



INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES

Comisión de la Carrera Especial

ACUERDO No. 001- 2025 - CCE

Por el cual se actualiza el Reglamento Interno de la Comisión de la Carrera Especial del Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses

LA COMISIÓN DE LA CARRERA ESPECIAL DEL INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES

En ejercicio de las atribuciones que le confiere el numeral 20 del artículo 17 del Decreto Ley 020 del 9 de enero de 2014, y,

CONSIDERANDO

Que de acuerdo con lo establecido por el artículo 125 de la Constitución Política, los empleos en los órganos y entidades del Estado son de carrera.

Que, el artículo 3° del Decreto Ley 020 del 9 de enero de 2014 estableció que «la Carrera Especial de la Fiscalía General de la Nación y de sus entidades adscritas se regirá por los siguientes principios: mérito, igualdad de oportunidades para el ingreso, publicidad, transparencia, garantía de imparcialidad, eficiencia y eficacia».

Que el Capítulo V, artículo 15 del Decreto Ley 020 de 2014 dispuso la creación de la Comisión de la Carrera Especial, así:

<< (...) ARTÍCULO 15. Comisión de la Carrera Especial de las entidades adscritas de la Fiscalía General de la Nación.

En cada una de las entidades adscritas de la Fiscalía General de la Nación habrá una Comisión de la Carrera Especial, conformada por:

1. El representante legal o su delegado, quien la presidirá.
2. El Secretario General o quien haga sus veces.
3. El jefe de talento humano o quien haga sus veces. En caso de que en la entidad adscrita el jefe de talento humano sea el Secretario General, el jefe de la oficina jurídica.
4. Dos (2) representantes de los servidores con derechos de carrera.

PARÁGRAFO 1. Los representantes de los servidores ante cada Comisión de la Carrera Especial de las entidades adscritas serán elegidos por voto directo de los servidores, para un período de dos años, quienes podrán ser reelegidos por una sola vez. Cada uno de los representantes de los servidores con derechos de carrera tendrá un (1) suplente que lo remplazará en caso de ausencia temporal o definitiva.

PARÁGRAFO 2. Un delegado de la Secretaría General o la que haga sus veces actuará como Secretario Técnico de la Comisión, con voz pero sin voto (...) >>

Que, por su parte, el artículo 17 del mencionado Decreto Ley, precisó las funciones de las Comisiones de la Carrera Especial y puntualmente en su numeral 20 indicó «Adoptar su propio reglamento».

Que, el 14 de abril de 2023 se expidió el Acuerdo 001-2023-CCE, por el cual se adoptó el Reglamento Interno de la Comisión de la Carrera Especial del Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses.

Que se requiere actualizar el reglamento de la Comisión de la Carrera Especial del Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses, determinando en las etapas señaladas en el Decreto 020 de 2014 las actividades de los procesos de selección que debe realizar este cuerpo colegiado e incorporar definiciones técnicas para determinar interpretación uniforme de los conceptos aplicables.

Que, en mérito de lo expuesto,

ACUERDA

Artículo 1. Actualización del Reglamento. Actualícese el Reglamento Interno de la Comisión de la Carrera Especial del Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses.



INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES
Comisión de la Carrera Especial

Hoja N° 2 de 14 del Acuerdo No. 001-2025-CCE.

"Por el cual actualiza el Reglamento Interno de la Comisión de la Carrera Especial del Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses"

Artículo 2. Alcance. El Reglamento Interno de la Comisión de la Carrera Especial del Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses establecerá las funciones específicas de ésta y de sus integrantes, en todas las etapas de los procesos de selección o concursos que se adelanten y las demás relacionadas con sus competencias legales.

Artículo 3. Definiciones. De la interpretación y aplicación de la ley formarán parte las siguientes definiciones:

- **Acceso a Pruebas Escritas:** Actividad mediante la cual el aspirante, bajo las condiciones de seguridad que se establezcan, puede revisar su cuadernillo, hoja de respuestas y hoja de claves para sustentar una eventual reclamación. Se debe desarrollar bajo las mismas condiciones logísticas y de seguridad que la jornada de aplicación de pruebas.
- **Acuerdo de Convocatoria y su Anexo Técnico:** Norma que regula el Proceso de Selección, vinculante para el Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses (INMLCF), el operador (de ser el caso) y todos los aspirantes. Este acto administrativo debe ser suscrito por la Comisión de la Carrera Especial, conforme al artículo 28 del Decreto Ley 020 de 2014.
- **Alistamiento:** Adecuación tecnológica, física, de seguridad, logística y de comunicaciones requerida para ejecutar etapas del Proceso de Selección.
- **Aspirante:** Ciudadano que formalizó su inscripción en el Proceso de Selección.
- **Audiencias Públicas Virtuales de Escogencia de Ubicación Geográfica:** Mecanismo por el cual los elegibles escogen, en estricto orden de mérito, la plaza de su preferencia cuando el empleo cuenta con múltiples vacantes en distintas ubicaciones geográficas.
- **Carrera Especial:** Sistema técnico de administración de personal que, en cumplimiento de los principios constitucionales de la función pública, busca garantizar la igualdad de oportunidades para acceder a los cargos, previa demostración del mérito; proteger los derechos de los servidores a la estabilidad y permanencia en los mismos; desarrollar las capacidades técnicas y funcionales del servidor mediante la capacitación, los estímulos y el ascenso.

Así mismo, pretende la eficiencia y eficacia de la función que cumplen los servidores, evaluada ésta a través del desempeño del cargo y de las competencias laborales.
- **Comisión de la Carrera Especial:** Cuerpo colegiado encargado de vigilar la correcta aplicación del Sistema de Carrera Especial, resolver reclamaciones y garantizar la transparencia en los procesos.
- **Competencia Laboral:** Conjunto de habilidades, conocimientos específicos, destrezas, valores, aptitudes y actitudes que debe demostrar el aspirante o servidor público para desempeñar eficazmente el empleo que aspira ocupar o del cual es titular, conforme al artículo 58 del Decreto Ley 020 de 2014.
- **Competencias Comportamentales:** Conductas y habilidades interpersonales que impactan la forma en que una persona se relaciona, se comunica y afronta situaciones laborales, de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente.

d



INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES
Comisión de la Carrera Especial

Hoja N° 3 de 14 del Acuerdo No. 001-2025-CCE.

