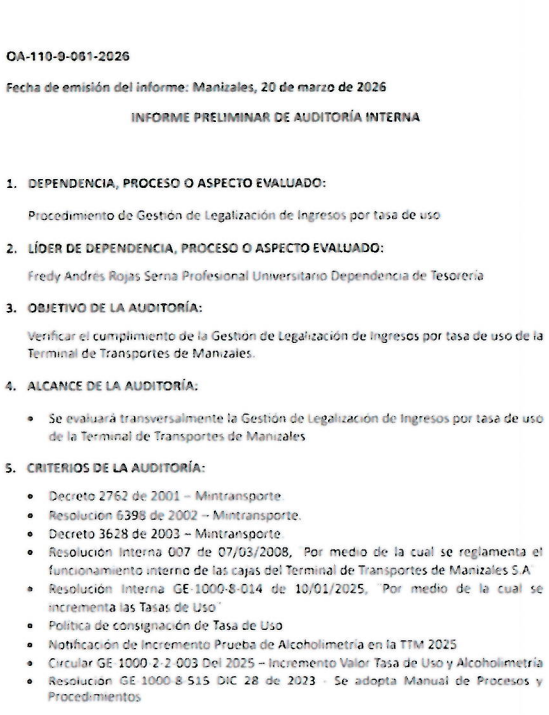
Manizales, 26 de marzo de 2026

Contratista: Manuela Rave Cardona
Cedula: 1.002.543.168
No. De contrato: JU-1200-2-2-017 de 2026

Objeto contractual: *"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADA AUDITORA PARA BRINDAR APOYO TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO A LA OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO DE LA TERMINAL DE TRANSPORTES DE MANIZALES S.A., DE MANERA INDEPENDIENTE SIN SUBORDINACIÓN O DEPENDENCIA, CON PLENA AUTONOMÍA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA, UTILIZANDO SUS PROPIOS MEDIOS, ELEMENTOS Y PERSONAL A SU CARGO".*
Referencia: Informe de Actividades

Obligación No 1. Realizar actividades de apoyo de auditoría en los procesos liderados por la Oficina Asesora de Control Interno, garantizando la evaluación objetiva y el cumplimiento de los principios de eficiencia, eficacia, transparencia y legalidad en las actividades asignadas.

- <u>Actuación adelantada:</u> Dentro de los procesos liderados por la Oficina, en el marco de la auditoría la Gestión de Legalización de Ingresos por tasa de uso, se inició con la revisión correspondiente de la documentación entregada. De igual manera, se efectuó la verificación de los comprobantes de consignación de los dineros recaudados, con el fin de constatar la adecuada gestión, registro y traslado de los recursos a la entidad competente, en cumplimiento de la normatividad aplicable y de los principios de transparencia, eficiencia y responsabilidad y con estos insumos se terminó el informe preliminar de Auditoría



OA-110-9-061-2026

Fecha de emisión del informe: Manizales, 20 de marzo de 2026

INFORME PRELIMINAR DE AUDITORÍA INTERNA

1. **DEPENDENCIA, PROCESO O ASPECTO EVALUADO:**

   Procedimiento de Gestión de Legalización de Ingresos por tasa de uso

2. **LÍDER DE DEPENDENCIA, PROCESO O ASPECTO EVALUADO:**

   Fredy Andrés Rojas Serna Profesional Universitario Dependencia de Tesorería

3. **OBJETIVO DE LA AUDITORÍA:**

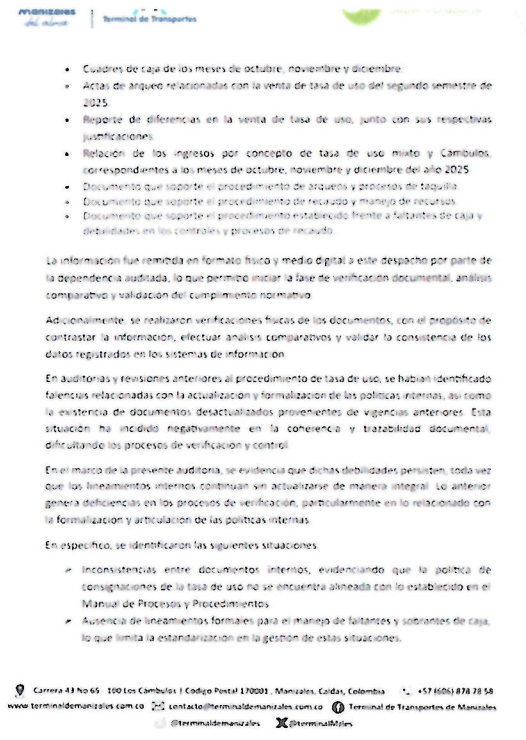
   Verificar el cumplimiento de la Gestión de Legalización de Ingresos por tasa de uso de la Terminal de Transportes de Manizales.

