



La educación
es de todos

Ministerio de Educación

RESOLUCIÓN NÚMERO 000870 DE 13 NOV 2019

Por la cual se modifica la Resolución No. 000735 del 2018, por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleados de la Planta de Personal del Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación – Icfes

LA DIRECTORA 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 del Decreto 5014 de 2009 y el artículo 3° del Decreto 5016 de 2009, y

CONSIDERANDO

Que la Constitución Política de Colombia, en su artículo 122 establece que: *“No habrá empleo que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento y para proveer los de carácter remunerado se requiere que estén contemplados en la respectiva planta y previstos sus emolumentos en el presupuesto correspondiente.”*

Que a través de la Ley 1324 del 13 de julio de 2009, se transformó el Icfes en una Empresa estatal de carácter social del sector Educación Nacional, entidad pública descentralizada del orden nacional, de naturaleza especial, con personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio propio, vinculada al Ministerio de Educación Nacional.

Que por medio del Decreto 5014 de 2009, se modificó la estructura interna del Instituto Colombiano de Evaluación de la Educación - Icfes y se fijaron las funciones de sus Dependencias, y a través del Decreto 5016 de 2009 se aprobó la modificación de la planta de personal.

Que el artículo 2.2.2.6.1. del Decreto 1083 de 2015, establece: *“(…) La adopción, adición, modificación o actualización del manual específico se efectuará mediante resolución interna del jefe del organismo o entidad, de acuerdo con las disposiciones contenidas en el presente decreto.*

Que corresponde al Director General del Instituto, expedir el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, correspondiente a los empleos de la planta de personal de la Entidad, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.

Que en virtud de lo anterior, el Director General del Instituto expidió la Resolución No. 000735 de 2018, a través de la cual se adoptó el nuevo Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación – Icfes.

Que por necesidades del servicio se requiere modificar el Manual de Funciones y Competencias Laborales del Instituto adoptado en la Resolución No. 000735 de 2018, en el sentido de modificar las fichas de funciones establecidas para las vacantes de los empleos de **Profesional Especializado – Grado 04**, **Profesional Especializado – Grado 03** y **Profesional Universitario – Grado 02**, asignadas a la Oficina de Gestión de Proyectos de Investigación del Instituto.

En mérito de lo anteriormente expuesto,

ue



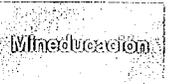
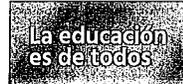
RESOLUCIÓN NÚMERO **000870** DE 13 NOV 2019

Por la cual se modifica la Resolución No. 000735 del 2018, por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleados de la Planta de Personal del Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación – Icfes

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: Modificar el artículo 1° de la Resolución No. 000735 del 07 de noviembre de 2018, por la cual se derogó la Resolución No. 000598 de 2016, y se modificó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleados de la Planta de Personal del Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación – Icfes, en el sentido de establecer para las vacantes de los empleos de **Profesional Especializado – Grado 04, Profesional Especializado – Grado 03 y Profesional Universitario – Grado 02**, asignadas a la Oficina de Gestión de Proyectos de Investigación, las siguientes fichas de funciones dentro del anexo del Acto Administrativo en mención:

| 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: | Oficina de Gestión de Proyectos de Investigación |
| 2. ÁREA FUNCIONAL | |
| Dirección General – Oficina de Gestión de Proyectos de Investigación | |
| 3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO | |
| Participar en el desarrollo de actividades de apoyo en las labores de investigación sobre los resultados de las evaluaciones realizadas por la Entidad y realizar las labores contractuales necesarias en la dependencia. | |
| 4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO | |
| <ol style="list-style-type: none"> Gestionar los trámites administrativos relacionados con los procesos precontractuales y contractuales que se generen en la Oficina de Gestión de Proyectos de Investigación. Elaborar los estudios previos necesarios para la consecución de bienes y servicios a cargo de la Oficina de Gestión de Proyectos de Investigación. Realizar la programación de las necesidades contractuales para efectos de la planeación de recursos y gestión de la Oficina de Gestión de Proyectos de Investigación. Ejercer actividades de apoyo a la supervisión de los contratos o convenios que celebre la dependencia y que le sean asignados con el fin de facilitar el logro de los objetivos y estrategias institucionales, dando cumplimiento a las normas legales vigentes. Preparar, analizar y consolidar información para la elaboración de informes relacionados con la ejecución de planes, programas, proyectos y actividades propias de los procesos de la dependencia. Asegurar que las necesidades contractuales de la Oficina de Gestión de Proyectos de Investigación se reflejen en el plan de compras de la vigencia correspondiente. Apoyar en el control del Plan de Compras de la Oficina de Gestión de Proyectos de Investigación con el propósito de asegurar la correcta ejecución del presupuesto y las metas a la Oficina de Gestión de Proyectos de Investigación. Desarrollar las actividades relacionadas con el procedimiento de liquidación de los contratos asignados a la Oficina de Gestión de Proyectos de Investigación. | |



