

UNIDAD DE SERVICIOS PENITENCIARIOS Y CARCELARIOS - USPEC

**INFORME DE SEGUIMIENTO PLAN ESTRATÉGICO POLÍTICA DE
TALENTO HUMANO – SEGUNDO TRIMESTRE 2026**

BOGOTÁ D.C., JULIO DE 2026



INTRODUCCIÓN

La Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios (USPEC), a través de la Subdirección Administrativa y de los Grupos de Gestión de Talento Humano y Administración de Personal, presenta el seguimiento al Plan Estratégico de Talento Humano correspondiente al segundo trimestre de la vigencia 2026, en cumplimiento de los lineamientos establecidos en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), el Plan Nacional de Desarrollo y las políticas de gestión institucional orientadas al fortalecimiento del talento humano.

Durante este periodo se continuó con la implementación y seguimiento de las estrategias definidas en el Plan Estratégico de Talento Humano, promoviendo el desarrollo integral de los servidores públicos, el fortalecimiento de la gestión institucional y el mejoramiento continuo de los procesos asociados al ciclo de vida del talento humano.

El seguimiento realizado en el segundo trimestre permitió verificar el avance en la ejecución de los diferentes planes y políticas que integran la dimensión de Talento Humano, el presente informe consolida los resultados obtenidos durante el segundo trimestre evidenciando el cumplimiento de las actividades programadas, los avances alcanzados en la actualización de procedimientos e instrumentos de gestión y las acciones implementadas para fortalecer la eficiencia institucional, la mejora continua y la prestación de un servicio público orientado a la excelencia.

SEGUIMIENTO AL DESARROLLO DE ESTRATEGIAS

En el marco del seguimiento al Plan de la Política Estratégica de Talento Humano, es importante señalar que cada una de las estrategias definidas cuenta con un informe independiente, en el cual se detalla de manera específica el desarrollo, ejecución y resultados de las actividades adelantadas durante el trimestre.

En este sentido, el presente apartado se enfoca en realizar un seguimiento general al nivel de cumplimiento de dichas estrategias, consolidando una visión global de su avance. Para un análisis detallado de cada una de ellas, se podrán consultar los informes individuales correspondientes, los cuales se encuentran disponibles en el siguiente enlace: https://www.uspec.gov.co/gestion-institucional/planes-proyectos-presupuesto/planes?f%5B0%5D=vigencia_planes%3A2026

Estrategia de Vinculación

Durante el II Trimestre de la vigencia 2026, la Dirección Administrativa y Financiera - Grupo de Administración de Personal cumplió al 100% con la programación proyectada para el periodo (25%) tanto en el Plan Anual de Vacantes como en el Plan de Previsión de Recursos Humanos. Se realizó la actualización mensual de la base de datos de la planta global para la Oficina de Control Interno y se gestionaron los nombramientos en periodo de prueba procedentes de la lista de elegibles del Concurso de Méritos de la CNSC (12 vinculaciones por C.A.), logrando una planta provista de 368 empleos al corte del 30 de junio de 2026.

Estrategia de Previsión de Recursos Humanos

Se efectuó el seguimiento al Plan de Provisión de Recursos Humanos mediante informe trimestral, permitiendo identificar necesidades de personal y orientar la toma de decisiones para garantizar el cumplimiento de las metas institucionales. Este ejercicio contribuye a la planificación organizada del talento humano y al fortalecimiento de la capacidad operativa de las dependencias.

Vinculaciones (14 servidores públicos): se efectuaron 12 vinculaciones en Periodo de Prueba por Carrera Administrativa (C.A.) derivadas del concurso de méritos y 2 nombramientos en provisionalidad.

Desvinculaciones (7 servidores públicos): causadas por terminación de provisionalidad (2), retiro voluntario (4) y retiro forzoso por edad de retiro (1). Impacto en Provisión: Las vinculaciones han apuntado principalmente a la profesionalización de la planta global de la Entidad, fortaleciendo los niveles Profesional y Técnico.

Estrategia de Bienestar Social e Incentivos

En el II trimestre de 2026 se ejecutaron las actividades previstas en el Plan de Bienestar e Incentivos, alcanzando una amplia participación de los servidores públicos en las jornadas de bienestar, integración y reconocimiento. Igualmente, se adelantaron las actividades programadas en materia de incentivos y se realizaron los ajustes necesarios al cronograma para garantizar el cumplimiento de las acciones restantes durante la vigencia, obteniendo resultados satisfactorios en la evaluación de las actividades desarrolladas.

