

CIRCULAR 10 DE 2015

(23 enero)

<Fuente: Archivo interno entidad emisora>

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA

Para: Directores de Área, Jefes de Oficina, Directores Regionales, Subdirectores de Formación Profesional, Coordinadores de Grupo de Trabajo, Coordinadores Académicos, Empleados Públicos de Carrera Administrativa.

Asunto: Evaluación del Desempeño Laboral

Teniendo en cuenta la importancia que tiene para la Entidad el proceso de evaluación del desempeño y las implicaciones disciplinarias que acarrea su incumplimiento, la Secretaría General les recuerda que el 23 de enero de 2015 culmina el segundo periodo semestral de la evaluación ordinaria anual de los servidores públicos de carrera administrativa de la Entidad.

Esta Secretaría General hace un llamado a los evaluadores para que el procedimiento de evaluación del desempeño se realice siguiendo estrictamente los lineamientos que se imparten mediante esta Circular, fundamentados en las evidencias existentes registradas en el portafolio, para que más allá del simple diligenciamiento de los formatos, se verifique el real cumplimiento de los compromisos laborales y de las diferentes escalas de evaluación; resaltamos también la importancia que tiene para la entidad el cumplimiento de los compromisos comportamentales, así como el registro y seguimiento del plan de mejoramiento, dado que el mismo tiene especial relevancia en el proceso estratégico de talento humano.

En la extensión 12496 a través de María del Pilar Salgado, el Grupo de Relaciones Laborales de la Secretaría General estará atento a resolver las inquietudes de evaluación del desempeño en relación a las siguientes actividades, que para el 15 de febrero del presente año deben haberse ejecutado:

- Evaluación parcial del segundo semestre: Del 1 de agosto de 2014 (o el día siguiente a la finalización del período de prueba) al 31 de enero de 2015.
- Evaluación definitiva del período anual comprendido entre el 1 de febrero de 2014 (o el día siguiente a la finalización del período de prueba) y el 31 de enero de 2015.
- Preparación y fijación de compromisos del período anual comprendido entre el 1 de febrero de 2014 y el 31 de enero de 2016.

Cordialmente,

MILTON NÚÑEZ PAZ

Secretario General

GUÍA PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS EMPLEADOS CON DERECHO A CARRERA ADMINISTRATIVA

DILIGENCIAMIENTO DE INSTRUMENTOS

Entre el 1 y el 15 de febrero de 2015, debe aplicarse la Quinta, Sexta y Séptima Fase del Sistema de Evaluación del Desempeño, para la evaluación del segundo semestre comprendido entre el 1 de agosto de 2014 y el 31 de enero de 2015, así como la evaluación del desempeño definitiva del periodo que va

de febrero de 2014 al 31 de enero de 2015.

Pautas:

QUINTA FASE: Segunda evaluación parcial semestral: Deberá surtir de manera similar a la evaluación correspondiente al primer semestre y de manera independiente a aquel. Corresponde a la evaluación deberá efectuar el evaluador entre el 1º de agosto de 2014 y el 31 de enero de 2015 en la cual se verificarán los logros alcanzados y el cumplimiento de las metas acordados en la fijación de compromisos, lo cual sólo deberán ser tenidas en cuenta las evidencias relacionadas con lo ocurrido en este periodo, las cuales constan en el instrumento "PORTAFOLIO DE EVIDENCIAS", que debió ser diligenciado en el periodo. El instrumento es el siguiente:

<Nota: Cuadro no Incluido, ver PDF>.

Los datos del evaluado son importados automáticamente del instrumento de acuerdo de compromisos laborales; en la columna "Compromiso Laboral al que Apunta la Evidencia" al hacer click se despliegan los compromisos pactado del cual se debe seleccionar el que corresponde a la evidencia que se relaciona con la columna "Descripción de la evidencia" (esta descripción es la misma que se anotó como evidencia en el formato de compromisos laborales al inicio del periodo, en el evento de variar la evidencia deberá constancia de la razón en la columna observaciones; debe diligenciarse la fecha en la que se incluye la evidencia en el portafolio de evidencias y quien la aportó (Evaluador, Evaluado, Tercero). Al evaluar tendrán en cuenta los imprevistos surgidos durante el periodo, las cuales debieron ser registradas en la columna evidencias y debe valorarse su incidencia en el cumplimiento de los compromisos. De la misma manera todas aquellas actividades que se realicen como factores adicionales deben estar relacionadas con el formato y estarán directamente relacionadas con el cumplimiento de los criterios para acceder a los compromisos. Este formato debe ser suscrito por el evaluado y el evaluador; en caso de constituirse comisión evaluadora podrá suscribirlo el Coordinador del evaluado.

