



RESOLUCIÓN NÚMERO 000370 DE 14 DE JULIO DE 2021

Por la cual se modifican las Resoluciones 000616 del 2016 y 000735 de 2018 sobre la distribución de empleos en la planta y el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales del Icfes

LA DIRECTORA GENERAL DEL INSTITUTO COLOMBIANO PARA LA EVALUACIÓN DE LA EDUCACIÓN – Icfes,

En ejercicio de sus facultades legales y reglamentarias y en especial las conferidas a través del artículo 115 de la Ley 489 de 1998¹, el numeral 11 del artículo 9 del Decreto 5014 de 2009², el artículo 3° del Decreto 5016 de 2009³ y el artículo 2.2.2.6.1. del Decreto 1083 de 2015⁴, y

CONSIDERANDO

Que el Decreto 5014 de 2009 modificó la estructura del Instituto Colombiano de Evaluación de la Educación - Icfes y a través del Decreto 5016 de 2009 se aprobó la modificación de su planta de personal.

Que el artículo 3° del Decreto 5016 de 2009 establece que el director general del Icfes distribuirá los cargos de la planta global mediante acto administrativo y ubicará el personal teniendo en cuenta la organización interna, las necesidades del servicio, los planes y programas del Instituto.

Que en el Concepto No. 11001-03-06-000-201 0-00093-00(2030) del 29 de octubre de 2010, la Sala de Consulta y Servicio Civil del Consejo de Estado (CP. Augusto Hernández Becerra) manifestó: "La planta global se limita a una relación de los empleos que requiere la institución para el cumplimiento de sus objetivos y funciones, sin definir su localización en las divisiones o dependencias de la estructura (...) La ventaja del sistema de planta global es que permite a la Dirección de la entidad disponer eficiente y ágilmente del recurso humano, de modo que puede extender o disminuir determinadas áreas, atender ciertos servicios que requieren una mayor capacidad de respuesta, realizar proyectos nuevos y ejecutar los planes y políticas que se le encomienden, cumpliendo el mandato del artículo 209 de la Constitución sobre la función administrativa, y enmarcando su actividad, por supuesto, dentro de los parámetros presupuestales".

Que en virtud a lo anterior, a través de la Resolución 000616 de 2016, modificada por las Resoluciones 000885 de 2016, 000222, 000295, 000428, 000575, 000874 de 2017, 000118, 000731, 000828 de 2018, 000009, 000010, 000383, 000441 de 2019, 000155, 000566 de 2020 y la Resolución 000181 de 2021, se estableció que los siguientes empleos se distribuirían dentro de la planta global del Instituto, así:

¹ Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones.

² Por el cual se modifica la estructura del Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación Icfes, y se dictan otras disposiciones.

³ Por el cual se aprueba la modificación de la planta de personal del Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación – ICFES.

⁴ Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.



RESOLUCIÓN NÚMERO 000370 DE 14 DE JULIO DE 2021

Por la cual se modifican las Resoluciones 000616 del 2016 y 000735 de 2018 sobre la distribución de empleos en la planta y el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales del Icfes

Empleo	Ubicación	Estado de Provisión
Gestor de Pruebas – Grado 04	Subdirección de Producción de Instrumentos	Actualmente se encuentra en vacancia definitiva.
Gestor de Pruebas – Grado 03	Oficina de Gestión de Proyectos de Investigación	Actualmente se encuentra en vacancia temporal, toda vez que, Javier Juyar Rojas quien es el titular de dicho empleo y ostenta derechos de carrera sobre el mismo, se encuentra encargado en un empleo de Gestor de Pruebas – Grado 04, asignado a la Dirección de Producción y Operaciones del Instituto.

Que, por necesidades del servicio y con el fin de garantizar de manera adecuada el cumplimiento de metas y objetivos institucionales, se requiere reubicar los empleos mencionados en la Subdirección de Información dentro de la planta del Icfes, por lo cual, es necesario modificar el artículo 1° del Acto Administrativo principal antes mencionado.