Estrategia de Capacitación

Al corte del periodo de primer semestre, el plan alcanzó un avance global del 53.13%, logrando la materialización de (34) de las (64) acciones de capacitación programadas para la vigencia. Este nivel de cumplimiento demuestra un ritmo de ejecución armónico y oportuno, lo cual previene el represamiento administrativo y logístico para el cierre del año. La implementación del Plan Institucional de Capacitación (PIC) se desarrolló bajo un modelo de cierre de brechas de competencias, articulando los resultados de la evaluación del desempeño con la oferta académica. Se promovió el uso de modalidades híbridas y virtuales, garantizando cobertura nacional y equidad en el acceso para todos los tipos de vinculación. Esta estrategia se integró con la Política de Gestión del Conocimiento, fomentando la autoformación y asegurando que el aprendizaje institucional se traduzca en una mejora tangible de la calidad de los servicios prestados por la USPEC.

Estrategia de Seguridad y Salud en el Trabajo

Se gestionó la totalidad de las actividades bajo el rigor del ciclo PHVA (Planear, Hacer, Verificar, Actuar). Durante el trimestre, se priorizaron las acciones de prevención, el seguimiento a los indicadores de ausentismo y el control de riesgos ocupacionales.

El seguimiento administrativo garantiza la trazabilidad documental del sistema y la mejora continua de las condiciones de seguridad, cumpliendo estrictamente con los estándares mínimos legales y protegiendo la integridad física y mental de los colaboradores. La entidad mantiene la excelencia operativa con una calificación del 100% en los estándares mínimos ante la ARL Positiva. En materia de salud, se han ejecutado 101 exámenes médico-ocupacionales (82 de ingreso, 7 de egreso y 12 de seguimiento) y se realiza el monitoreo al cumplimiento de las recomendaciones médico-laborales en casos activos. Respecto a los indicadores, se ha definido una meta de cumplimiento del 80% para la ejecución del plan de trabajo anual y la divulgación de la política institucional. Finalmente, la brigada de emergencia ha fortalecido su capacidad de respuesta mediante formaciones técnicas en Primeros Auxilios Avanzados (RCP y DEA) durante abril y Primeros Auxilios Básicos en mayo, logrando una integración efectiva entre la brigada física y emocional.

Estrategia de Evaluación del Desempeño Laboral

Se evidencia un avance satisfactorio en la ejecución de las actividades programadas para el II trimestre de 2026, logrando el cumplimiento total de las concertaciones de compromisos en período de prueba, el acompañamiento a las evaluaciones definitivas de desempeño y el seguimiento a los Acuerdos de Gestión de los empleos gerenciales. Las actividades pendientes cuentan con acciones de seguimiento definidas para garantizar su culminación en el siguiente período, conforme a la normativa vigente.

Estrategia de la Política de Teletrabajo

Durante el II trimestre de 2026, la Subdirección Administrativa – Grupo de Administración de Personal logró un cumplimiento del 100% en la primera actividad del Plan de Teletrabajo 2026. Como resultado, se formalizó la Resolución No. 000267 del 20 de febrero de 2026, vinculando a 65 servidores públicos en la modalidad de teletrabajo para el período comprendido entre el 20 de febrero y el 19 de agosto de 2026 (8 en modalidad autónoma, 19 en modalidad suplementaria martes/viernes y 38 en modalidad suplementaria lunes/miércoles/jueves). Adicionalmente, el 7 de mayo de 2026 se dio apertura e información a la totalidad de los servidores institucionales sobre la Convocatoria Teletrabajo 2026-02 (correspondiente al período agosto 2026 – febrero 2027). En esta fase se habilitó la etapa de preinscripción en mayo y la ruta de capacitación virtual obligatoria a través de Posipedia (SG-SST, primeros auxilios, brigadistas y ciberseguridad OTEC), dejando estipulado el período de inscripción formal entre el 6 y el 13 de julio de 2026.

