



**REGISTRADURÍA
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL**

RESOLUCIÓN No. 015 DE 2018

(18 de Enero)

Por la cual se convoca al proceso de selección para proveer unos empleos con carácter de supernumerario del nivel asistencial

LOS DELEGADOS DEL REGISTRADOR NACIONAL DEL ESTADO CIVIL EN NORTE DE SANTANDER, en ejercicio de sus atribuciones legales, en especial las que les confieren el Art. 33 del Decreto 2241 de 1986 y,

CONSIDERANDO

Que mediante Resolución 2201 del 04 de marzo de 2017 se estableció el calendario electoral para las elecciones de Congreso de la República que se realizarán el 11 de marzo de 2018.

Que con el fin de garantizar la participación de los colombianos en el proceso que debe adelantar la Registraduría Nacional del Estado Civil, se considera pertinente realizar un proceso de selección ágil y eficaz para la selección del personal supernumerario que participará en este proceso.

Que para llevar a buen término el proceso de las elecciones de Congreso de la República, se hace necesaria la vinculación de personal supernumerario para la provisión de SETECIENTOS SESENTA Y OCHO (768) empleos de Auxiliar de Servicios Generales 5335-01 por el período comprendido del 07 al 16 de marzo de 2018, inclusive, quienes desempeñarán funciones de Delegados del Registrador para puestos Zonificados e inspecciones y corregimientos, en la Circunscripción Electoral de Norte de Santander.

En mérito de lo anteriormente expuesto,

RESUELVEN:

ARTÍCULO PRIMERO: Convocatoria. Convocar al proceso de selección para la provisión de **SETECIENTOS SESENTA Y OCHO (768) empleos de Auxiliar de Servicios Generales 5335-01 por el período comprendido del 07 al 16 de marzo de 2018, inclusive**, quienes desempeñarán funciones de Delegados del Registrador para puestos Zonificados e inspecciones y corregimientos, en la Circunscripción Electoral de Norte de Santander.



**REGISTRADURÍA
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL**

Resolución de convocatoria No. 015 Fecha 18 de enero de 2018

Para el proceso de selección para proveer unos empleos con carácter de supernumerario del nivel asistencial

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Denominación Auxiliar de Servicios Generales 5335-01		Asignación Básica Mensual \$1.298.600 el cual será proporcional al tiempo laborado
Periodo de vinculación		Del 07 al 16 de marzo de 2018, inclusive
No. cargos	UBICACIÓN ORGÁNICA Y JERÁRQUICA	SITIO DE TRABAJO
260	Registraduría Especial de Cúcuta	<u>Municipio de Cúcuta</u> , Puestos de Votación Urbano y Rural
30	Registraduría de Abrego	<u>Municipio de Abrego</u> , Puestos de Votación Urbano y Rural
10	Registraduría de Arboledas	<u>Municipio de Arboledas</u> , Puestos de Votación Urbano y Rural
6	Registraduría de Bochalema	<u>Municipio de Bochalema</u> , Puestos de Votación Urbano y Rural
5	Registraduría de Bucarasica	<u>Municipio de Bucarasica</u> , Puestos de Votación Urbano y Rural
2	Registraduría de Cácuta	<u>Municipio de Cácuta</u> , Puestos de Votación Urbano y Rural
14	Registraduría de Cáchira	<u>Municipio de Cáchira</u> , Puestos de Votación Urbano y Rural
20	Registraduría de Convención	<u>Municipio de Convención</u> , Puestos de Votación Urbano y Rural
6	Registraduría de Cucutilla	<u>Municipio de Cucutilla</u> , Puestos de Votación Urbano y Rural
8	Registraduría de Chinácota	<u>Municipio de Chinácota</u> , Puestos de Votación Urbano y Rural
11	Registraduría de Chitagá	<u>Municipio de Chitagá</u> , Puestos de Votación Urbano y Rural
5	Registraduría de Durania	<u>Municipio de Durania</u> , Puestos de Votación Urbano y Rural