4. **ALCANCE DE LA AUDITORÍA:**

   - Se evaluará transversalmente la Gestión de Legalización de Ingresos por tasa de uso de la Terminal de Transportes de Manizales

5. **CRITERIOS DE LA AUDITORÍA:**

   - Decreto 2762 de 2001 – Mintransporte
   - Resolución 6398 de 2002 – Mintransporte.
   - Decreto 3628 de 2003 – Mintransporte
   - Resolución Interna 007 de 07/03/2008, Por medio de la cual se reglamenta el funcionamiento interno de las cajas del Terminal de Transportes de Manizales S.A
   - Resolución Interna GE-1000-8-014 de 10/01/2025, "Por medio de la cual se incrementa las Tasas de Uso"
   - Política de consignación de Tasa de Uso
   - Notificación de Incremento Prueba de Alcoholimetría en la TTM 2025
   - Circular GE-1000-2-2-003 Del 2025 – Incremento Valor Tasa de Uso y Alcoholimetría
   - Resolución GE-1000-8-515 DIC 28 de 2023 - Se adopta Manual de Procesos y Procedimientos



- Cuadres de caja de los meses de octubre, noviembre y diciembre
- Actas de arqueo relacionadas con la venta de tasa de uso del segundo semestre de 2025
- Reporte de diferencias en la venta de tasa de uso, junto con sus respectivas justificaciones
- Relación de los ingresos por concepto de tasa de uso mixto y Cambulos, correspondientes a los meses de octubre, noviembre y diciembre del año 2025
- Documento que soporte el procedimiento de arqueos y procesos de taquilla
- Documento que soporte el procedimiento de recaudo y manejo de recursos
- Documento que soporte el procedimiento establecido frente a faltantes de caja y debilidades en los controles y procesos de recaudo

La información fue remitida en formato físico y medio digital a este despacho por parte de la dependencia auditada, lo que permitió iniciar la fase de verificación documental, análisis comparativo y validación del cumplimiento normativo.

Adicionalmente, se realizaron verificaciones físicas de los documentos, con el propósito de contrastar la información, efectuar análisis comparativos y validar la consistencia de los datos registrados en los sistemas de información.

En auditorías y revisiones anteriores al procedimiento de tasa de uso, se habían identificado falencias relacionadas con la actualización y formalización de las políticas internas, así como la existencia de documentos desactualizados provenientes de vigencias anteriores. Esta situación ha incidido negativamente en la coherencia y trazabilidad documental, dificultando los procesos de verificación y control.

En el marco de la presente auditoría, se evidencia que dichas debilidades persisten, toda vez que los lineamientos internos continúan sin actualizarse de manera integral. Lo anterior genera deficiencias en los procesos de verificación, particularmente en lo relacionado con la formalización y articulación de las políticas internas.

En específico, se identificaron las siguientes situaciones:

- Inconsistencias entre documentos internos, evidenciando que la política de consignaciones de la tasa de uso no se encuentra alineada con lo establecido en el Manual de Procesos y Procedimientos.
- Ausencia de lineamientos formales para el manejo de faltantes y sobrantes de caja, lo que limita la estandarización en la gestión de estas situaciones.

Carrera 43 No 65 - 100 Los Cambulos | Codigo Postal 170001 , Manizales, Caldas, Colombia +57 (606) 878 78 58
www.terminaldemanizales.com.co contacto@terminaldemanizales.com.co Terminal de Transportes de Manizales
@terminaldemanizales @TerminalMzles

- Se notificó el 20 de marzo de 2026, el informe preliminar y se sostuvo reunión con la Dependencia de Tesorería donde se explicaron las observaciones encontradas y se les indico los términos para la contradicción



INFORME PRELIMINAR DE AUDITORIA INTERNA - TASA DE USO

LILIANA YANETH LONDOÑO GOMEZ

Para: FREDY ANDRES ROJAS SERNA

CC: MANUELA RAVE CARDONA; BERNARDO ANTONIO OCAMPO RAMOS

Buena tarde,

De acuerdo con el asunto de la referencia, me permito remitir el **Informe Preliminar de Auditoria al proceso de Tasa de Uso**, con el fin de que se ejerza el derecho de contradicción dentro de los **cinco (5) días hábiles** siguientes a la recepción del presente comunicado.

Lo anterior, conforme al procedimiento establecido para la etapa de observaciones al informe preliminar.

Cordialmente,

Liliana Y. Londoño G.
OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO
LIDER DE AREA
JEFE OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO

Responder Responder a todos Reenviar

- Se dio inicio Inicio Auditoría a la Gestión Presupuestal de la Terminal de Trasportes de Manizales S.A. con el fin de darle cumplimiento al Plan Anual de Auditorías del 2026

Obligación No 2. Apoyar la recopilación, análisis, registro y alimentación de los sistemas de información utilizados por la entidad, asegurando la calidad y confiabilidad de los datos y facilitando el suministro de información requerida tanto interna como externamente.