Si durante este período el empleado público tuvo evaluación(es) parcial(es) eventual(es), antes de estas evaluaciones para la evaluación semestral, se debe diligenciar en el formato de evaluación parcial eventual, señalando en la casilla circunstancia de evaluación que es "Por el lapso comprendido entre la evaluación y el final del periodo semestral a evaluar". El Instrumento es el siguiente:

<Nota: Cuadro no Incluido, ver PDF>.

Se deben diligenciar los datos del evaluado y del evaluador, o evaluadores (en caso de constituirse comisión evaluadora), así como señalar el período que comprende esta evaluación en las casillas de "Período de Evaluación" que va desde el día siguiente a la anterior evaluación parcial eventual o el día en el que se inicia la evaluación del desempeño después de separación del cargo, hasta el 31 de enero de 2014, la columna "Compromisos Laborales Pactados" de diligencia con las opciones que se despliegan al seleccionar la Columna "Estado de Avance de los Compromisos" se diligenciará cuando sea necesario hacer anotaciones adicionales sobre el logro de los compromisos pactados, la columna "Porcentaje de Cumplimiento (Entre 1% y 100%)" corresponde a los porcentajes pactados al inicio del período a evaluar los cuales se importarán automáticamente del formato de compromisos laborales, el "No. de Días a evaluar" será la cantidad de días calendario del periodo evaluado, el "Porcentaje de Cumplimiento por Días Laborados" corresponde a la fórmula aritmética " $(\% \text{ de cumplimiento} * \text{No. De Días a Evaluar}) / 360$ " en los casos en que el período de evaluación no sea de 360 días porque el evaluado hubiere culminado su prueba después del 1 de febrero de 2013, la fórmula podrá ser cambiada por la cantidad de días que comprende la evaluación del empleado; en la columna "Porcentaje de Cumplimiento Efectivamente Alcanzado" se diligenciará el valor obtenido en la anterior columna cuando se trate de compromisos de ejecución.

efectivamente cumplidos o el valor real de ejecución (inferior o superior hasta el porcentaje máximo comprometido) del evaluado, según lo demostrado en el portafolio de evidencias.

Posteriormente, se consolidarán las evaluaciones parciales eventuales, en el mismo instrumento que diligenciará para la segunda evaluación semestral, aun cuando no hubiere evaluaciones parciales, de "INFORMACIÓN GENERAL Y ACUERDO DE COMPROMISOS LABORALES" en la casilla de resultados "% de Avance durante el Semestre", individualizado por número de compromiso, que al columna sumará el total del porcentaje para el semestre y en la casilla "TOTAL" que sumará los resultados obtenidos en el primer y segundo semestre, para cada compromiso y el total obtenido, que será el resultado base en el cual se obtendrá la calificación definitiva.

<Nota: Cuadro no Incluido, ver PDF>.

De igual modo se diligenciará el instrumento "FIJACIÓN DE COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES" con las mismas competencias fijadas al inicio del período y evaluadas en el semestre, información que deberá ser consolidada y complementada diligenciando en la casilla "SEGUIMIENTO" las columnas correspondientes a "II SEMESTRE" estableciendo las "fortalezas" y "aspectos a corregir" las cuales deben ser efectivamente diligenciadas por el evaluador; las columnas que deben quedar en blanco, en el evento que no hubiere aspectos a corregir se diligenciará con la palabra "NINGUNO" en el evento de existir, se diligenciará la parte correspondiente a "ACCIONES DE MEJORAMIENTO" estableciendo la acción a que hubiere lugar.

Igualmente, en el evento que en el seguimiento de las competencias comportamentales de primer semestre se hayan establecido aspectos a corregir y acciones de mejoramiento, para esta fase se deben diligenciar las casillas: Seguimiento, Observaciones y Fecha. En todos los casos este instrumento deberá ser suscrito por el evaluado y evaluador o evaluadores en caso de constituirse comisión evaluadora.