Estrategia de la Política de Género, Diversidad, Equidad, Inclusión y No Discriminación

Durante el II trimestre de 2026, la USPEC continuó con el desarrollo y fortalecimiento de la Política de Diversidad, Equidad, Inclusión y No Discriminación (TH-PO-006, v. 01). En este marco, el 13 de abril de 2026 se llevó a cabo la instalación oficial de la Mesa Técnica para la Transversalización del Enfoque de Género (Mesa TEG-USPEC), espacio en el cual se abordó su reglamento interno, la oferta normativa (Resoluciones 000734 de 2025 y 0679 de 2026 del MinJusticia) y las acciones estratégicas de la Política Pública LGBTIQ+ para el sector justicia. Asimismo, la Entidad participó activamente en instancias interinstitucionales de nivel sectorial, destacando la Mesa Funcional de Transversalización del Enfoque de Género liderada por el Ministerio de Justicia el 16 de abril de 2026 (seguimiento al plan anual de trabajo, estrategia "Masculinidades para la Vida" y protocolo de discapacidad), así como en la Mesa de Trabajo sobre los Derechos de las Personas Trans y No Binarias Privadas de la

Libertad realizada el 24 de junio de 2026. Estas gestiones permitieron avanzar en la construcción de protocolos de atención, inclusión de variables de orientación e identidad de género en bases de datos, articulación de capacidades técnicas/presupuestales y promoción de entornos laborales e institucionales libres de discriminación.

Estrategia de la Política de Integridad

Durante el II trimestre de 2026 se ejecutaron las actividades programadas en el Plan Institucional de la Política de Integridad, orientadas al fortalecimiento de la cultura ética y de transparencia en la entidad. Se desarrollaron acciones de sensibilización y capacitación sobre el Código de Integridad y la gestión de conflictos de interés, se aplicó la encuesta de apropiación de los valores institucionales, se implementó la campaña institucional "Nuestro Sello Integridad" y se articuló el procedimiento de Gestión de Conflictos de Interés con la Oficina Asesora Jurídica. Como resultado, se cumplió el 100 % de las actividades previstas para el trimestre, consolidando avances en la apropiación de los valores institucionales y en el fortalecimiento de la cultura de integridad en la USPEC.

Estrategia de Gestión del Conocimiento y la Innovación

Durante el período de seguimiento se desarrollaron las acciones iniciales para la implementación de la Política de Gestión del Conocimiento y la Innovación (GESCO+I). Se gestionó la designación de los enlaces de Gestión del Conocimiento e Innovación 2026, se socializó el plan de la política en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y en el primer encuentro de gestores, fortaleciendo el compromiso de las dependencias con su implementación. Asimismo, se realizaron mesas de articulación con la Oficina Asesora de Planeación y la Oficina de Tecnología (OTEC) para analizar los resultados de la encuesta sobre conocimiento tácito y el uso de MiPGestión, definir nuevas estrategias de medición y promover acciones conjuntas para la implementación transversal de la política. De igual forma, se formuló la iniciativa de formadores internos en el marco del Plan Institucional de Capacitación (PIC) 2026, promoviendo la transferencia de conocimiento mediante jornadas de capacitación lideradas por servidores de la entidad y la convocatoria de nuevos formadores internos.

SEGUIMIENTO A LAS ACTIVIDADES PROPUESTAS

En el segundo periodo frente a la meta se alcanzó un 43,24% que corresponden a 4 actividades ejecutadas, frente a la meta acumulada se tiene un 33.78 que corresponde a 13 actividades cumplidas de 37.

Las 4 actividades se culminaron al 100 % programadas, entre ellas la medición de clima laboral, cuya ejecución se adelantó respecto al cronograma, logrando el cumplimiento total de la actividad prevista inicialmente en dos fases (50 % segundo trimestre y 50 % cuarto trimestre).