<u>Actuación adelantada:</u> Se notificó mediante SIICO, se dio respuesta a la Revisoría Fiscal de la Información pendiente de la Carta de cierre vigencia 2025



¿Es respuesta de otra oficio?
Oficio
Consecutivo
Estado
Requiere respuesta con oficio?
Fecha
Departamento
Municipio
Dirección
Título
Nombre destinatario
Cargo destinatario
Entidad destinatario
Asunto

INVERSIONES
ACTIVOS FIJOS
CUENTAS POR PAGAR COMERCIALES Y OTRAS CUENTAS POR PAGAR

- Se solicitó mediante SIICO, los soportes con los avances de los planes de mejoramiento de cada una de las dependencias encargadas



Consecutivo	OA-110-9-036-2026
Estado	Pendiente de revisión por los destinatarios
¿Requiere respuesta con oficio?	N
Fecha	2026-03-05
Departamento	CALDAS
Municipio	MANIZALES
Dirección	Carrera 43 No 65 - 100 Los Cámbulos
Título	DOCTORA
Nombre destinatario	ANGIE MELISA LONDOÑO DE OYA
Cargo destinatario	Profesional Universitario Dependencia Servicios Administrativos y Comunicaciones
Entidad destinatario	TERMINAL DE TRANSPORTES DE MANIZALES S.A
Asunto	SOLICITUD DE INFORMACIÓN SOPORTES AVANCES PLAN DE MEJORAMIENTO
Contenido	Conforme al Plan de Mejoramiento suscrito ante la Contraloría General del Municipio de Manizales de la vigencia 2025 - Auditoría de cumplimiento 2.1 se solicita comedidamente confirmar el cumplimiento de las actividades allí establecidas. En caso de que alguna de ellas no se haya ejecutado en su totalidad, agradeceremos informar su estado actual, toda vez que dicho plan tiene su terminación el 3 de marzo de 2026.

Acción de mejoramiento	Área responsable de ejecución	Meta Cuantificable	Indicador de cumplimiento
Establecer un control a través de una certificación emitida por la Dependencia Jurídica frente a los valores ejecutados en el componente ambiental para el reporte del formato F20 de SIA Contraloría por vigencia	Dependencia de Servicios Administrativos y Comunicaciones	Una (01) certificación emitida por la Dependencia Jurídica frente a los valores ejecutados en el componente ambiental para el reporte del formato F20 de SIA Contraloría por vigencia como medio de control	Número de certificaciones emitidas por la Dependencia Jurídica frente a los valores ejecutados en el componente ambiental para el reporte del formato F20 de SIA Contraloría por vigencia como medio de control

Agradecemos la oportunidad y diligencia en este sentido.

- Se notificó mediante SIICO, a los ciudadanos el informe de Software legal, para realizar el cumplimiento

OA-110-9-062-2026



¿Es respuesta de otro oficio?	No
Oficio	
Consecutivo	OA-110-9-062-2026
Estado	Pendiente de revisión por los destinatarios
¿Requiere respuesta con oficio?	No
Fecha	2026-03-20
Departamento	CALDAS
Municipio	MANIZALES
Dirección	Carrera 43 No 65 - 100 Los Cámbulos
Título	SEÑORES
Nombre destinatario	CIUDADANOS
Cargo destinatario	
Entidad destinatario	
Asunto	INFORME DE SOFTWARE LEGAL
Contenido	Conforme a lo determinado por la Dirección Nacional de Derecho de Autor y con base en la verificación de la instalación en el sistema de software legal operado por la Dependencia de Sistemas, por medio de la presente comunicación me permito informarle lo siguiente: 1. ¿Con cuántos equipos cuenta la entidad? 46 Equipos de Cómputo Portátiles y De escritorio 2. ¿Qué mecanismos de control se han implementado para evitar que los usuarios instalen programas o aplicativos que no cuenten con la licencia respectiva? Se cuenta con políticas de seguridad de la información, los equipos cuentan con restricciones para la instalación de software a través de configuración del software de los equipos, solo el administrador puede hacer la instalación 3. ¿Cuál es el destino final que se le da al software dado de baja en su entidad? Se realiza la respectiva eliminación del software y se envía a una empresa especializada para este fin, ya que el tramite aplica

- Se notificó mediante SIICO, el inicio a la Auditoría Inicio Auditoría a la Gestión Presupuestal de la Terminal de Trasportes de Manizales S.A.



Consecutivo OA-110-9-004-2026

Estado Pendiente de revisión por los destinatarios

¿Requiere respuesta con oficio? Si

Fecha 2026-03-24

Departamento CALDAS

Municipio MANIZALES

Dirección Carrera 43 No 65 - 100 Los Cámbulos

Título DOCTORA

Nombre destinatario DANIA PAOLA ESCOBAR VELASQUEZ

Cargo destinatario Profesional Universitario Dependencia Contabilidad y Presupuesto

Entidad destinatario TERMINAL DE TRANSPORTES DE MANIZALES S.A

Asunto Inicio Auditoría a la Gestión Presupuestal de la Terminal de Trasportes de Manizales S.A.

La presente es con el fin de informarle que, de acuerdo con el Plan Anual de Auditoría de la Oficina Asesora de Control Interno para la vigencia 2026, adoptado mediante la Resolución GE-1000-8-40 de 2026, se dará inicio al proceso de auditoría a la Gestión Presupuestal de la Terminal de Transportes de Manizales.

OBJETIVO: Verificar el cumplimiento de la Gestión Presupuestal de la Terminal de Transportes de Manizales.

ALCANCE: Se evaluará transversalmente la Gestión presupuestal de la Terminal de Transportes de Manizales.

METODOLOGÍA: Se aplicará seguimiento presencial y transversal.