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO		
Denominación Auxiliar de Servicios Generales 5335-01		Asignación Básica Mensual \$1.298.600 <u>el cual será proporcional al tiempo laborado</u>
Periodo de vinculación		Del 07 al 16 de marzo de 2018, inclusive
No. cargos	UBICACIÓN ORGÁNICA Y JERÁRQUICA	SITIO DE TRABAJO
11	Registraduría de El Tarra	<u>Municipio de El Tarra</u> , Puestos de Votación Urbano y Rural
22	Registraduría de El Carmen	<u>Municipio de El Carmen</u> , Puestos de Votación Urbano y Rural
16	Registraduría de El Zulia	<u>Municipio de El Zulia</u> , Puestos de Votación Urbano y Rural
5	Registraduría de Gramalote	<u>Municipio de Gramalote</u> , Puestos de Votación Urbano y Rural
10	Registraduría de Hacarí	<u>Municipio de Hacarí</u> , Puestos de Votación Urbano y Rural
4	Registraduría de Herrán	<u>Municipio de Herrán</u> , Puestos de Votación Urbano y Rural
4	Registraduría de Labateca	<u>Municipio de Labateca</u> , Puestos de Votación Urbano y Rural
13	Registraduría de La Esperanza	<u>Municipio de La Esperanza</u> , Puestos de Votación Urbano y Rural
6	Registraduría de La Playa	<u>Municipio de La Playa</u> , Puestos de Votación Urbano y Rural
39	Registraduría de Los Patios	<u>Municipio de Los Patios</u> , Puestos de Votación Urbano y Rural
2	Registraduría de Lourdes	<u>Municipio de Lourdes</u> , Puestos de Votación Urbano y Rural
3	Registraduría de Mutiscua	<u>Municipio de Mutiscua</u> , Puestos de Votación Urbano y Rural
51	Registraduría de Ocaña	<u>Municipio de Ocaña</u> , Puestos de Votación Urbano y Rural
22	Registraduría de Pamplona	<u>Municipio de Pamplona</u> , Puestos de Votación Urbano y Rural
3	Registraduría de Pamplonita	<u>Municipio de Pamplonita</u> , Puestos de Votación Urbano y Rural

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Denominación Auxiliar de Servicios Generales 5335-01		Asignación Básica Mensual \$1.298.600 <u>el cual será proporcional al tiempo laborado</u>
Periodo de vinculación		Del 07 al 16 de marzo de 2018, inclusive
No. cargos	UBICACIÓN ORGÁNICA Y JERÁRQUICA	SITIO DE TRABAJO
8	Registraduría de Puerto Santander	<u>Municipio de Puerto Santander</u> , Puestos de Votación Urbano y Rural
6	Registraduría de Ragonvalia	<u>Municipio de Ragonvalia</u> , Puestos de Votación Urbano y Rural
11	Registraduría de Salazar	<u>Municipio de Salazar</u> , Puestos de Votación Urbano y Rural
19	Registraduría de San Calixto	<u>Municipio de San Calixto</u> , Puestos de Votación Urbano y Rural
7	Registraduría de San Cayetano	<u>Municipio de San Cayetano</u> , Puestos de Votación Urbano y Rural
4	Registraduría de Santiago	<u>Municipio de Santiago</u> , Puestos de Votación Urbano y Rural
28	Registraduría de Sardinata	<u>Municipio de Sardinata</u> , Puestos de Votación Urbano y Rural
4	Registraduría de Silos	<u>Municipio de Silos</u> , Puestos de Votación Urbano y Rural
11	Registraduría de Teorama	<u>Municipio de Teorama</u> , Puestos de Votación Urbano y Rural
26	Registraduría de Tibú	<u>Municipio de Tibú</u> , Puestos de Votación Urbano y Rural
14	Registraduría de Toledo	<u>Municipio de Toledo</u> , Puestos de Votación Urbano y Rural
3	Registraduría de Villacaro	<u>Municipio de Villacaro</u> , Puestos de Votación Urbano y Rural
39	Registraduría de Villa del Rosario	<u>Municipio de Villa del Rosario</u> , Puestos de Votación Urbano y Rural

FECHAS PARA LA REALIZACIÓN DEL PROCESO

FASES	FECHAS
Fecha publicación de la convocatoria	A partir del 22 de enero de 2018 y hasta el cierre de la convocatoria.
Inscripciones vía Web	Del 29 de enero de 2018 al 02 de febrero de 2018, inclusive, hasta las 5:00 p.m. del día 02 de febrero de 2018.
Análisis de antecedentes	Del 01 de febrero de 2018 al 12 de febrero de 2018, inclusive, en la Registraduría del Estado Civil del Departamento Norte de Santander para la cual se inscribió el aspirante.
Publicación lista de elegibles	14 de febrero de 2018.
Recepción de documentos para posesión.	A partir 19 de febrero de 2018.
Nombramientos, posesiones y capacitación	A partir del 19 de febrero de 2018, con efectos fiscales a partir del 07 de marzo de 2018.
Periodo de vinculación	Del 07 de marzo de 2018 al 16 de marzo de 2018, inclusive.

