



Plan

Anual de vacantes

Vigencia 2026

Contenido

1.	Introducción	1
2.	Marco jurídico	3
3.	Objetivo general.....	4
4.	Definiciones y abreviaturas	4
5.	Políticas de provisión	6
5.1	Provisión de empleos y/o nombramientos	6
5.1.1	Empleos de Libre Nombramiento y Remoción	6
5.1.2	Empleos de Carrera Administrativa	7
6.	Estructura de la planta de personal	10
7.	Vacantes	11
8.	Proyección de retiro	12
9.	Herramienta de seguimiento	13
10.	Documento referente	13
11.	Datos de elaboración y control de cambios.....	13

1. Introducción

Código:	Versión:	Fecha:
GH-PN-002	2.0	2025-12-17

De conformidad con lo establecido por el artículo 17 de la Ley 909 de 2004, todas las unidades de personal o quienes hagan sus veces deben elaborar y actualizar anualmente el Plan de Vacantes.

El Plan Anual de Vacantes es un instrumento que busca administrar y actualizar la información de provisión de cargos, de conformidad con las vacantes existentes en la planta de personal, para realizar los procesos de provisión respectivos, contribuyendo al adecuado ejercicio de las funciones de la Unidad, siempre y cuando se cuente con la respectiva disponibilidad presupuestal.

De esta manera, en él se incluye la relación detallada de los empleos con vacancia definitiva o temporal que se deben proveer para garantizar la adecuada prestación de los servicios. Para este efecto se detallan las vacantes registrando los requisitos que en términos de experiencia, estudios y perfil de competencias se exigen para el desempeño del empleo.

Asimismo, en el Plan Anual de Vacantes se deben detallar aquellos empleos con vacancia definitiva que no cuentan con apropiación presupuestal y que deberán ser provistos una vez se cuente con los recursos correspondientes en la presente vigencia o en la siguiente.

En este sentido, el Plan Anual de Vacantes suministra información para la definición de políticas en el mejoramiento de la gestión del talento humano y establece procesos de gestión administrativa con lineamientos de igualdad de oportunidades para el acceso y la estabilidad en el empleo. Igualmente, y como ya se indicó, permite programar la provisión de los empleos con vacancia definitiva o temporal, el procedimiento de selección que se pueda surtir, los perfiles y número de cargos existentes que deban ser objeto de provisión.

Conforme lo anterior, la Unidad de Proyección Normativa y Estudios de Regulación Financiera - URF, implementa el Plan Anual de Vacantes, de acuerdo con las políticas y directrices establecidas por el Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP y de conformidad con la normatividad que regula la materia.

2. Marco jurídico

El marco jurídico en el cual se fundamenta el Plan Anual de Vacantes para los empleos de la Unidad de Proyección Normativa y Estudios de Regulación Financiera – URF, es el siguiente:

- **Constitución Política de Colombia 1991**, título V, capítulo 2, de la Función Pública.
- **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, prescribe en su artículo 15, literal b). *"Elaborar el plan anual de vacantes y remitirlo al Departamento Administrativo de la Función Pública, información que será utilizada para la planeación del recurso humano y la formulación de políticas."*
- **Decreto 1083 de 2015**, por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública, modificado por el Decreto 648 de 2017.
- **Decreto 648 de 2017** "Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública".
- **Decreto 1499 de 2017** "Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015".
- **Manual Operativo del Sistema Integrado de Planeación y Gestión**, específicamente en lo que tiene que ver con la Dimensión de Talento Humano, la cual "orienta el ingreso y desarrollo de los servidores garantizando el principio de *mérito* en la provisión de los empleos, el desarrollo de competencias, la prestación del servicio, la aplicación de estímulos y el desempeño individual. Para el desarrollo de esta dimensión deberán tenerse en cuenta los lineamientos de la Política de Gestión Estratégica del Talento Humano y la de Integridad.
- **Procedimiento de Vinculación, Permanencia y Retiro**, el cual tiene por objeto establecer actividades, responsables y registros necesarios para suplir vacantes temporales o definitivas, mantener y/o o desvincular un servidor de la planta de personal de la Unidad de Proyección Normativa y Estudios de Regulación Financiera (URF), con el propósito de contar con personal idóneo para el desarrollo y cumplimiento de la misión institucional, en un clima laboral de calidad.

