrá prorrogarse hasta por treinta (30) días más.

**Parágrafo 1.** Toda solicitud de licencia deberá elevarse por escrito, acompañada de los documentos que la justifiquen.

**Parágrafo 2.** Vencido el término de la licencia el servidor deberá incorporarse al ejercicio de sus funciones, si no las reasume podrá incurrir en abandono del cargo.

**Parágrafo 3.** Durante las licencias ordinarias no podrán desempeñarse otros cargos dentro de la administración pública.

**Parágrafo 4.** Esta licencia se disfrutará previa notificación del acto administrativo que la autoriza. El día hábil anterior al inicio del permiso y licencia, según el caso, el servidor público deberá presentar al superior inmediato un informe donde conste el estado de las labores asignadas, indicando los asuntos en trámite y garantizando que se encuentre al día en los mismos.

**Artículo 2. Licencia por luto.** Se concederá permiso remunerado hasta por dos (2) días hábiles adicionales a lo contemplado en la ley 1635 de 2013, en caso de fallecimiento de su cónyuge, compañero o compañera permanente o de un familiar hasta el segundo grado de consanguinidad, primero de afinidad y segundo civil.

El servidor público deberá informar por cualquier medio al superior inmediato o a la oficina de Talento Humano dentro del primer día (1) a la ocurrencia del hecho. La justificación de la ausencia deberá presentarse ante la Subdirección Administrativa y Financiera, a través del área de Talento Humano dentro de los treinta (30) días calendarios siguientes a la ocurrencia del hecho.

En caso de que el servidor público no justifique su ausencia dentro del término establecido, la Subdirección Administrativa y Financiera, a través del área de Talento Humano, lo requerirá para que presente sus explicaciones al respecto, respetando los derechos de contradicción y debido proceso.

**Parágrafo 1.** El anterior procedimiento no exime de responsabilidad disciplinaria al servidor público, por lo que la Subdirección Administrativa y Financiera deberá informar de los hechos ocurridos al Grupo de Control Interno Disciplinario para lo de su competencia.

**Parágrafo 2.** La licencia de luto interrumpe únicamente el disfrute de las vacaciones.

**Artículo 3. Licencia por enfermedad catastrófica.** Se concederá permiso remunerado hasta por cinco (5) días en caso de enfermedad catastrófica del cónyuge o compañero (a) permanente y familiares hasta el segundo grado de consanguinidad.

El servidor público deberá informar por cualquier medio al superior inmediato o a la Subdirección Administrativa y Financiera, a través del área de Talento Humano dentro del primer día (1) a la ocurrencia del hecho. La justificación de la ausencia deberá presentarse

al área de Talento Humano dentro de los treinta (30) días calendarios siguientes a la ocurrencia del hecho.

En caso de que el servidor público no justifique su ausencia dentro del término establecido, la Subdirección Administrativa y Financiera, a través del área de Talento Humano lo requerirá para que presente sus explicaciones al respecto, respetando los derechos de contradicción y debido proceso.

**Parágrafo 1.** El servidor público, deberá presentar certificado médico de la respectiva EPS y acreditar con documento de identidad el parentesco.

**Parágrafo 2.** El anterior procedimiento no exime de responsabilidad disciplinaria al servidor público, por lo que la Subdirección Administrativa y Financiera, a través del área de Talento Humano deberá informar de los hechos ocurridos al Grupo de Control Interno Disciplinario para lo de su competencia.

**Artículo 4. Permiso de lactancia.** Las servidoras tienen derecho a dos permisos diarios remunerados de 30 minutos cada uno, durante los seis (6) meses posteriores al parto. Debe ser solicitado por la interesada indicando las horas en que va a hacer uso del mismo.

## TITULO II

### PERMISOS

**Artículo 1: Permisos remunerados por horas.** Corresponde al permiso concedido en horas durante la jornada laboral, el cual no puede configurarse en la totalidad de una jornada laboral; para atender situaciones de orden personal o familiar que sea considerado como justas causas y es otorgado por el jefe inmediato. Este deberá tramitarse a través de correo electrónico al jefe inmediato con copia a Talento Humano.

**Parágrafo:** Para hacer uso del permiso de que trata este artículo, se requiere el previo visto bueno del subdirector o coordinador en ausencia del primero, tomar el permiso sin la autorización previa, se tomará como ausencia del puesto de trabajo. Tanto la solicitud como la respuesta del visto bueno deben ser copiadas a Talento Humano.

**Artículo 2: Permisos remunerados por un día:** Los permisos por un día, serán otorgados por el subdirector del área a la cual pertenece el funcionario, quien deberá aprobar el permiso y enviar un correo electrónico al profesional del área de Talento Humano para registro en nómina.

**Parágrafo:** Corresponde al superior inmediato conceder a los funcionarios adscritos a su dependencia, el permiso remunerado de que trata este artículo cuando el mismo sea de un día deberá verificar que la solicitud se eleve por escrito acompañada de la prueba que lo justifique en caso de ser necesario.

La concesión del permiso será remitida por el superior inmediato al área de Talento Humano, a efectos de que repose en la hoja de vida del servidor.

**Artículo 3. Permiso remunerado de dos días o más.** Corresponde a la Dirección General o a quien esta delegue, autorizar mediante acto administrativo, los permisos remunerados que soliciten los servidores públicos por causa justificada de dos (2) días, previo visto bueno del visto bueno del subdirector del área a la cual pertenece el funcionario.