RESOLUCIÓN NÚMERO **000870** DE **13 NOV 2019**

Por la cual se modifica la Resolución No. 000735 del 2018, por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleados de la Planta de Personal del Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación – Icfes

9. Brindar orientación en la programación, preparación y ejecución de los diferentes eventos organizados por la Oficina de Gestión de Proyectos de Investigación.
10. Apoyar la evaluación técnica y la consistencia y aplicabilidad de las propuestas de investigación que lleguen a las convocatorias dirigidas a estudiantes de posgrado y a grupos de investigación.
11. Participar en el diseño y desarrollo de talleres de divulgación y uso de bases de datos del ICFES.
12. Consolidar la información y apoyar la producción de informes de análisis de resultados de las evaluaciones nacionales e internacionales realizadas por el ICFES.
13. Participar en el diseño y desarrollo de estudios e investigaciones sobre los resultados de las evaluaciones.
14. Elaborar y documentar el diseño de proyectos de investigación, necesarios para el desarrollo de estudios e investigaciones sobre los determinantes de la calidad educativa adelantados por el ICFES.
15. Asistir en representación del Instituto a reuniones y demás actividades oficiales, cuando sea delegado para ello.
16. 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.
17. 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 a los lineamientos establecidos por la Entidad y la normatividad vigente.
18. 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.
19. Velar por la adecuada administración de datos personales de acuerdo con la normatividad vigente.
20. 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.
21. 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

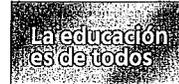
| | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> Inglés básico Administración de recursos humanos, técnicos y financieros | <ul style="list-style-type: none"> Normas de contratación pública y privada Herramientas de ofimática |
|---|---|

6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES A TODOS LOS SERVIDORES PÚBLICOS | POR NIVEL JERÁRQUICO |
|--|---|
| Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio | Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones |

7. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|---------------------|-------------|
|---------------------|-------------|



RESOLUCIÓN NUMERO **000870** DE **13 NOV 2019**

Por la cual se modifica la Resolución No. 000735 del 2018, por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleados de la Planta de Personal del Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación – Icfes

| | |
|---|--|
| <p>Título profesional en los núcleos básicos de conocimiento en:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Administración ✓ Ciencia Política, Relaciones Internacionales ✓ Contaduría Pública ✓ Educación ✓ Economía ✓ Ingeniería Administrativa y afines ✓ Ingeniería Industrial y afines ✓ Psicología ✓ Sociología, Trabajo Social 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>Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |
|---|--|

| 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: | PROFESIONAL ESPECIALIZADO | GRADO: | 03 |
| 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: | Oficina de Gestión de Proyectos de Investigación | | |

| 2. ÁREA FUNCIONAL |
|--|
| Dirección General – Oficina de Gestión de Proyectos de Investigación |

| 3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO |
|--|
| Participar en el desarrollo de actividades de investigación haciendo uso de metodologías cuantitativas, cualitativas y mixtas, aplicando los resultados de las evaluaciones realizadas por la Empresa. |

| 4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO |
|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en el diseño y desarrollo de estudios e investigaciones sobre los resultados de las evaluaciones. 2. Realizar actividades de análisis de los resultados de las evaluaciones, teniendo en cuenta aspectos técnicos definidos en el proceso de diseño, propiciando la elaboración de análisis estadísticos, cualitativos y econométricos de los resultados de las evaluaciones. 3. Elaborar y documentar el diseño de proyectos de investigación, necesarios para el desarrollo de estudios e investigaciones |