"Por el cual actualiza el Reglamento Interno de la Comisión de la Carrera Especial del Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses"

- **Competencias Funcionales:** Conjunto de conocimientos, aptitudes y habilidades técnicas directamente relacionados con la ejecución de tareas específicas del empleo, que incluyen saberes técnicos o profesionales aplicables al quehacer del Instituto.
- **Concurso de ascenso:** Proceso de selección con la finalidad de reconocer la capacitación y desempeño de los servidores escalafonados en la carrera especial y permitirles la movilidad a un cargo o categoría inmediatamente superior dentro del mismo grupo o planta de personal.
- **Concurso de ingreso:** Proceso de selección en el cual podrán participar todas las personas que acrediten los requisitos y condiciones requeridos para el desempeño de los empleos, sin ningún tipo de discriminación.
- **Convocatoria:** Aviso público mediante el cual se invita a los ciudadanos a participar en el Proceso de Selección del Instituto. Contiene información clave sobre las etapas y requisitos del proceso.
- **Declaratoria de desierto:** Es la decisión mediante la cual la Comisión de Carrera Especial declara sin efecto un proceso de selección o concurso cuando se constata que: no hubo aspirantes inscritos, el número de participantes en un concurso de ascenso fue inferior al requerido, ninguno acreditó los requisitos del empleo o ninguno aprobó las pruebas eliminatorias.
- **Divulgación:** Actividad mediante la cual el Instituto y el operador (de ser el caso) informan al público sobre la apertura del proceso, fechas de inscripción y aspectos relevantes de la convocatoria.
- **Eficiencia y eficacia:** Principio según el cual el proceso de administración del personal garantizará el ingreso y la permanencia de las personas más competentes e idóneas para el desarrollo de las funciones a cargo del Instituto.
- **Ejes Temáticos:** Categorías de conocimiento, comportamiento o procedimiento asociadas a competencias laborales requeridas para los empleos, sirven de base para la elaboración de ítems en las pruebas escritas y se subdividen en indicadores.
- **Elecciones:** Proceso electoral para que los servidores elijan a sus representantes ante la Comisión de la Carrera Especial.
- **Empleos Administrativos:** Cargos con funciones de apoyo, gestión estratégica o administrativa, orientadas a garantizar el funcionamiento general del Instituto.
- **Empleos Misionales:** Cargos relacionados directamente con temas forenses, que requieren conocimientos técnicos y científicos en disciplinas propias de la misionalidad del Instituto.
- **Estructura de Pruebas:** Esquema técnico que orienta el diseño de pruebas escritas, contiene especificaciones como código OPECE, tipo de empleo, grupo funcional, ejes temáticos, indicadores e ítems por cada categoría evaluada.
- **Exclusión de la lista de elegibles:** Proceso mediante el cual la Comisión de la Carrera Especial puede retirar a un aspirante de la Lista de Elegibles cuando se compruebe que: incumple requisitos, presentó documentos falsos, no superó pruebas, fue suplantado, conoció anticipadamente las pruebas, cometió fraude, fue incluido por error aritmético o tuvo resultado desfavorable en el estudio de seguridad, con garantía del debido proceso, principalmente, el derecho de defensa y contradicción.

8



INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES
Comisión de la Carrera Especial

Hoja N° 4 de 14 del Acuerdo No. 001-2025-CCE.

"Por el cual actualiza el Reglamento Interno de la Comisión de la Carrera Especial del Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses"

- **Función Esencial:** Responsabilidad básica e indispensable asignada a un empleo, que resulta determinante para el cumplimiento de la misión institucional y normativa.
 - **Garantía de imparcialidad:** Principio mediante el cual las etapas del proceso de ingreso, permanencia, ascenso y retiro de los servidores deben desarrollarse y ejecutarse con las garantías del debido proceso y la selección objetiva.
 - **Grupo Funcional de Empleos:** Agrupación de empleos que comparten características comunes en funciones, objetivos y nivel de responsabilidad.
 - **Hoja de Respuestas:** Documento oficial en el cual los aspirantes registran sus respuestas, a las preguntas realizadas, durante las pruebas escritas, sujeto a custodia y reserva.
 - **Igualdad de oportunidades para el ingreso:** Principio mediante el cual, en los concursos que se adelanten para la provisión de cargos de carrera, podrán participar las personas que acrediten los requisitos para el ejercicio del empleo, sin discriminación alguna, en los términos previstos en el Decreto Ley 020 de 2014.
 - **Impedimento:** Es la situación en la que uno de los comisionados reconoce que existe una causal legal que afecta su imparcialidad para actuar en un asunto determinado, por lo que debe abstenerse de intervenir.
 - **Indicador:** Atributo observable que se vincula a un eje temático, permite orientar la formulación de ítems en las pruebas de evaluación.
 - **Inscripciones:** Etapa del Proceso de Selección en el que los aspirantes se registran y presentan los documentos requeridos para el cargo al que aspiran. Para ello, deben ingresar a la plataforma dispuesta por la entidad registrar sus datos personales, académicos y laborales, cargar la documentación requerida y finalizar el proceso para quedar oficialmente registrados.
 - **Lista de Elegibles:** Acto administrativo que consolida los resultados del proceso, organizando a los aspirantes que superaron las etapas en orden descendente de mérito para cada empleo.
 - **Mérito:** Demostración por parte de los aspirantes de un Proceso de Selección de las calidades académicas, la experiencia y las competencias requeridas para el desempeño de los empleos.
 - **Oferta Pública de Empleos de Carrera Especial (OPECE):** Registro detallado de empleos ofrecidos en el proceso incluye: nivel jerárquico, ubicación, número de vacantes, funciones, competencias requeridas, requisitos mínimos y condiciones de participación.
- Período de Prueba:** Período en el cual el servidor deberá demostrar su capacidad de adaptación al cargo, su eficiencia, competencia, habilidades y aptitudes en el desempeño de las funciones. El período de prueba tendrá una duración de seis (6) meses.
- **Principios:** Son los lineamientos fundamentales que orientan el Sistema de Carrera Especial del Instituto, asegurando que los procesos de ingreso, permanencia, ascenso y retiro se desarrollen con base en el mérito, la igualdad de oportunidades, la publicidad, la transparencia, la imparcialidad, la eficiencia y la eficacia. Estos principios garantizan que la administración del talento humano se realice de manera objetiva, equitativa y orientada a seleccionar y mantener a los servidores más idóneos para el cumplimiento de las funciones institucionales.
 - **Proceso de Selección:** Conjunto de actividades estructuradas mediante la cuales, una entidad identifica, evalúa y elige a aquellos aspirantes más idóneos que cumplen con los



INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES
Comisión de la Carrera Especial

Hoja N° 5 de 14 del Acuerdo No. 001-2025-CCE.

"Por el cual actualiza el Reglamento Interno de la Comisión de la Carrera Especial del Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses"

requisitos legales y funcionales establecidos para los empleos de la planta de personal del Instituto, con base en criterios de mérito y las necesidades organizacionales.

- **Prueba:** Instrumento de evaluación que permite medir conocimientos, habilidades, actitudes y competencias necesarias para el ejercicio de un empleo, su aplicación permite clasificar a los aspirantes según mérito.
- **Pruebas Escritas:** Instrumentos que se aplican presencialmente en la modalidad de lápiz y papel, están diseñados para evaluar competencias funcionales, comportamentales e integridad, y están dirigidas a los aspirantes que superen la Verificación del Cumplimiento de Requisitos Mínimos.
- **Publicidad:** Principio según el cual las convocatorias a los concursos que se realicen para la provisión de cargos de carrera deberán ser difundidas a través de mecanismos que permitan la mayor participación de los aspirantes.
- **Reclamaciones:** Son las solicitudes formales que los aspirantes pueden presentar ante la Comisión de la Carrera Especial o la entidad delegada para adelantar el proceso de selección, con el fin de controvertir actuaciones o decisiones adoptadas durante el proceso, deben formularse dentro de los términos y condiciones establecidos en el Decreto Ley 020 de 2014.
- **Recusación:** Es el mecanismo mediante el cual una parte interesada solicita que un servidor público sea separado de un asunto, alegando que existe una causal que compromete su imparcialidad.
- **Registro Público de Inscripción de Carrera:** Es el instrumento administrativo que lleva el Instituto para inscribir a los servidores que han adquirido derechos de carrera especial tras superar el período de prueba.
- **Vacante:** Es un cargo de la planta de personal de carrera administrativa, que no ha sido provisto a través de un concurso de méritos.
- **Vacancia Definitiva:** Un empleo está vacante definitivamente cuando se produce el retiro del servicio de su titular por cualquiera de las causales establecidas en la Constitución, en el Decreto Ley 020 de 2014, o cuando se crea como consecuencia de una modificación de la planta de personal.
- **Verificación del Cumplimiento de Requisitos Mínimos (VRM):** Revisión documental obligatoria para constatar que el aspirante cumple con los requisitos exigidos para el empleo, su incumplimiento implica el retiro del aspirante en cualquier etapa del proceso.
- **Vigilancia:** Es la atribución que tiene la Comisión de la Carrera Especial para supervisar, controlar y garantizar el cumplimiento de las normas, principios y procedimientos que rigen el Sistema de Carrera Especial.

Artículo 4. Facultades. La facultad para adelantar los procesos de selección o concurso para el ingreso o ascenso a los cargos de carrera especial del Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses, es de la Comisión de la Carrera Especial, la cual ejercerá sus funciones con el apoyo de la Oficina de Personal, a través del Grupo Nacional de Apoyo Técnico a la Comisión de Carrera Especial (GNATC), en concordancia con lo dispuesto en los artículos 13 y 17 del Decreto Ley 020 de 2014.

Parágrafo. Para la ejecución parcial o total de los procesos de selección o concurso, se podrán suscribir convenios interadministrativos preferencialmente con la Institución Educativa adscrita a la



INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES
Comisión de la Carrera Especial

Hoja N° 6 de 14 del Acuerdo No. 001-2025-CCE.

"Por el cual actualiza el Reglamento Interno de la Comisión de la Carrera Especial del Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses"

Fiscalía General de la Nación, siempre que esta institución cuente con la capacidad técnica, logística y de personal especializado en la materia; de lo contrario, la Comisión de Carrera Especial podrá suscribir contratos o convenios para tal efecto con otros organismos o entidades públicas o privadas especializadas en la materia.

Artículo 5. Conformación de la Comisión de la Carrera Especial. La Comisión de la Carrera Especial del Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses estará conformada en concordancia con lo dispuesto en el artículo 15 del Decreto Ley 020 de 2014:

1. El Director General, quien la presidirá.
2. El Secretario General o quien haga sus veces.
3. El Jefe de la Oficina de Personal
4. Dos (2) representantes de los servidores con derechos de carrera.

Parágrafo. Mientras el 50 % o más de los servidores públicos del Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses adquieren derechos de carrera, los representantes ante la Comisión de la Carrera Especial podrán estar vinculados mediante nombramiento provisional.