Ahora bien, es importante señalar que, en desarrollo de la Política de Gestión Estratégica del Talento Humano, se debe estructurar un Plan Estratégico del Talento Humano, que contiene entre otros los siguientes planes: Plan Institucional de Capacitación, el Plan de Bienestar Social e Incentivos, Plan de Monitoreo y Seguimiento del SIGEP, Plan de Previsión de Recursos Humanos y el Plan Anual de Vacantes, razón por la cual mediante el presente documento se estructura este último.

El Plan Estratégico del Talento Humano debe estar publicado a más tardar el 31 de enero de cada vigencia en la página web de las entidades, atendiendo a lo estipulado en el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011 y a la Circular Externa 100-002 de 2025, expedida por el Departamento Administrativo de la Función Pública.

3. Objetivo general

Diseñar la estrategia de planeación anual para la provisión del talento humano, de conformidad con la información actualizada sobre el flujo de personal en la Unidad Administrativa Especial, Unidad de Proyección Normativa y Estudios de Regulación Financiera durante la vigencia 2026, teniendo en cuenta el estimado de vacantes existentes a 31 de diciembre de 2025 y las apropiaciones presupuestales para el año 2026.

4. Definiciones y abreviaturas

- **Empleo Público:** El empleo público es el núcleo básico de la estructura de la función pública. Por empleo se entiende el conjunto de funciones, tareas y responsabilidades que se asignan a una persona y las competencias requeridas para llevarlas a cabo, con el propósito de satisfacer el cumplimiento de los planes de desarrollo y los fines del Estado.

Según la naturaleza general de sus funciones, las competencias y los requisitos exigidos para su desempeño, los empleos de las entidades u organismos del orden nacional se encuentran señalados en el Decreto 1083 de 2015, clasificados en los siguientes niveles jerárquicos: Nivel Directivo, Nivel Asesor, Nivel Profesional, Nivel Técnico y Nivel Asistencial.

- Nivel Directivo. Comprende los empleos a los cuales corresponden funciones de dirección general, de formulación de políticas institucionales y de adopción de planes, programas y proyectos.
- Nivel Asesor. Agrupa los empleos cuyas funciones consisten en asistir, aconsejar y asesorar directamente a los empleados públicos de la alta dirección de la rama ejecutiva del orden nacional.

- Nivel Profesional. Agrupa los empleos cuya naturaleza demanda la ejecución y aplicación de los conocimientos propios de cualquier carrera profesional, diferente a la técnica profesional y tecnológica, reconocida por la ley y que, según su complejidad y competencias exigidas, les pueda corresponder funciones de coordinación, supervisión y control de áreas internas encargadas de ejecutar los planes, programas y proyectos institucionales.
- Nivel Técnico. Comprende los empleos cuyas funciones exigen el desarrollo de procesos y procedimientos en labores técnicas misionales y de apoyo, así como las relacionadas con la aplicación de la ciencia y la tecnología.
- Nivel Asistencial. Comprende los empleos cuyas funciones implican el ejercicio de actividades de apoyo y complementarias de las tareas propias de los niveles superiores, o de labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o tareas de simple ejecución.
- **Sistema General de Carrera Administrativa:** Es un sistema técnico de administración de personal que tiene por objeto garantizar la eficiencia de la administración pública y ofrecer igualdad de oportunidades para el acceso al servicio público, la capacitación, la estabilidad en los empleos y la posibilidad de ascenso.
- **Nombramiento:** Acto administrativo mediante el cual se vincula a una persona como titular de una vacante en la planta de personal de la Entidad. Los nombramientos serán ordinarios, en período de prueba o en ascenso. Los empleos de libre nombramiento serán provistos por nombramiento ordinario.
- **Poseción:** Acta mediante la cual, una vez aceptado el nombramiento o encargo, según el caso, la persona designada es instalada oficialmente en el cargo, para lo cual dispone de un plazo de diez (10) días hábiles siguientes a la aceptación. Este término podrá prorrogarse, por escrito, hasta por noventa días (90) hábiles más, si el designado no residiere en el lugar de ubicación del empleo, o por causa justificada a juicio de la autoridad nominadora.
- La persona nombrada o encargada, prestará juramento de cumplir y defender la Constitución y las leyes y desempeñar los deberes que le incumben, de lo cual se dejará constancia en un acta firmada por la autoridad que posesiona y el posesionado.
- **Renuncia:** manifestación escrita e inequívoca y voluntaria por parte del empleado de separarse definitivamente del servicio