**Parágrafo.** Este permiso no podrá ser acumulado con otros permisos y/o situaciones administrativas.

**Artículo 4. Permiso para estudio.** El servidor público que adelante estudios de educación formal o no formal en instituciones legalmente reconocidas, siempre que sea en áreas afines a las funciones desarrolladas o misionales, según la dependencia donde se encuentre, tendrá derecho a que se le reconozca como permiso remunerado hasta de ocho (8) horas semanales o treinta y dos (32) mensuales, por un (1) solo programa.

Para el otorgamiento de este permiso, además de los requisitos ordinarios, se deberá presentar ante la oficina de Talento Humano, certificación expedida por la institución educativa que contenga la siguiente información:

- a) Fecha de inicio y terminación.
- b) Horario establecido.
- c) Programa a cursar.
- d) Horas académicas.

**Parágrafo 1.** Cuando el permiso educativo exceda los topes establecidos en el presente artículo, se deberá relacionar en la solicitud los días y el horario en el cual será compensado el tiempo utilizado, el cual únicamente podrá ser de lunes a viernes. El servidor público no podrá compensar en las horas de almuerzo.

**Parágrafo 2.** En caso de que el servidor público adelante estudios de educación formal o no formal, en áreas no afines a las funciones desarrolladas o misionales, según la dependencia donde se encuentre, la oficina de Talento Humano evaluará su concesión en coordinación con el superior inmediato del servidor público.

Si el permiso fuere aprobado el servidor deberá compensar el tiempo dentro de las condiciones previstas en el parágrafo anterior.

**Artículo 5. Permiso para el ejercicio de la cátedra.** El servidor público que dicte hora cátedra, tendrá derecho a que dicho tiempo se le reconozca como permiso remunerado hasta por cinco (5) horas semanales.

Para el otorgamiento de este permiso, además de los requisitos ordinarios, se deberá presentar ante la oficina de Talento Humano, certificación expedida por la institución educativa que debe contener la siguiente información:

- a) Fecha de inicio y terminación.
- b) Horario establecido.
- c) Cátedra a dictar.
- d) Intensidad horaria y el tipo de vinculación que poseen con la institución educativa.

**Artículo 6. Requisitos para la aprobación de la solicitud.** Los permisos y licencias de que tratan los artículos anteriores deberán solicitarse por escrito ante la Dirección General con una antelación no menor a tres (3) días hábiles de la fecha solicitada, aportando los documentos que lo justifiquen y con el visto bueno del superior inmediato.

En caso de extemporaneidad o que el fundamento no se considere como causa justificada o habida consideración de las necesidades del servicio, el competente podrá negar la solicitud fundamentando por escrito la causa.

**Artículo 7. Acta de compromiso.** Para efectos de conceder los permisos para estudio y ejercicio de la cátedra los servidores públicos deberán suscribir un acta de compromiso que garantice el cumplimiento de sus deberes y funciones propias del cargo. Así como las tareas asignadas por el superior inmediato.

**Parágrafo.** El incumplimiento de las obligaciones implicará, según el caso, la suspensión del permiso y la imposibilidad de que le sea concedido nuevamente durante el siguiente año.

**Artículo 8. Renovación y suspensión.** Los permisos concedidos para estudio y ejercicio de la cátedra deberán ser renovados cada seis (6) meses.

En caso de conocerse que el servidor público que disfruta del permiso presuntamente no se encuentra estudiando, ejerciendo la cátedra o compensando el tiempo, la oficina de Talento Humano lo requerirá para que presente sus explicaciones al respecto, respetando los derechos de contradicción y debido proceso.

De evidenciarse que efectivamente el servidor no se encuentra estudiando o ejerciendo la cátedra, se procederá a suspender el permiso de manera inmediata, comunicándole por escrito.

**Parágrafo.** El anterior procedimiento no exime de responsabilidad disciplinaria al servidor público, por lo que la oficina de Talento Humano deberá informar de los hechos ocurridos al Grupo de Control Interno Disciplinario para lo de su competencia.

**Artículo 9. Permiso por cumpleaños.** Se les concederá un día de permiso remunerado con motivo de su cumpleaños a los servidores públicos de CORPOURABA, el cual deberá ser disfrutado únicamente en la respectiva fecha.

En caso de no poder disfrutar del permiso por ser día no laboral, el servidor público lo podrá disfrutar únicamente al siguiente día hábil laboral.

El servidor público solicitará por escrito a la oficina Talento Humano, la intención de tomarlo con al menos dos (2) días hábiles de anticipación a la fecha de disfrute con el visto bueno del superior inmediato.

**Artículo 10. Permisos sindicales remunerados.** CORPOURABA otorgará permisos remunerados a los empleados adscritos a SINTRAMBIENTE conforme a lo expresado en las normas legales vigentes y en lo pactado en la convención colectiva de trabajo vigente entre las partes.

**Parágrafo 1.** CORPOURABA no realizará programación de actividades a los funcionarios que solicitaron el permiso con por los menos dos (2) días hábiles anteriores a la actividad sindical, salvo en casos de fuerza mayor o caso fortuito y solo para actividades propias de sus funciones.

**Parágrafo.** Este permiso no podrá ser acumulado con otros permisos y/o situaciones administrativas.

**Artículo 11. Calamidad Doméstica.** Se entenderá por calamidad doméstica, todo suceso familiar cuya gravedad afecte el normal desarrollo de las actividades del servidor público.

El servidor público podrá ausentarse de su sitio de trabajo con permiso remunerado hasta por tres (3) días hábiles, debiendo presentar la respectiva justificación dentro de los diez (10) días calendarios siguientes a la ocurrencia del hecho.