<Nota: Cuadro no Incluido, ver PDF>.

SEXTA FASE: Calificación Definitiva del Período Evaluado: Los resultados obtenidos en el anterior instrumento deberán anotarse en el instrumento "CONSOLIDACIÓN DE RESULTADOS EVALUACIÓN ORDINARIA U ORDINARIO" en las casillas "% avance evaluación 1er semestre" y "% avance evaluación 2do semestre" en donde se anotarán los porcentajes totales obtenidos en el primer y segundo semestre.

La sumatoria de los anteriores porcentajes aparecerá automáticamente en la casilla correspondiente "CALIFICACIÓN DEFINITIVA – NOTIFICACIÓN" (en el evento de no aparecer deberá diligenciar el instrumento para determinar la escala de calificación, según sea el caso, conforme al valor porcentual, según se muestra a continuación:

1. Nivel Destacado de 90% a 100%
2. Nivel Satisfactorio de 66% a 89%.
3. Nivel No Satisfactorio menor o igual al 65%

En esta misma casilla se deben diligenciar la fecha de notificación de la evaluación del desempeño y las firmas de evaluado y evaluadores.

SÉPTIMA FASE: Acceso al Nivel Sobresaliente: El evaluado puede acceder al nivel sobresaliente cuando haya alcanzado el 95% de cumplimiento de los compromisos laborales en la evaluación del semestre un valor agregado a través del logro de algunos factores; cuando el evaluado alcance entre el 90% y el 99% de cumplimiento de los compromisos laborales fijados, para acceder al nivel sobresaliente debe cumplir por lo menos dos (2) de los factores definidos por la entidad; cuando el evaluado alcance e

cumplimiento de los compromisos laborales fijados, para acceder al nivel sobresaliente deberá cumplir con al menos uno (1) de los factores definidos por la entidad.

Para lo anterior, en el instrumento "CONSOLIDACIÓN DE RESULTADOS EVALUACIÓN ANUAL ORDINARIO" casilla "CALIFICACIÓN DEL NIVEL SOBRESALIENTE" se determinará si es posible acceder al nivel sobresaliente con la opción SI o NO que aparecerá automáticamente o en caso contrario será diligenciado.

Luego en la casilla "FACTORES DEL NIVEL SOBRESALIENTE" se determinarán los factores que se cumplieron o los no pactados; en la fila correspondiente a la evaluación de gestión por dependencias siempre deberá seleccionarse la opción "NO PACTADO" puesto que dicha evaluación es criterio orientador de la evaluación del desempeño y no cuantitativo, por disposición de la Resolución No. 0613 de 2013, la cual se aplicará al periodo de evaluación del desempeño comprendido entre el 1 de febrero de 2014 y el 31 de enero de 2015.

Mediante la mencionada Resolución No. 0613 de 2014, se determinarán los factores para acceder al nivel sobresaliente y el uso de la evaluación de gestión por dependencias los cuales se seleccionarán como CUMPLE O NO CUMPLE, según se cumplan las siguientes condiciones, debidamente demostradas y relacionadas en el portafolio de evidencias:

<Nota: Cuadro no Incluido, ver PDF>.

Una vez diligenciado lo anterior, automáticamente si se cumplen las condiciones, el instrumento califica al evaluado a nivel sobresaliente. En cuanto a la motivación señalada en el reglamento para la calificación definitiva, esta deberá sustentarse en hechos concretos asociados al desempeño del evaluado a lo largo de todo el periodo de evaluación.

<Nota: Cuadro no Incluido, ver PDF>.

Notificaciones y Recursos:

La calificación definitiva anual debe notificarse personalmente al evaluado, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la fecha que se produzca, como constancia se firmarán los espacios de firma del evaluado y del evaluador en el formato de calificación. Si no puede hacerse la notificación personal dentro del término, se debe enviar por correo certificado una copia de esa evaluación definitiva anual a la dirección de la hoja de vida del evaluado, caso en el cual la notificación se entenderá surtida en la fecha en la que aquella sea entregada.

