



**INSTITUTO DE FINANCIAMIENTO, PROMOCIÓN Y DESARROLLO DE
IBAGUÉ - INFIBAGUÉ -**

CONVOCATORIA PARA PROVISIÓN DE CARGOS

Código:
FOR-GH-001

Versión: 02

Vigente desde:
2021/09/08

Pág. 1 de 8

CONVOCATORIA No.	001	FECHA (Año/Mes/Día)	2023-03-01	CLASE DE CONVOCATORIA	<input type="radio"/> ENCARGO - Planta Temporal <input checked="" type="radio"/> CERRADA - Planta Temporal <input type="radio"/> ABIERTA - Planta Temporal
-------------------------	-----	-------------------------------	------------	------------------------------	--

I. DESCRIPCIÓN DE LA CONVOCATORIA

DENOMINACIÓN DEL CARGO A PROVEER	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	CÓDIGO Y GRADO:	219-01	No. DE VACANTES	UNO (01)	SALARIO MENSUAL	\$2.961.787
NIVEL JERÁRQUICO	PROFESIONAL	DEPENDENCIA O ÁREA FUNCIONAL ASIGNADA	SECRETARÍA GENERAL				
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO A PROVEER	Administrar e implementar procesos y procedimientos que contribuyan al cumplimiento de los planes, programas y proyectos definidos en el área de desempeño, mediante la aplicación de metodologías, herramientas y tecnologías propias de su formación y experiencia, contribuyendo así al logro de la misión y los objetivos del Instituto de Financiamiento, Promoción y Desarrollo de Ibagué – INFIBAGUÉ.						
FUNCIONES ESENCIALES (Según Manual de Funciones y Competencias, vigente)	<ol style="list-style-type: none"> Participar bajo los lineamientos de la Oficina de Planeación, en la elaboración, seguimiento, ajuste y evaluación de los instrumentos de planeación institucional, en concordancia con el Plan Estratégico y en armonía con la Visión, la Misión y las Políticas del Instituto, orientado al servicio integral y con calidad en el ámbito de su competencia, de acuerdo con la normatividad vigente en materia de control interno, calidad, seguridad y salud en el trabajo y gestión ambiental. Aplicar el conocimiento profesional en las actividades de alistamiento, consolidación de información y ejecución del proceso de rendición de cuentas e información a la ciudadanía, conforme con las normas vigentes. Proyectar, revisar y/o firmar cuando corresponda, la respuesta con calidad y oportunidad a las Peticiones, Quejas, Reclamos y/o Sugerencias enviadas por los ciudadanos y demás grupos de interés, relacionadas con la competencia de la dependencia. Participar en la proyección de los actos administrativos que le correspondan a la dependencia a la cual pertenece, con el fin de formalizar las actuaciones y decisiones, en el marco de la constitución y la ley. Participar en las actividades orientadas a la actualización y organización del archivo de la dependencia, con el objeto de facilitar la consulta y/o requerimientos que sobre el particular, realicen los diferentes clientes internos o externos. Coordinar y realizar directamente, cuando le corresponda, la actualización de los sistemas de información relacionados con los temas de su dependencia, a nivel administrativo y propio de su sector, que permitan un adecuado control. Aplicar el conocimiento profesional en las actividades de identificación, análisis y valoración periódica del plan de manejo de los riesgos, aplicando las Políticas definidas en los Sistemas de Administración del Riesgo implementados por el Instituto. 						

**INSTITUTO DE FINANCIAMIENTO, PROMOCIÓN Y DESARROLLO DE
IBAGUÉ - INFIBAGUÉ -**

CONVOCATORIA PARA PROVISIÓN DE CARGOS

Código:
FOR-GH-001

Versión: 02

Vigente desde:
2021/09/08

Pág. 2 de 8

CONVOCATORIA No.	FECHA (Año/Mes/Día)	CLASE DE CONVOCATORIA	ENCARGO - Planta Temporal CERRADA - Planta Temporal ABIERTA - Planta Temporal
001	2023-03-01	CONVOCATORIA	<input type="radio"/> ENCARGO - Planta Temporal <input checked="" type="radio"/> CERRADA - Planta Temporal <input type="radio"/> ABIERTA - Planta Temporal