El servidor público deberá informar por cualquier medio al superior inmediato o al área de Talento Humano de la ocurrencia del hecho dentro del primer (1) día. En caso de que el servidor público no justifique su ausencia dentro del término establecido, el área de Talento Humano lo requerirá para que presente sus explicaciones al respecto, respetando los derechos de contradicción y debido proceso.

**Parágrafo.** El anterior procedimiento no exime de responsabilidad disciplinaria al servidor público por lo que la Subdirección Administrativa y Financiera a través del área de Talento Humano deberá informar de los hechos ocurridos al Grupo de Control Interno Disciplinario para lo de su competencia.

*Resolución por medio de la cual se reglamenta las situaciones administrativas al interior de la Entidad y se dictan otras disposiciones.*

**Parágrafo 1.** Este permiso no podrá ser acumulado con otros permisos y/o situaciones administrativas.

**Artículo 12. Permiso para citas médicas.** Los permisos para cumplir citas médicas se justificarán con la orden correspondiente y se deberán tramitar mínimo con un día de antelación a menos que se trate de citas médicas por urgencias o citas prioritarias.

**Parágrafo.** Este permiso no podrá ser acumulado con otros permisos y/o situaciones administrativas.

**Artículo 13. Permiso remunerado por uso de bicicleta.** Los funcionarios públicos de CORPOURABA que utilicen la bicicleta para ir al trabajo, en jornada laboral (lunes a viernes) tendrán derecho a medio día (1/2) laboral libre remunerado por cada 30 veces que certifiquen haber llegado a trabajar a la corporación en bicicleta, adicional al medio día establecido en la Ley 1811 de octubre de 2016, sumando un día completo laboral remunerado.

**Parágrafo 1.** el área de Talento Humano, será la encargada de llevar el registro del uso de la bicicleta por parte de los funcionarios de CORPOURABA, y determinar el cumplimiento del requisito acá establecido para acceder al beneficio. Solo se contabilizará un registro por día al inicio de la jornada laboral.

**Parágrafo 2:** Como estímulo, se entregará, por una sola vez por funcionario, un kit de protección para ciclista (casco, chaleco, luces y guantes), después de demostrar el uso de la bicicleta de manera continua durante un **(1) mes consecutivo**, entregando **hasta 10 kits por año en la Corporación.**

**Parágrafo 3:** De conformidad con lo establecido en la Ley, el beneficio será hasta 8 días remunerados al año para el mismo servidor público.

**Parágrafo 4.** Este permiso no podrá ser acumulado con otros permisos y/o situaciones administrativas, los días de permiso remunerado deberán ser disfrutados dentro de vigencia en la que se causó el derecho.

**Artículo 14. Permiso remunerado por antigüedad:** Se les concederá permiso remunerado a los servidores públicos de CORPOURABA, con motivo de reconocimiento por los años de antigüedad y servicio a la Entidad de la siguiente forma:

<b>Años de antigüedad y servicio a la entidad</b>	<b>Días de descanso reconocidos</b>
Por cinco (5) años	Uno (1) día de descanso remunerado
Por diez (10) años	Dos (2) días de descanso remunerados
Por quince (15), veinte (20) y veinticinco (25) años.	Tres (3) días de descanso remunerados.

**Parágrafo 1.** El servidor público solicitará por escrito a la oficina Talento Humano, la intención de tomarlo con al menos dos (2) días hábiles de anticipación a la fecha de disfrute con el visto bueno del superior inmediato.

**Parágrafo 2.** Este permiso no podrá ser acumulado con otros permisos y/o situaciones administrativas y deberán ser disfrutados dentro de los (6) meses siguientes a la fecha en que se causó el derecho.

**Artículo 15. Permiso remunerado desempeño laboral:** Se les concederá permiso remunerado a los servidores públicos de CORPOURABA con derecho de carrera administrativa, como reconocimiento por obtener los mejores puntajes de calificación de la evaluación de desempeño laboral de cada periodo anual de evaluación, el reconocimiento se efectuará de la siguiente manera:

Empleos	Calificación	Días Otorgados
Profesional Especializado	Primera mejor calificación	Tres (3) días
Profesional Especializado	Segunda mejor calificación	Dos (2) días
Profesional Universitario	Primera mejor calificación	Tres (3) días
Profesional Universitario	Segunda mejor calificación	Dos (2) días
Profesional Universitario	Tercera mejor calificación	Un día (1) día
Técnico administrativo	Primera mejor calificación	Tres (3) días
Técnico administrativo	Segunda mejor calificación	Dos (2) días
Técnico administrativo	Tercera mejor calificación	Un día (1) día
Secretarias (o) y secretarías ejecutivas	Primera mejor calificación	Tres (3) días
Secretarias (o) y secretarías ejecutivas	Segunda mejor calificación	Dos (2) días
Operarios calificados y auxiliar servicios generales	Primera mejor calificación	Tres (3) días
Operarios calificados y auxiliar servicios generales	Segunda mejor calificación	Dos (2) días

**Parágrafo 1.** El servidor público solicitará por escrito a la oficina Talento Humano, la intensión de tomarlo con al menos dos (2) días hábiles de anticipación a la fecha de disfrute con el visto bueno del superior inmediato.

**Parágrafo 2. Parágrafo 2.** Este permiso no podrá ser acumulado con otros permisos y/o situaciones administrativas, los días de permiso remunerado por desempeño laboral deberán ser disfrutados dentro de los tres (3) meses siguientes a la fecha en que se expida el acto administrativo que los reconozca como los funcionarios con las mejores calificaciones del periodo de calificación anual.

