

RESOLUCIÓN No 1052**27 SEP 2023**

“Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del ICETEX”

**EL PRESIDENTE DEL INSTITUTO COLOMBIANO DE CRÉDITO EDUCATIVO Y ESTUDIOS
TÉCNICOS EN EL EXTERIOR “MARIANO OSPINA PEREZ” – ICETEX**

*En ejercicio de sus facultades legales y en especial las conferidas en la Ley 1002 de 2005,
Decreto 380 de 2007, Acuerdo 013 de 2022 y*

CONSIDERANDO:

Que el artículo 122 de la Constitución Política establece que no puede existir empleo público que no tenga funciones detalladas en la ley o reglamento y para proveerlos se requiere que estén contemplados en la respectiva planta. Que el literal c) del numeral 2) del artículo 15 de la Ley 909 de 2004, establece que serán funciones específicas de las unidades de personal, elaborar los manuales de funciones y requisitos, de conformidad con las normas vigentes.

Que a partir de la expedición de la Ley 909 de 2004, *«Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones»* y sus decretos reglamentarios, el ICETEX ha avanzado en el proceso de adecuación y ajuste al interior con el fin de cumplir con los lineamientos establecidos en la normativa vigente elaborando un Manual de Funciones y Competencias Laborales, que responda al contenido funcional de los empleos, áreas de desempeño, procesos y procedimientos que deben ejecutarse, para el cumplimiento eficiente y eficaz de su misión y objetivos, según los lineamientos fijados por Presidente del ICETEX.

Que la Ley 909 de 2004 y los Decretos Nacionales 785 de 2005 y 1083 de 2015, modificado parcialmente por el Decreto No 648 de 2017 consagran que las entidades deben expedir sus Manuales Específicos de Funciones y Competencias Laborales, teniendo en cuenta el contenido funcional y las competencias comunes y comportamentales, de los empleos que conforman la planta de personal.

Que el artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015 modificado por el Art. 4 del Decreto 498 de 2020, establece que los órganos y entidades a los que se refiere el mencionado Decreto expedirán el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales describiendo las funciones que correspondan a los empleos de la planta de personal y determinarán los requisitos exigidos para su ejercicio.

Que el citado artículo señala además que *“La adopción, adición, modificación o actualización del manual específico de Funciones y de Competencias Laborales se efectuará mediante resolución interna del jefe del organismo”*, previo estudio para su elaboración, actualización, modificación o adición que realice la unidad de personal, o la que haga sus veces, en cada organismo.

Que la Constitución Política, en su artículo 29 establece que *“El debido proceso se aplicará a toda clase de actuaciones judiciales y administrativas. Nadie podrá ser juzgado sino conforme a*

RESOLUCIÓN No 1052

27 SEP 2023

“Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del ICETEX”

leyes preexistentes al acto que se le imputa, ante juez o tribunal competente y con observancia de la plenitud de las formas propias de cada juicio”.

Que la Ley 2094 de 2021 *“Por medio de la cual se reforma la Ley 1952 de 2019 y se dictan otras disposiciones”* introdujo reformas al proceso disciplinario que comprende, entre otras, modificaciones como la separación de las etapas de instrucción y de juzgamiento, las cuales deberán asumirse por dos dependencias diferentes e independientes, imparciales y autónomas que sean competentes para preservar la garantía al debido proceso.

Que el Parágrafo 1 del Artículo 93 de la Ley 1952 de 2019, modificado por la Ley 2094 de 2021 establece que el jefe de la Oficina de Control Disciplinario Interno deberá ser abogado y pertenecer al nivel directivo de la entidad, en dicho parágrafo se estipula que:

“PARÁGRAFO 1. Se entiende por oficina del más alto nivel la conformada por servidores mínimo del nivel profesional de la administración. El jefe de la Oficina de Control Disciplinario Interno deberá ser abogado y pertenecerá al nivel directivo de la entidad”.