Que en virtud de lo anterior y de acuerdo con lo establecido en el artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015, el Icfes requiere adicionar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales adoptado en la Resolución 000735 de 2018, en el sentido de crear fichas de funciones para las vacantes de los empleos de Gestor de Pruebas – Grado 04 y Gestor de Pruebas – Grado 03 antes relacionados y que se reubicarán por medio del presente acto administrativo a la Subdirección de Información.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO. Modificar el artículo 1° de la Resolución 000616 de 2016, modificado por las Resoluciones 000885 de 2016, 000222, 000295, 000428, 000575, 000874 de 2017, 000118, 000731 y 000828 de 2018, 000009, 000010, 000383 y 000441 de 2019, 000155 y 000566 de 2020, y 000181 de 2021, en el sentido de reubicar las vacantes de los empleos que se relacionan a continuación:

Empleo	Ubicación de origen	Dependencia a la que se reubica	Estado de Provisión
Gestor de Pruebas – Grado 04	Subdirección de Producción de Instrumentos	Subdirección de Información	Actualmente se encuentra en vacancia definitiva.
Gestor de Pruebas – Grado 03	Oficina de Gestión de Proyectos de Investigación	Subdirección de Información	Actualmente se encuentra en vacancia temporal, toda vez que, Javier Juyar Rojas quien es el titular de dicho empleo y ostenta derechos de carrera sobre el mismo, se encuentra encargado en un



RESOLUCIÓN NÚMERO 000370 DE 14 DE JULIO DE 2021

Por la cual se modifican las Resoluciones 000616 del 2016 y 000735 de 2018 sobre la distribución de empleos en la planta y el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales del Icfes

Empleo	Ubicación de origen	Dependencia a la que se reubica	Estado de Provisión
			empleo de Gestor de Pruebas – Grado 04, asignado a la Dirección de Producción y Operaciones del Instituto.

ARTÍCULO SEGUNDO. Adicionar el artículo 1° de la Resolución 000735 de 2018, por medio de la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales del Icfes, en el sentido de establecer para las vacantes de los empleos de Gestor de Pruebas – Grado 04 y Gestor de Pruebas – Grado 03, reubicadas por el artículo 1 del presente acto administrativo a la Subdirección de Información, las siguientes fichas de funciones:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES			
1. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO			
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	GESTOR DE PRUEBAS	GRADO:	04
NIVEL JERÁRQUICO DEL EMPLEO:	Profesional	NÚMERO DE EMPLEOS:	1
UBICACIÓN DEL EMPLEO:	Donde se ubique el empleo		
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia		
DEPENDENCIA:	Subdirección de Información		
2. ÁREA FUNCIONAL			
Dirección General – Dirección de Tecnología e Información – Subdirección de Información			
3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO			
Realizar labores operativas relacionadas con los procedimientos tecnológicos que soportan la ejecución de los procesos misionales y de apoyo de la empresa.			
4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la ejecución de las actividades relacionadas con la operación, soporte, mantenimiento, monitoreo y actualización de los componentes de información y servicios de información, que apoyan los procesos de negocio del Instituto y cumpliendo con los tiempos de respuesta de acuerdo con la normatividad vigente, las necesidades y las mejores prácticas definidas por el Instituto. 2. Aplicar los procedimientos de gestión de eventos, gestión de incidentes, gestión de problemas, gestión del catálogo de servicios y nivel del servicio, gestión de accesos, recuperación de información, establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad del Icfes cumpliendo los acuerdos de nivel de servicios definidos, según las designaciones realizadas por el supervisor. 3. Apoyar la ejecución de las actividades de calidad de datos que le sean asignadas de acuerdo con el plan de calidad de componentes de información y los lineamientos definidos por la Dirección de Tecnología e Información. 4. Apoyar con las actividades de validación (monitoreo) de aplicaciones y sistemas de información que le sean asignadas para validar el cumplimiento de los acuerdos de nivel de servicios establecidos por la Dirección de Tecnología e Información. 5. Realizar la gestión de solución de errores con las diferentes áreas del Instituto. 			



RESOLUCIÓN NÚMERO 000370 DE 14 DE JULIO DE 2021

Por la cual se modifican las Resoluciones 000616 del 2016 y 000735 de 2018 sobre la distribución de empleos en la planta y el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales del Icfes