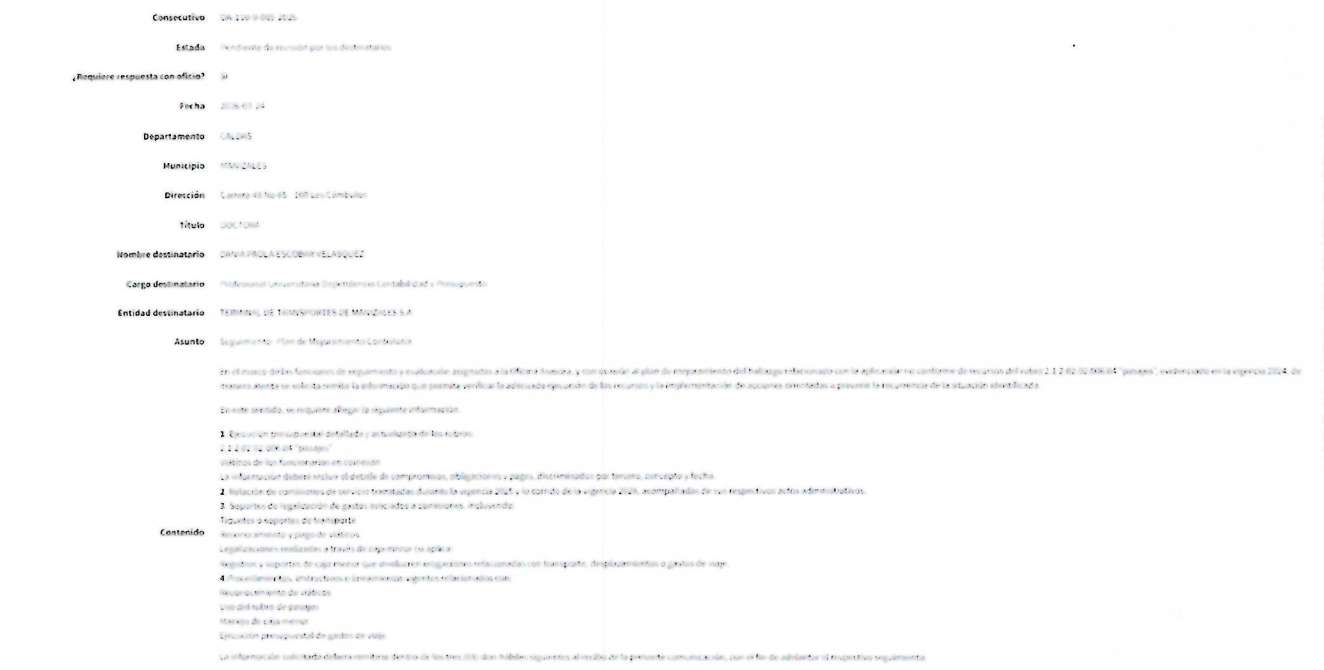
RIESGOS A EVALUAR

- Debilidades en los controles de la cadena presupuestal de egreso genera vigencias expiradas y hechos cumplidos
- Expedición de los Certificados de Disponibilidad y Registro Presupuestal sin lleno de requisitos o afectación equivocada de rubros presupuestales

INFORMACIÓN SOLICITADA POR LA OFICINA ASESORA

- Anteproyecto de presupuesto 2025 presentado en la vigencia 2024
- Cierre presupuestal vigencia 2025
- Presupuesto desagregado de ingresos y de gastos aprobados para la vigencia 2025
- Actos aprobatorios de presupuesto de junta directiva y COMFIS
- Plan Anual de Adquisiciones (PAA) con sus modificaciones 2025
- Ejecución presupuestal de ingresos y de gastos a junio de 2025
- Adiciones, reducciones y traslados presupuestales vigencia 2025 con soportes

- Se solicitó mediante SIICO, información a la dependencia de Contabilidad y presupuesto que permita verificar la adecuada ejecución de los recursos y la implementación de acciones orientadas a prevenir la recurrencia de la situación identificada, con el fin de cumplir con el plan de mejoramiento de la Contraloría
-



Consecutivo OA-110-9-005-2026

Estado Pendiente de revisión por los destinatarios

¿Requiere respuesta con oficio? Si

Fecha 2026-03-24

Departamento CALDAS

Municipio MANIZALES

Dirección Carrera 43 No 65 - 100 Los Cámbulos

Título DOCTORA

Nombre destinatario DANIA PAOLA ESCOBAR VELASQUEZ

Cargo destinatario Profesional Universitario Dependencia Contabilidad y Presupuesto