Que el artículo tercero de la Ley 2094 de 2021, establece: *«Modifícase el artículo 12 de la Ley 1952 de 2019, el cual quedará así:»*

Artículo 12. Debido proceso. El disciplinable deberá ser investigado y luego juzgado por funcionario diferente, independiente, imparcial y autónomo que sea competente, quienes deberán actuar con observancia formal y material de las normas que determinen la ritualidad del proceso, en los términos de este código y dándole prevalencia a lo sustancial sobre lo formal.

En el proceso disciplinario debe garantizarse que el funcionario instructor no sea el mismo que adelante el juzgamiento.

Todo disciplinable tiene derecho a que el fallo sancionatorio sea revisado por una autoridad diferente, su trámite será el previsto en esta ley para el recurso de apelación. En el evento en que el primer fallo sancionatorio sea proferido por el Procurador General de la Nación, la doble conformidad será resuelta en la forma indicada en esta ley. (...)”.

Que a través de la Directiva No.13 de julio 16 de 2021, la Procuraduría General de la Nación emitió directrices a las Oficinas de Control Disciplinario Interno para implementar la Ley 2094 de 2021, indicando, entre otras, lo siguiente:

“(…) Uno de los aspectos principales de la Ley 2094 de 2021 es la separación de las funciones de instrucción y de juzgamiento en el proceso disciplinario, de manera que cada etapa sea asumida por dependencias diferentes e independientes entre sí.

RESOLUCIÓN No 1052

27 SEP 2023

“Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del ICETEX”

Por lo anterior, se requiere a las oficinas de control interno disciplinario, adoptar las medidas necesarias para garantizar la separación de estas funciones, según lo dispone el artículo 13 de la citada Ley (...). En el evento en que las garantías de instrucción y juzgamiento no se puedan satisfacer el conocimiento del asunto, será de competencia de la Procuraduría General de la Nación, según la calidad del disciplinable...”.

Que el Departamento Administrativo de la Función Pública, impartió recomendaciones a las entidades obligadas para alinear el funcionamiento de los procesos de control disciplinario interno a la Ley 1952 de 2019, modificada por la Ley 2094 de 2021, aclarando lo siguiente:

*“(…) (1) **Modificación de la estructura organizacional y de las funciones.** Se recomienda que las entidades expidan un acto administrativo, por medio del cual se modifica su estructura organizacional y las funciones de sus dependencias (el cual deberá acompañarse del estudio técnico ordenado por la ley), para los siguientes efectos:*

- a. Crear una dependencia que se denomine «Oficina de Control Disciplinario Interno» y que dependa jerárquicamente del despacho del representante legal.*
- b. Asignarle a la «Oficina de Control Disciplinario Interno» las funciones relacionadas con la etapa de instrucción de la primera instancia de los procesos de control disciplinario interno de la entidad.*
- c. Asignar a la «Oficina Jurídica» las funciones correspondientes a la etapa de juzgamiento en primera instancia, de los procesos de control disciplinario interno.*
- d. Asignarle al despacho del representante legal las funciones relacionadas con el juzgamiento en segunda instancia, de los procesos de control disciplinario interno.*

*(2) **Garantizar la suficiencia de personal.** Las entidades deben garantizar que exista suficiente personal en su planta de empleos para asumir las múltiples etapas e instancias del proceso de control disciplinario interno, así como para la operación y el funcionamiento de la «Oficina de Control Disciplinario Interno». Para los anteriores efectos, las entidades podrán: (1) modificar su planta de personal y crear los empleos necesarios, en caso de que cuenten con el aval presupuestal requerido, o (2) reubicar y ajustar el marco funcional de empleos existentes, en caso de que cuenten con una planta de personal globalizada.*

*(3) **Modificación del manual específico de funciones y de competencias laborales.** Las entidades deben modificar sus manuales para alinear el marco funcional de los empleos que intervengan en el proceso de control disciplinario interno, de acuerdo con la etapa e instancia que les corresponda. Allí mismo se deberá exigir la calidad de abogado para el empleo encargado de la jefatura de la «Oficina de Control Disciplinario Interno». Con todo, amablemente le recordamos que toda modificación del manual de funciones y de la estructura organizacional de las entidades del Gobierno Nacional debe garantizar lo siguiente: • **Modificación de manual de funciones.** La jefatura de talento humano o unidad de personal debe*

RESOLUCIÓN No 1052
27 SEP 2023***“Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del ICETEX”***

elaborar un proyecto de modificación del manual de funciones de la entidad y documentar las necesidades objetivas de dicha actualización. Posteriormente, se debe suscribir el acto administrativo por medio del cual se modifica el manual de funciones. Lo anterior, de acuerdo con el procedimiento previsto en el artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015...”.

