



RESOLUCIÓN No. 007 de 2022

“Por medio de la cual se establece la estructura organizacional del Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico – IDEP”

EL CONSEJO DIRECTIVO DEL INSTITUTO PARA LA INVESTIGACIÓN EDUCATIVA Y EL DESARROLLO PEDAGÓGICO – IDEP –

En ejercicio de las atribuciones conferidas por el Concejo de Bogotá, Distrito Capital, en el literal d, artículo 8 del Acuerdo No. 26 de 1994, y

CONSIDERANDO:

Que el Acuerdo 026 de 1994, del Concejo de Bogotá, facultó al Consejo Directivo del Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico – IDEP – para determinar la estructura administrativa de la entidad.

Que mediante Resolución No. 04 de 2007 el Consejo Directivo del IDEP estableció la estructura del Instituto y mediante Resolución No. 14 de 2007 el Consejo Directivo del IDEP modificó parcialmente dicha estructura para asignar a la Subdirección General Administrativa y Financiera las funciones relacionadas con el control disciplinario interno, convirtiéndola en la Subdirección General Administrativa, Financiera y de Control Disciplinario.

Que el artículo 93 de la Ley 1952¹ de 2019, cuya entrada en vigencia fue prorrogada hasta el 1º de julio de 2021 por el artículo 140 de la Ley 1955 de 2019, establece:

“Toda entidad u organismo del Estado, con excepción de las competencias de la Comisión Nacional de Disciplina Judicial y las Comisiones Seccionales de Disciplina Judicial, o quienes hagan sus veces, debe organizar una unidad u oficina del más alto nivel, cuya estructura jerárquica permita preservar la garantía de la doble instancia, encargada de conocer y fallar en primera instancia los procesos disciplinarios que se adelanten contra sus servidores (...)

(...)

Parágrafo 2º. *Se entiende por oficina del más alto nivel la conformada por servidores públicos mínimo del nivel profesional de la administración. El jefe de la Oficina de Control Disciplinario Interno, quien deberá ser abogado, pertenecerá al nivel directivo de la entidad.”*

Que la Secretaría Jurídica Distrital, con base en lo dispuesto por el numeral 4º del artículo 3º del Decreto Distrital 323 de 2016, modificado parcialmente por el artículo 2º del Decreto Distrital 798 de 2019, expidió la Circular No. 034 de 2020, a través de la cual dispuso:

“(…) y en aras de impartir los lineamientos a las Secretarías, Subsecretarías y Direcciones, mantener la unidad de criterio jurídico, y con miras a prevenir el daño antijurídico en las entidades y organismos distritales; recalca la obligación de crear una unidad u oficina que tenga a su cargo los procesos

¹ Por medio de la cual se expide el Código General Disciplinario, se derogan la Ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la Ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario.



RESOLUCIÓN No. 007 de 2022

“Por medio de la cual se establece la estructura organizacional del Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico – IDEP”

disciplinarios al interior de las entidades u organismos del estado, a efecto de preservar su autonomía e independencia y el principio de la doble instancia (...).”

Que la Ley 2094 de 2021, en su artículo 3 que modificó el artículo 12 de la Ley 1952 de 2019, estableció que los sujetos disciplinables, deben ser investigados y juzgados por funcionarios diferentes e independientes, así:

“ARTÍCULO 3. Modificase el Artículo 12 de la Ley 1952 de 2019, el cual quedará así:

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

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

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

Que el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, mediante oficio radicado No. **2-2022-4018** del 26 de agosto de 2022 emitió concepto técnico favorable para la creación del empleo Jefe de Oficina código 006 grado 01, de Control Disciplinario Interno, la modificación del empleo del nivel asesor denominado: Jefe de Oficina Asesora Jurídica, código 115 grado 02, al empleo del nivel directivo denominado Jefe de Oficina Código 006 grado 03 y la correspondiente modificación de la estructura organizacional, la planta de empleos y la escala salarial.