REQUISITOS GENERALES

Educación

- Terminación de educación básica primaria.

CONSIDERACIONES PREVIAS A LA INSCRIPCIÓN

- El aspirante debe verificar que cumple con los requisitos exigidos para el desempeño del mismo y acreditarlos en el momento de la inscripción, siempre y cuando no sean documentos que la Registraduría Nacional ya posea en sus archivos.
- El aspirante no debe encontrarse incurso dentro de las causales constitucionales o legales de inhabilidad, incompatibilidad y prohibiciones para posesionarse en empleos públicos.
- Para el género masculino acreditar su situación militar o de tener libreta militar presentar fotocopia de la misma.
- El aspirante debe ser mayor de 18 años y menor de 70 años.
- La inscripción solo se podrá realizar para una sola convocatoria y esta deberá ser en la Registraduría del municipio en la cual desea participar.

LOS ASPIRANTES NO DEBEN SER MILITANTES ACTIVOS DE NINGÚN PARTIDO O MOVIMIENTO POLÍTICO. DE IGUAL MANERA NO PODRÁN TENER VÍNCULO DE PARENTESCO DENTRO DEL CUARTO GRADO DE CONSANGUINIDAD, SEGUNDO DE AFINIDAD Y PRIMERO CIVIL, CON LOS DELEGADOS DEPARTAMENTALES O REGISTRADORES DISTRITALES, SEGÚN CORRESPONDA.

Los Delegados de los Registradores Especiales y Municipales tendrán las siguientes funciones: (Art. 55 Decreto 2241 de 1986):

1. Modificado por el art. 4, Ley 6 de 1990. Atender la inscripción y registro de cédulas y la preparación y realización de las elecciones en los lugares que les corresponda.
2. Reemplazar oportunamente a los jurados de votación que no concurren a desempeñar sus funciones, abandonen el cargo o lo ejerzan sin la imparcialidad o corrección debidas.
3. Comunicar al Registrador del incumplimiento o mal desempeño de las funciones de los jurados de votación, para las sanciones a que hubiere lugar.
4. Conducir, custodiados por la fuerza pública, y entregar personalmente al respectivo Registrador todos los documentos provenientes de las mesas de votación.
5. Comunicar, el día mismo de las elecciones, al Registrador los resultados de las votaciones, y
6. Las demás que le señale el Registrador Nacional del Estado Civil o sus Delegados.

A. DELEGADO DEL REGISTRADOR EN LOS PUESTOS DE LOS MUNICIPIOS ZONIFICADOS

Estos servidores son los responsables de Atender la preparación y realización de las elecciones en las mesas asignadas, sus funciones, son:

1. Los días anteriores al proceso electoral, deberán colaborar en la organización del puesto de votación, en las siguientes actividades:
 - 1.1. Organización de las mesas y sillas (mesas de votación)
 - 1.2. Señalización del sitio de votación
 - 1.3. Armado de cubículos y urnas
 - 1.4. Demás aspectos logísticos para el funcionamiento del puesto de votación
2. El día de las elecciones:
 - 2.1. Estar en el sitio de votación que le corresponde a la hora que le señale el Registrador Auxiliar;
 - 2.2. Revisar que se encuentren los cubículos, urnas y kit electorales;
 - 2.3. Revisar que no se instalen mesas con menos de dos (2) jurados de votación;

- 2.4. Reemplazar oportunamente a los jurados de votación que no concurren a desempeñar sus funciones, abandonen el cargo o lo ejerzan sin la imparcialidad o corrección debidas;
- 2.5. Comunicar al respectivo registrador del incumplimiento o mal desempeño de las funciones de los jurados de votación, para las sanciones a que hubiere lugar;
- 2.6. Conducir, custodiados por la fuerza pública, y entregar personalmente al respectivo Registrador todos los documentos provenientes de las mesas de votación;
- 2.7. Diligenciar y entregar los formularios E-17 (Recibo documentos electorales) E-18 (Constancia de la prestación del servicio) a los jurados de votación, una vez hayan firmado las respectivas actas de escrutinio de mesa;
- 2.8. Velar por el orden y buen desarrollo de las votaciones y los escrutinios de mesa;
- 2.9. Asesorar permanentemente a los jurados de votación en cada una de las etapas del proceso de las votaciones.
- 2.10. Las demás que le asigne el respectivo Registrador Especial, Auxiliar o Municipal, según el caso.