Artículo 6. Funciones de la Comisión de la Carrera Especial. Son funciones de la Comisión de Carrera Especial del Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses las siguientes:

a) Las concordantes con el artículo 17 del Decreto Ley 020 de 2014:

1. Fijar las políticas, estrategias, planes y proyectos para la administración de la Carrera Especial.
2. Administrar la Carrera Especial y velar por el cumplimiento de las normas relacionadas con la misma.
3. Definir los aspectos técnicos y operativos y adoptar los instrumentos para la ejecución de los procesos de selección o concurso.
4. Adelantar los procesos de selección para la provisión de empleos de carrera, directamente o a través de contratos interadministrativos, en los términos señalados en el Decreto Ley 020 de 2014.
5. Definir la modalidad de concurso de méritos de cada una de las convocatorias y las fases eliminatorias y clasificatorias del proceso de selección y concurso.
6. Definir el tipo de pruebas a aplicar en los procesos de selección, teniendo en cuenta el grupo de empleo objeto de la convocatoria, la naturaleza de sus funciones, sus responsabilidades y los requisitos exigidos para su desempeño.
7. Suscribir y modificar las convocatorias para los concursos o procesos de selección en los términos señalados en el presente Decreto Ley 020 de 2014.
8. Expedir los actos administrativos que se requieran para la correcta ejecución de las normas de carrera.
9. Resolver las reclamaciones y los recursos que se presenten en la ejecución de los procesos de selección o concurso y en la inscripción en el Registro Público de Inscripción de Carrera, los cuales serán sustanciados por el Grupo Nacional de Apoyo Técnico a la Comisión de Carrera Especial del Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses.
10. Suspender preventivamente los procesos de selección o concurso para atender las reclamaciones presentadas en los procesos de selección o concurso.
11. Excluir de la lista de elegibles a los aspirantes cuando se presente cualquiera de las causales señaladas en el Decreto Ley 020 de 2014.
12. Declarar desiertos los procesos de selección o concurso cuando se presenten las circunstancias señaladas en el Decreto Ley 020 de 2014.
13. Dejar sin efecto, de oficio o a petición de parte, total o parcialmente los procesos de selección cuando se compruebe la ocurrencia de graves irregularidades en los mismos.
14. Conformar, modificar y adicionar las listas de elegibles para la provisión de los empleos de carrera especial.



INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES
Comisión de la Carrera Especial

Hoja N° 7 de 14 del Acuerdo No. 001-2025-CCE.

"Por el cual actualiza el Reglamento Interno de la Comisión de la Carrera Especial del Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses"

15. Enviar las listas de elegibles en firme al nominador, para que proceda a efectuar el nombramiento en periodo de prueba.
16. Ordenar la inscripción en el Registro Público de Inscripción de Carrera Especial.
17. Impartir los lineamientos para la administración y organización del Registro Público de Inscripción de Carrera Especial y ordenar su actualización por parte del Grupo Nacional de Apoyo Técnico a la Comisión de la Carrera del Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses.
18. Adelantar, de oficio o a petición de parte, investigaciones por posibles irregularidades en los procesos de selección, y adoptar las decisiones correspondientes.
19. Absolver las consultas que se le formulen en materia de Carrera Especial.
20. Adoptar su propio reglamento.
21. Las demás funciones relacionadas con la administración de la Carrera Especial.

b) Frente a la etapa preliminar o preparatoria de identificación de necesidades para desarrollar el Proceso de Selección:

1. Definir los aspectos técnicos y operativos para la ejecución de los procesos de selección o concurso que adelantará el Instituto.
2. Definir la modalidad de concurso de méritos de cada una de las convocatorias, las fases eliminatorias y clasificatorias, y el tipo de pruebas a aplicar.
3. Solicitar a la Oficina de Personal que certifique los empleos que se encuentran en vacancia definitiva y pueden ser susceptibles de ser ofertados en el marco de un Proceso de Selección, precisando la información relevante para adoptar decisiones.
4. Analizar y estudiar las propuestas para definir los empleos que conformarán la Oferta Pública de Empleos de Carrera Especial (OPECE) que requieren ser ofertados en los concursos de méritos.
5. Identificar las necesidades de talento humano, recursos tecnológicos y presupuestales que se requieren para planear y ejecutar un concurso de méritos.
6. Analizar el marco normativo aplicable a los procesos de selección que se llevarán a cabo, con el fin de garantizar su implementación conforme a lo establecido en la normativa correspondiente.
7. Proyectar el acto administrativo del reglamento que regirá el proceso de selección.
8. Consultar ante las entidades e instituciones definidas en el Decreto Ley 020 de 2014, la viabilidad de aunar esfuerzos para ejecutar las etapas del Proceso de Selección.

c) Frente a la fase de planeación de procesos de selección:

1. Aprobar los lineamientos para la ejecución de los procesos de selección que se realizan para el Instituto, para proveer los empleos en vacancia definitiva pertenecientes al Sistema de Carrera Especial.
2. Adelantar las actividades requeridos para la ejecución de los procesos de selección que se deben realizar para proveer las vacantes definitivas de los empleos del Sistema de Carrera Especial del Instituto, de conformidad con la normatividad vigente sobre la materia y los procesos, procedimientos y guías institucionales.
3. Aprobar que una, algunas o todas las etapas de los procesos de selección que se adelantan para el Instituto sean realizadas a través de un operador, Institución de Educación Superior, Entidad o institución que cuente con la capacidad y experiencia técnica para ejecutar el concurso o sus fases, de conformidad con lo consagrado en el artículo 13 del Decreto Ley 020 de 2014.
4. Autorizar, con posterioridad a su aprobación y antes de que inicie la correspondiente Etapa de inscripciones, los ajustes a la información sobre los empleos de la Oferta Pública de Empleos de Carrera Especial (OPECE).
5. Definir las características de la etapa de aplicación de pruebas de selección, determinar su carácter, ponderación y puntajes eliminatorios (en caso que aplique), de acuerdo con las características de la OPECE y lo definido en las hojas de vida de los grupos funcionales de empleos.
6. Aprobar la estructura de los procesos de selección que adelantará el Instituto.
7. Aprobar la modalidad de concurso de méritos de cada una de las convocatorias, las fases eliminatorias y clasificatorias y el tipo de pruebas a aplicar.
8. Definir los empleos que conformarán la Oferta Pública de Empleos de Carrera Especial (OPECE) que requieren ser ofertados en los concursos de méritos.



INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES
Comisión de la Carrera Especial

Hoja N° 8 de 14 del Acuerdo No. 001-2025-CCE.