**Artículo 16. Permiso remunerado por cumplimiento de objetivos laborales:** Se les concederá permiso remunerado a los funcionarios públicos de CORPOURABA en libre nombramiento o provisionalidad, como reconocimiento por obtener los mejores puntajes de calificación de los objetivos laborales de cada periodo anual de evaluación, el reconocimiento se efectuará de la siguiente manera:

Empleos	Calificación	Días Otorgados
Profesional Especializado	Primera mejor calificación	Tres (3) días
Profesional Especializado	Segunda mejor calificación	Dos (2) días
Profesional Universitario	Primera mejor calificación	Tres (3) días
Profesional Universitario	Segunda mejor calificación	Dos (2) días
Técnico administrativo	Primera mejor calificación	Tres (3) días
Técnico administrativo	Segunda mejor calificación	Dos (2) días
Secretarias (o) y secretarías ejecutivas	Primera mejor calificación	Tres (3) días
Secretarias (o) y secretarías ejecutivas	Segunda mejor calificación	Dos (2) días
Operarios calificados y auxiliar servicios generales	Primera mejor calificación	Tres (3) días

**Parágrafo 1.** El funcionario público solicitará por escrito a la oficina Talento Humano, la intensión de tomarlo con al menos dos (2) días hábiles de anticipación a la fecha de disfrute con el visto bueno del superior inmediato.

**Parágrafo 2. Parágrafo 2.** Este permiso no podrá ser acumulado con otros permisos y/o situaciones administrativas, los días de permiso remunerado por desempeño laboral deberán ser disfrutados dentro de los tres (3) meses siguientes a la fecha en que se expida el acto administrativo que los reconozca como los funcionarios con las mejores calificaciones del periodo de calificación anual.

**Artículo 17. Permiso remunerado por ser miembro activo de comités.** Se les concederá (2) dos días de permiso remunerado a los funcionarios públicos de CORPOURABA que sean miembros activos de comités vigentes en la Entidad. Brigada de Emergencia, Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo COPASST, Comité de Convivencia Laboral CCL, Comisión de Personal, otros. Para lo cual deberá soportar la asistencia a más de las 5 reuniones y/o capacitaciones del comité.



*Resolución por medio de la cual se reglamenta las situaciones administrativas al interior de la Entidad y se dictan otras disposiciones.*

**Parágrafo 1.** El funcionario público solicitará por escrito a la oficina Talento Humano, la intensión de tomarlo con al menos cinco (5) días hábiles de anticipación a la fecha de disfrute con el visto bueno del superior inmediato.

**Parágrafo 2.** Este permiso no podrá ser acumulado con otros permisos y/o situaciones administrativas, los días de permiso remunerado deberán ser disfrutados dentro de vigencia del comité del cual hace parte el funcionario.

**Parágrafo 3.** Así mismo, se podrán ofrecer a estos funcionarios incentivos adicionales en las jornadas de bienestar de fin de año, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal.

**Artículo 18. Permiso remunerado por participar como auditor interno.** Se les concederá (2) dos días de permiso remunerado al año a los funcionarios públicos de CORPOURABA que participen y cumplan con sus obligaciones como auditores internos en la Entidad, siempre que se encuentre relacionados en el listado emitido por la subdirección de Planeación y Ordenamiento Territorial.

**Parágrafo 1.** El funcionario público solicitará por escrito a la oficina Talento Humano, la intensión de tomarlo con al menos cinco (5) días hábiles de anticipación a la fecha de disfrute con el visto bueno del superior inmediato.

**Parágrafo 2.** Este permiso no podrá ser acumulado con otros permisos y/o situaciones administrativas, los días de permiso remunerado deberán ser disfrutados dentro de los seis meses siguientes a la fecha de la auditoria.

**Artículo 19. Permiso remunerado puente más largo, recarga tu corazón.** Se les concederá (2) dos días de permiso remunerado a los funcionarios públicos de CORPOURABA, para recargar su corazón, su ser y contribuir a su salud mental.

**Parágrafo 1.** El funcionario público solicitará por escrito a la oficina Talento Humano, la intensión de tomarlo con al menos ocho (8) días hábiles de anticipación a la fecha de disfrute con el visto bueno del superior inmediato.

**Parágrafo 2.** Este permiso no podrá ser acumulado con otros permisos y/o situaciones administrativas, los días de permiso remunerado deberán ser disfrutados una sola vez al año, en el primer semestre de cada vigencia y deben ser subsiguientes o anteriores a un puente festivo. El área de talento humano deberá certificar que el funcionario no ha disfrutado el goce de este incentivo previamente.

**Artículo 20. Permiso por matrimonio.** Se reconocerá tres (3) días hábiles de permiso remunerado, al empleado(a) público(a) que establezca vínculo matrimonial o unión marital de hecho, debidamente reconocida.

**Parágrafo 1.** El servidor público solicitará por escrito a la oficina Talento Humano, la intensión de tomarlo con al menos dos (2) días hábiles de anticipación a la fecha de disfrute con el visto bueno del superior inmediato.

**Parágrafo 2.** Este permiso no podrá ser acumulado o interrumpido con ocasión de otra situación administrativa, los días de permiso remunerado por matrimonio deberán ser disfrutados dentro de los ocho días (8) días hábiles siguientes a la fecha en que se legalice el vínculo matrimonial o unión marital de hecho.