Que el Consejo Directivo del IDEP en sesión del 21 de septiembre de 2022 (Acta N°. 04 de 2022) aprobó la modificación a la estructura organizacional del Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico – IDEP.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º. Estructura organizacional. – El Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico – IDEP – tendrá la siguiente Estructura Organizacional:

1. Dirección General
 - 1.1. Oficina Asesora de Planeación
 - 1.2. Oficina de Control Interno
 - 1.3. Oficina de Control Disciplinario Interno
 - 1.4. Oficina Jurídica



RESOLUCIÓN No. 007 de 2022

“Por medio de la cual se establece la estructura organizacional del Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico – IDEP”

2. Subdirección General Administrativa y Financiera
3. Subdirección General Académica

ARTÍCULO 2º. Son funciones de la Dirección General

1. Dirigir y orientar la formulación de políticas, planes, programas y proyectos para el cumplimiento de los objetivos y funciones de la entidad.
2. Coordinar el desarrollo de todas las funciones del Instituto y dictar los actos administrativos necesarios para cumplir lo dispuesto en los Acuerdos, estatutos y decisiones que el Consejo Directivo adopte.
3. Celebrar los contratos, acuerdos y convenios que se requieran para el cumplimiento de las funciones del Instituto.
4. Promover las alianzas estratégicas nacionales e internacionales que se requieran para el cumplimiento de las funciones del Instituto.
5. Nombrar y remover a los empleados al servicio del Instituto de conformidad con las disposiciones vigentes sobre la materia.
6. Dirigir y orientar el proceso de planeación de la entidad, el diseño del plan indicativo anual y los planes operativos de las dependencias del Instituto.
7. Presentar a consideración del Consejo Directivo del proyecto anual de presupuesto y los planes y programas necesarios para dar cumplimiento a los objetivos del Instituto.
8. Presentar informes anuales y periódicos al Consejo Directivo sobre la marcha general del Instituto, los planes, programas adoptados, los contratos celebrados y sus ejecuciones.
9. Establecer los Sistemas de Control Interno y de Gestión de la Calidad.
10. Sustanciar y adelantar la segunda instancia de los procesos disciplinarios en cumplimiento de los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
11. Conocer y fallar sobre los procesos Disciplinarios del instituto en segunda instancia de conformidad a la Ley y las normas vigentes
12. Determinar las funciones de los empleos de la planta de personal del Instituto y los requisitos para su desempeño, de acuerdo con las normas vigentes.
13. Crear y organizar, mediante acto administrativo, grupos internos de trabajo y órganos de asesoría y coordinación, para atender el cumplimiento de las funciones del Instituto de acuerdo con las necesidades del servicio, los planes, programas y proyectos aprobados por la entidad.

ARTÍCULO 3º. Son funciones de la Oficina Asesora de Planeación:

1. Desarrollar las tareas de planeación estratégica y análisis prospectivo del Instituto y brindar apoyo a todas las dependencias en estos temas.
2. Establecer indicadores cualitativos y cuantitativos de desarrollo y evaluación teniendo en cuenta su impacto en el mejoramiento de la calidad de la educación en el Distrito Capital.
3. Asesorar a la Dirección General en la formulación de los planes y programas y proyectos que ejecute el Instituto en cumplimiento de sus funciones.
4. Elaborar el anteproyecto de inversión.



RESOLUCIÓN No. 007 de 2022

“Por medio de la cual se establece la estructura organizacional del Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico – IDEP”

5. Elaborar el Plan de Acción del Instituto de acuerdo con los lineamientos establecidos para el efecto en el Distrito Capital y tramitar las modificaciones a que haya lugar.
6. Coordinar la elaboración y hacerlos trámites ante las instancias respectivas de los proyectos de inversión para su inscripción y actualización en el Banco de Proyectos del Distrito Capital.
7. Elaborar los reportes de seguimiento a la ejecución física y financiera solicitados periódicamente por el Departamento Administrativo de Planeación Distrital.
8. Coordinar con el área de Presupuesto las modificaciones presupuestales de inversión que sean necesarias para el normal funcionamiento de la entidad.
9. Participar en el desarrollo de proyectos de inversión en coordinación con la Subdirección Académica y su equipo de trabajo.
10. Hacer el seguimiento de inversión y detectar las necesidades presupuestales de la ejecución de la vigencia y de reserva.
11. Participar en la consolidación y suministro de información básica necesaria para la preparación del presupuesto en sus diversas etapas.
12. Orientar y entrenar con efectividad didáctica a las personas de las diferentes dependencias para lograr su participación activa en las autoevaluaciones conducentes a diagnósticos de fortalezas y debilidades internas del Instituto, los medios y metas alcanzables para consolidar y acrecentar las fortalezas y corregir o disminuir las debilidades o fallas.
13. Orientar y entrenar con efectividad didáctica a las personas de las diferentes dependencias para lograr su participación activa en la elaboración de planes, programas y proyectos, tanto generales del Instituto como especiales de sus dependencias.
14. Orientar y entrenar con efectividad didáctica a las personas de las diferentes dependencias para lograr su participación activa en el seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos con el fin de consolidar los aciertos y corregir los errores.
15. Orientar y entrenar con efectividad didáctica a las personas de las diferentes dependencias para lograr su participación activa en la generación progresiva de una cultura de planeación en tal forma que se le aprecie como indispensable.
16. Asesorar en la racionalización de recursos para el logro de metas alcanzables y en las tareas de previsión, organización, control y evaluación de los procesos de las dependencias y/o áreas del IDEP.
17. Realizar estudios sobre aspectos financieros y de costos de los planes y proyectos del Instituto.
18. Clasificar y guardar los documentos que sirvan de elemento de juicio y sustenten los procesos de planeación.
19. Mantener continuas relaciones profesionales y de coordinación con las dependencias de Planeación del Distrito y de las Secretarías de Educación, Salud y otras, así como con las respectivas Universidades vinculadas al Instituto. Todo con el fin de buscar convergencias hacia objetivos comunes, racionalizar recursos y evitar duplicidades.