"Por el cual actualiza el Reglamento Interno de la Comisión de la Carrera Especial del Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses"

9. Gestionar los recursos de talento humano, tecnológicos y presupuestales que se requieren para planear y ejecutar un concurso de méritos.
10. Aplicar el marco normativo establecido para los procesos de selección que se desarrollen, con el propósito de asegurar que la ejecución del concurso de méritos se lleve a cabo conforme a lo dispuesto en la normativa vigente.
11. Aprobar el acto administrativo que establezca el reglamento que regirá el proceso de selección.
12. Gestionar con las entidades e instituciones definidas en el Decreto Ley 020 de 2014, la viabilidad de aunar esfuerzos para ejecutar las etapas del proceso de selección.
13. Aprobar los Acuerdos y sus Anexos Técnicos y modificaciones, mediante los cuales se convoca y se establecen las reglas de los procesos de selección que se realizan para el Instituto, con el propósito de proveer los empleos en vacancia definitiva pertenecientes al Sistema de Carrera Especial del Instituto.
14. Aprobar los cronogramas y planes de gestión asociados a los procesos de selección, propendiendo por su viabilidad técnica, logística y financiera.

d) Frente a la Convocatoria y Divulgación:

1. Diseñar y aprobar los términos de divulgación del proceso de selección.
2. Verificar que la publicidad y transparencia del proceso, permita que la información sea de fácil acceso a todos los interesados.
3. Coordinar, en el marco del contrato o convenio correspondiente, la divulgación del proceso acorde con las políticas institucionales.
4. Verificar que la convocatoria cumpla con los principios de mérito, igualdad y publicidad establecidos en el régimen de carrera especial.
5. Gestionar que las convocatorias se divulguen en formatos accesibles, y, mediante medios adecuados para llegar la población interesada, incluyendo personas con discapacidad o en territorios de difícil acceso.

e) Frente a la etapa de Inscripciones de los Procesos de Selección:

1. Hacer seguimiento al proceso de inscripción y a las herramientas que se usen para tal fin, que permitan que sean accesibles y funcionales.
2. Establecer criterios claros para la inscripción, incluyendo fechas, requisitos y documentación.
3. Resolver inquietudes o reclamaciones relacionadas con el proceso de inscripción.
4. Hacer seguimiento a la etapa de inscripción para evitar irregularidades.
5. Gestionar la protección de los datos personales de los aspirantes durante el proceso de inscripción, en cumplimiento de la normatividad vigente sobre hábeas data.

f) Frente a la Verificación del Cumplimiento de Requisitos Mínimos para el desempeño de los empleos:

1. Realizar control y seguimiento al proceso de verificación documental de los documentos que aportaron los aspirantes en la etapa de inscripciones, en el marco de la imparcialidad y objetividad.
2. Emitir conceptos y/o decisiones sobre la admisión o exclusión de aspirantes según el cumplimiento de requisitos, en cualquier momento del proceso de selección o concurso.

g) Frente a la Publicación de la lista de admitidos al concurso o proceso de selección:

1. Aprobar la lista definitiva de admitidos, acorde con el debido proceso.
2. Publicar oficialmente la lista en medios institucionales, que permita su acceso público.
3. Atender recursos o reclamaciones frente a la lista publicada, en coordinación con la entidad ejecutora del proceso.

h) Frente a la Aplicación de Pruebas de Selección:

1. Definir, teniendo en consideración la naturaleza de los empleos, la agrupación de los empleos en las plantas de personal, los requisitos y las funciones a desempeñar en el cargo convocado a concurso, lo siguiente:



INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES
Comisión de la Carrera Especial

Hoja N° 9 de 14 del Acuerdo No. 001-2025-CCE.

"Por el cual actualiza el Reglamento Interno de la Comisión de la Carrera Especial del Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses"

- 1.1. Tipos de pruebas (de conocimiento, aptitudes, habilidades, comportamentales, de ejecución, situacionales, valoración de antecedentes, etc.).
- 1.2. Carácter eliminatorio o clasificatorio de las pruebas.
- 1.3. Factores y criterios de valoración para las pruebas de selección.
- 1.4. Puntaje mínimo aprobatorio de las pruebas eliminatorias.
- 1.5. Peso porcentual de cada prueba dentro del concurso.
- 1.6. Fecha, hora y lugar de la jornada de aplicación.
- 1.7. Fecha de publicación de resultados de las pruebas, términos y medios para interponer reclamaciones contra los mismos.
- 1.8. Fecha, hora y lugar de la jornada de acceso al material de pruebas, de ser el caso.
2. Gestionar la adecuada la aplicación de las pruebas en cumplimiento de condiciones de seguridad, equidad y transparencia.

i) Frente a las listas de elegibles:

1. Expedir los actos administrativos para conformar y adoptar, modificar, aclarar o corregir las Listas de Elegibles de los procesos de selección.
2. Recibir para trámite, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la publicación de la lista de elegibles, las solicitudes que presenten la entidad convocante o los aspirantes, con el fin de excluir a alguno de los integrantes de dicha lista, conforme a las causales establecidas en el artículo 38 del Decreto Ley 020 de 2014.
3. Modificar o adicionar, de oficio o a petición de parte, la lista de elegibles o reubicar a los aspirantes dentro de la misma, cuando se compruebe la existencia de errores que afecten su conformación. Contra la decisión que modifique la lista de elegibles procederán las reclamaciones por parte de los interesados, en los términos establecidos en la respectiva convocatoria.
4. Remitir al nominador la lista de elegibles en firme, una vez quede ejecutoriada, para que proceda a efectuar el nombramiento en período de prueba, conforme a los procedimientos y plazos establecidos en la normativa aplicable.
5. Verificar la conformidad normativa de las listas de elegibles generadas en los procesos de selección, asegurando que se ajusten a lo dispuesto en el Decreto Ley 020 de 2014 y demás disposiciones aplicables.
6. Aprobar o recomendar ajustes a las listas de elegibles cuando se identifiquen inconsistencias técnicas, jurídicas o administrativas que puedan afectar la transparencia o legalidad del proceso.
7. Analizar conceptos técnicos sobre la validez y pertinencia de las listas de elegibles, especialmente en casos de reclamaciones, empates o solicitudes de revisión por parte de los aspirantes o entidades.
8. Verificar el uso adecuado de las listas de elegibles en la provisión de empleos de carrera especial, en cumplimiento de los principios del proceso de selección.
9. Remitir a la Oficina de Personal las listas de elegibles para su implementación, que permitan que los nombramientos se realicen conforme a los tiempos y procedimientos establecidos.
10. Responder a requerimientos judiciales o administrativos relacionados con las listas de elegibles, incluyendo acciones de cumplimiento, derechos de petición y solicitudes de información por parte de entes de control.
11. Verificar que los empleos se provean en el orden de prioridad establecido en las normas legales, y, porque las listas de elegibles sean utilizadas dentro de los principios de economía, celeridad y eficacia de la función administrativa.
12. Hacer seguimiento a la materialización de los nombramientos derivados de las listas de elegibles.
13. Recomendar a la administración parámetros técnicos para adelantar el proceso de desempate contemplado en el artículo 36 del Decreto Ley 020 de 2014, cuando a ello hubiere lugar.