La educación es de todos

Mineducación

RESOLUCIÓN NÚMERO 000870

DE 13 NOV 2019

Por la cual se modifica la Resolución No. 000735 del 2018, por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleados de la Planta de Personal del Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación – Icfes

- sobre los determinantes de la calidad educativa adelantados por el ICFES.
4. Apoyar la evaluación técnica y la consistencia y aplicabilidad de las propuestas de investigación que lleguen a las convocatorias dirigidas a estudiantes de posgrado y a grupos de investigación.
 5. Participar en el diseño y desarrollo de talleres de divulgación y uso de bases de datos del ICFES.
 6. Consolidar la información y apoyar la producción de informes de análisis de resultados de las evaluaciones internacionales realizadas por el ICFES.
 7. Participar en la asesoría técnica e intercambio de información con otras Instituciones en lo relacionado con el análisis e investigaciones sobre los resultados de las evaluaciones.
 8. Estructurar alternativas para la promoción del uso del Sistema Nacional de Información de la Calidad de la Educación en investigaciones sobre la calidad de la educación.
 9. Elaborar documentos preliminares de definición de elementos de información complementaria a ser levantados en las aplicaciones de los exámenes de Estado.
 10. Participar en la ejecución de proyectos nacionales e internacionales en materia de investigación sobre la calidad de la educación.
 11. Participar en el seguimiento a la elaboración de estudios con terceros.
 12. Participar en la gestión de acciones de intercambio del conocimiento e información con otras instituciones a nivel nacional e internacional.
 13. Llevar a cabo acciones que promuevan la interacción con el sector productivo y demás actores sociales y entidades públicas y privadas de carácter nacional e internacional que permitan transferir los resultados generados de las actividades de investigación que se adelantan con el apoyo del ICFES.
 14. Presentar los informes sobre las actividades desarrolladas y los demás que sean solicitados por la Dirección.
 15. Asistir en representación del Instituto a reuniones y demás actividades oficiales, cuando sea delegado para ello.
 16. 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.
 17. 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 a los lineamientos establecidos por la Entidad y la normatividad vigente.
 18. 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.
 19. Velar por la adecuada administración de datos personales de acuerdo con la normatividad vigente.
 20. 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.
 21. 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"> • Metodología de investigación • Estadística y manejo de bases de datos | <ul style="list-style-type: none"> • Inglés intermedio • Herramientas de ofimática |
|--|--|

6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES A TODOS LOS SERVIDORES PÚBLICOS

Adaptación al cambio
 Aprendizaje continuo
 Compromiso con la organización
 Orientación a resultados
 Orientación al usuario y al ciudadano
 Trabajo en equipo

POR NIVEL JERÁRQUICO

Aporte técnico-profesional
 Comunicación efectiva
 Gestión de procedimientos
 Instrumentación de decisiones

7. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

EXPERIENCIA



Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación - ICFES

Calle 26 No. 69 - 76, Torre 2, piso 15. Edificio Elemento, Bogotá - Colombia • Líneas de atención al usuario: Bogotá (+57 1) 484 1460

Línea gratuita nacional: 01 8000 51 9535 • www.icfes.gov.co @ICFEScol icfescol ICFES ICFEScol



RESOLUCIÓN NÚMERO 00087 DE 13 NOV 2019

Por la cual se modifica la Resolución No. 000735 del 2018, por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleados de la Planta de Personal del Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación – Icfes

| | |
|--|---|
| <p>Título profesional en los núcleos básicos de conocimiento en:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Administración ✓ Ciencia Política, Relaciones Internacionales ✓ Educación ✓ Economía ✓ Ingeniería Administrativa y afines ✓ Ingeniería Industrial y afines ✓ Matemáticas, Estadística y afines ✓ Psicología ✓ Sociología, Trabajo Social 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 | |
|---|-------------|
| 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: | 02 |
| 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: | Oficina de Gestión de Proyectos de Investigación | | |

2. ÁREA FUNCIONAL

Dirección General – Oficina de Gestión de Proyectos de Investigación

3. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Realizar labores relacionadas con el desarrollo, seguimiento y análisis de la gestión de proyectos de investigación de la dependencia, así como participar en el desarrollo de las actividades de investigación de la misma.