Se registraron avances significativos en las actividades de ejecución progresiva, destacándose la estructuración de la propuesta de actualización del procedimiento de incentivos, incorporando criterios de Gestión del Conocimiento e Innovación (GECO+I), así como la actualización de la guía, procedimiento y formatos asociados, fortaleciendo los mecanismos de reconocimiento institucional, a continuación, se detalla el estado de cumplimiento de las actividades operativas del plan:

Actividad propuesta vigencia 2026	Entregable	Meta Trimestre II	Avance Meta Trimestre II	Avance Cualitativo Trimestre II
Gestionar la información en el SIGEP (Servidores Públicos)	Circular Hoja de vida actualizada y formato de bienes y rentas	100%	100%	Se gestionó la actualización de la información de los servidores públicos en SIGEP II mediante jornadas de asistencia técnica virtual y presencial, capacitaciones, campañas de socialización, emisión de circulares y memorandos, y seguimiento permanente al cumplimiento de las obligaciones en el aplicativo. Asimismo, se sensibilizó a directivos, servidores públicos, PEP y contratistas sobre la importancia del reporte oportuno de la hoja de vida y la Declaración de Bienes y Rentas, alcanzando un 97,6 % de cumplimiento en la presentación de la declaración periódica con corte al 16 de junio de 2026, fortaleciendo la transparencia, la integridad pública y mitigando riesgos disciplinarios por incumplimiento.
Seguimiento al Plan Anual de Vacantes	Informe trimestral	25%	25%	Mediante el informe trimestral se realiza el seguimiento y evaluación del plan propuesto.
Seguimiento al Plan de previsión de Recursos Humanos	Informe trimestral	25%	25%	Mediante el informe trimestral se realiza el seguimiento y evaluación del plan propuesto.
Seguimiento Plan de Bienestar e Incentivos	Informe trimestral	25%	25%	Mediante el informe trimestral se realiza el seguimiento y evaluación del plan propuesto.
Seguimiento Plan de Capacitación	Informe trimestral	25%	25%	Mediante el informe trimestral se realiza el seguimiento y evaluación del plan propuesto.
Seguimiento Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo	Informe trimestral	25%	25%	Mediante el informe trimestral se realiza el seguimiento y evaluación del plan propuesto.
Seguimiento Plan Política de Integridad	Informe trimestral	25%	25%	Mediante el informe trimestral se realiza el seguimiento y evaluación del plan propuesto.

INFORME DE SEGUIMIENTO PLAN ESTRATÉGICO POLÍTICA DE TALENTO HUMANO – SEGUNDO TRIMESTRE 2026

Seguimiento Plan Política de Gestión del Conocimiento y la Innovación	Informe trimestral	25%	25%	Mediante el informe trimestral se realiza el seguimiento y evaluación del plan propuesto.
Seguimiento al Plan de la Política de Teletrabajo	Informe trimestral	25%	25%	Mediante el informe trimestral se realiza el seguimiento y evaluación del plan propuesto.
Seguimiento al Plan a la política de Género, Diversidad, Equidad, Inclusión y No Discriminación	Informe trimestral	25%	25%	Mediante el informe trimestral se realiza el seguimiento y evaluación del plan propuesto.
Realizar Evaluación de desempeño	Informe trimestral	25%	25%	Mediante el informe trimestral se realiza el seguimiento y evaluación del plan propuesto.
Proveer las vacantes definitivas de forma temporal mediante la figura de encargo, eficientemente (El tiempo promedio de cubrimiento de vacantes en forma temporal mediante encargo es de 2 meses o menos)	Actualizar el procedimiento incluyendo este aspecto	100%	0%	No se realizó la actividad
Proveer las vacantes definitivas temporalmente mediante nombramientos provisionales, eficientemente (El tiempo promedio de cubrimiento de vacantes en forma temporal mediante provisionalidad es de hasta 2 meses)	Actualizar el procedimiento incluyendo este aspecto	100%	0%	No se realizó la actividad
Contar con información confiable y oportuna sobre indicadores claves como rotación de personal (relación entre ingresos y retiros), movilidad del personal (encargos, comisiones de servicio, de estudio, reubicaciones y estado actual de situaciones administrativas), ausentismo (enfermedad, licencias, permisos), pre pensionados, cargas de trabajo por empleo y por dependencia y minorías étnicas	Creación de indicadores de gestión y reporte a planeación	50%	50%	Se dio cumplimiento al 50 % de la actividad programada para el segundo trimestre mediante la formulación y documentación de los indicadores de gestión en el formato establecido en MIPGESTIÓN, consolidando la información correspondiente a los indicadores estratégicos de talento humano relacionados con rotación de personal, movilidad, ausentismo, pre pensionados, cargas de trabajo y minorías étnicas.
Incluir en los informes trimestrales los registros de todas las actividades de bienestar y capacitaciones realizadas, y contar con información sistematizada sobre número de asistentes y servidores que participaron en las actividades, incluyendo familiares.	Informe trimestral de Bienestar y Capacitación	25%	25%	Se cuenta con informes trimestrales que consolidan de manera organizada y sistemática todas las actividades de bienestar y capacitación ejecutadas durante el trimestre. Estos informes incluyen registros detallados de cada actividad, tales como listados de asistencia reportes de ejecución. Asimismo, se dispone de información sistematizada que permite identificar el número total de asistentes y la participación de los servidores públicos, incluyendo la vinculación de sus familiares cuando aplica, lo que facilita el seguimiento, análisis y toma de decisiones para el mejoramiento continuo de las estrategias implementadas.