j) Frente a las Audiencias Públicas Virtuales de Escogencia de Ubicación Geográfica:

1. Coordinar con la Oficina de Personal, de considerarlo pertinente, la identificación y validación de los cargos vacantes disponibles para ser ofertados en la audiencia pública virtual de escogencia de ubicación geográfica, incluyendo su ubicación, nivel, grupo funcional y requisitos.



INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES
Comisión de la Carrera Especial

Hoja N° 10 de 14 del Acuerdo No. 001-2025-CCE.

"Por el cual actualiza el Reglamento Interno de la Comisión de la Carrera Especial del Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses"

2. Establecer los lineamientos para la realización de la audiencia pública virtual de escogencia de ubicación geográfica, como el orden de escogencia (según puntaje), modalidad (presencial o virtual), cronograma, y mecanismos de verificación de identidad de los aspirantes.
3. Realizar seguimiento para que el proceso de audiencia pública virtual de escogencia de ubicación geográfica se realice con transparencia, equidad y conforme a los principios de mérito, publicidad e imparcialidad.

k) Frente a las solicitudes de exclusión:

1. Realizar el análisis técnico y jurídico de las solicitudes de exclusión presentadas respecto a los integrantes de las Listas de Elegibles.
2. Establecer los lineamientos y parámetros técnicos y jurídicos que orienten el trámite de las solicitudes de exclusión, propendiendo por la aplicación de la normativa vigente y la protección del debido proceso.
3. Analizar y estudiar los actos administrativos mediante los cuales se aperturen y resuelvan las solicitudes de exclusión, y, los recursos interpuestos contra dichas decisiones, con la debida fundamentación y de conformidad con el marco normativo aplicable.
4. Suscribir y expedir los actos administrativos que den inicio y decidan sobre las exclusiones solicitadas para los integrantes de las Listas de Elegibles, así como, los recursos que se interpongan frente a los mismos.

l) Frente al estudio de seguridad:

1. Recomendar que las actividades relacionadas con la etapa de estudio de seguridad se apliquen, conforme a los lineamientos definidos por el Instituto.
2. Excluir de la lista de elegibles al aspirante cuyo estudio de seguridad arroje un resultado desfavorable, conforme a lo señalado en el numeral 8 del artículo 38 del Decreto Ley 020 de 2014, decisión que deberá sustentarse con información verificable proveniente del estudio respectivo.

m) Frente al nombramiento en periodo de prueba:

1. Entregar los insumos requeridos para apoyar la etapa de nombramiento en periodo de prueba, dentro de los términos y condiciones establecidos en el Decreto Ley 020 de 2014.

n) Frente al registro público de inscripción de carrera especial:

1. Administrar, en coordinación con el Grupo Nacional de Apoyo Técnico a la Comisión de la Carrera Especial, el Registro Público de Inscripción de Carrera Especial.
2. Emitir lineamientos y directrices sobre temas de Registro Público de Inscripción de Carrera, de conformidad con la normatividad vigente sobre la materia.
3. Ordenar la inscripción en el Registro Público de Inscripción de Carrera Especial.
4. Resolver las reclamaciones y los recursos que se presenten con ocasión de la inscripción en el Registro Público de Inscripción de Carrera Especial, los cuales serán sustanciados por el Grupo Nacional de Apoyo Técnico a la Comisión de Carrera Especial.
5. Tramitar y resolver las solicitudes de inscripción, actualización y/o cancelación de este Registro Público de Inscripción de Carrera.
6. Conocer los recursos sobre la inscripción o actualización en el Registro Público de Inscripción de Carrera.
7. Expedir las certificaciones que sean solicitadas en materia de Registro Público de Inscripción de Carrera.

o) Frente a la Vigilancia del Sistema de Carrera Especial:

1. Emitir lineamientos y directrices sobre temas de vigilancia del Sistema de Carrera Especial del Instituto, de conformidad con la normatividad vigente sobre la materia.
2. Identificar, formular, implementar y hacer cumplir las acciones preventivas y/o correctivas necesarias frente al Sistema de Carrera Especial, así como realizar su seguimiento, control y evaluación, cuando se presenten presuntas violaciones a las normas que lo regulan o



INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES
Comisión de la Carrera Especial

Hoja N° 11 de 14 del Acuerdo No. 001-2025-CCE.

"Por el cual actualiza el Reglamento Interno de la Comisión de la Carrera Especial del Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses"

incumplimiento de las órdenes e instrucciones impartidas por la Comisión de Carrera Especial, de acuerdo con la normatividad vigente.