**Artículo 21. Permiso por nacimiento de hijos.** CORPOURABÁ reconocerá dos (2) días hábiles de permiso remunerado adicionales a la licencia de maternidad o licencia de paternidad, según sea el caso, al empleado(a) público(a), por cada nacimiento de hijo(a).

*M*

previa acreditación del suceso conforme a la legislación vigente, así mismo, entregará al empleado público un **kit con elementos de aseo para bebé por única vez.**

**Parágrafo 1.** El servidor público solicitará por escrito a la oficina Talento Humano, la intensión de tomarlo con al menos dos (2) días hábiles de anticipación a la fecha de disfrute con el visto bueno del superior inmediato.

**Parágrafo 2.** Este permiso no podrá ser acumulado o interrumpido con ocasión de otra situación administrativa, los días de permiso remunerado deberán ser disfrutados con posterioridad a los tiempos que de ley se le otorgan por licencia de maternidad y/o paternidad.

**Artículo 22. Permiso por logros académicos:** Se les concederá permiso remunerado a los servidores públicos de CORPOURABA que obtengan logros académicos en estudios tecnológicos, de pregrado, Especialización, Maestría o doctorado, que se encuentren relacionados con el objeto misional o con el área de desempeño laboral del funcionario, de la siguiente forma:

Título académico obtenido	Días de descanso reconocidos
Tecnología (aplica solo para niveles asistenciales)	Medio (1/2) día de permiso remunerado
Pregrado	Uno (1) día de descanso remunerado
Especialización	Dos (2) días de descanso remunerados
Maestría	Tres (3) días de descanso remunerados.
Doctorados	Cuatro (4) días de descanso remunerados

**Parágrafo 1.** El servidor público solicitará por escrito a la oficina Talento Humano, la intensión de tomarlo con al menos dos (2) días hábiles de anticipación a la fecha de disfrute con el visto bueno del superior inmediato.

**Parágrafo 2.** Este permiso no podrá ser acumulado o interrumpido con ocasión de otra situación administrativa, y deberán ser disfrutados dentro del mes siguiente a la fecha de expedición del diploma o acta de grado, debidamente entregado a la Oficina de Talento Humano.

**Artículo 23. Inicio y disfrute.** Los permisos de que tratan los artículos anteriores se disfrutaran una vez el competente lo autorice por escrito.

El día hábil anterior al inicio del permiso y licencia, según el caso, el servidor público deberá presentar al superior inmediato un informe donde conste el estado de las labores asignadas, indicando los asuntos en trámite y garantizando que se encuentre al día en los mismos.

**Artículo 24. Permiso e incentivos por ejecución de proyectos:** Se les concederá dos (2) días de permiso remunerado al año a los funcionarios públicos, que finalicen con una ejecución de los proyectos a su cargo de más del 95% y contemplen cumplimiento de los informes trimestrales de los proyectos en los tiempos estipulados. siempre que se encuentre relacionados en el listado emitido por la subdirección de Planeación y Ordenamiento Territorial, donde se certifique que el funcionario formuló y que entregó a totalidad sus informes trimestrales.

Así mismo, se podrán ofrecer a estos funcionarios incentivos adicionales en las jornadas de bienestar de fin de año, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal.

**Parágrafo 1.** El funcionario público solicitará por escrito a la oficina Talento Humano, la intensión de tomarlo con al menos cinco (5) días hábiles de anticipación a la fecha de disfrute con el visto bueno del superior inmediato.

**Parágrafo 2.** Parágrafo 2. Este permiso no podrá ser acumulado con otros permisos y/o situaciones administrativas, los días de permiso remunerado deberán ser disfrutados dentro

de los seis meses siguientes de la expedición del certificado por parte de la subdirección de Planeación y Ordenamiento Territorial.

**Artículo 25. Permiso e incentivos por formulación.** Se les concederá dos (2) días de permiso remunerado a los funcionarios públicos que formulen proyectos a fuentes externos. En caso que el proyecto sea aprobado, se le concederá al funcionario dos (2) días de permiso remunerado adicionales.

Así mismo, se podrán ofrecer a estos funcionarios incentivos adicionales en las jornadas de bienestar de fin de año, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal.

**Parágrafo 1.** El servidor público solicitará por escrito a la oficina Talento Humano, la intensión de tomarlo con al menos cinco (5) días hábiles de anticipación a la fecha de disfrute con el visto bueno del superior inmediato.

**Parágrafo 2.** Este permiso no podrá ser acumulado y continuo a otros permisos y/o situaciones administrativas, los días de permiso remunerado deberán ser disfrutados dentro de los seis (6) meses siguientes a la fecha formación y/o aprobación del proyecto.

### TÍTULO III.

#### DESCANSO COMPENSADO

**Artículo 1. De los compensatorios.** Se concederá compensatorio a los servidores públicos que por estrictas necesidades del servicio desarrollen actividades fuera de la jornada laboral, únicamente en las siguientes circunstancias:

- 1. Sábado, domingo y festivo:** Al servidor público que trabaje en los días mencionados, se le concederá compensatorio por un día de trabajo, si labora más de seis (6) horas.
- 2.** El funcionario público de CORPOURABA que por razón de sus funciones y conforme al requerimiento realizado por el superior inmediato, deba trabajar por fuera de la jornada laboral, se le compensarán la misma cantidad de horas trabajadas, de acuerdo a lo expresado en el parágrafo 2 del presente artículo.

La autorización de este permiso estará en cabeza del superior inmediato, quien llevará un control de las horas compensadas y remitirá mensualmente una copia a la oficina de Talento Humano para su registro, control y seguimiento.