6. Actualizar el catálogo de Servicios de Tecnología e Información con los acuerdos de nivel de servicios asociados (ANS) de acuerdo con la normatividad vigente y las necesidades del Instituto.
7. Aplicar los procedimientos de gestión de Solicitudes de Servicio.
8. Apoyar los procedimientos que permiten asegurar la calidad en la gestión de las prácticas que permiten la atención de las necesidades de los usuarios; a saber: solicitudes de Servicio, Incidentes y Cambios Estándar, aplicando los procedimientos que existan para validar que se atendió debidamente la necesidad del usuario y que el mismo está a gusto con lo ejecutado.
9. Planear y hacer seguimiento a las actividades relacionadas con la administración de usuarios, aplicaciones, herramientas y sistemas de información que se encuentren en operación y a cargo de la Dirección de Tecnología e Información, verificando que se cumplan los acuerdos de nivel de servicios establecidos por la Dirección de Tecnología e Información para este servicio y atendiendo el calendario de pruebas del Instituto y registrando el avance del progreso de las actividades en la herramienta y con la periodicidad que la Dirección de Tecnología e Información defina para tal fin.
10. Socializar el conocimiento asociado a los servicios de tecnología e información y sistemas de información a la Dirección de Tecnología e Información de forma periódica.
11. Consolidar las solicitudes de apoyo o soporte técnico y definir estrategias a seguir para la solución de los mismos.
12. Realizar seguimiento continuo a los incidentes técnicos reportados para generar los indicadores de gestión necesarios para garantizar la calidad y satisfacción del servicio prestado.
13. Actualizar en la herramienta de gestión los acuerdos de niveles de servicio establecidos para los servicios de Tecnología e Información, las actividades propias de la operación y soporte de las aplicaciones del Instituto
14. Apoyar en la coordinación de las actividades de despliegue de nuevos sistemas de información o nuevas funcionalidades, en particular atendiendo al calendario de pruebas del Instituto y registrando el avance del progreso de las actividades en la herramienta y con la periodicidad que la Dirección de Tecnología e Información defina para tal fin.
15. Apoyar la puesta en producción de las funcionalidades construidas y ajustadas por la Dirección de Tecnología e Información de las soluciones que le sean asignadas en los ambientes de producción, verificando su funcionamiento y disponibilidad de acuerdo con el calendario de pruebas y los acuerdos con las áreas.
16. Apoyar la puesta en producción de aplicaciones desarrolladas por entidades externas para el mejoramiento de la gestión de los procesos misionales y de apoyo de la entidad de acuerdo con las necesidades de las áreas.
17. Planear y ejecutar las actividades asociadas al Uso y Apropiación, incluido el plan de capacitación de los Servicios Tecnológicos y Sistemas de Información que apoyan los procesos de negocio del Instituto; identificando posibles barreras de uso y apropiación de los servicios expuestos y la generación de estrategias para minimizar estas barreras.
18. Aplicar los procedimientos establecidos de desarrollo de software, gestión de eventos, gestión de incidentes, gestión de problemas, gestión del catálogo de servicios y nivel del servicio, gestión de accesos, recuperación de TI, gestión de la capacidad y disponibilidad, gestión de la configuración y continuidad de los servicios tecnológicos.
19. Elaborar informes sobre el cumplimiento de los acuerdos de nivel de servicios establecidos para los servicios de Tecnología e Información, las actividades propias de la operación y soporte de las aplicaciones a su cargo.
20. Asistir en representación del Instituto a reuniones y demás actividades oficiales, cuando sea delegado para ello.
21. Participar en el desarrollo y sostenimiento del sistema integrado de gestión de calidad, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Entidad y la normatividad vigente.
22. Participar en el proceso de identificación, medición y/o control de riesgos operativos relacionados con los procesos que se desarrollan en el Instituto, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Entidad y la normatividad vigente.
23. Preservar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información del Instituto como del talento humano, así como cumplir las políticas y estándares de seguridad de la información, durante su permanencia y posterior a su retiro, según la normatividad vigente.
24. Velar por la adecuada administración de datos personales de acuerdo con la normatividad vigente.
25. Dar trámite oportuno a las peticiones, quejas y/o reclamos que presenten los ciudadanos, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Entidad y a la normatividad vigente.
26. Las demás señaladas en la Constitución, la Ley, el reglamento y su jefe inmediato que correspondan a la naturaleza de las funciones atribuidas al Instituto.