3. Recibir, analizar y tramitar las quejas y reclamos allegados a la Comisión de la Carrera Especial por presunta violación a las normas de Carrera Especial o por la inobservancia de las órdenes e instrucciones impartidas por la Comisión de la Carrera Especial, en los términos legales e institucionales vigentes.
4. Trasladar a las autoridades competentes, en los términos legales e institucionales aplicables, las actuaciones que se deriven de presuntas violaciones a las normas del Sistema de Carrera Especial del Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses, cometidas por servidores públicos que obstaculicen su implementación y desarrollo, o que incurran en la inobservancia de las órdenes e instrucciones impartidas por la Comisión de la Carrera Especial
5. Resolver las reclamaciones que sean sometidas a su conocimiento en asuntos de su competencia, de conformidad con la normatividad vigente sobre la materia.
6. Elaborar un informe anual sobre el estado del Sistema de Carrera Especial, con estadísticas de convocatorias, quejas y acciones implementadas, como mecanismo de rendición de cuentas.
7. Coordinar los procesos de ingreso, permanencia, ascenso y retiro en el marco de la transparencia, legalidad e imparcialidad, e iniciar actuaciones administrativas cuando se detecten irregularidades, pudiendo incluso ordenar la suspensión de concursos y adoptar medidas correctivas para proteger la integridad del sistema de carrera especial.

p) Otras funciones generales y/o transversales:

1. Atender y responder de fondo, dentro de los términos legales, las reclamaciones, derechos de petición, quejas, acciones judiciales y demás actuaciones administrativas derivadas de sus competencias.
2. Expedir los actos administrativos que se requieran para dar cumplimiento a los exhortos u órdenes judiciales derivadas de los asuntos de su competencia.
3. Expedir los actos administrativos por medio de los cuales se corrigen los errores simplemente formales sean aritméticos, de digitación, de transcripción o de omisión de palabras contenidos en los Acuerdos y Anexos que regulan los procesos de selección.
4. Podrán suscribir contratos o convenios para la ejecución parcial o total de los procesos de selección o concurso, preferencialmente con la Institución Educativa adscrita a la Fiscalía General de la Nación, siempre que esta institución cuente con la capacidad técnica, logística y de personal especializado en la materia; de lo contrario, con otros organismos o entidades públicas o privadas especializadas en la materia.
5. Realizar seguimiento y control a la ejecución de los procesos de selección a su cargo.
6. Aperturar, sustanciar y decidir las actuaciones administrativas que se deriven de situaciones individuales y/o particulares de los aspirantes en los procesos de selección a su cargo.
7. Aperturar, sustanciar y decidir las actuaciones administrativas por presuntas irregularidades que afecten total o parcialmente la integridad de los procesos de selección.
8. Expedir los actos administrativos para declarar desiertos los procesos de selección o para algunos de los empleos o vacantes ofertadas en los mismos, de conformidad con la normatividad vigente.
9. Elaborar los informes que le sean requeridos por autoridades o instancias internas o externas, relacionados con temas de su competencia.
10. Evaluar periódicamente la efectividad de los procesos de selección y recomendar ajustes normativos, técnicos o procedimentales que fortalezcan el Sistema de Carrera Especial.

Artículo 7. Funciones del Presidente de la Comisión de Carrera Especial del Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses. Son funciones del Presidente de la Comisión de Carrera Especial las siguientes:

1. Presidir las reuniones de la Comisión de Carrera Especial y dirigir las sesiones.
2. Convocar a través de la Secretaría Técnica de la Comisión de Carrera Especial, a los miembros de la Comisión a las sesiones ordinarias y extraordinarias.
3. Suscribir junto con los demás miembros y la Secretaría Técnica, las actas de las sesiones.



INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES
Comisión de la Carrera Especial

Hoja N° 12 de 14 del Acuerdo No. 001-2025-CCE.

"Por el cual actualiza el Reglamento Interno de la Comisión de la Carrera Especial del Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses"

4. Proponer el orden del día para las sesiones.

Las demás que le asignen las normas vigentes sobre Comisión de Carrera Especial del Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses.

Artículo 8. Secretaría Técnica. La Secretaría Técnica de la Comisión de Carrera Especial será ejercida por un delegado de la Secretaría General.

Artículo 9. Funciones de la Secretaría Técnica. Son funciones de la Secretaría Técnica de la Comisión de Carrera Especial las siguientes:

1. Citar por medio físico o electrónico a los miembros de la Comisión de Carrera Especial a sesiones con mínimo tres (3) días calendario de antelación, con el orden del día propuesto y acompañado de los soportes que se requieran para su estudio.
2. Recibir, radicar y dar trámite a las solicitudes que lleguen a la Comisión de Carrera Especial, de manera oportuna.
3. Citar a (los) invitado(s) cuando la Comisión de Carrera Especial o tres (3) de sus miembros así lo determinen.
4. Hacer seguimiento a las tareas asignadas a los diferentes miembros de la Comisión de Carrera Especial y/o al Grupo Nacional de Apoyo Técnico a la Comisión de Carrera Especial
5. Elaborar las actas de cada sesión de la Comisión de Carrera Especial, en las que se consignarán como mínimo los siguientes datos:
 - 6.1. Descripción de la (s) situación (es) planteada (s);
 - 6.2. Constancia de los acuerdos y compromisos logrados, si los hubiere;
 - 6.3. Soporte y seguimiento a los acuerdos y compromisos adquiridos.
6. Llevar el archivo de los documentos de la Comisión de Carrera Especial. Las actas serán llevadas con absoluto orden, sólo serán conocidas por los miembros de la Comisión y sólo se comunicará el consenso de la Comisión. Los documentos generados por la Comisión de Carrera Especial deberán numerarse en forma consecutiva, fecharse y llevarán la firma del Presidente y la Secretaría Técnica.
7. Elaborar informes semestrales sobre la gestión de la Comisión y cuando sean requeridos por la misma o por alguna autoridad.
8. Asistir a todas las reuniones ordinarias y extraordinarias de la Comisión de Carrera Especial, en la que intervendrá con voz, pero sin voto.
9. Disponer del sitio y área adecuada para la celebración de las reuniones, así como de los demás implementos logísticos y técnicos necesarios para su buen funcionamiento.
10. Guardar absoluta reserva sobre las deliberaciones y decisiones de la Comisión de Carrera Especial que tengan este carácter en virtud de la Ley.
11. Mantener actualizado, ordenado y con medidas de seguridad necesarias el archivo de las sesiones de la Comisión y demás documentos, así como los sistemas de información.
12. Organizar el directorio de los miembros de la Comisión de Carrera Especial y mantenerlo permanentemente actualizado.
13. Las demás que por la naturaleza de su actividad le corresponda ejercer o se asignen por la Comisión de Carrera Especial concordante con la normatividad vigente.