Entidad destinatario TERMINAL DE TRANSPORTES DE MANIZALES S.A

Asunto Seguimiento - Plan de Mejoramiento Contraloría

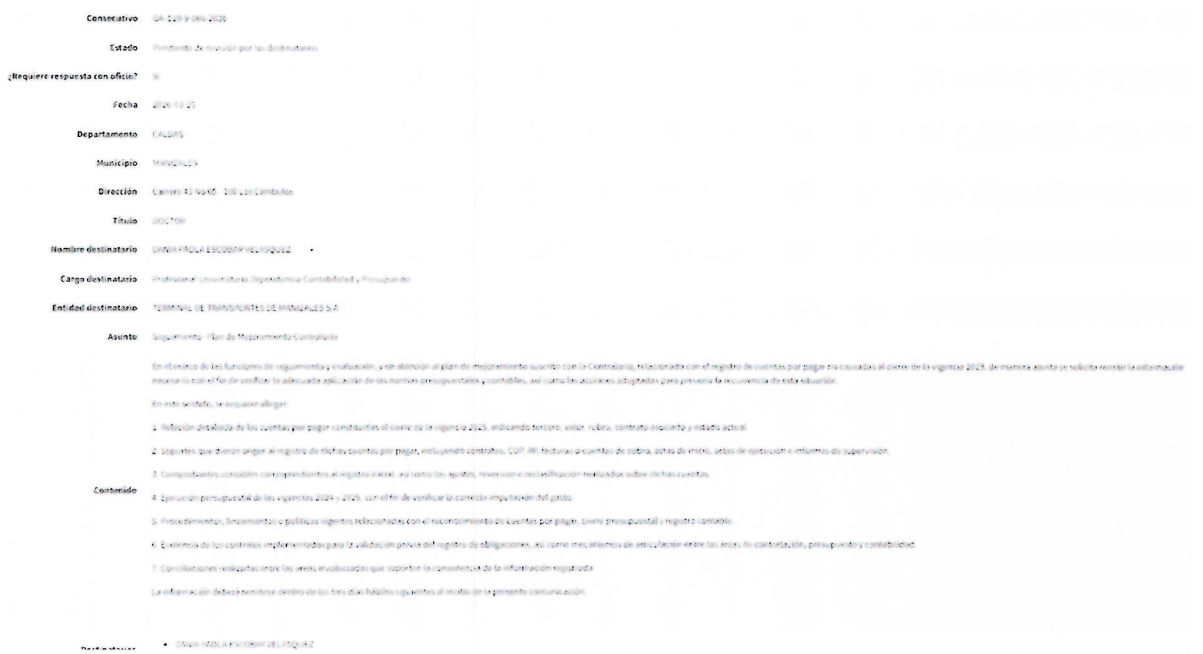
En el marco de las funciones de seguimiento y evaluación asignadas a la Oficina Asesora, y con ocasión al plan de mejoramiento del hallazgo relacionado con la aplicación no conforme de recursos del rubro 2.1.2.02.02.006.04 "pasajes", evidenciado en la vigencia 2024, de manera atenta se solicita remitir la información que permita verificar la adecuada ejecución de los recursos y la implementación de acciones orientadas a prevenir la recurrencia de la situación identificada.

En este sentido, se requiere allegar la siguiente información:

Contenido

1. Ejecución presupuestal detallada y actualizada de los rubros:
2.1.2.02.02.006.04 "pasajes"
Viáticos de los funcionarios en comisión
La información deberá incluir el detalle de compromisos, obligaciones y pagos, discriminados por tercero, concepto y fecha.
2. Relación de comisiones de servicio tramitadas durante la vigencia 2025 y lo corrido de la vigencia 2026, acompañadas de sus respectivos actos administrativos.
3. Soportes de legalización de gastos asociados a comisiones, incluyendo:
Tiquetes o soportes de transporte
Reconocimiento y pago de viáticos
Legalizaciones realizadas a través de caja menor (si aplica)
Registros y soportes de caja menor que involucren erogaciones relacionadas con transporte, desplazamientos o gastos de viaje.
4. Procedimientos, instructivos e lineamientos vigentes relacionados con:
Reconocimiento de viáticos
Uso del rubro de pasajes
Manejo de caja menor
Ejecución presupuestal de gastos de viaje

La información solicitada deberá remitirse dentro de los tres (03) días hábiles siguientes al recibo de la presente comunicación, con el fin de adelantar el respectivo seguimiento.



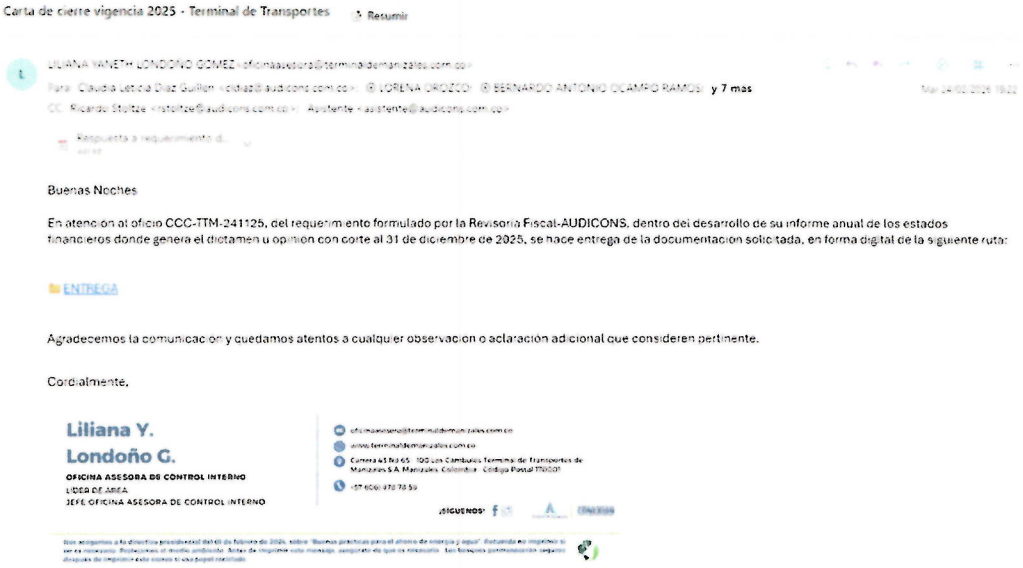
Obligación No 3. Participar activamente en el registro, análisis y verificación de información relacionada con las actividades de seguimiento, evaluación y control lideradas por la Oficina Asesora de Control Interno, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos estratégicos y misionales de la entidad.