B. DELEGADO DEL REGISTRADOR EN LOS CORREGIMIENTOS E INSPECCIONES DE POLICIA

Estos servidores son los responsables de la organización y dirección de las elecciones en los corregimientos e inspecciones de policía, sus funciones, son:

El día anterior al proceso electoral, deberá organizar el puesto de votación, en las siguientes actividades, así:

1. Organización de las mesas y sillas
 - 1.1. Señalización del sitio de votación
 - 1.2. Armado de cubículos y urnas
 - 1.3. Capacitación de los jurados de votación, en el evento de que no hayan sido capacitados.
 - 1.4. Demás aspectos logísticos que se requieran para el buen funcionamiento del puesto de votación.
2. El día de las elecciones:
 - 2.1. Revisar que se encuentren los cubículos, urnas y Kit Electoral en cada una de las mesas de votación;
 - 2.2. Revisar que no se instalen mesas con menos de dos (2) jurados de votación.
 - 2.3. Reemplazar oportunamente a los jurados de votación que no concurren a desempeñar sus funciones, abandonen el cargo o lo ejerzan sin la imparcialidad o corrección debidas;

- 2.4. Comunicar al Registrador del incumplimiento o mal desempeño de las funciones de los jurados de votación, para las sanciones a que hubiere lugar;
- 2.5. Conducir, custodiados por la fuerza pública, y entregar personalmente al Registrador Municipal todos los documentos provenientes de las mesas de votación;
- 2.6. Entregar los formularios E-17 (Recibo documentos electorales) E-18 (Constancia de la prestación del servicio) a los jurados de votación, una vez hayan firmado las respectivas actas de escrutinio de mesa;
- 2.7. Velar por el orden y buen desarrollo de las votaciones y los escrutinios de mesa;
- 2.8. Asesorar permanentemente a los jurados de votación en cada una de las etapas del día de las votaciones, en las dudas que se les pueda presentar;
3. Las demás que le asigne el respectivo registrador, Especial o Municipal.
Transmisión de la información
 - 3.1. Recibir capacitación por parte del Registrador
 - 3.2. Realizar las llamadas al Centro de Procesamiento Departamental
 - 3.3. Verificar la Identidad del Receptor
 - 3.4. Realizar la transmisión de los datos del E14-Transmisión
 - 3.5. Llevar el registro y control de las mesas transmitidas
 - 3.6. Archivar las actas transmitidas.
 - 3.7. Las demás funciones que le asigne el Registrador Especial, Municipal o Auxiliar.

C. DELEGADO DEL REGISTRADOR EN LOS PUESTOS DE LOS MUNICIPIOS NO ZONIFICADOS

Estos servidores son los responsables de colaborar en la preparación y realización de las elecciones en las mesas asignadas, sus funciones

1. Los días anteriores al proceso electoral, deberán colaborar en la organización del puesto de votación, en las siguientes actividades:
 - 1.1. Organización de las mesas y sillas
 - 1.2. Señalización del sitio de votación
 - 1.3. Armado de cubículos y urnas
 - 1.4. Demás aspectos logísticos que se requieran para el buen funcionamiento del puesto de votación.
2. El día de las elecciones:
 - 2.1. Revisar que se encuentren los cubículos, urnas y Kit Electoral.