Artículo 10. Orden del día. El orden del día será fijado por el Presidente de la Comisión de Carrera Especial y enviado junto con la citación a la sesión, a los integrantes de la Comisión, con antelación de tres (3) días, junto con las copias de los documentos a ser discutidos en cada sesión.

Artículo 11. Reuniones. Las reuniones se realizarán con las siguientes directrices:



INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES
Comisión de la Carrera Especial

Hoja Nº 13 de 14 del Acuerdo No. 001-2025-CCE.

"Por el cual actualiza el Reglamento Interno de la Comisión de la Carrera Especial del Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses"

1. **Periodicidad de las sesiones.** La Comisión de Carrera Especial se reunirá ordinariamente el primer martes hábil de cada mes y/o cuando se convoque por el Presidente y Secretaria Técnica de la Comisión.
2. **Reuniones extraordinarias.** Cuando las circunstancias lo ameriten, podrá reunirse extraordinariamente por convocatoria del Presidente de la Comisión de Carrera Especial o de tres (3) de sus miembros y solo podrán adoptarse decisiones sobre los temas establecidos en la agenda que generó el carácter de reunión extraordinaria. La convocatoria para reuniones extraordinarias se hará mínimo con un (1) día de antelación.
3. **Reuniones virtuales.** La Comisión de Carrera Especial podrá realizar sesiones virtuales. Las sesiones virtuales se convocarán bajo los mismos parámetros establecidos en este reglamento para las sesiones ordinarias, salvo las particularidades de este tipo de reuniones.
4. **Asistencia.** La asistencia a las reuniones de Comisión de Carrera Especial es de carácter obligatorio. La ausencia debe estar debidamente justificada por medio físico o virtual mínimo con un (1) día de antelación, excepto por fuerza mayor o caso fortuito. Cuando se trate de la ausencia de los representantes de los servidores, será citado el respectivo suplente.
5. **Quórum.** Constituye quórum deliberatorio y decisorio la presencia de al menos tres (3) de los integrantes.

Artículo 12. Decisiones. Cualquiera de los integrantes de la Comisión podrá apartarse de las decisiones mayoritarias. Cuando ello sucediere, deberá motivar su decisión en la misma sesión para que conste en el acta y de considerarlo procedente, podrá extender la argumentación por escrito a más tardar al día siguiente. Igual procedimiento se seguirá cuando se trate de aclaración de voto.

La Comisión de Carrera Especial se pronunciará mediante Acuerdos y serán suscritos por los miembros de la Comisión.

Parágrafo. Las respuestas a los Derechos de Petición serán suscritas por todos los miembros de la Comisión de Carrera Especial.

Artículo 13. Impedimentos y recusaciones de los miembros de la Comisión de la Carrera Especial. Los integrantes de la Comisión de la Carrera Especial estarán sujetos a las causales de impedimento y recusación previstas en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, las cuales deberán ser observadas y aplicadas en el ejercicio de sus funciones.

Artículo 14. Trámite de los impedimentos. Cuando un miembro de la Comisión de la Carrera Especial identifique la existencia de una causal de impedimento, deberá manifestarlo de forma inmediata mediante comunicación escrita y debidamente motivada dirigida al Presidente de la Comisión. Este contará con un plazo de cinco (5) días hábiles para resolver la solicitud. En caso de aceptarse el impedimento, se designará el reemplazo correspondiente y, en el mismo acto, se dispondrá la entrega de los documentos pertinentes.

Si el impedimento recae sobre el Presidente de la Comisión, la decisión será adoptada por mayoría simple de los demás integrantes. En caso de presentarse empate, decidirá la Secretaría General del Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses.

Cuando la situación de impedimento afecte a uno de los representantes de los servidores públicos, será reemplazado por su suplente exclusivamente para el conocimiento y decisión del caso concreto.



INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES
Comisión de la Carrera Especial

Hoja N° 14 de 14 del Acuerdo No. 001-2025-CCE

"Por el cual actualiza el Reglamento Interno de la Comisión de la Carrera Especial del Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses"

Artículo 15. Trámite de las recusaciones. Cuando alguno de los miembros de la Comisión incurra en una causal de impedimento y no la declare voluntariamente, podrá ser recusado por la persona interesada en el asunto a decidir, quien deberá aportar las pruebas que considere pertinentes. La recusación se tramitará conforme al procedimiento establecido para los impedimentos, y deberá ser resuelta conforme a la normatividad vigente.

Artículo 16. Vigencia y derogatoria. El presente reglamento rige a partir de publicación.

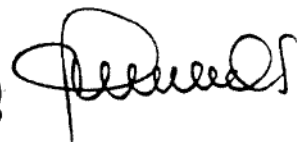
COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D. C., a los 10 días del mes de diciembre de 2025


ARIEL EMILIO CORTES MARTÍNEZ
Presidente
Comisión de Carrera Especial


ALEXANDRA AMAYA SAN MIGUEL
Miembro
Comisión de Carrera Especial


MARIELA ISABEL BARRIOS BARRIOS
Miembro
Comisión de la Carrera Especial


MARTHA LILIANA MIRALLES LOZADA
Miembro
Comisión de Carrera Especial


CARLOS ENRIQUE CASTRO OSORIO
Miembro
Comisión de Carrera Especial

	Nombre, apellido y cargo	Firma	Fecha
Proyectó	Grupo Nacional de Apoyo Técnico a la Comisión de Carrera Especial (GNATC)		10-12-2025
Revisó	Dr. Diego Alejandro Molano Alba – Asesor Dirección General		10-12-2025
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes, bajo nuestra responsabilidad. lo presentamos para firma.			