FUNCIONES ESENCIALES (Según Manual de Funciones y Competencias, vigente) Continuación....	
8. Realizar seguimiento a los contratos, convenios y demás actos contractuales suscritos por el Instituto, en donde haya sido delegado como Supervisor en el marco de las competencias asignadas, propendiendo por su correcta ejecución, de acuerdo con lo establecido contractualmente y la normatividad vigente. 9. Evaluar e informar a su superior inmediato, sobre los resultados de su gestión, para facilitar la toma de acciones y decisiones, que permitan optimizar su desempeño. 10. Brindar asesoría y asistencia técnica, en temas relacionados con su área de competencia, encaminados al cumplimiento de la misión y los objetivos institucionales. 11. Atender requerimientos de los entes internos y externos de control, los cuales consisten en atención a visitas de auditoría o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos. 12. Participar en representación de la Dependencia, en las reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial cuando sea designado o delegado por su superior inmediato, de conformidad con los procesos y procedimientos vigentes. 13. Realizar las actividades de actualización, ejecución y seguimiento a las actividades requeridas para la operación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia, de acuerdo con la normatividad vigente en materia de Gestión de Calidad, Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión Ambiental y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, garantizando el cumplimiento de los compromisos adquiridos y/o formulando las propuestas de mejora tendientes a aumentar el desempeño global de la dependencia. 14. Cumplir y verificar el cumplimiento del personal a cargo, en las actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, a partir del uso correcto de los elementos de protección personal, para prevenir los accidentes de trabajo y enfermedades laborales, de acuerdo con los lineamientos de la normatividad vigente y el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial, adoptado en el Instituto.	<p>SECRETARÍA GENERAL (Jurídica y Contratación):</p> 1. Absolver consultas, emitir conceptos en materia jurídica y contractual y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con el cumplimiento de la misión y objetivos institucionales, de conformidad con la normatividad vigente. 2. Participar cuando sea delegado y bajo las directrices impartidas, en las audiencias de conciliación en las que intervenga el Instituto, previo concepto del Comité de Conciliación, con el fin de evitar detrimento en el erario público. 3. Preparar y revisar los actos administrativos, actas de reunión, certificaciones y demás documentos relacionados con la gestión jurídica y contractual, de manera coherente a los lineamientos impartidos y la normativa vigente aplicable.



**INSTITUTO DE FINANCIAMIENTO, PROMOCIÓN Y DESARROLLO DE
IBAGUÉ - INFIBAGUÉ -**

CONVOCATORIA PARA PROVISIÓN DE CARGOS

Código:
FOR-GH-001

Versión: 02

Vigente desde:
2021/09/08

Pág. 3 de 8

CONVOCATORIA No.	001	FECHA (Año/Mes/Día)	2023-03-01	CLASE DE CONVOCATORIA	<input type="radio"/> ENCARGO - Planta Temporal <input checked="" type="radio"/> CERRADA - Planta Temporal <input type="radio"/> ABIERTA - Planta Temporal
-------------------------	-----	-------------------------------	------------	------------------------------	--

FUNCIONES ESENCIALES (Según Manual de Funciones y Competencias, vigente) Continúan...	<ol style="list-style-type: none"> 4. Notificar las acciones de cumplimiento, tutela, contencioso administrativas y demás, instauradas contra el Instituto cuando esta función le sea delegada, para defender los intereses de la Entidad en cada una de ellas. 5. Remitir a las respectivas dependencias del Instituto, las sentencias judiciales y normas específicas que impliquen la realización de determinadas actuaciones a su cargo y efectuar el seguimiento respectivo de su aplicación, de conformidad con los procesos, procedimientos y normatividad vigente. 6. Participar en los procesos de licitación pública, concursos públicos y contratación directa, para velar por su legalidad, de conformidad con los procesos, procedimientos y normatividad vigente. 7. Elaborar las minutas para la celebración de los contratos que realice el Instituto, conforme con los preceptos legales. 8. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de manera verbal o escrita y las que de manera reglamentaria se llegaren a adicionar en el futuro, conforme a la naturaleza del cargo.
---	--