ARTÍCULO 4º. *Son funciones de la Oficina de Control Interno:*

1. Evaluar el desarrollo operativo y financiero del Instituto, implementando indicadores de seguimiento de control interno y de las operaciones del Instituto, recomendando a la Dirección los



RESOLUCIÓN No. 007 de 2022

“Por medio de la cual se establece la estructura organizacional del Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico – IDEP”

correctivos necesarios para optimizar el funcionamiento de la entidad dentro de las estrictas normas de eficacia, eficiencia y calidad.

2. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno.
3. Verificar que el sistema de control interno esté formalmente establecido dentro del Instituto y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y, en particular, a aquellos que tengan responsabilidad de mando.
4. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial, que las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esa función.
5. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución del Instituto.
6. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios.
7. Servir de apoyo a los Directivos en el proceso de toma de decisiones a fin de que se obtengan los resultados esperados.
8. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios.
9. Verificar que se implementen las medidas respectivas recomendadas.
10. Asesorar a la Dirección en la definición de la política referida al seguimiento y evaluación de la conducta ética y de la adecuada prestación del servicio de los servidores públicos del Instituto, en cumplimiento de sus funciones.
11. Fomentar en todo el Instituto la formación de una cultura del control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
12. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana que en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe el Instituto.
13. Mantener permanentemente informados a los Directivos acerca del estado del Control Interno dentro del Instituto, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.
14. Verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas.
15. Dirigir, supervisar, coordinar y ejecutar las acciones de Control Interno del Instituto, de conformidad con la Ley.
16. Evaluar en forma crítica, orientadora y didáctica el desarrollo operativo y financiero del Instituto para que se cumplan las normas y se asuma una cultura del Control Interno.
17. Velar por la veracidad, objetividad y oportunidad de los diferentes informes de control de gestión institucional.
18. Vigilar que la atención de las quejas y reclamos se presente en debida forma por la Oficina Asesora Jurídica, de acuerdo con las normas legales vigentes y rendir un informe semestral a la Dirección General del Instituto sobre este particular.
19. Asesorar a la Dirección General en la definición de la política referida al seguimiento y evaluación de la conducta ética y de la adecuada prestación del servicio de los servidores públicos del Instituto, en cumplimiento de sus funciones.

ARTÍCULO 5º. *Son funciones de la Oficina de Control Disciplinario Interno:*



RESOLUCIÓN No. 007 de 2022

“Por medio de la cual se establece la estructura organizacional del Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico – IDEP”

1. Adelantar la etapa de instrucción hasta la notificación del pliego de cargos o la decisión de archivo de los procesos disciplinarios contra los/as servidores/as y ex servidores/as de la entidad u organismo, de conformidad con el Código General Disciplinario o aquella norma que lo modifique o sustituya y las demás disposiciones vigentes sobre la materia.
2. Mantener actualizada la información de los procesos disciplinarios del IDEP, en el Sistema de Información Disciplinaria Distrital o el que haga sus veces, y fijar procedimientos operativos disciplinarios acorde con las pautas señaladas por la Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios de la Secretaría Jurídica Distrital.
3. Efectuar el seguimiento a la ejecución de las sanciones que se impongan a los servidores(as) y ex servidores (as) públicos (as) de la entidad, de manera oportuna y eficaz.
4. Orientar y capacitar a los servidores (as) públicos (as) del organismo en la prevención de acciones disciplinarias en aplicación de las políticas que en materia disciplinaria se expidan por parte de la Secretaría Jurídica Distrital.
5. Surtir el proceso de notificación y/o comunicación y organización documental de los expedientes disciplinarios en los términos y forma establecida en la normatividad disciplinaria vigente.
6. Atender las peticiones y requerimientos relacionados con asuntos de su competencia, de manera oportuna y eficaz.