- <u>Actuación adelantada:</u> Se realizo acompañamiento a la Jefe de Control Interno a una reunión el 2 de marzo de 2026 en Gerencia en conjunto con los jefes de Dependencia para tocar temas referentes a la entrega de información para la Revisoría Fiscal
- Se acompaño a la jefe de control Interno a diferentes reuniones, para la recopilación de información para la Rendición de SIA Contraloría y complementar información.
- Se realizó acompañamiento a la Jefe de Control Interno en conjunto con Planeación para hacerle seguimiento a planes de acción y realizar el diligenciamiento de FURAG



Obligación No 4. Apoyar la elaboración, administración y reporte de la información relacionada con los diferentes informes presentados por la Oficina Asesora de Control Interno a los entes de control y a otros actores relevantes, asegurando su actualización, precisión y presentación oportuna.

- Actuación adelantada: Se brindó apoyo en la elaboración, administración y reporte de la información correspondiente a los diferentes informes presentados por la Oficina Asesora de Control Interno a los entes de control y demás actores relevantes, garantizando su actualización, precisión y presentación oportuna.
- En apoyó a la Jefe de la Oficina Asesora de Control Interno se organizaron documentos solicitados por la Revisoría Fiscal, que hacían falta



Carta de cierre vigencia 2025 - Terminal de Transportes

Buenas Noches

En atención al oficio CCC-TTM-241125, del requerimiento formulado por la Revisoría Fiscal-AUDICONS, dentro del desarrollo de su informe anual de los estados financieros donde genera el dictamen u opinión con corte al 31 de diciembre de 2025, se hace entrega de la documentación solicitada, en forma digital de la siguiente ruta:

ENTREGA

Agradecemos la comunicación y quedamos atentos a cualquier observación o aclaración adicional que consideren pertinente.

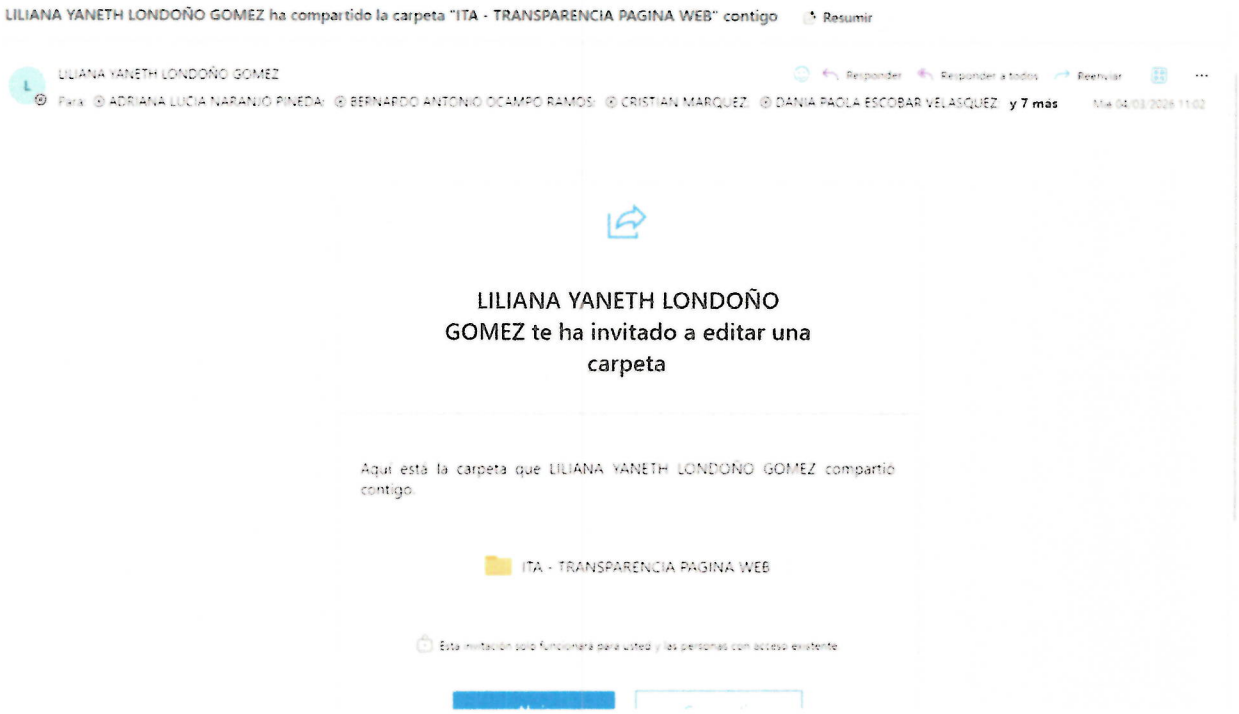
Cordialmente,

Liliana Y.
Londoño G.
OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO
LÍDER DE ÁREA
JEFE OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO

- Se apoyó en la elaboración de la presentación en Power Point del Informe de Gestión de la vigencia 2025, recogiendo documentación que cada una de las Dependencias aporto y poder presentarlo a la Junta Directiva



- Se organizó información de ITA, para darle cumplimiento al botón de Transparencia



- Se realizó apoyo en la revisión de la política actualizada de prevención del daño antijurídico terminal de transportes de Manizales s.a.

POLÍTICA ACTUALIZADA DE PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTIJURÍDICO TERMINAL DE TRANSPORTES DE MANIZALES S.A.

CAPÍTULO I: PARTE GENERAL

1. INTRODUCCIÓN

La Terminal de Transportes de Manizales S.A., es una sociedad comercial anónima conformada entre Entidades Públicas, descentralizada del segundo orden municipal, domiciliada en Manizales, y constituida mediante Escritura Pública 1272, otorgada en la Notaría Segunda de este Círculo el 8 de Septiembre de 1976, reformada en varias oportunidades, sometida al régimen de Empresas Industriales y Comerciales del Estado, la cual es un punto de conexión de personas con su destino; que ofrece servicios conexos y complementarios a la movilidad y al transporte con el fin de brindar a sus grupos de interés una experiencia superior; sujeta al Derecho privado en sus actos para el desarrollo de su actividad propia, industrial o comercial o de gestión económica; y a las leyes de contratación estatal y demás normas que la reglamenten o complementen en los contratos que celebre para el cumplimiento de su objeto.

La fuente normada para las políticas de prevención del daño antijurídico se encuentra consagrado en el artículo 90 de la Constitución Nacional, el cual establece que, el Estado responderá patrimonialmente por los daños antijurídicos que le sean imputables, causados por acción o la omisión de las autoridades, caso en el cual, y determinada la conducta en cabeza del servidor público, al Estado le corresponde repetir contra éste.

Teniendo en cuenta lo anterior, es de vital importancia para la Entidad contar con una

Obligación No 5. Participar en la actualización, seguimiento y cumplimiento de los planes de mejoramiento interno y externo, incluyendo la documentación, análisis y presentación de avances en los informes periódicos exigidos por los entes de control y la administración de la entidad.

- **Actuación adelantada:** Después de solicitar los soportes de planes mejoramiento se iniciaron los seguimientos de 14 planes de mejoramiento con las diferentes Dependencias tanto de los procesos internos como externos.



Obligación No 6. Brindar soporte a la gestión administrativa de la Oficina Asesora de Control Interno, mediante la organización, mantenimiento y actualización de archivos físicos y digitales.

Actuación adelantada: En cumplimento de esta obligación se realizan las siguientes actividades

- Apoyo en la Oficina de Control Interno, mediante la elaboración, proyección y redacción de oficios, circulares y demás comunicaciones de carácter oficial requeridas para el cumplimiento de sus funciones.
- Organización, custodia y archivo de la documentación oficial recibida y remitida, garantizando su adecuada conservación y disponibilidad conforme a las normas de gestión documental y a los principios de transparencia y publicidad de la función pública.

Obligación No 7. Contribuir a la implementación, seguimiento y mejora de estrategias y políticas de control interno bajo el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) y el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la entidad.

- **Actuación adelantada:** En cumplimiento de las funciones asignadas a la Oficina Asesora de Control Interno, se elaboró el informe trimestral de seguimientos, el cual consolida los avances, resultados y hallazgos identificados en los distintos procesos evaluados. Dicho informe incluye los elementos de verificación y control aplicados, con el propósito de garantizar la trazabilidad de la gestión y la observancia de la normatividad vigente.

- De igual manera, se desarrollaron actividades de apoyo en la revisión de documentación y procesos, en el marco de las auditorías programadas, orientadas a fortalecer los mecanismos de control, la eficacia de las actuaciones administrativas y la oportuna adopción de planes de mejoramiento institucional.

- Se recopiló la información solicitada en cada una de las carpetas del drive compartido, con el propósito de consolidar el informe final de los planes de mejoramiento.

Obligación No 8. Apoyar la articulación y coordinación con las demás dependencias de la entidad en las actividades de control interno, velando por la correcta ejecución de los procesos de evaluación y supervisión definidos en los planes institucionales.

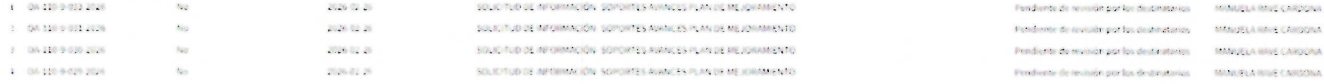
- **Actuación adelantada:** En articulación y coordinación con las demás dependencias se realizaron las siguientes actividades:
- Se apoyo a la Dependencia de Contabilidad y Presupuesto a finalizar el informe de Gestión para que fuera enviado a la Dependencia de Jurídica para la reunión de asamblea que se tiene.