- 2.2. Revisar que no se instalen mesas con menos de dos (2) jurados de votación.
 - 2.3. Reemplazar oportunamente a los jurados de votación que no concurren a desempeñar sus funciones, abandonen el cargo o lo ejerzan sin la imparcialidad o corrección debidas;
 - 2.4. Comunicar al Registrador del incumplimiento o mal desempeño de las funciones de los jurados de votación, para las sanciones a que hubiere lugar;
 - 2.5. Conducir, custodiados por la fuerza pública, y entregar personalmente al respectivo Registrador todos los documentos provenientes de las mesas de votación;
 - 2.6. Entregar los formularios E-18 (Constancia de la prestación del servicio) a los jurados de votación, una vez hayan firmado las respectivas actas de escrutinio de mesa;
 - 2.7. Velar por el orden y buen desarrollo de las votaciones y los escrutinios de mesa;
 - 2.8. Asesorar permanentemente a los jurados de votación en cada una de las etapas del día de las votaciones, en las dudas que se les pueda presentar;
 - 2.9. Las demás que le señale el Registrador Municipal.
3. Transmisión de la información
 - 3.1. Recibir capacitación por parte del Registrador
 - 3.2. Realizar las llamadas al Centro de Procesamiento Departamental
 - 3.3. Verificar la Identidad del Receptor
 - 3.4. Realizar la transmisión de los datos del E14-Transmisión
 - 3.5. Llevar el registro y control de las mesas transmitidas
 - 3.6. Archivar las actas transmitidas.
 - 3.7. Las demás funciones que le asigne el Registrador Especial, Municipal o Auxiliar.

ARTÍCULO SEGUNDO: Etapas. La presente convocatoria tendrá las siguientes etapas:

1. **Publicación de la Convocatoria:** La convocatoria será fijada en la Delegación Departamental de Norte de Santander y en cada una de las Registradurías de la Circunscripción Electoral a partir del **22 de enero de 2018 y hasta el cierre de la convocatoria.**
2. **Inscripción:** La inscripción de los datos personales del aspirante de la convocatoria, se hará ingresando a la dirección Web <http://certificacionvirtual.com/hojasdevida/>, en el periodo comprendido del **29 de enero de 2018 al 02 de febrero de 2018, inclusive**, la plataforma se habilitará a partir de las **8:00 a.m.** del día **29 de enero de 2018 y hasta las 5:00 p.m.** del día **02 de febrero de 2018** en jornada continua.

En el formulario de inscripción el aspirante deberá seleccionar el Departamento y Municipio en el cual desean participar y cargar la información de su formación.

académica (un solo archivo PDF de máximo 10 hojas y máximo 25 kb por hoja), así como la información de su experiencia externa (un solo archivo PDF de máximo 10 hojas y máximo 25 kb por hoja)

Solo se podrá inscribir a una convocatoria.

Los requisitos mínimos para el cargo son:

- a. Certificar la terminación de la educación básica primaria (5° de primaria), el cual debe cargarse en la plataforma en el momento de la inscripción, siempre y cuando no sean documentos que la Registraduría Nacional ya posea en sus archivos.
- b. Para el género masculino acreditar su situación militar o de tener libreta militar presentar fotocopia de la misma.

- 3. Atención de solicitudes, peticiones, quejas o reclamos que pueda derivarse durante la etapa de inscripción del aspirante:** Los aspirantes podrán acudir a las Registradurías Especiales, Auxiliares o Municipales para resolver el tema que requiera respecto a su inscripción, el Registrador Especial, Auxiliar o Municipal, deberá darle trámite en los términos más expeditos, en caso de no tener las facultades o competencias para resolver la cuestión planteada por el aspirante, deberá apoyarse en las Delegaciones Departamentales, dejando trazabilidad del requerimiento del aspirante.

El aspirante también podrá ingresar a la página web de la Registraduría Nacional www.registraduria.gov.co en la sección **contacto**, para registrar cualquier tipo de solicitud, petición, queja o reclamo concerniente a su inscripción a la convocatoria. Para lo cual deberá seleccionar el departamento y municipio al cual se inscribió o quiso inscribirse en los datos de **Lugar de Residencia** dentro del **Formulario de Atención al Ciudadano**.