Contra la evaluación definitiva anual proceden los recursos de reposición y el de apelación, los cuales deben presentarse y sustentarse personalmente ante el evaluador, por escrito, en la diligencia de notificación personal o dentro de los cinco (5) días hábiles a ella. Estos recursos deberán ser resueltos dentro de los cuarenta y cinco (45) días siguientes a su presentación; el recurso de reposición lo debe resolver el evaluador y el de apelación el superior inmediato.

El evaluador debe remitir todo el expediente de las evaluaciones parciales y definitivas del servicio durante el respectivo año al correspondiente Coordinador del Grupo de Apoyo Administrativo, en las Dependencias Regionales y Centros de Formación, o al Coordinador del Grupo de Relaciones Laborales, en la Dirección General.

La remisión de este expediente debe hacerse sin falta el día siguiente a aquel en que se vencieron los términos que tenía el evaluado para interponer el (los) recurso(s) y no lo hizo, o el día siguiente en que se

la resolución que resuelve el (los) recurso(s) interpuestos por el evaluado.

El cumplimiento de este envió por parte de los evaluadores dentro del término indicado, es fundam puesto que el Coordinador del Grupo de Apoyo Administrativo o el Coordinador del Grupo de Rel: Laborales de la Dirección General, además de archivar el expediente en la historia laboral del evalu proyectar al día siguiente, para firma del Director General o el delegado, el acto administrativo que insubsistencia del nombramiento, en caso de que la calificación sea insatisfactoria; este acto admin debe ser expedido en un término no superior a tres (3) días hábiles siguientes; salvo para mujeres embarazadas caso en el cual la declaratoria de insubsistencia del nombramiento se producirá dentro ocho (8) días calendario siguientes al vencimiento de la licencia de maternidad (numeral 3 artículo 909 de 2004).

Para el periodo comprendido entre el 1 de febrero de 2015 y el 31 de enero de 2016, debe aplicarse Fase del Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño, que corresponde a la fijación de compromisc laborales, aplicando las instrucciones de diligenciamiento contenidas en el primer libro del archiv contiene estos instrumentos

<ftp://ftp.sena.edu.co/RELACIONES%2OLABORALESIEVALLIACION%2ODEL%2ODESEMP0/> y las siguientes recomendaciones:

PRIMERA FASE: Fijación de Compromisos Laborales

En esta fase se deben diligenciar los siguientes instrumentos:

- Información General y Acuerdo de Compromisos Laborales
- Acuerdo de Compromisos Comportamentales

Instrumento "INFORMACIÓN GENERAL Y ACUERDO DE COMPROMISOS LABORALES":

En la parte correspondiente a información general deben diligenciarse los espacios correspondiente entidad, período de evaluación, fecha de diligenciamiento, seleccionar con X la opción "EVALUAC INICIAL" y los datos del evaluado y el evaluador o de la Comisión Evaluadora.

En relación con el evaluador, deben seguirse las siguientes reglas:

1. Cuando el jefe inmediato del evaluado sea el Director General, Director de Area, Jefe de Oficina Regional y el Subdirector de Centro de Formación, él será el evaluador, ya sea que la persona esté desempeñando ese cargo en titularidad, encargo o comisión; en estos casos no se conformará comis evaluadora.
2. Si el Jefe inmediato del evaluado es un Coordinador de Grupo de Trabajo o un Coordinador Aca vinculado al SENA en carrera administrativa o mediante nombramiento provisional, la Comisión E que actuará como un solo evaluador, está conformada por el Coordinador del Grupo de Trabajo o Coordinador Académico que actué como jefe inmediato, y el Director de área, Jefe de Oficina, Dire Regional o Subdirector de Centro del cual dependa el correspondiente Grupo de Trabajo y Coordin Académica.
3. Si en el Grupo de Trabajo existen empleados de carrera administrativa que ocupen un cargo de g nivel superior al del Coordinador del Grupo o al del Coordinador Académico, éste último no podrá parte de la Comisión Evaluadora, por lo cual, actuará como evaluador el Director de Area, Jefe de (Director Regional o Subdirector de Centro a cuya planta de personal esté adscrito el empleado de c

administrativa evaluado

En el espacio "PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO OBJETO DE LA EVALUACIÓN" se ha establecido para el cargo que ocupe el evaluado, que aparece en el Manual Específico de Funciones, Requisitos Mínimos y Competencias Laborales de los empleos públicos del SENA, adoptado mediante Resolución N° 0986 de 2007, que puede ser consultado en la página web del SENA: <http://www.sena.edu.col/acerca-del-senalajenes-somos/Paginas/Manual-cle-Funciones.aspx>

Los "COMPROMISOS LABORALES" deben ser diligenciados así:

La columna "Metas de la Dependencia a las cuales contribuye el empleo" se diligenciará con las metas de la Entidad o la Dependencia establecidas en el plan estratégico, el Plan Operativo Anual o los indicadores de Gestión, encaminados al cumplimiento de la planeación estratégica en las que contribuirá el empleado, teniendo en cuenta los procesos, procedimientos, planes, programas o proyectos en los que participe el evaluado.