**Parágrafo 1.** El superior inmediato deberá Informar al área de Talento Humano con una antelación no menor a dos (2) días hábiles, la relación de los servidores públicos que desarrollarán actividades fuera de la jornada laboral indicando la fecha, el horario y los motivos por los cuales se requiere la prestación del servicio.

En caso de no ser posible su programación, el superior inmediato informará al área de Talento Humano al día hábil siguiente de la ocurrencia del hecho imprevisto para lo de su competencia.

**Parágrafo 2.** Los compensatorios de que tratan los numerales 1 y 2 del presente artículo, deberán disfrutarse dentro los cuarenta y cinco (45) días calendario siguiente a la ocurrencia del hecho, previa solicitud por escrito con el visto bueno del superior inmediato, quien informará a la oficina de Talento Humano para que esta autorice su concesión y lleve el registro, control y seguimiento.

**Parágrafo 3.** No podrán disfrutar de esta prerrogativa los servidores públicos pertenecientes al nivel directivo.

**Parágrafo 4.** El área de Talento Humano se abstendrá de autorizar los compensatorios que no hayan sido informados en su oportunidad.

**Artículo 2. Semana santa y festividades de fin de año.** Al funcionario público se le otorgará descanso compensatorio, siempre y cuando haya compensado el tiempo laboral equivalente al tiempo del descanso, de acuerdo con la programación que establezca la Corporación, la cual deberá garantizará la continuidad y no afectación en la prestación del servicio y de acuerdo a la normatividad vigente.

## TITULO IV

### VACACIONES

**Artículo 1. De la programación de las vacaciones.** La programación de las vacaciones de los servidores públicos de CORPOURABA se realizará en noviembre de cada año. Los Jefes de cada dependencia junto con los servidores a su cargo, deberán concertar la programación del disfrute de las vacaciones causadas e informar de ello a la Dirección General, buscando no interferir con las funciones propias de la dependencia y en consideración a las necesidades del servicio.

**Parágrafo.** Los jefes de las dependencias asumirán la responsabilidad administrativa que corresponda para suplir la ausencia del funcionario que esté tomando el periodo de vacaciones, con el fin de no alterar el buen funcionamiento de la dependencia y garantizando que el empleado haga uso pleno de estas. Dado que no serán asignados funcionarios para suplir las ausencias de los servidores que se encuentren en vacaciones.

**Artículo 2. No concertación.** En caso de no concertación sobre la fecha de disfrute, el servidor deberá remitir un escrito dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del plazo otorgado, al superior inmediato, informando los motivos de la no concertación y la fecha propuesta para el disfrute.

Allegada la información solicitada se procederá a analizar la misma y de verificar si constituye Justa causa para la negativa, se procederá a requerir al servidor público interesado para que se reúna nuevamente a concertar la programación de las vacaciones, atendiendo las justificaciones brindadas por el jefe inmediato. En caso de no considerarse como justa causa la negativa se programará el disfrute de las vacaciones con la fecha propuesta por el servidor público en su escrito.

**Artículo 3. Aplazamiento.** Una vez concedidas las vacaciones sin que el servidor haya entrado a disfrutarlas o las mismas le hayan sido pagadas, éstas podrán aplazarse de oficio por una (1) sola vez, únicamente por necesidades del servicio. El superior inmediato deberá informar mediante escrito a la Dirección General la razón del aplazamiento para que éste decida sobre su procedencia.

Toda solicitud de aplazamiento deberá ser presentada por lo menos con quince (15) días de antelación al inicio del disfrute de las vacaciones junto con los motivos y/o soportes correspondientes.

Si el funcionario no ha realizado la respectiva acta de entrega del puesto con las actividades pendiente será objeto de suspensión las vacaciones, previo visto bueno del Jefe Inmediato.

El acta de entrega deberá ser allegada a la Oficina de Talento Humano.

**Artículo 4. Interrupción.** El disfrute de las vacaciones se interrumpirá en cualquier momento o una vez se haya iniciado el disfrute de las mismas. El superior inmediato deberá

*Resolución por medio de la cual se reglamenta las situaciones administrativas al interior de la Entidad y se dictan otras disposiciones.*

informar mediante escrito los motivos y/o soportes correspondientes a la Dirección General para que este evalúe la viabilidad de la petición.

**Parágrafo.** El disfrute de las vacaciones interrumpidas no será autorizado en periodos fraccionados, deberán ser disfrutados en su integridad los días faltantes y antes de la acusación de un nuevo periodo de vacaciones.

**Artículo 4. Causales.** Se dará lugar a la interrupción de las vacaciones cuando se presente alguna de las siguientes causales:

1. Necesidades del servicio.
2. Incapacidad ocasionada por enfermedad, riesgos laborales o maternidad, cuando medie certificado médico expedido por la entidad competente a la cual se encuentre afiliado el servidor.
3. Prestación del servicio militar o servicio social obligatorio o llamamiento de reservista.
4. Licencia por luto.

**Parágrafo.** La Dirección General se abstendrá de aplazar o interrumpir el disfrute de vacaciones. Cuando no se dé cumplimiento a lo establecido en los artículos anteriores.

**Artículo 5. Disfrute del tiempo pendiente.** Para que el competente autorice la interrupción o aplazamiento de las vacaciones, en el oficio de solicitud se deberá informar la fecha de la reanudación o disfrute, la cual deberá ser programada dentro de los seis (6) meses siguientes contados a partir de la interrupción o aplazamiento, según sea el caso. En el evento contrario el competente procederá a programarlas de oficio e informará por escrito al servidor.