II. REQUISITOS PARA EJERCER EL EMPLEO
Ver PROCEDIMIENTO PARA LA PROVISIÓN DE EMPLEOS - PLANTA TEMPORAL Código: PRO-GH-021- Versión: 02

QUIENES PUEDEN PARTICIPAR	Aquellas personas que en el momento de la convocatoria se encuentren vinculados con el Instituto de Financiamiento, Promoción y Desarrollo de Ibagué - INFIBAGUÉ como Funcionarios de la Planta Permanente o Temporal, Supernumerarios o mediante la modalidad de Contrato de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión.
REQUISITOS GENERALES (Decreto 1083 de 2015 - Artículo 2.2.5.1.4 Requisitos para el ejercicio del empleo)	<p>Para ejercer un empleo en INFIBAGUÉ se requiere:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Reunir los requisitos y competencias que la Constitución, la ley, los reglamentos y los manuales de funciones y de competencias laborales exijan para el desempeño del cargo. b) No encontrarse inhabilitado para desempeñar empleos públicos de conformidad con la Constitución y la ley. c) No estar gozando de pensión o tener edad de retiro forzoso, con excepción de los casos señalados en la ley. d) No encontrarse en interdicción para el ejercicio de funciones públicas. e) Tener definida la situación militar, en los casos a que haya lugar. (Ver Ley 1780 de 2016. Arts. 19, 20 y 21)



**INSTITUTO DE FINANCIAMIENTO, PROMOCIÓN Y DESARROLLO DE
IBAGUÉ - INFIBAGUÉ -**

CONVOCATORIA PARA PROVISIÓN DE CARGOS

Código: FOR-GH-001
Versión: 02
Vigente desde: 2021/09/08
Pág. 4 de 8

CONVOCATORIA No.	001	FECHA (Año/Mes/Día)	2023-03-01	CLASE DE CONVOCATORIA	<input type="radio"/> ENCARGO - Planta Temporal <input checked="" type="radio"/> CERRADA - Planta Temporal <input type="radio"/> ABIERTA - Planta Temporal
-------------------------	-----	-------------------------------	------------	------------------------------	--

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> Constitución Política, Leyes y Decretos del Gobierno, Plan de Desarrollo, Plan de Ordenamiento Territorial, Planes de Acción, directrices y lineamientos de la Presidencia de la República, Ministerios, Gobernación, Alcaldía, Superintendencia Financiera de Colombia y Organismos de Control. Normatividad y Políticas Públicas en el área de desempeño. Manejo avanzado de herramientas ofimáticas (Word, Excel, PowerPoint, Internet) Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. Conocimientos básicos en Sistemas Integrados de Gestión (Calidad - Seguridad y Salud en el Trabajo- Gestión Ambiental). 	<ul style="list-style-type: none"> Aporte técnico – profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
REQUISITOS FORMACIÓN ACADÉMICA	REQUISITOS DE EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento en: <ul style="list-style-type: none"> DERECHO Y AFINES Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Seis (06) meses de experiencia profesional relacionada. <p align="center">ALTERNATIVAS</p> Las definidas en el Manual de Funciones y Competencias Laborales vigente. GH-MAN-002 Versión 06
INHABILIDADES	Las definidas en la Constitución Política, la Ley y demás normas concordantes
DEPENDENCIAS ENCARGADAS	Gerencia General Dirección Administrativa

**INSTITUTO DE FINANCIAMIENTO, PROMOCIÓN Y DESARROLLO DE
IBAGUÉ - INFIBAGUÉ -**

CONVOCATORIA PARA PROVISIÓN DE CARGOS

Código:
FOR-GH-001

Versión: 02

Vigente desde:
2021/09/08

Pág. 5 de 8

CONVOCATORIA No.	001	FECHA (Año/Mes/Día)	2023-03-01	CLASE DE CONVOCATORIA	<input type="radio"/> ENCARGO - Planta Temporal <input checked="" type="radio"/> CERRADA - Planta Temporal <input type="radio"/> ABIERTA - Planta Temporal
-------------------------	-----	-------------------------------	------------	------------------------------	--