- 4. Análisis de antecedentes:** La organización y ejecución del análisis de antecedentes se hará en el periodo comprendido del **01 de febrero de 2018 al 12 de febrero de 2018, inclusive**, el criterio de selección será los días de experiencia que el aspirante tenga tanto en la Registraduría Nacional del Estado Civil como la experiencia externa, siendo la experiencia interna el primer punto de comparación, para lo cual las delegaciones deberán remitir la información sobre esta experiencia interna a las Registradurías. También se tendrá en cuenta los semestres de educación superior que el aspirante haya acreditado.
- 5. Publicación de la lista de legibles:** Los resultados de la convocatoria serán publicados en cada una de las cuarenta (40) Registradurías del Estado Civil del Departamento Norte de Santander, ordenados de mayor a menor según los análisis de antecedentes obtenidos en estricto orden de mérito.
- 6. Provisión de empleos:** El orden de provisión de empleos se hará en estricto orden de méritos, es decir, quien tenga mayor número de días de experiencia en la Registraduría Nacional del Estado Civil, mayor número de días de experiencia externa, mayor número de semestres de educación superior.
- 7. Forma de dirimir Empates:** en el evento que existan empates en los criterios de selección, el nombramiento se hará teniendo en cuenta los siguientes criterios:
- a. Se nombrará al aspirante que acredite más días de experiencia en la Registraduría Nacional del Estado Civil, adicional al requisito del cargo. **El aspirante no deberá anexar los certificados de experiencia de la Registraduría Nacional del Estado Civil.**

- b. De haber empate se nombrará al aspirante que acredite más días de experiencia externa. Esta información el aspirante la deberá entregar el día de la inscripción.
- c. De persistir el empate se nombrará al aspirante que acredite más semestres de educación superior. Esta información el aspirante la deberá entregar el día de la inscripción.
- d. Si el empate persiste, el mismo se dirimirá por sorteo.

8. Recepción de documentos para posesión: Las personas que sean seleccionadas deberán presentar la documentación requerida para la posesión y recibir la capacitación en la Registraduría Especial o Municipal del Departamento Norte de Santander, para la cual se haya realizado la inscripción, a partir del **19 de febrero de 2018**.

9. Periodo de vinculación: La vinculación del personal será de **SETECIENTOS SESENTA Y OCHO (768) empleos de Auxiliar de Servicios Generales 5335 – 01** por el período comprendido del **07 de marzo de 2018 al 16 de marzo de 2018, inclusive**. Sin embargo, la Registraduría Nacional del Estado Civil podrá dar por finalizada la vinculación de manera unilateral y por necesidades del servicio, en cualquier momento.

ARTICULO TERCERO: Experiencia. Se entiende por experiencia los conocimientos, las habilidades y las destrezas adquiridas o desarrolladas mediante el ejercicio de una profesión, ocupación, arte u oficio. Para efectos de la presente convocatoria la experiencia se clasifica en:

- 1. Experiencia Específica.** Es el conjunto de conocimientos, destrezas y habilidades adquiridas en el ejercicio de un cargo o actividad de igual naturaleza a las del empleo por proveer.
- 2. Experiencia Relacionada.** Es el conjunto de conocimientos, destrezas y habilidades adquiridas en el ejercicio de funciones o actividades de similares características a las del empleo por proveer.

ARTICULO CUARTO: Modificación convocatoria. Los Delegados del Registrador Nacional podrán modificar de manera unilateral los periodos de vinculación, el número de cargos a proveer y sitio de prestación del servicio en cualquiera de las etapas del proceso de selección, previo visto bueno del Registrador Nacional del Estado Civil o del Gerente del Talento Humano.

ARTICULO QUINTO: Convocatoria desierta. Si al término de la inscripción no se inscribiera ningún aspirante, ésta se declarará desierta.

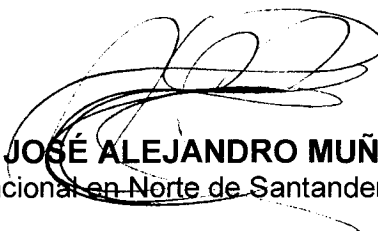
ARTICULO SEXTO: Publicación. Copia de la presente resolución será publicada en las carteleras de la Delegación Departamental de Norte de Santander y las cuarenta (40) Registradurías del Departamento Norte de Santander.

ARTÍCULO SÉPTIMO: Recursos. Contra el presente acto administrativo no procede recurso alguno.

ARTÍCULO OCTAVO: Vigencia. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en San José de Cúcuta, el día dieciocho (18) del mes de enero de 2018.



ROQUE ALIRIO MARTINEZ SANTOS – JOSÉ ALEJANDRO MUÑOZ PALACIO
Delegados del Registrador Nacional en Norte de Santander

Aprobó: Roque M – José M
Revisó: Blanca A
Elaboró: Gloria C