4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Apoyar la ejecución de los procesos de identificación, promoción y gestión de investigaciones y estudios orientados al desarrollo de la calidad de la educación, de acuerdo con las prioridades definidas en el plan estratégico.
2. Proponer alternativas para la promoción del uso del Sistema Nacional de Información de la Calidad de la Educación en investigaciones sobre la calidad de la educación.
3. Elaborar documentos preliminares de definición de elementos de información complementaria a ser levantados en las



Mineducación

000735

RESOLUCIÓN NÚMERO 000870

DE 13 NOV 2019

Por la cual se modifica la Resolución No. 000735 del 2018, por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleados de la Planta de Personal del Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación – Icfes

- aplicaciones de los exámenes de Estado.
- 4. Participar en la gestión de la puesta en marcha de proyectos nacionales e internacionales en materia investigación sobre la calidad de la educación.
- 5. Participar en el seguimiento a la elaboración de estudios con terceros.
- 6. Participar en la gestión de acciones de intercambio del conocimiento e información con otras instituciones a nivel nacional e internacional.
- 7. Llevar a cabo acciones que promuevan la interacción con el sector productivo y demás actores sociales y entidades públicas y privadas de carácter nacional e internacional que permitan transferir los resultados generados de las actividades de investigación que se adelantan con el apoyo del ICFES.
- 8. Presentar los informes sobre las actividades desarrolladas y los demás que sean solicitados por la Dirección
- 9. Asistir en representación del Instituto a reuniones y demás actividades oficiales, cuando sea delegado para ello.
- 10. 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.
- 11. 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 a los lineamientos establecidos por la Entidad y la normatividad vigente.
- 12. 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.
- 13. Velar por la adecuada administración de datos personales de acuerdo con la normatividad vigente.
- 14. 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.
- 15. 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"> • Metodología de investigación • Estadística y manejo de bases de datos | <ul style="list-style-type: none"> • Inglés intermedio • Herramientas de ofimática |
|--|--|

6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES A TODOS LOS SERVIDORES PÚBLICOS | POR NIVEL JERÁRQUICO |
|--|---|
| Adaptación al cambio Aprendizaje continuo Compromiso con la organización Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Trabajo en equipo | Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones |

7. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|---------------------|-------------|
|---------------------|-------------|

16



RESOLUCIÓN NUMERO 000870 DE 13 NOV 2019

Por la cual se modifica la Resolución No. 000735 del 2018, por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleados de la Planta de Personal del Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación – Icfes

| | |
|--|---|
| <p>Título profesional en los núcleos básicos de conocimiento en:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Administración ✓ Ciencia Política, Relaciones Internacionales ✓ Educación ✓ Economía ✓ Ingeniería Administrativa y afines ✓ Ingeniería Industrial y afines ✓ Matemáticas, Estadística y afines ✓ Psicología ✓ Sociología, Trabajo Social y afines <p>Tarjeta profesional o matrícula correspondiente, en los casos en que la ley lo requiera.</p> | <p>Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |
|--|---|

| 8. ALTERNATIVAS | |
|---|-------------|
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| Para su formulación, aplican todas las equivalencias establecidas en el Decreto No. 1083 de 2015. | |

ARTÍCULO SEGUNDO: Comunicar el presente acto administrativo a los servidores públicos que desempeñan los empleos antes mencionados.

ARTÍCULO TERCERO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y modifica en lo pertinente a la Resolución No. 000735 del 07 de noviembre de 2018.

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

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C., el día 13 NOV 2019


MARÍA FIGUEROA CAHNSPEYER
 Directora General

Aprobó: Amparo Cubillos Vargas
 Revisó: María Mercedes Corcho
 Proyectó: Adriana Moreno Roa - Luis Fernando Corredor Suárez