- Vacante Definitiva: Es aquella que no cuenta con un empleado titular de carrera administrativa o de libre nombramiento y remoción.
- Encargo: Designación transitoria de un servidor con derechos de carrera administrativa en un empleo de vacancia temporal o definitiva.
- Libre Nombramiento y Remoción: Su provisión corresponde, de manera discrecional, a la autoridad nominadora.
- Provisionalidad: Provisión de un empleo de carrera administrativa mediante nombramiento provisional.

5. Políticas de provisión

5.1 Provisión de empleos y/o nombramientos

Los candidatos que participen en procesos para proveer empleos de libre nombramiento y remoción, en vacancia definitiva y de carrera administrativa, mediante encargo o nombramiento provisional, deberán acreditar estudios, experiencia y conocimientos básicos a los que hace referencia el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la URF.

5.1.1 Empleos de Libre Nombramiento y Remoción

a. Vacantes en empleos de Libre Nombramiento y Remoción

Para los cargos de libre nombramiento y remoción se podrá adelantar el proceso con una o más hojas de vida de candidatos que cumplan los requisitos de estudio y experiencia, establecidos en el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la URF.

Cuando existan dos o más hojas de vida, se podrá realizar entrevista a los candidatos para efectuar la selección o prueba de conocimiento, a elección del Director General o Subdirector, según corresponda.

Una vez verificado el cumplimiento de requisitos y realizada la entrevista o prueba de conocimiento, si hay lugar a ella, se realiza solicitud al Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP), para que realice pruebas comportamentales al candidato.

Si el candidato obtiene un resultado satisfactorio en las pruebas comportamentales, de acuerdo al nivel jerárquico al que aspira y previo al nombramiento discrecional por parte del nominador, la hoja de vida del aspirante deberá ser publicada durante tres (3) días calendario en las páginas web tanto de la Entidad como en la del Departamento Administrativo de la

Presidencia de la República, para el conocimiento de la ciudadanía y la formulación de observaciones (Artículo 3 Decreto 4567 de 2011).

Los empleos de libre nombramiento y remoción serán provistos por nombramiento ordinario, previo el cumplimiento de los requisitos exigidos para el desempeño del empleo y el procedimiento establecido en la Ley 909 de 2004.

Las vacantes en cargos de libre nombramiento y remoción también pueden proveerse mediante comisión otorgada a servidores públicos de carrera administrativa. Dicha comisión debe conferirse mediante acto administrativo, que deberá ser comunicado al servidor comisionado y al Proceso de Gestión Financiera para lo de su competencia. El funcionario de carrera comisionado conserva sus derechos de carrera administrativa.

b. Modalidad de Encargo por vacancias temporales y definitivas

Los empleos de libre nombramiento y remoción en caso de vacancia temporal o definitiva podrán ser provistos a través del encargo de empleados de carrera o de libre nombramiento y remoción, que cumplan los requisitos y el perfil para su desempeño. En caso de vacancia temporal, el encargo se efectuará durante el término de esta.

En caso de vacancia definitiva el encargo será hasta por el término de tres (3) meses, vencidos los cuales el empleo deberá ser provisto en forma definitiva. (Artículo 24 Ley 909 de 2004 y artículo 2.2.5.5.43 del Decreto 1083 de 2015, modificado por el Decreto 648 de 2017).

5.1.2 Empleos de Carrera Administrativa

a. Vacantes en empleos de Carrera Administrativa.