**Parágrafo.** En caso que la interrupción se dé en los eventos previstos en los numerales 2, 3 y 4 del artículo 4 de la presente Resolución, el servidor público continuará nuevamente en vacaciones el día inmediatamente siguiente al cual finaliza el hecho por el cual se dio la interrupción, esto es, tan pronto como termine la incapacidad o la situación administrativa.

**Artículo 6. Programación de oficio.** Si revisada la hoja de vida del servidor público por parte de la oficina del Talento Humano, se verifica que tiene acumulados hasta dos (2) periodos de vacaciones sin que se haya programado el disfrute de tales periodos, el jefe inmediato procederá a programarlas de oficio informando por escrito al mismo.

## TITULO VI JORNADAS DE BIENESTAR LABORAL Y OTROS

**Artículo 1. Seguridad y salud en el trabajo.** CORPOURABÁ, continuará desarrollando el **Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST)** suministrando la entrega de **elementos de protección personal** cuando se requieran por la naturaleza de la labor, realizando **pausas activas** en general, **ejecutando el Plan de Trabajo** de Seguridad y Salud en el Trabajo y continuará incluyendo **actividades tales como la semana de la SST, capacitaciones de salud mental, sensibilización de seguridad vial, pausas mentales, actividad física**, todo, de conformidad a lo establecido en el artículo 2.2.4.6.1. y siguientes del Decreto 1072 de 2015 y demás legislación complementaria, reglamentaria y modificatoria

**Parágrafo 1.** se realizará **campañas semestrales para valoraciones de salud nutricional a los empleados públicos de la Corporación y asesorías para una alimentación sana**, en espacios facilitados y promovidos por esta, dentro de los que

existirá la posibilidad de ofrecer un alimento sano de acuerdo con la adecuada nutrición para los destinatarios.

**Parágrafo 2.** Con fundamento en la facultad concedida en el artículo 2.2.10.2. del Decreto 1083 de 2015, se continuará gestionando **acercamientos con los prestadores de servicios ópticos, para obtener mejores y más favorables precios y facilidades de pago**, para los empleados públicos de la Corporación, propendiendo por la promoción y prevención de la salud. Así mismo, se **realizará campañas semestrales para valoraciones de oftalmología y optometría** a los empleados públicos de la Corporación, por parte de personas jurídicas prestadoras de estos servicios de salud.

**Artículo 2. Día de la familia.** CORPOURABÁ, continuará dando cumplimiento a lo establecido en la Ley 1361 de 2009 adicionada por la Ley 1857 de 2017, a través de la inclusión de actividades en el plan de capacitación y bienestar, tales como las relacionadas con un espacio para el encuentro y el desarrollo de actividades familiares mediante la promoción y gestión de una jornada semestral para los empleados de la Corporación en un espacio suministrado por esta o gestionado ante la Caja de Compensación Familiar respectiva. Si la Corporación no logra gestionar esta jornada, permitirá que sus empleados públicos tengan este espacio de tiempo con sus familias sin afectar los días de descanso, esto sin perjuicio de acordar el horario laboral complementario.

**Artículo 3. Día sin carro.** CORPOURABA promoverá el día sin carro (1 por semestre) para sus empleados públicos y, además, gestionará la promoción del día sin carro, frente a otras entidades públicas del ámbito de competencia territorial de CORPOURABÁ, de acuerdo con el criterio de esta.

**Parágrafo.** CORPOURABA gestionará la realización de una **travesía ambiental** con los funcionarios de la Corporación en el marco del plan de bienestar, así mismo, gestionará el **voluntariado ambiental** con los funcionarios de la Corporación, en el marco de las competencias de la Entidad.

**Artículo 4. Desvinculación asistida Pre pensionados.** CORPOURABÁ gestionará un programa que tendrá como propósito suministrar orientación a sus empleados públicos con calidad de "pre-pensionados", para una adecuada transición a la condición de "pensionados" contribuyendo en el asesoramiento para las gestiones tendientes a la consolidación del derecho pensional, el desarrollo de actividades diversas para esparcimiento, salud preventiva y otras alternativas que le permitan interactuar en su entorno social, tales como:

1. Reconocimiento Institucional.
2. Apoyo profesional para asesoría jurídicas.
3. Apoyo profesional para temas psicológicos.
4. Expedición de certificados de tiempos laborados e información requerida para los tramites de pensión de forma oportuna.
5. Jornadas de bienestar laboral para este tipo de población, como lo son paquetes turísticos, actividades recreativas, caminatas entre otras,
6. Horarios flexibles.
7. Curso de emprendimientos.

**Parágrafo:** Una vez el funcionario cuente con la Resolución del Fondo de Pensiones, la Resolución por parte de la Entidad y presente la respectiva renuncia, podrá solicitar el disfrute del incentivo del paquete turístico, el cual deberá disfrutar antes de ser incluido en la nómina de pensionados.

**Artículo 5. Dotación.** una vez al año iniciando en el año 2021, se continuará entregando una camisa y una camiseta de uso institucional, a todos los funcionarios, incluso, a los que por ley no tengan derecho a la entrega de la dotación.

**Artículo 6. Viático por reubicaciones.** Se reconocerá a los funcionarios que sean reubicados en las diferentes sedes territoriales de la Corporación un día de viáticos (**pernoctado**) de acuerdo a la tarifa vigente, con ocasión al día en que realice el desplazamiento de una territorial a otra, además de reconocer el traslado de enceres, de acuerdo al procedimiento interno. De igual forma, **la Corporación otorgará dos (2) días hábiles de permiso en el año a los funcionarios** que por necesidad del servicio hayan sido reubicados a las territoriales.