En la columna "Compromisos laborales Pactados con sus Condiciones de Resultado", se anotarán todos los acuerdos establecidos entre evaluado y evaluador, considerados como los productos, servicios o resultados susceptibles de ser medidos, cuantificados y verificados, que el evaluado deberá alcanzar en el periodo a evaluar y que se encuentren asociados a las metas establecidas. En esta misma casilla debe especificarse las condiciones de resultado de los compromisos, esto es, los requisitos o factores que permitan verificar condiciones de oportunidad (fechas de entrega o permanencia) y calidad (forma).

Los acuerdos establecidos deberán ser valorados por su importancia e impacto en el cumplimiento de los fines y propósito principal del empleo que desempeña el evaluado y que evidencien la participación del empleado en el logro de las metas institucionales o de la dependencia.

El número de compromisos laborales que se anoten depende de lo acordado entre evaluador y evaluado, teniendo en cuenta el número de procesos, planes, programas o proyectos en que participe el evaluado, aunque la Comisión Nacional del Servicio Civil ha considerado que entre 1 y 6 compromisos son suficientes para medir el desempeño de cada servidor público.

En la columna "Evidencias o soportes" se deben fijar por cada compromiso laboral las evidencias que establecen objetivamente el avance o cumplimiento de los resultados; se debe tener en cuenta que una vez finalizado el período de evaluación, la custodia del soporte documental que integra el portafolio de evidencias corresponde al evaluador.

En el recuadro correspondiente a los resultados "porcentaje de cumplimiento pactado (Entre 1% y 100%) debe asignarse a cada compromiso laboral el peso porcentual que tenga de 1 a 100, el cual se establece ponderando el impacto y relevancia frente a la gestión de la entidad o la dependencia. Al sumar todos los compromisos laborales acordados, el resultado debe ser el 100%.

Una vez diligenciado el instrumento debe ser firmado por el evaluado y el evaluador (que puede ser una o varias personas –Comisión Evaluadora-), según lo anotado anteriormente, entregando copia del mismo al evaluado y el original al Grupo de Relaciones Laborales, o al Grupo de Apoyo Administrativo que custodie la documentación laboral del evaluador en las Regionales.

<Nota: Cuadro no Incluido, ver PDF>.

Instrumento "FIJACIÓN DE COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES":

Para diligenciar el instrumento correspondiente a "ACUERDO DE COMPROMISOS

COMPORTAMENTALES", se revisará las competencias establecidas para el SENA comunes a los servidores públicos o las del nivel al que corresponde el evaluado (Asesor, Profesional, Instructor, Asistencial), señaladas en el Manual Específico de Funciones, Requisitos Mínimos y Competencias Laborales, adoptado mediante Resolución N° 0986 de 2007, la cual reposa en

[ftp://ftp.sena.edu.co/RELACIONES%20LABORALES/EVALUACION%20DEL%20ESEMPE%](ftp://ftp.sena.edu.co/RELACIONES%20LABORALES/EVALUACION%20DEL%20ESEMPE%20)

Realizado lo anterior, se anotara en el formato el Tipo de Competencia (comunes a los servidores p del nivel jerárquico), la competencia y la conducta asociada, que el empleado publico se compromete fortalecer. Se deben seleccionar 3 competencias comportamentales con sus respectivas conductas a

<Nota: Cuadro no Incluido, ver PDF>.

Renuencia del evaluado para firmar los instrumentos: El evaluado siempre deberá firmar los formu fijación de compromisos laborales y comportamentales, en caso de no hacerlo, el evaluador deberá constancia del hecho y solicitar la firma de un testigo de la misma área a la que pertenece el evaluado lo hubiera a un servidor de una dependencia cercana o relacionada.