III. PONDERACION DE LA VERIFICACION DE REQUISITOS

ASPECTO A VERIFICAR Y/O EVALUAR	PONDERADO	METODOLOGÍA
<p>Cumplimiento de Requisitos Generales - Requisitos del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales</p> <p align="center">10%</p>		<p>Se realizará <u>verificación documental</u> de los requisitos generales en el marco de lo descrito en el Decreto 1083 de 2015 – Artículo 2.2.5.4.1 Requisitos para el ejercicio del empleo, así como los requisitos de Educación, Conocimientos básicos o esenciales y Experiencia laboral, de acuerdo con lo definido en el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales MAN-GH-002 Versión 06, para el cargo al cual se presenta el aspirante.</p> <p>La calificación se realizará de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si el aspirante NO CUMPLE con los requisitos generales y/o los definidos en el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales, se considerará NO HABILITADO y no continuará en el proceso de selección. • Si el aspirante CUMPLE con los requisitos generales y los definidos en el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales, obtendrá un 10% en el ponderado general y quedará habilitado para continuar en el proceso y presentar la Prueba de Competencias Comportamentales.
<p>Prueba de Competencias Comportamentales</p> <p align="center">20%</p>		<p>Se realizará la aplicación de pruebas escritas para la valoración de las competencias comportamentales, según el nivel jerárquico del cargo a proveer, teniendo en cuenta las competencias definidas en el Decreto 0815 de 2018, descriptas de igual forma en el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales MAN-GH-002 Versión 06.</p> <p>Esta prueba tiene carácter de Clasificatoria y la calificación se realizará de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si el aspirante NO se considera APTO en la prueba de competencias comportamentales, se considerará NO HABILITADO y no continuará en el proceso de selección. • Si el aspirante se considera APTO en la prueba de competencias comportamentales, obtendrá un 10% en el ponderado general y quedará habilitado para continuar en el proceso y se evaluará la Prueba de Conocimientos.
<p>Prueba de Conocimientos</p> <p align="center">40%</p>		<p>Se realizará la aplicación de pruebas escritas y/o prácticas, según el tipo de cargo.</p> <p>Esta prueba tiene carácter de Clasificatoria y la calificación se realizará de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si el aspirante obtiene un puntaje inferior a 70 puntos sobre 100, se considerará NO HABILITADO y no continuará en el proceso de selección. • Si el aspirante obtiene un puntaje superior o igual a 70 puntos sobre 100, quedará habilitado para continuar en el proceso y presentar la Entrevista y se calculará el ponderado de la prueba teniendo en cuenta que 100 puntos es igual al 40% de ponderado y así sucesivamente. <i>Ejemplo: Si el aspirante obtiene 75 puntos su ponderado será igual a $(75 \times 0,4)/100 = 30\%$</i>



**INSTITUTO DE FINANCIAMIENTO, PROMOCIÓN Y DESARROLLO DE
IBAGUÉ - INFIBAGUÉ -**

CONVOCATORIA PARA PROVISIÓN DE CARGOS

Código: FOR-GH-001
Versión: 02
Vigente desde: 2021/09/08
Pág. 6 de 8

CONVOCATORIA No.	FECHA (Año/Mes/Día)	CLASE DE CONVOCATORIA	ENCARGO - Planta Temporal CERRADA - Planta Temporal ABIERTA - Planta Temporal
001	2023-03-01	CONVOCATORIA	<input type="radio"/> ENCARGO - Planta Temporal <input checked="" type="radio"/> CERRADA - Planta Temporal <input type="radio"/> ABIERTA - Planta Temporal

III. PONDERACIÓN DE LA VERIFICACIÓN DE REQUISITOS

ASPECTO A VERIFICAR Y/O EVALUAR	PONDERADO	METODOLOGÍA
Entrevista	30%	<p>La entrevista se realizará de manera individual o grupal de acuerdo con el cargo a proveer, teniendo en cuenta las competencias comunes según el nivel del empleo.</p> <p>La Entrevista tiene carácter de <u>Clasificatoria</u> y la calificación se realizará de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> Si el aspirante obtiene un puntaje inferior a 70 puntos sobre 100, se considerará NO HABILITADO y no continuará en el proceso de selección. Si el aspirante obtiene un puntaje superior o igual a 70 puntos sobre 100, quedará habilitado para continuar en el proceso y sumar los resultados de las anteriores etapas para la conformación de listas de elegibles. Se calculará el ponderado de la entrevista teniendo en cuenta que 100 puntos es igual al 30% de ponderado y así sucesivamente.
TOTAL DE LA EVALUACIÓN	100%	