Cuando el empleo a proveer corresponda a una vacante definitiva, se surtirá el trámite de solicitud de lista de elegibles ante la Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC), siempre y cuando se hubiere surtido el respectivo proceso de selección mediante el sistema de mérito, de conformidad con la Ley 909 de 2004, sujeto a la disponibilidad presupuestal para tal efecto. En este caso, el nombramiento será en periodo de prueba o en ascenso, según corresponda.

b. Modalidad de Encargo por vacancias temporales y definitivas

El encargo en empleos de carrera solo es predicable respecto de servidores públicos titulares de derechos de carrera.

Para otorgar un encargo por vacancia temporal o definitiva, deberán cumplirse los requisitos del artículo 24 de la Ley 909 de 2004 y se atenderá en el orden descendente la posición jerárquica de los titulares de derecho de carrera que

cumplen los mencionados requisitos, en ejercicio del derecho preferencial. El encargo será otorgado hasta por el término de seis (6) meses, los cuales son prorrogables.

Dentro de los cinco (5) días en que permanece publicada la lista de derecho preferencial, el o los servidores con este derecho deberán manifestar por escrito su interés, para efectos de continuar con el proceso de provisión mediante la figura del encargo.

En todos los casos serán evaluadas las competencias comportamentales. En caso de que existan varios titulares de carrera en el empleo inmediatamente inferior que cumplan los requisitos de estudio, experiencia relacionada y conocimientos básicos, se tendrá en cuenta el resultado de la prueba de competencias comportamentales para establecer quien ostenta mejor derecho.

Si persiste el empate, se tendrán en cuenta los siguientes criterios en su orden:

- Mayor puntaje en la evaluación de desempeño.
- Mayor formación académica en títulos formales homologables que se encuentren registrados en el SIGEP.
- Antigüedad en la entidad.

Cuando no exista servidor de carrera con derecho preferencial para ser encargado, se dará oportunidad en segundo lugar a los servidores públicos que agotado su período de prueba hayan obtenido una evaluación sobresaliente.

Conforme al artículo 2.2.5.3.4 del Decreto 1083 de 2015, antes de cumplirse el término del encargo, el Director mediante resolución motivada podrá darlo por terminado.

De conformidad con lo establecido en el artículo 24 de la Ley 909 de 2004, los únicos requisitos legales exigidos para acceder en calidad de derecho a un encargo son los siguientes:

- Que el encargo recaiga en el servidor de carrera que se encuentre desempeñando el empleo inmediatamente inferior al que se pretende proveer transitoriamente.
- Que cumpla el perfil de competencias exigidas para ocupar el empleo vacante, incluyendo los requisitos de estudio y experiencia. Para tal efecto, se deberá tener en cuenta el Manual de Funciones y Competencias Laborales, vigente al momento de la provisión.
- Que posea aptitudes y habilidades para desempeñar el empleo a encargar.
- Que no tenga sanción disciplinaria en el último año.
- Que su última evaluación del desempeño laboral sea sobresaliente.

El encargo deberá darse por terminado cuando la evaluación del desempeño en firme se tenga por no satisfactoria, lo cual implica que el servidor de carrera deberá volver al empleo del cual es titular.

Para aquellos servidores de carrera que logren una calificación satisfactoria en la última evaluación del desempeño laboral, el encargo no se constituye en un derecho sino en una decisión discrecional del nominador de la Entidad en cuanto a conceder el encargo en dichos eventos, que solo procederá siempre y cuando no exista servidor de carrera con calificación sobresaliente (ordinaria o en período de prueba) y cumpla con los demás requisitos exigidos por la ley.

Las reclamaciones presentadas en desarrollo del procedimiento para la concesión de encargos se ceñirán a lo establecido en la Ley 909 de 2004.

c. Nombramiento provisional

El nombramiento provisional solo procederá una vez agotada la posibilidad de proveer el cargo en periodo de prueba, ascenso o por encargo.

Para la provisión de un empleo de carrera administrativa mediante nombramiento provisional, se adelantará proceso de selección, con el fin de garantizar los principios de meritocracia, transparencia, selección objetiva y moralidad pública.

Para el efecto se analizarán las hojas de vida de al menos dos (2) candidatos que cumplan los requisitos de estudio y experiencia, establecidos en el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la URF.

Se podrá realizar entrevista a los candidatos para efectuar la selección o prueba de conocimiento, a elección del Subdirector, según corresponda.