INFORME DE SEGUIMIENTO PLAN ESTRATÉGICO POLÍTICA DE TALENTO HUMANO – SEGUNDO TRIMESTRE 2026

Tramitar las situaciones administrativas y llevar registros estadísticos de su incidencia.	Reportes Excel por incidencia	50%	50%	Se realizó el seguimiento y actualización permanente de la matriz de control de situaciones administrativas del Grupo de Administración de Personal, consolidando los registros estadísticos por tipo de incidencia en reportes en Excel. Esta información permite contar con datos confiables y oportunos para el seguimiento, control y toma de decisiones en materia de administración de personal.
Realizar mediciones de clima laboral	Informe	50%	100%	Aunque para el segundo trimestre se tenía programado un avance del 50 %, la actividad fue ejecutada al 100 %, mediante la aplicación de la medición de clima laboral, el análisis de los resultados obtenidos y la elaboración del informe correspondiente. Con ello, se dio cumplimiento anticipado al entregable previsto, generando información que servirá como insumo para la formulación e implementación de acciones orientadas al fortalecimiento del ambiente laboral y el bienestar de los servidores públicos.
Seguimiento al acuerdo sindical	Reporte semestral	50%	50%	Se dio cumplimiento al 50 % de la actividad programada para el segundo trimestre mediante la elaboración del informe semestral de seguimiento al Acuerdo Sindical, en el cual se consolidó el estado de avance de los compromisos a cargo del Grupo de Gestión del Talento Humano y Grupo de Administración de personal, permitiendo verificar su nivel de cumplimiento y servir como insumo para la toma de decisiones y el seguimiento institucional.
Implementar mecanismos o instrumentos para intervenir el desempeño de gerentes (o directivos) inferior a lo esperado (igual o inferior a 75%), mediante un plan de mejoramiento y alineado a las nuevas dinámicas de la industria 4.0. (Existen al menos dos estrategias para gestionar el desempeño inferior a lo esperado en los gerentes públicos y se evalúa su eficacia)	Actualizar procedimiento (incluir plan de mejoramiento)	100%	100%	Se dio cumplimiento a la actividad mediante la actualización del procedimiento para la gestión de la evaluación del desempeño de los gerentes públicos, incorporando el plan de mejoramiento como mecanismo para intervenir los resultados de desempeño iguales o inferiores al 75 %, en concordancia con los lineamientos institucionales y las nuevas dinámicas de la Industria 4.0. El procedimiento fue aprobado y publicado en el aplicativo MIPGESTIÓN, garantizando su consulta y aplicación por parte de las dependencias competentes.
Contar con cifras de retiro de servidores y su correspondiente análisis por modalidad de retiro. (Se cuenta con estadísticas de retiro y análisis de las cifras - El informe de las razones de retiro genera insumos aplicados al plan de previsión)	Informe trimestral	25%	25%	Mediante el informe trimestral se realiza el seguimiento