Que Mediante Circular 100-002 de 3 de marzo de 2022, el Departamento Administrativo de la Función Pública emitió los “Lineamientos organizacionales para la adecuación de las unidades u oficinas de Instrucción y Juzgamiento de Control Disciplinario Interno en las entidades públicas”, entre los cuales, precisó los siguientes:

“(…) Las leyes 1952 de 2019 “Por medio de la cual se expide el código general disciplinario se derogan la ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la Ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario”, y la 2094 de 2021 “Por medio de la cual se reforma la Ley 1952 de 2019 y se dictan otras disposiciones”; establecieron lineamientos para que las entidades públicas organicen sus estructuras con el fin de garantizar la doble instancia en el proceso disciplinario, adecuando las unidades u oficinas existentes que permitan preservar la garantía de la doble instancia.

Que, con el fin de dar cumplimiento a las anteriores normas, directrices y conceptos, todas ellas de estricto cumplimiento para el ICETEX, es necesario ajustar las funciones relacionadas con la etapa de instrucción y de juzgamiento del proceso disciplinario, lo que permitirá garantizar la autonomía e imparcialidad del juzgamiento y respetar las garantías procesales, tal como lo dispone la Ley 1952 de 2019, modificada por la Ley 2094 de 2021.

Que, el Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior “Mariano Ospina Pérez” - ICETEX, es una Entidad Financiera de naturaleza especial, con personería jurídica, autonomía administrativa, y patrimonio propio, vinculada al Ministerio de Educación Nacional, creado por el Decreto 2586 de 1950, transformado por la Ley 1002 de 2005 y reglamentado por Decreto 1050 de 2006.

Que el Acuerdo 013 del 08 de abril de 2022, artículo 37 numeral 11, el cual reza: “Adoptar los reglamentos, el manual específico de funciones, requisitos y competencias y el manual de procedimientos, necesarios para el cumplimiento de las funciones de la Entidad”, teniendo en cuenta la naturaleza de las dependencias, los procesos y los procedimientos que deben ejecutarse en cada una de ellas, para el cumplimiento eficiente y eficaz de la misión y objetivos de la Entidad.

Que como consecuencia de lo anterior se hace necesario modificar las funciones de las fichas relacionadas en la presente resolución, correspondientes a la Secretaría General y Presidencia.

Que en merito de lo expuesto,

RESOLUCIÓN No 1052

27 SEP 2023

"Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del ICETEX"

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º. Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, respecto a la modificación y actualización de Funciones Esenciales de la Presidencia y Secretaría General del ICETEX, de la siguiente manera:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Presidente
Grado:	04
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Despacho del presidente
Cargo del Jefe Inmediato:	Presidente de la República