Una vez verificado el cumplimiento de requisitos y realizada la entrevista o la prueba de conocimiento, se realizará solicitud al Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP), para que realice pruebas comportamentales al candidato que haya obtenido el mejor puntaje en la entrevista o prueba de conocimiento. Si el candidato manifestare no estar interesado en continuar con en el proceso de selección, se enviará al siguiente con mejor puntaje.

Si el candidato obtiene un resultado satisfactorio en las pruebas comportamentales, de acuerdo al nivel jerárquico al que aspira, se expedirá el acto administrativo de nombramiento.

6. Estructura de la planta de personal

La Unidad Administrativa Especial, Unidad de Proyección Normativa y Estudios de Regulación Financiera – URF, de conformidad con lo establecido en el Decreto 1453 de 2024, por el cual se modificó su planta de personal, cuenta con 59 cargos distribuidos de la siguiente manera:

Denominación de los cargos	Código	Grado	No. de cargos
Nivel directivo			
Director General	0015	0	1
Subdirector Técnico	0040	0	3
Nivel asesor			
Asesor	1020	18	1
Asesor	1020	17	1
Asesor	1020	16	1
Asesor	1020	15	5
Asesor	1020	14	13
Asesor	1020	13	3
Asesor	1020	12	2
Asesor	1020	10	1
Asesor	1020	8	6
Asesor	1020	1	1
Nivel profesional			
Profesional Especializado	2028	24	1
Profesional Especializado	2028	23	2
Profesional Especializado	2028	22	4
Profesional Especializado	2028	18	2
Profesional Especializado	2028	14	3
Profesional Universitario	2044	09	3
Profesional Universitario	2044	05	1
Profesional Universitario	2044	01	2
Nivel técnico			
Técnico Administrativo	3124	09	1
Nivel asistencial			
Secretario Ejecutivo	4210	23	1
Conductor mecánico	4103	17	1
Total (59 cargos)			

7. Vacantes

Los empleos públicos vacantes para proveer, con corte a 15 de diciembre de 2025, son:

Denominación	Código	Grado	Nº de empleos
Asesor	1020	17	1
Asesor	1020	15	1
Profesional Especializado	2028	18	1
Profesional Universitario	2044	05	1
Total			4

El perfil de los cargos vacantes se encuentra en la versión No. 21 del manual de funciones y competencias laborales adoptado mediante Resolución 182 de diciembre de 2024.

Ahora bien, de acuerdo con el análisis presupuestal efectuado por la Subdirección Jurídica y de Gestión Institucional, respecto del rubro de gastos de personal asignado para la vigencia 2026 y de conformidad con las vacantes a proveer, se concluye que, en el 2026, la URF cuenta con los recursos necesarios para proveer el 100% de su planta de personal, razón por la cual pueden ser provistos los cargos vacantes a corte 31 de diciembre de 2026.

Es importante señalar que el costo anual de las vacantes que presenta la URF actualmente es:

Denominación de los cargos	Código	Grado	No cargos	Asignación básica (COP \$)	Costo total por mes (COP \$)
Nivel asesor					768.337.896
Asesor	1020	18	1	17.123.086	205.477.032
Asesor	1020	15	5	12.994.403	155.932.836
Asesor	1020	14	11	12.732.455	152.789.460
Asesor	1020	13	1	12.062.341	144.748.092
Asesor	1020	8	4	9.115.873	109.390.476
Nivel profesional					179.006.736
Profesional Especializado	2028	22	4	10.498.508	125.982.096
Profesional Universitario	2044	09	3	4.418.720	53.024.640
Total (29 cargos)					947.344.632

Nota: el caculo se realizó con los salarios vigentes a 15 de diciembre de 2025.