Para lo anterior los instrumentos de compromisos laborales y comportamentales disponen de un es se diligencia con los siguientes datos:

<Nota: Cuadro no Incluido, ver PDF>.

Reclamación por inconformidad del evaluado en los compromisos establecidos:

Cuando exista imposibilidad de cumplir los compromisos fijados, que genere inconformidad del ev este podrá presentar dentro de los cinco (5) dlas siguientes a la fijación, reclamación en única instar Comisión de Personal regional o de las Dirección General, según la planta de personal a la que pert

La comisión de personal correspondiente, determinará si los compromisos son realizables en un pla quince (15) dlas calendario contados a partir de la radicación de la reclamación, documentación que formar parte integral de los soportes de la evaluación.

Si la reclamación fuere aceptada, el evaluador deberá ajustar los compromisos, de lo contrario el ev debe asumir el cumplimiento de los compromisos en los términos establecidos en los instrumentos.

Esta reclamación y su trámite no suspenden la ejecución de los compromisos fijados, ni el periodo evaluación.

SEGUNDA FASE: Seguimiento al Desarrollo Laboral y Registro de Evidencias para el primer sem Inmediatamente concluida la fase de fijación de compromisos, es decir a partir del 16 de febrero de inicia el seguimiento y registro de evidencias.

Seguimiento al desarrollo laboral: Es una labor conjunta del evaluador y evaluado, en la cual el eva deberá hacer seguimiento permanente al rendimiento del evaluado y orientar, estimular y apoyar el desempeño de los funcionarios a su cargo, con el fin de reconocer los avances y aportes en el ejerci del empleado e introducir las mejoras y correctivos que se requieran para el cumplimiento de los compromisos acordados previamente; por su parte, el evaluado deberá suministrar de manera oport avances o resultados esperados que respalden el cumplimiento de los compromisos adquiridos.

Registro de evidencias: El evaluador como resultado del seguimiento continuo, deberá acopiar las e sobre el desempeño de los funcionarios a su cargo que permitan la verificación del cumplimiento d

compromisos fijados. Así mismo, y de acuerdo con lo acordado, podrá solicitar a terceros la entrega de evidencias que soporten la entrega de productos o resultados suministrados por el evaluado.

Si durante el período a evaluar se producen cambios en los procesos, planes, programas o proyectos que sirvieron de base para la fijación de los compromisos, ó el evaluado cambie de empleo por traslado o encargo a otro nivel, ó cuando se produzca cambio de evaluador, ó cuando se reintegre a su empleo luego de una separación del cargo superior a treinta (30) días calendario, deben efectuarse los respectivos ajustes a esos compromisos laborales, metas, criterios y puntajes, utilizando el instrumento "INFORMACIÓN GENERAL Y ACUERDO DE COMPROMISOS LABORALES" seleccionando en la casilla "EVALUACIÓN POR AJUSTES" la causal que lo origina y los nuevos compromisos, sobre el por faltante para cumplir el 100% de la expectativa laboral.

En los eventos que el empleado cambie de evaluador (cualquiera de los integrantes de la comisión evaluadora), cambie de empleo, o cuando se reintegre a su empleo luego de una separación del cargo superior a 30 días calendario se debe diligenciar el instrumento "EVALUACIONES PARCIALES EVENTUALES". Cuando se ha generado una de estas evaluaciones parciales eventuales, también hay lugar al diligenciamiento de este instrumento por el lapso comprendido entre la última evaluación y el final del período a evaluar.

Finalmente, insistimos que el proceso de evaluación del desempeño laboral para el personal de carrera administrativa debe fundamentarse en los principios de mérito, objetividad e igualdad, que requiere el compromiso de la Entidad y de sus empleados para su implementación y desarrollo, y que su incumplimiento implica sanciones disciplinarias para el evaluador y para el evaluado, puesto que en el caso que por febrero de 2015 el funcionario de carrera administrativa no haya sido evaluado, él debe solicitar la evaluación dentro de los cinco (5) días siguientes.



Disposiciones analizadas por Avance Jurídico Casa Editorial Ltda.

Normograma del Sena

ISSN Pendiente

Última actualización: 20 de abril de 2024 - (Diario Oficial No. 52.716 - 3 de abril de 2024)