ARTÍCULO 6º. *Son funciones de la Oficina Jurídica:*

1. Liderar y brindar orientación a la Dirección y demás dependencias de la entidad en la interpretación y aplicación de las normas relacionadas con las funciones del Instituto.
2. Garantizar la asistencia jurídica en los procesos judiciales en que sea parte la entidad y en la formulación de políticas de conciliación judicial y prejudicial.
3. Orientar al Consejo Directivo y a la Dirección en la aplicación de la normatividad y en la emisión de los actos jurídicos, para asegurar la unidad de criterio jurídico del IDEP.
4. Intervenir en los procesos judiciales, extrajudiciales en que sea parte el Instituto y en los derivados del proceso de contratación, y asumir la representación legal cuando le sea delegada por la Dirección del Instituto.
5. Liderar el componente jurídico y normativo en la definición de proyectos de nuevos servicios del IDEP.
6. Realizar la elaboración de los proyectos de reforma de los estatutos, velando por la oportuna legalización y actualización de los mismos con arreglo a las normas vigentes.
7. Coordinar los procesos de contratación que deba adelantar el Instituto en el desarrollo de sus funciones y apoyar los procesos de seguimiento a todos los documentos que llegan a esa dependencia.
8. Atender, estudiar y analizar y/o tramitar la respuesta a todos los documentos que lleguen a esa dependencia.
9. Liderar jurídicamente y orientar a las directivas del IDEP con las acciones que se deban adelantar en los procesos de conciliación que se realicen en la entidad.
10. Velar por el cumplimiento de los estatutos, acuerdos, normas legales, reglamentarias y demás relacionadas con el funcionamiento de la entidad, recopilándolas e interpretándolas para su aplicación.



RESOLUCIÓN No. 007 de 2022

“Por medio de la cual se establece la estructura organizacional del Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico – IDEP”

11. Adelantar la etapa de juzgamiento en primera instancia de los procesos disciplinarios contra los/as servidores/as y ex servidores/as de la entidad u organismo, de conformidad con el Código General Disciplinario o aquella norma que lo modifique o sustituya y las demás disposiciones vigentes sobre la materia.
12. Surtir el proceso de notificación y/o comunicación y organización documental de los expedientes disciplinarios en la etapa de juzgamiento en los términos y forma establecida en la normatividad disciplinaria vigente.
13. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 7º. *Son funciones de la Subdirección General Administrativa y Financiera:*

1. Dirigir, coordinar y controlar la ejecución de los programas y actividades relacionados con los asuntos financieros, de administración de personal y de servicios administrativos.
2. Responder por la gestión administrativa y financiera de la entidad de acuerdo con las políticas trazadas por el Consejo Directivo y la Dirección y las normas vigentes.
3. Desarrollar los programas de administración y desarrollo del talento humano, ingreso, bienestar social, capacitación e incentivos de conformidad con las normas vigentes.
4. Proponer a la Dirección la formulación de políticas y estrategias relacionadas con su área, encaminadas a lograr los objetivos institucionales.
5. Elaborar, en coordinación con el responsable del proceso de planeación del plan indicativo anual y los planes operativos de la dependencia y proponer las modificaciones que se requieran para su efectiva ejecución.
6. Elaborar, en coordinación con las dependencias, el anteproyecto de presupuesto y adelantar las acciones requeridas para su incorporación en el Presupuesto General del Distrito.
7. Proponer y sustentar las modificaciones presupuestales a que haya lugar.
8. Dirigir y coordinar la aplicación de metodologías para elaborar y actualizar los manuales de procesos y procedimientos necesarios para el correcto cumplimiento de las funciones de cada una de las dependencias del Instituto y coordinar y controlar su desarrollo e implementación.
9. Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de los objetivos del área, en concordancia con los planes de acción y las políticas trazadas por el Consejo Directivo y la Dirección y rendir los informes cuando éstos sean requeridos.
10. Desarrollar, preparar y evaluar los mecanismos financieros que garanticen la financiación de los proyectos de inversión.
11. Autorizar el giro de las cuentas de acuerdo con la disponibilidad de efectivo según el flujo de caja.
12. Efectuar el análisis del resultado administrativo, financiero y de gestión de la entidad y presentar las recomendaciones del caso.
13. Responder por el análisis y control de los indicadores de gestión del área, y diseñar las estrategias y acciones pertinentes para lograr las metas pactadas con los entes de control y regulación.
14. Planificar, dirigir y controlar los recursos humanos, físicos y materiales de manera eficiente en coordinación con las demás áreas de la entidad.
15. Dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con proveedores, la adquisición, almacenamiento, custodia, distribución e inventarios de los elementos, equipos y



RESOLUCIÓN No. 007 de 2022

“Por medio de la cual se establece la estructura organizacional del Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico – IDEP”

demás bienes necesarios para el funcionamiento normal del Instituto, y velar especialmente porque se cumplan las normas vigentes sobre estas materias.