II. ÁREA FUNCIONAL - PRESIDENCIA -
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir, orientar, coordinar, vigilar, controlar y evaluar la ejecución y cumplimiento de los objetivos, funciones, políticas, planes y programas inherentes al objeto legal de la Entidad, acorde con las políticas gubernamentales y las decisiones de la Junta Directiva.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Ejercer la representación legal del ICETEX. 2. Orientar las actividades tendientes a establecer la visión, misión y objetivos del ICETEX, así como las relacionadas con la determinación de las estrategias y metas correspondientes, de acuerdo con el objeto social del ICETEX. 3. Cumplir y hacer cumplir las normas legales, estatutarias y reglamentarias vigentes, y ejecutar las decisiones de la Junta Directiva. 4. Proponer a la Junta Directiva las políticas requeridas para el cumplimiento de las funciones a cargo de la Entidad y para el funcionamiento de las mismas en la órbita de su competencia y velar por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos para su ejecución. 5. Organizar, dirigir y controlar de conformidad con las directrices trazadas por la Junta Directiva, las actividades del Instituto y suscribir como representante legal los actos y contratos, ordenar los gastos y suscribir convenios necesarios para el cumplimiento de los objetivos y funciones asignadas a la Entidad. 6. Promover alianzas estratégicas con Entidades públicas o privadas, nacionales o extranjeras, para cofinanciar la matrícula de los ciudadanos colombianos en la educación superior, de acuerdo con las políticas y reglamentos del Instituto. 7. Presentar para consideración de la Junta Directiva del ICETEX, los proyectos de estructura, planta de personal, nomenclatura y requisitos generales para los empleados públicos del ICETEX, así como el régimen salarial, el régimen prestacional, la remuneración y demás emolumentos de los mismos, acorde con su condición jurídica de entidad financiera de naturaleza especial. 8. Rendir los informes que requieran la Superintendencia Financiera y demás entidades estatales en relación con la captación de los fondos provenientes de la emisión y colocación de los títulos autorizados por la ley 18 de 1998. 9. Nombrar y remover el personal, efectuar los traslados, ascensos y todo lo relacionado con la administración de personal al servicio del ICETEX y aplicar el régimen disciplinario, con arreglo a las normas vigentes. 10. Adoptar los reglamentos, el manual de funciones, competencias laborales, el manual de procedimientos, necesarios para el cumplimiento de las funciones de la Entidad.

RESOLUCIÓN No 1052

27 SEP 2023

“Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del ICETEX”

11. Distribuir el personal de la planta global, teniendo en cuenta la estructura, las necesidades del servicio y los planes y programas trazados por la Entidad.
12. Presentar para aprobación de la Junta Directiva los estados financieros en las fechas que determinen los estatutos, el estatuto de presupuesto del ICETEX, sus adiciones o modificaciones y el presupuesto anual del ICETEX para la vigencia siguiente.
13. Designar mandatarios y apoderados que representen al Instituto en asuntos judiciales y demás de carácter litigioso, la delegación que el presidente de ICETEX haga para construir apoderados judiciales y extrajudiciales, podrá conferirse para efectos de la recuperación de la cartera y para cuando se trate de la defensa de los intereses del ICETEX.
14. Delegar en los funcionarios del ICETEX el ejercicio de las funciones de su competencia, con observancia de las disposiciones constitucionales y legales vigentes.
15. Someter a consideración de la Junta Directiva el proyecto anual de presupuesto de la Entidad, sus adiciones y traslados, así como los estados financieros de la Entidad, para la aprobación de los mismos de conformidad con las disposiciones legales, orgánicas y reglamentarias sobre la materia.
16. Presentar para consideración y aprobación de la Junta Directiva los planes y programas que se requieran para el desarrollo del objeto de la Entidad.
17. Controlar el manejo de los recursos financieros, para que estos se ejecuten de conformidad con los planes y programas del ICETEX y con el presupuesto aprobado por la Junta Directiva.
18. Crear y conformar comités y grupos internos de trabajo mediante acto administrativo, teniendo en cuenta la estructura, las necesidades del servicio y los planes y programas definidos por la Entidad.
19. Administrar y velar por la adecuada utilización de los bienes y fondos que constituyen el patrimonio de la entidad.
20. Celebrar los contratos, ordenar los gastos y expedir los actos que sean necesarios para el cumplimiento de los objetivos y funciones del ICETEX con arreglo a las disposiciones legales y reglamentarias.
21. Rendir informes sobre el funcionamiento general del ICETEX, el desarrollo y ejecución de sus planes, programas, actividades desarrolladas, situación financiera, administrativa y los demás asuntos que tengan relación con la política general del Gobierno, a la Junta Directiva, al presidente de la República, al Ministerio de Educación Nacional y a los organismos de control y autoridades que lo soliciten.
22. Dirigir, coordinar, vigilar y controlar la ejecución de las funciones o programas del ICETEX.
23. Fijar las políticas para la elaboración y control del presupuesto del ICETEX, de acuerdo con las directrices de la Junta Directiva.
24. Velar porque las actividades que se lleven a cabo en el ICETEX cumplan lo dispuesto en la Constitución Política, en las Leyes de la República y en los Estatutos.
25. Promover el recaudo de la cartera y ordenar los gastos e inversiones, delegando facultades en otros empleados de la Entidad, dentro del marco fijado por las políticas de la Junta Directiva.
26. Orientar, administrar y reglamentar la gestión administrativa y operativa del ICETEX.
27. Convocar a la Junta Directiva cuando las circunstancias así lo exijan.
28. Presentar para evaluación y aprobación de la Junta Directiva del ICETEX, previo estudio y recomendación del Comité de Riesgos de la Entidad, las políticas, los procedimientos, los mecanismos, las metodologías y en general todos aquellos aspectos relacionados con la administración del riesgo.
29. Supervisar el cumplimiento de las políticas definidas en materia de riesgos por la Junta Directiva.
30. Asistir al Comité de Riesgos y demás comités que se requieran para el logro de las metas y cumplimiento del objeto de la entidad.
31. Velar por la creación de una cultura de riesgos al interior de la Entidad.
32. Establecer y proponer al comité de riesgos las políticas y lineamientos mínimos que deben ser tenidos en cuenta por las vicepresidencias y en general por la alta gerencia, para la toma de decisiones dentro de la Entidad de forma que se logre mitigar el riesgo estratégico.
33. Verificar que dentro del plan estratégico de la Entidad se contemple el plan de mejoramiento al sistema integral de riesgos.
34. Presentar informes a la Junta Directiva, al Presidente de la República, al Ministro de Educación Nacional, a la Superintendencia Financiera de Colombia y a los organismos de control que los soliciten sobre el funcionamiento general del ICETEX, y el desarrollo y ejecución de sus planes y programas.