5. DESCRIPCIÓN DE CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Gestión de tecnologías de informática y comunicaciones – TIC • Metodologías de gestión de proyectos, desarrollo de | <ul style="list-style-type: none"> • Conceptos y prácticas marcos de gobierno de TI. • Conceptos y prácticas de seguridad informática. • Conceptos y prácticas de herramientas colaborativas. |
|---|--|

**RESOLUCIÓN NÚMERO 000370 DE 14 DE JULIO DE 2021**

Por la cual se modifican las Resoluciones 000616 del 2016 y 000735 de 2018 sobre la distribución de empleos en la planta y el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales del Icfes

<ul style="list-style-type: none"> software y/o bases de datos. • Dominio intermedio de idioma inglés. • Administración de sistemas operativos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Conceptos y prácticas de análisis y solución de problemas. • Conceptos y prácticas en administración de redes
--	--

6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES A TODOS LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL JERÁRQUICO	POR PROCESO
<ul style="list-style-type: none"> Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones 	<ul style="list-style-type: none"> Aprendizaje permanente Compromiso con la organización Comunicación efectiva Creatividad e innovación Desarrollo directivo Gestión del cambio Manejo eficaz y eficiente de recursos Orientación al usuario y al ciudadano Planeación Planificación del trabajo Resolución de problemas Trabajo en equipo y colaboración Transparencia

7. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en los núcleos básicos de conocimiento en: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines ✓ Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines Tarjeta profesional o matrícula correspondiente, en los casos en que la ley lo requiera. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

8. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Para su formulación, aplican todas las equivalencias establecidas en el Decreto No. 1083 de 2015.	

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES**1. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO**

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	GESTOR DE PRUEBAS	GRADO:	03
NIVEL JERÁRQUICO DEL EMPLEO:	Profesional	NÚMERO DE EMPLEOS:	1
UBICACIÓN DEL EMPLEO:	Donde se ubique el empleo		



RESOLUCIÓN NÚMERO 000370 DE 14 DE JULIO DE 2021

Por la cual se modifican las Resoluciones 000616 del 2016 y 000735 de 2018 sobre la distribución de empleos en la planta y el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales del Icfes

EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
DEPENDENCIA:	Subdirección de Información
2. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección General – Dirección de Tecnología e Información – Subdirección de Información	
3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Realizar labores operativas y administrativas de las bases de datos del instituto que soportan la ejecución de los procesos misionales y de apoyo de la empresa.	
4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Cumplir y participar de las políticas y planes para el desarrollo informático y telemático que se requiera implementar en el ICFES para el logro efectivo de las metas del área. 2. Brindar asistencia técnica a las instancias respectivas de la Empresa, en el diseño, desarrollo, implantación, control, ajuste y mantenimiento de la plataforma tecnológica del ICFES. 3. Apoyar la ejecución de las actividades de calidad de datos que le sean asignadas de acuerdo con el plan de calidad de componentes de información y los lineamientos definidos por la Dirección de Tecnología e Información. 4. Apoyar con las actividades de validación (monitoreo) de las bases de datos productivas, pruebas y desarrollo y sistemas de información que le sean asignadas para validar el cumplimiento de los acuerdos de nivel de servicios establecidos por la Dirección de Tecnología e Información. 5. Analizar, diseñar y construir soluciones específicas internamente y/o a través de terceros que contribuyan al mejoramiento de los procesos misionales de la empresa. 6. Acatar y contribuir con la mejora de los procesos y procedimientos del área para el correcto funcionamiento de los procesos misionales de la empresa. 7. Realizar cargues masivos de datos en los diferentes sistemas misionales de la empresa. 8. Apoyar en la publicación de resultados de las pruebas Saber 11, Pre Saber, Validación (Calendario A y B) y pruebas Saber pro y TyT y las demás que sean realizadas por el Instituto. 9. Creación, actualización, administración de datos y usuarios de las bases de datos del ICFES. 10. Generación de reportes especializados para diferentes áreas y datos para publicación en DATAICFES y/o FTP. 11. Participar en las migraciones, sincronizaciones, tuning sobre las bases de datos productivas, pruebas, desarrollo y bases de datos en los servidores de nube pública y consultas de usuarios. 12. Realizar la automatización y seguimiento a tareas sobre las bases de datos del Instituto. 13. Apoyar las actividades de despliegue de nuevos sistemas de información o nuevas funcionalidades en particular atendiendo al calendario de pruebas del ICFES. 14. Realizar acciones de ejecución de los planes de seguridad relacionados con los sistemas de información de la Empresa. 15. Apoyar la puesta en producción de aplicaciones desarrolladas por entidades externas para el mejoramiento de la gestión de los procesos misionales y de apoyo de la entidad de acuerdo con las necesidades de las áreas. 16. Dar respuesta a los requerimientos técnicos solicitados al área por medio de la solución establecida. 17. Participar en la generación de resultados de operación de cumplan con los objetivos de calidad enmarcados por la Empresa para el área de tecnología. 18. Aplicar conocimientos de su profesión para el diseño, implementación y desarrollo de nuevas soluciones tecnológicas que se deseen implementar en el área. 19. Documentar y elaborar manuales y procedimientos técnicos relacionados con el cumplimiento de su labor. 20. Participar conjuntamente con el equipo de trabajo de la Dirección de Tecnología e Información, en la ejecución de las actividades del plan de acción que desarrolla la dependencia. 21. Presentar los informes sobre las actividades desarrolladas y los demás que sean solicitados. 22. Asistir en representación del Instituto a reuniones y demás actividades oficiales, cuando sea delegado para ello. 23. Participar en el desarrollo y sostenimiento del sistema integrado de gestión de calidad, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Entidad y la normatividad vigente. 	