Contar con programas de reconocimiento de la trayectoria laboral y agradecimiento por el servicio prestado a las personas que se desvinculan	Realizar la actualización del incentivo en el procedimiento de incentivos	0%	50%	Se alcanzó un avance del 50 % en la actividad mediante la estructuración de la propuesta de actualización del procedimiento de incentivos, incorporando ajustes al incentivo de Mejores Equipos de Trabajo, la definición de criterios orientados a la gestión del conocimiento e innovación (GECO+I), así como la actualización de la guía, el procedimiento y los formatos de presentación y evaluación de propuestas. Estas acciones constituyen un avance en el fortalecimiento del Programa de Incentivos y en la consolidación de mecanismos de reconocimiento institucional.
Contar con mecanismos para transferir el conocimiento de los servidores que se retiran de la Entidad a quienes continúan vinculados	Actualizar formato de TI-FO-053 paz y Salvo para incluir informe de retiro -Incluir en el formato de Entrenamiento en el puesto de trabajo la sección de entrega de back app por parte de tecnología del cargo a proveer para la transferencia del conocimiento	100%	100%	Se dio cumplimiento a la actividad mediante el fortalecimiento de los mecanismos institucionales para la transferencia del conocimiento de los servidores que se retiran de la Entidad. Para ello, se actualizó el formato TI-FO-053 Paz y Salvo, se modificó el formato TH-FO-086 Formato de Entrenamiento en el Puesto de Trabajo, incorporando la sección para la entrega del back up por parte del área de Tecnología, y se diseñó e implementó el nuevo TH-FO-090 Formato de Informe de Entrega de Cargo y Obligaciones de Servidores Públicos y Contratistas, con el fin de garantizar la conservación y transferencia del conocimiento institucional durante los procesos de retiro y relevo del personal.
Contar con programas de reconocimiento de la trayectoria laboral y agradecimiento por el servicio prestado a las personas que se desvinculan	Incluir en el programa de incentivos	0%	50%	Se alcanzó un avance del 50 % en la actividad mediante la estructuración de la propuesta de actualización del procedimiento de incentivos, incorporando ajustes al incentivo de Mejores Equipos de Trabajo, la definición de criterios orientados a la gestión del conocimiento e innovación (GECO+I), así como la actualización de la guía, el procedimiento y los formatos de presentación y evaluación de propuestas. Estas acciones constituyen un avance en el fortalecimiento del Programa de Incentivos y en la consolidación de mecanismos de reconocimiento institucional.

CONCLUSIÓN

El seguimiento al Plan Estratégico de Talento Humano durante el segundo trimestre de 2026 evidencia un avance satisfactorio en la ejecución de las actividades programadas, reflejando el compromiso institucional con el fortalecimiento de la gestión del talento humano y el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la Entidad.

Durante este periodo se dio continuidad al seguimiento de los planes que conforman la dimensión de Talento Humano y se alcanzaron avances importantes en la actualización de procedimientos e instrumentos institucionales, destacándose la incorporación de mejoras relacionadas con la provisión de empleos, los mecanismos para la gestión del desempeño, la transferencia del conocimiento y la consolidación de información para la toma de decisiones.

Durante el periodo se lograron culminar al 100 % cuatro actividades estratégicas, entre las que se destacan: la actualización y fortalecimiento de la gestión de la información en SIGEP II, mediante jornadas de asistencia técnica, capacitaciones, campañas de socialización y seguimiento permanente, alcanzando un 97,6 % de cumplimiento en la presentación de la Declaración Periódica de Bienes y Rentas; la ejecución anticipada de la medición de clima laboral, finalizando el 100 % de la actividad con la elaboración del informe de resultados, pese a que para el trimestre solo se tenía previsto un avance del 50 %; la actualización del procedimiento para la gestión de la evaluación del desempeño de los gerentes públicos, incorporando el plan de mejoramiento para desempeños iguales o inferiores al 75 % y su publicación en MIPGESTIÓN; y el fortalecimiento de los mecanismos de transferencia del conocimiento, mediante la actualización de los formatos TI-FO-053 Paz y Salvo y TH-FO-086 Entrenamiento en el Puesto de Trabajo, así como la creación del formato TH-FO-090 Informe de Entrega de Cargo y Obligaciones de Servidores Públicos y Contratistas, fortaleciendo la conservación del conocimiento institucional.

En consecuencia, los resultados alcanzados durante el segundo trimestre reflejan un avance en la madurez de la gestión del talento humano, orientando los esfuerzos del siguiente periodo hacia la consolidación de los instrumentos implementados, el análisis de los indicadores de gestión y el fortalecimiento de las estrategias que promuevan el desarrollo integral de los servidores públicos y la mejora continua de la gestión institucional.

Elaboró: Sol Naharandana Brito González – Profesional Universitario

Revisó: Jackeline Alvarez Estupiñán – Coordinadora Grupo Gestión del Talento Humano