RESOLUCIÓN No 1052

27 SEP 2023

"Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del ICETEX"

35. Dictar las disposiciones que regulan los procedimientos administrativos.
36. Expedir los actos administrativos, circulares e instructivos que sean necesarios para el cumplimiento de las funciones que la ley le otorga al ICETEX.
37. Ejercer la función disciplinaria en la etapa de juzgamiento en primera instancia para sus funcionarios y exfuncionarios, de acuerdo con la Constitución Política y las disposiciones legales vigentes.
38. Trasladar oportunamente el expediente para el trámite de segunda instancia, una vez interpuestos los recursos de apelación o de queja, cuando a ello haya a lugar.
39. Establecer, implementar y mantener el Modelo Integrado de la Planeación y Gestión.
40. Desempeñar las demás funciones señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determine la organización de la entidad o dependencia a su cargo, conforme con la naturaleza del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Secretario General
Grado:	03
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

I.ÁREA FUNCIONAL SECRETARÍA GENERAL
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir la planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de los procesos de gestión administrativa y apoyo logístico, gestión de talento humano, gestión de adquisiciones y contratación, y gestión documental, de acuerdo con los objetivos y metas institucionales; así como ejercer la acción disciplinaria interna en primera instancia siguiendo el ordenamiento jurídico vigente.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Dirigir, ejecutar y controlar las políticas, planes y proyectos enmarcados en el proceso de gestión del talento humano, acorde con los lineamientos impartidos por las instancias competentes y en cumplimiento a las normas que rigen a la entidad en materia de empleo público. 2. Dirigir y coordinar los estudios técnicos requeridos para modificar la estructura interna y la planta de personal del ICETEX, acorde con lo establecido por el Departamento Administrativo de la Función Pública y demás instancias pertinentes. 3. Dirigir los procesos relacionados con la gestión precontractual, contractual y poscontractual garantizando que se ajusten al marco legal de la contratación y los planes, programas y proyectos de la Entidad. 4. Dirigir, coordinar el proceso de gestión administrativa y apoyo logístico, y proponer políticas, planes, proyectos y normas para la provisión, utilización y control de los recursos físicos y los servicios administrativos de apoyo logístico. 5. Dirigir y coordinar la planeación, ejecución, control y seguimiento de la gestión documental de la Entidad, garantizando la correcta prestación de los servicios de correspondencia y archivo, de conformidad con las normas vigentes y los lineamientos impartidos por el Archivo General de la Nación. 6. Asesorar al Presidente en la determinación de las políticas, objetivos y estrategias relacionados con la administración del ICETEX. 7. Coordinar, con la Vicepresidencia Financiera y la Oficina Asesora de Planeación, la elaboración y seguimiento del presupuesto de la Entidad. 8. <u>Ejercer en el ICETEX la función disciplinaria en la etapa de instrucción, de acuerdo con la Constitución Política y las disposiciones legales vigentes.</u>