**Parágrafo 2.** Este permiso no podrá ser acumulado con otros permisos y/o situaciones administrativas, los días de permiso remunerado deberán ser disfrutados máximo dentro de los dos posteriores a la fecha efectiva de la reubicación.

**Parágrafo.** El servidor público solicitará por escrito a la oficina Talento Humano, la intención de tomarlo con al menos cinco (5) días hábiles de anticipación a la fecha de disfrute con el visto bueno del superior inmediato.

**Artículo 7. Juegos Deportivos Internos.** CORPOURABÁ realizará los juegos deportivos internos y de integración de sus empleados públicos en diferentes disciplinas deportivas o actividades de esparcimiento, se llevarán a cabo, en la medida en que sus empleados manifiesten clara intención de participar.

**Parágrafo 1.** Se gestionará con la Caja de Compensación Familiar y organizaciones deportivas, la realización de los **juegos deportivos internos y de integración** de sus empleados públicos en diferentes **disciplinas deportivas de bajo impacto, como tenis de mesa, vóley, o actividades de esparcimiento.** Igualmente, a través de la Caja de Compensación Familiar, CORPOURABÁ **gestionará y promoverá la realización de actividades deportivas en recinto como lo es un gimnasio** para la práctica de deportes por parte de los empleados públicos de la Corporación.

**Artículo 8.** Se realizará una **actividad de bienestar asociada a la fecha navideña**, promoviendo los valores, el ambiente navideño y la integración de los funcionarios.

**Parágrafo 1.** Se realizará **reconocimiento sindical a los funcionarios de la Corporación** que hacen parte de la organización sindical SINTRAMBIENTE, Subdirectiva Apartadó.

**Artículo 9. Apoyo a La Organización Sindical.** La Entidad continuará concediendo los permisos sindicales conforme la legislación vigente y aplicable, igualmente, destinará los recursos para tiquetes y viáticos para representantes designados por SINTRAMBIENTE y para actividades propias de la actividad sindical de hasta seis (6) salarios mínimos legales mensuales vigentes para cada anualidad y por cada año, así mismo, gestionará el transporte para los mismos representantes recién mencionados, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal.

**Artículo 10.** CORPOURABÁ, con fundamento en la facultad concedida en el artículo 2.2.10.2. del Decreto 1083 de 2015, **realizará las gestiones necesarias** para ofrecer, de manera articulada y coordinada con los organismos de seguridad y previsión social, **programas de educación superior** a cónyuge o compañero(a) permanente, los padres e hijos hasta los 25 años o discapacitados mayores, que dependan económicamente del empleado público de la Corporación, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal de cada anualidad.

1.1. Implementación de la financiación de estudios superiores, realizando la financiación del **50% de un pregrado en los funcionarios** de carrera administrativa (nivel asistencial y técnico) previo cumplimiento a la reglamentación que expida CORPOURABÁ y de acuerdo a la disponibilidad presupuestal.

1.2. Financiación de estudios de **postgrado** a un funcionario de carrera administrativa por el **30%**, previo cumplimiento a la reglamentación que expida CORPOURABÁ y de acuerdo a la disponibilidad presupuestal.

Lo anterior teniendo en cuenta la reglamentación para el acceso a la financiación de estudios.

**Artículo 11.** CORPOURABA realizará el **acompañamiento** a los funcionarios de la Corporación, bajo la **asesoría administrativa y jurídica** para la **creación del Fondo de Empleados de la Corporación**, realizando el **apoyo logístico** para la capacitación a los funcionarios de la Entidad.

**Artículo 12. Semana sindical,** realizará las gestiones de apoyo a la logística para el desarrollo de la semana sindical, según la programación que, previamente, presente SINTRAMBIENTE y teniendo presente los puntos acordados en materia de capacitación, publicación en cartelera, lunes técnico y disponibilidad de recursos presupuestales.

**Artículo 13.** Cuando por necesidades del servicio se requiera reubicación de un empleado público, la CORPORACIÓN **verificará las condiciones particulares de cada funcionario**, basada en razones objetivas, haciendo prevalecer el interés general y con la finalidad de fortalecer las gestiones en el territorio.

## TITULO VII ASIGNACIÓN DE FUNCIONES.

**Artículo 1.** Cuando la situación administrativa en la que se encuentre el empleado público no genere vacancia temporal, pero implique separación transitoria del ejercicio de sus funciones o de algunas de ellas, el jefe del organismo podrá asignar el desempeño de éstas a otro empleado que desempeñe un cargo de la misma naturaleza.

Esta situación no conlleva el pago de asignaciones salariales adicionales, por cuanto no se está desempeñando otro empleo.

El empleado a quien se le asignen las funciones no tendrá derecho al pago de la diferencia salarial y no se entenderá desvinculado de las funciones propias del cargo del cual es titular (Art. 2.2.5.5.52 del Decreto 1083 de 2015 modificado por el 648 de 2017).

**Artículo 2. Derogación y vigencia.** La presente Resolución deroga todas aquellas que le sean contrarias y tiene vigencia a partir de la fecha de su expedición.

### COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

  
**VANESSA PAREDES ZÚNIGA**  
Directora General

	NOMBRE	FIRMA	FECHA
Proyectó:	Yudy Garcia		09 de febrero de 2023
Revisó:	Luis Ramos		09 de febrero de 2023
Aprobó:	Comité de dirección		

Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustados a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firma.