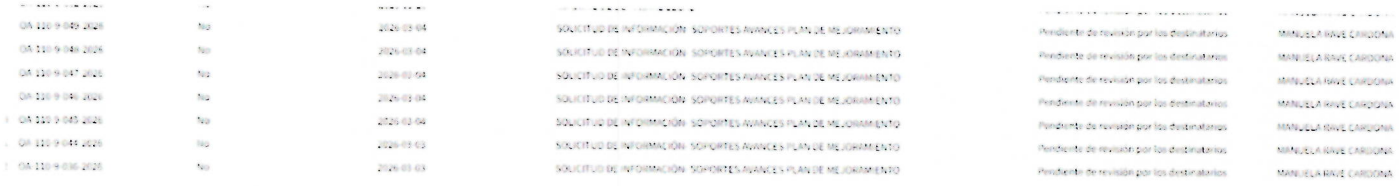
Obligación No 9. Realizar actividades de análisis y formulación de recomendaciones sobre los resultados de auditorías internas y externas, así como del seguimiento a hallazgos y acciones de mejora, en pro de fortalecer los procesos institucionales.

Actuación adelantada: En pro de fortalecer los procesos institucionales se formularon las recomendaciones en el Informe Final de Auditoría correspondiente al procedimiento de Seguridad y Salud en el trabajo, dirigido a la Dependencia de Talento Humano, como parte de las funciones de evaluación y seguimiento de la Oficina Asesora de Control Interno. Esto con el fin de optimizar los procesos internos, promover la transparencia.

- Se solicitaron avances de planes de mejoramiento a cada uno de los responsables de los procesos con los que se tienen compromisos, resultados de Auditoría de la Contraloría General del Municipio de Manizales

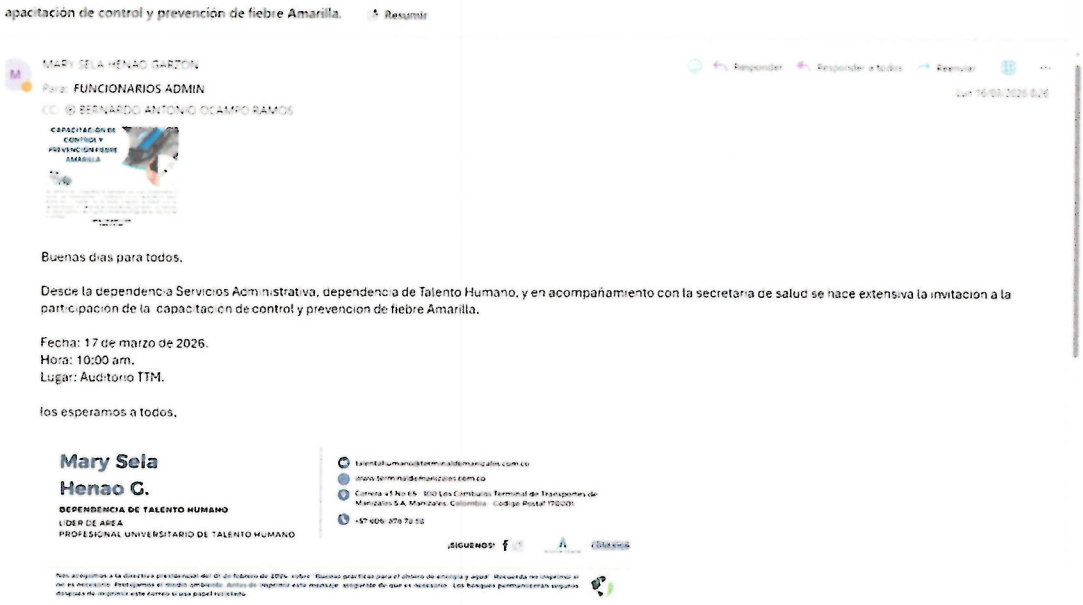


- Se solicitaron avance de los planes de mejoramiento a las Dependencias, resultado de la Auditorías Internas



Obligación No 10. Ejecutar las demás actividades inherentes al objeto contractual que sean necesarias para el cumplimiento cabal de las funciones de la Oficina Asesora de Control Interno.

- <u>Actuación adelantada</u>: Se asistió a la capacitación dirigida desde Servicios Administrativos


apacitación de control y prevención de fiebre Amarilla.

MARY SELA HENAO GARZON
Para: FUNCIONARIOS ADMIN
CC: BERNARDO ANTONIO OCAMPO RAMOS

Buenas días para todos.

Desde la dependencia Servicios Administrativa, dependencia de Talento Humano, y en acompañamiento con la secretaria de salud se hace extensiva la invitacion a la participacion de la capacitacion de control y prevencion de fiebre Amarilla.

Fecha: 17 de marzo de 2026.
Hora: 10:00 am.
Lugar: Auditorio TTM.

los esperamos a todos.

Mary Sela
Henao G.
DEPENDENCIA DE TALENTO HUMANO
LIDER DE AREA
PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE TALENTO HUMANO

MANUELA RAVE CARDONA

Contratista