RESOLUCIÓN No 1052

27 SEP 2023

“Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del ICETEX”

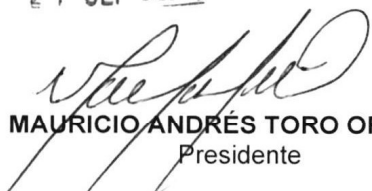
9. Trasladar oportunamente el expediente, una vez notificado el pliego de cargos, al Presidente para que se surta la etapa de juzgamiento.
10. Promover las políticas, planes y programas de prevención y orientación que minimicen la ocurrencia de conductas disciplinables, en el marco de sus competencias.
11. Ejercer como Secretario de la Junta Directiva, elaborar las actas, llevar los libros de actas, autorizar sus copias, comunicar y certificar sus decisiones, y custodiar las actas y demás actos administrativos que expida la Junta Directiva.
12. Gestionar que los temas que se presentan a consideración de la Junta Directiva estén soportados con estudios técnicos, jurídicos y financieros.
13. Efectuar la notificación de los actos administrativos que expida la Presidencia y comunicar las decisiones a las correspondientes Entidades del Estado o a las dependencias del ICETEX; de acuerdo con la delegación que se expida para tal efecto.
14. Dirigir la elaboración, preparación y cumplimiento en la presentación de los informes que requieran los organismos de control que se relacionen con la gestión de la Secretaría General.
15. Coordinar con las demás dependencias las acciones necesarias para el cumplimiento de las funciones de la entidad, bajo las directrices de la Presidencia.
16. Gestionar e implementar el repositorio y el modelo del Sistema Integrado de Gestión adoptado por la entidad, con base en los procesos y procedimientos establecidos para garantizar la prestación de los servicios de la entidad.
17. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área del desempeño del cargo.

ARTÍCULO 2º. El Grupo de Talento Humano, entregará a cada dependencia y servidor o servidora una copia de las funciones y competencias determinadas en el presente manual.

ARTÍCULO 3º. La presente resolución a partir del día de su publicación y modifica en lo pertinente la Resolución No. 1359 del 10 de septiembre de 2018, Resolución 0395 del 13 de abril de 2022, Resolución No. 0834 del 09 de agosto de 2021, Resolución No. 0002 del 5 de enero del 2021, Resolución No. 604 del 6 de agosto del 2020, Resolución No. 503 del 24 de junio del 2020, Resolución No. 0338 del 8 de mayo del 2020, Resolución No. 0290 del 27 de marzo del 2020, Resolución No. 0071 del 5 de febrero del 2020, Resolución No. 1357 del 18 de noviembre de 2019, Resolución No. 0681 del 26 de junio de 2019, Resolución No. 0627 del 12 de junio de 2019, Resolución No. 0431 del 03 de mayo del 2019, Resolución No. 0012 del 14 de enero de 2019 y demás disposiciones concordantes.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C. a los 27 SEP 2023


MAURICIO ANDRÉS TORO ORJUELA
Presidente

Proyecto: Carolina Ávila León - Contratista Grupo de Talento Humano

Tatiana Méndez Gil - Revisión Jurídica - Contratista - Secretaria General

Aprobó: María Carolina Carrillo Saltarén - Secretaria General