16. Dirigir la prestación de los servicios de archivo y correspondencia y servicios generales.
17. Adelantar el proceso de contratación de bienes y servicios requeridos por el Instituto cuando le sea delegado por la Dirección.
18. Participar en los Consejos Directivos como secretario y elaborar las Resoluciones y actos de competencia del Consejo Directivo y custodiar y administrar los archivos y actas de dicho Consejo.
19. Consolidar los informes que el Instituto deba suministrar a otras Entidades.
20. Coordinar la ejecución de los convenios que se deriven del proceso de generación de recursos propios.
21. Apoyar desde las áreas específicas, los procesos de seguimiento financiero y logístico de los contratos del IDEP.
22. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 8 °. *Son funciones de la Subdirección General Académica:*

1. Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de los objetivos de la subdirección en concordancia con los planes de acción y las políticas trazadas por el Consejo Directivo y la Dirección.
2. Presentar y debatir los proyectos institucionales del IDEP para ser incluidos en el plan de acción.
3. Elaborar, en coordinación con el responsable del proceso de planeación el plan indicativo anual y los planes operativos de la dependencia y proponer las modificaciones que se requieran para su efectiva ejecución.
4. Proponer y aplicar mecanismos de divulgación y promoción de los programas desarrollados por el Instituto, a nivel local y distrital.
5. Coordinar las acciones que se desarrollen en los programas y proyectos del área técnica del IDEP incluidos en los planes operativos.
6. Identificar las áreas o temas de investigación que deben ser abordados por la Subdirección Académica.
7. Identificar la forma de promoción de las áreas o temas de investigación, a través de financiamiento y apoyo académico.
8. Dirigir y coordinar los procesos de investigación que deban ser adelantados en forma directa por la Subdirección.
9. Dirigir y coordinar la sistematización de los procesos investigativos financiados y realizados por el IDEP.
10. Dirigir y coordinar la implementación de las estrategias de comunicación que permitan la divulgación de los resultados de las investigaciones desarrolladas o financiadas por el IDEP, entre los usuarios potenciales del Instituto.
11. Dirigir y coordinar la implementación de las estrategias de socialización de los productos del IDEP a través de eventos de discusión y fundamentación teórica.
12. Elaborar y aprobar los términos de referencia para los procesos contractuales requeridos para el cumplimiento de los planes y programas del área.
13. Coordinar el seguimiento técnico y presupuestal de los contratos suscritos en cumplimiento de los papeles del área.



RESOLUCIÓN No. 007 de 2022

“Por medio de la cual se establece la estructura organizacional del Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico – IDEP”





14. Desarrollar, preparar y evaluar los mecanismos que garanticen la financiación de los proyectos de inversión.
15. Responder por el análisis y control de los indicadores de gestión que tienen que ver con la subdirección, diseñando las estrategias y acciones pertinentes para lograr las metas pactadas, con el apoyo del área de planeación.
16. Administrar los recursos humanos, técnicos y presupuestales que le asignen a la Subdirección para el cumplimiento de sus objetivos.
17. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 9º. Vigencia. La presente Resolución deroga las Resoluciones 04 del 6 de junio de 2007 y 014 del 19 de diciembre de 2007, del Consejo Directivo del IDEP y rige a partir de la fecha de su publicación.

Dado en Bogotá D.C, 22 de septiembre de 2022

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE


EDNA CRISTINA BONILLA SEBÁ
Presidenta

	Nombre / cargo	Firma
Aprobó:	Martha Liliana González – Directora General (e)	
Revisó:	Martha Liliana González Martínez - Subdirectora Administrativa, Financiera y de Control Disciplinario IDEP Dayana Rengifo Flórez – Jefe Oficina Asesora Jurídica (e)	 
Proyectó:	Willson Farfán Suárez –Profesional Especializado, Talento Humano	
Los firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales y/o técnicas vigentes.		