Por otra parte, debe señalarse que con ocasión a los requerimientos de la Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC), la Entidad participó en el proceso de selección No. 1542 de 2020 - Entidades del Orden Nacional 2020-2, con el fin de proveer los cargos de carrera administrativa de la planta de personal de la URF, que se encuentran en vacancia definitiva, y que fueron creados antes de

la expedición del Decreto 1792 de 2021. Los cargos que salieron a concurso y cuyos ganadores ya fueron publicados por la CNSC son los siguientes:

1. Profesional Especializado Código 2028 Grado 24 (1)
2. Profesional Especializado Código 2028 Grado 23 (2)
3. Profesional Especializado Código 2028 Grado 18 (2)
4. Profesional Especializado Código 2028 Grado 14 (3)
5. Secretaria Ejecutiva Código 4210 Grado 23 (1)

Por lo anterior, la entidad utilizó la lista de elegibles por parte de la CNSC, para proceder con los nombramientos en periodo de prueba y dar por terminados los nombramientos en provisionalidad.

Vale la pena señalar que para el caso particular del empleo Profesional Especializado Código 2028 Grado 18, mediante Resolución 235 del 5 de octubre de 2025, la URF deroga el nombramiento en periodo de prueba realizado al elegible en posición meritatoria de conformidad con lo establecido por el artículo 2.2.5.1.12 del Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, modificado por el Decreto Nacional 648 de 2017, la autoridad nominadora deberá derogar el nombramiento, cuando (...) *1. La persona designada no manifiesta la aceptación del nombramiento, no acepta, o no toma posesión del empleo dentro de los plazos señalados en la Constitución, la ley o el presente Título. (...).*

En este orden de ideas, la Unidad Administrativa Especial, Unidad de Proyección Normativa y Estudios de Regulación Financiera (URF), procedió a realizar la solicitud de autorización de uso de la lista de elegibles del empleo identificado con el código OPEC No. 110151, para efectuar el nombramiento del elegible que ocupó el segundo puesto de la lista

Así las cosas, se estructura en los presentes términos el Plan Anual de Vacantes de la URF para la vigencia 2026, de conformidad con los lineamientos del Departamento Administrativo de la Función Pública, teniendo en cuenta el balance entre las necesidades de planta, el principio de austeridad del gasto y los recursos disponibles.

8. Proyección de retiro

Ahora bien, de acuerdo con el análisis realizado a la Matriz de Movimientos de Personal, en la cual se consolida la información relacionada con el retiro de funcionarios de la URF, se evidencia que, para la presente vigencia, la Unidad no tiene previstas proyecciones de retiro, salvo las renunciaciones que en el curso del año se puedan presentar, cuya ocurrencia no se puede anticipar.

En los demás casos, si las renunciaciones son efectivamente presentadas, se hará la provisión de las vacantes que se originen, en los tiempos definidos en el

Procedimiento de Vinculación Permanencia y Retiro. Las demás situaciones de retiro del servicio contempladas en el artículo 41 de la Ley 909 de 2004, no son predecibles y por ello se atenderán una vez se presenten.

9. Herramienta de seguimiento

Se realizará seguimiento al Plan Anual de Vacantes, mediante la Matriz de Movimiento de Personal y su continua actualización, de acuerdo con la rotación de personal que se evidencie en la Unidad. El presente documento se guardará en el Repositorio de Información Digital (RID) de la URF y podrá ser consultado por la Subdirección Jurídica y de Gestión Institucional, para lo de su competencia y se presentará al Departamento Administrativo de la Función Pública, cuando este lo disponga.

10. Documento referente

Tipo	Nombre
Procedimiento	Vinculación, permanencia y retiro

11. Datos de elaboración y control de cambios

Control de cambios			
Fecha	Versión	Cód. Solicitud	Descripción del cambio
2025-01-16	1.0	TS-0715	Formalización del plan en el Sistema de Gestión Institucional y aprobación por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño para la vigencia 2025, realizada en la sesión del 16 de enero de 2025.
2025-12-17	2.0	TS-1053	Aprobación del plan por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño para la vigencia 2026.

Elaboración, revisión y aprobación	
Elaboración	
Nombre:	Kevin Steven Correa Fajardo
Cargo:	Asesor

Revisión	
Nombre:	Paola Patricia Rodríguez
Cargo:	Subdirectora Jurídica y de Gestión Institucional
Aprobación	
Nombre:	Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Sesión:	Sesión No. 7 de 2025 realizada el 17 de diciembre.



PAOLA PATRICIA RODRIGUEZ ANGULO
Subdirectora Jurídica y de Gestión Institucional