IV. CRONOGRAMA DEL PROCESO DE CONVOCATORIA

Descripción		Responsable	Inicio	Terminación
1. PUBLICACIÓN DE LA CONVOCATORIA	Lugar: Cartera de INFIBAGUÉ y página web www.infibague.gov.co . Horario: 8:00 a.m. a 5:00 p.m.	Gerencia General Dirección Administrativa	MARZO 01	MARZO 01
2. FORMALIZACIÓN DE POSTULACIONES Y PRESENTACIÓN DE SOPORTES.	<p>Lugar: Este proceso se debe realizar en las instalaciones del Instituto de Financiamiento, Promoción y Desarrollo de Ibagué – Infibagué en la Calle 60 Carrera 5ª – Ventanilla Única.</p> <p>Horario: 8:00 a.m. a 12:00 m. y 2:00 a 5:00 p.m.</p> <p>La postulación debe radicarse en el formato FOR-GH-013 Inscripción a Convocatoria, con los soportes debidamente actualizados en el aplicativo SIGEP (Hoja de vida, Documento de Identidad, Soportes Estudios y Experiencia).</p>	Aspirante	MARZO 01	MARZO 01

**INSTITUTO DE FINANCIAMIENTO, PROMOCIÓN Y DESARROLLO DE
IBAGUÉ - INFIBAGUÉ -**

CONVOCATORIA PARA PROVISIÓN DE CARGOS

Código:
FOR-GH-001

Versión: 02

Vigente desde:
2021/09/08

Pág. 7 de 8

CONVOCATORIA No.	001	FECHA (Año/Mes/Día)	2023-03-01	CLASE DE CONVOCATORIA	<input type="radio"/> ENCARGO - Planta Temporal <input checked="" type="radio"/> CERRADA - Planta Temporal <input type="radio"/> ABIERTA - Planta Temporal
-------------------------	-----	-------------------------------	------------	------------------------------	--

IV. CRONOGRAMA DEL PROCESO DE CONVOCATORIA

Descripción	Responsable	Inicio	Terminación
3. VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS <i>Nota: Si al realizar la verificación de cumplimiento de requisitos, no se presentan aspirantes o funcionarios que cumplan con los requisitos definidos en la presente convocatoria, se procederá a publicar los resultados del Estudio de Verificación de Requisitos y se dará apertura a CONVOCATORIA ABIERTA.</i>	Dirección Administrativa	MARZO 02	MARZO 02
4. PUBLICACIÓN DE LISTADOS DE PRE-SELECCIONADOS, CITACIÓN A PRUEBAS COMPORTAMENTALES Y DE CONOCIMIENTOS O DECLARATORIA DE DESIERTA DE LA CONVOCATORIA. <u>Lugar:</u> Cartelera de INFIBAGUÉ y página web www.infibaque.gov.co . <u>Horario:</u> 8:00 a.m. a 5:00 p.m.	Gerencia General Dirección Administrativa	MARZO 03	MARZO 03
5. RECLAMACIONES POR INADMISIÓN. <u>Lugar:</u> Este proceso se debe realizar en las instalaciones del Instituto de Financiamiento, Promoción y Desarrollo de Ibagué - InfiBagué en la Calle 60 Carrera 5ª - Ventanilla Única. <u>Horario:</u> 8:00 a.m. a 12:00 m. y 2:00 a 5:00 p.m.	Aspirantes	MARZO 03	MARZO 03
6. RESPUESTA A RECLAMACIONES POR INADMISIÓN. <u>Lugar:</u> Cartelera de INFIBAGUÉ. <u>Horario:</u> 8:00 a.m. a 5:00 p.m.	Dirección Administrativa Secretaría General	MARZO 06	MARZO 06
7. APLICACIÓN DE PRUEBAS DE COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES Y PRUEBAS DE CONOCIMIENTOS. <u>Lugar:</u> Instalaciones de INFIBAGUÉ. <u>Horario:</u> 9:00 a.m. a 12:00 m. El preseleccionado debe presentarse el día citado para la prueba, con el documento de identidad original y lapicero negro. Durante la aplicación de las pruebas, se deben tener en cuenta las condiciones descritas en el Numeral 6.1 Aspectos Generales del Procedimiento PRO-GH-021 Provisión de Empleos Planta Temporal. <i>Nota: La no presentación a la citación de las Pruebas Comportamentales y/o Pruebas de Conocimientos en el día y la hora establecida en la Publicación de Pre-seleccionados, generará la inadmisión en el proceso.</i>	Dirección Administrativa	MARZO 06	MARZO 06
8. PUBLICACIÓN RESULTADOS DE LAS PRUEBAS DE COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES Y PRUEBAS DE CONOCIMIENTOS Y CITACIÓN A ENTREVISTA <u>Lugar:</u> Cartelera de INFIBAGUÉ y página web www.infibaque.gov.co . <u>Horario:</u> 8:00 a.m. a 5:00 p.m.	Gerencia General Dirección Administrativa	MARZO 07	MARZO 07