RESOLUCIÓN NÚMERO 000370 DE 14 DE JULIO DE 2021

Por la cual se modifican las Resoluciones 000616 del 2016 y 000735 de 2018 sobre la distribución de empleos en la planta y el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales del Icfes

24. Participar en el proceso de identificación, medición y/o control de riesgos operativos relacionados con los procesos que se desarrollan en el Instituto, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Entidad y la normatividad vigente.
25. Preservar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información del Instituto como del talento humano, así como cumplir las políticas y estándares de seguridad de la información, durante su permanencia y posterior a su retiro, según la normatividad vigente.
26. Velar por la adecuada administración de datos personales de acuerdo con la normatividad vigente.
27. Dar trámite oportuno a las peticiones, quejas y/o reclamos que presenten los ciudadanos, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Entidad y a la normatividad vigente.
28. Las demás señaladas en la Constitución, la Ley, el reglamento y su jefe inmediato que correspondan a la naturaleza de las funciones atribuidas al Instituto.

5. DESCRIPCIÓN DE CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- | | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> Gestión de tecnologías de informática y comunicaciones - TIC Metodologías de gestión de proyectos, desarrollo de software y/o bases de datos. Dominio intermedio de idioma inglés. Administración de sistemas operativos y/o bases de datos | <ul style="list-style-type: none"> Conceptos y prácticas marcos de gobierno de TI. Conceptos y prácticas de seguridad informática. Conceptos y prácticas de herramientas colaborativas. Conceptos y prácticas de análisis y solución de problemas. Conceptos y prácticas en administración de bases de datos |
|--|---|

6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES A TODOS LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL JERÁRQUICO	POR PROCESO
<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones</p>	<p>Aprendizaje permanente Compromiso con la organización Comunicación efectiva Creatividad e innovación Desarrollo directivo Gestión del cambio Manejo eficaz y eficiente de recursos Orientación al usuario y al ciudadano Planeación Planificación del trabajo Resolución de problemas Trabajo en equipo y colaboración Transparencia</p>

7. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en los núcleos básicos de conocimiento en:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines <p>Tarjeta profesional o matrícula correspondiente, en los casos en que la ley lo requiera.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>	<p>Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

8. ALTERNATIVAS



RESOLUCIÓN NÚMERO 000370 DE 14 DE JULIO DE 2021

Por la cual se modifican las Resoluciones 000616 del 2016 y 000735 de 2018 sobre la distribución de empleos en la planta y el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales del Icfes

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Para su formulación, aplican todas las equivalencias establecidas en el Decreto No. 1083 de 2015.	

ARTÍCULO TERCERO: Comunicar el presente acto administrativo a los servidores públicos que desempeñan los empleos de subdirector de Producción de Instrumentos, jefe de la Oficina de Proyectos de Investigación y subdirector de Información.

ARTÍCULO CUARTO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición, modifica las normas anunciadas y deroga todos los actos administrativos que le sean contrarios.

ARTÍCULO QUINTO: Publíquese en la página web de la entidad y demás medios que contempla la ley.

Dada en Bogotá, el día catorce (14) de julio de 2021.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

MÓNICA OSPINA LONDOÑO
Directora General

- Aprobó: **Ciro González Ramírez** – Secretario General
- Revisó: **Diego Escallón Arango** – Dirección General
- Revisó: **Claudia Arévalo Rodríguez** – Secretaría General
- Revisó: **María Mercedes Corcho** – Subdirectora de Talento Humano
- Proyectó: **Adriana Moreno Roa** – Subdirección de Talento Humano
- Angie Zamora Guaba** – Subdirección de Talento Humano
- Luis Fernando Corredor Suárez** - Subdirección de Talento Humano