**INSTITUTO DE FINANCIAMIENTO, PROMOCIÓN Y DESARROLLO DE
IBAGUÉ - INFIBAGUÉ -**

CONVOCATORIA PARA PROVISIÓN DE CARGOS


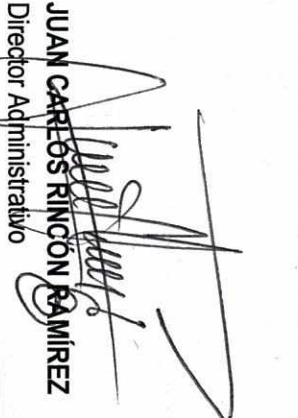
Código:
FOR-GH-001
Versión: **02**
Vigente desde:
2021/09/08
Pág. **8** de **8**

CONVOCATORIA No.	FECHA (Año/Mes/Día)	CLASE DE CONVOCATORIA	ENCARGO - Planta Temporal <input type="radio"/> CERRADA - Planta Temporal <input checked="" type="radio"/> ABIERTA - Planta Temporal
001	2023-03-01	CONVOCATORIA	<input checked="" type="radio"/> CERRADA - Planta Temporal <input type="radio"/> ABIERTA - Planta Temporal

IV CRONOGRAMA DEL PROCESO DE CONVOCATORIA

Descripción	Responsable	Inicio	Terminación
9. ENTREVISTA. <u>Lugar:</u> Instalaciones de INFIBAGUÉ. <u>Horario:</u> 8:00 a.m. a 12:00 m.	Gerencia General Dirección Administrativa	MARZO 07	MARZO 07
10. PUBLICACIÓN DE LOS RESULTADOS DEL ESTUDIO DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS <u>Lugar:</u> Cartera de INFIBAGUÉ y página web www.infibague.gov.co . <u>Horario:</u> 8:00 a.m. a 5:00 p.m.	Gerencia General Dirección Administrativa	MARZO 08	MARZO 08
11. RECLAMACIONES AL ESTUDIO DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS <u>Lugar:</u> Este proceso se debe realizar en las instalaciones del Instituto de Fomento y Desarrollo de Ibagué - Infibagué en la Calle 60 Carrera 5ª - Ventanilla Única. <u>Horario:</u> 8:00 a.m. a 12:00 m. y 2:00 a 5:00 p.m.	Aspirantes	MARZO 08	MARZO 08
12. RESPUESTA A RECLAMACIONES EN EL ESTUDIO DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS <u>Lugar:</u> Cartera de INFIBAGUÉ. <u>Horario:</u> 9:00 a.m. a 6:00 p.m.	Dirección Administrativa Secretaría General	MARZO 09	MARZO 09
13. REALIZACIÓN DEL ACTO ADMINISTRATIVO Y POSESIÓN EN EL CARGO	Gerencia General	MARZO 09	MARZO 09

V. FIRMAS

 FELIPE ROBERTO LA ROTA GARCIA Gerente General	 JUAN CARLOS RINCON RAMIREZ Director Administrativo
---	---