



NUC 2000007699

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del Empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	219
Grado	03
Nivel	Profesional
Nro. de Plazas	Ciento Setenta y Ocho (178)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión Directa

II. ÁREA: SECRETARÍA GENERAL. - SUBSECRETARÍA JURÍDICA. - DIRECCIÓN DE ASESORIA LEGAL Y DE CONTROL.

NUC: 2000007699 Decreto 70000270 del 24-01-2025

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar asesoría jurídica y apoyo técnico en el procedimiento de inspección, vigilancia y control de entidades de utilidad común, contribuyendo a la correcta expedición de actos administrativos por parte de la Gobernación, aplicando la normatividad y los lineamientos establecidos a nivel institucional, procurando la legalidad en las actuaciones administrativas del Departamento.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar orientación y asesoría en los temas de su competencia a los organismos de la administración departamental y a las entidades sin ánimo de lucro, para el eficaz cumplimiento de las normas que les rige.
2. Proyectar conceptos jurídicos con el fin orientar la toma de decisiones y mantener la unidad de criterio y la legalidad en las actuaciones administrativas de la Gobernación y los entes vigilados.
3. Revisar actos administrativos que deben ser suscritos o sancionados por el Gobernador.
4. Realizar labores de inspección, vigilancia y control de las entidades sin ánimo de lucro y de utilidad común domiciliadas en el departamento, de acuerdo con las competencias y procedimientos establecidos.
5. Orientar y controlar la atención de los trámites y certificación requerida por las entidades sin ánimo de lucro e instituciones de utilidad común, cuyo objeto sea la educación formal y la educación para el trabajo y el desarrollo humano, con domicilio en el departamento.
6. Adelantar de oficio o a petición de parte averiguaciones preliminares y procesos administrativos sancionatorios para investigar las presuntas irregularidades que se presenten al interior de las entidades sin ánimo de lucro.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

7. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.
8. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.
9. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.
10. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.
11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

NIVEL DEL RIESGO

PROFESIOGRAMA

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Liquidación del contrato estatal
- Plan Anual de Adquisiciones
- Tipologías contractuales
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Modalidades de selección
- Riesgos de la contratación
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Principios de la contratación estatal
- Medios de Control Contractual
- Causales de terminación de contratos
- Sistema de compras y contratación pública
- Etapas contractuales
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsible en procesos
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Evaluación y control de gestión en la organización
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Gestión por procesos
- Caracterización de procesos
- Estructura y armonización del MECI
- Planes de mejoramiento Institucional
- Norma ISO 9001 -2015
- Ciclo PHVA
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)

F022-INTERPRETACIÓN JURÍDICA

- Argumentación jurídica
- Proyección de textos Técnicos y elaboración de normas (Conceptos)
- Análisis jurisprudencial
- Métodos de interpretación jurídica

F017-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

- Publicaciones, citas, comunicaciones y notificaciones
- Teoría del acto administrativo
- Procedimiento administrativo
- Principios de la actuación administrativa
- Teoría general del Estado
- Derechos, deberes, prohibiciones, impedimentos y recusaciones
- Revocatoria directa de los actos administrativos
- Silencio administrativo
- Recursos contra actos administrativos

F087-GENERALIDADES DE LAS ENTIDADES SIN ÁNIMO DE LUCRO

- Definición y tipos de Entidades sin Ánimo de Lucro
- Reconocimiento y cancelación de Personería Jurídica de Entidades sin Ánimo de Lucro
- Legislación de Entidades sin Ánimo de Lucro
- Registro de Entidades sin Ánimo de Lucro
- Disolución y Liquidación de Entidades sin Ánimo de Lucro
- Constitución de Entidades Sin Ánimo de Lucro

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Formulación y Marco Lógico
- Elaboración de presupuesto
- Metodología General Ajustada MGA



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Seguimiento y control de proyectos
- Ciclo de vida de proyectos
- Identificación del problema
- Evaluación de proyectos
- Identificación y planificación de actividades

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Concepto de servicio y principios básicos
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Caracterización de grupos de valor
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Transparencia y acceso de información pública

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes
- Análisis y procesamiento de datos
- Herramientas de trabajo colaborativo
- Herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	COMPORTAMENTALES POR NIVEL
<ul style="list-style-type: none">• Aprendizaje continuo• Orientación a resultados• Orientación al usuario y al ciudadano• Compromiso con la organización• Trabajo en equipo• Adaptación al cambio	<ul style="list-style-type: none">• Aporte técnico-profesional• Comunicación efectiva• Gestión de procedimientos• Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica	Treinta (30) meses de Experiencia



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Derecho y Afines	Profesional Relacionada
VIII. EQUIVALENCIAS	
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.	

Impreso el Viernes 21 de Marzo de 2025 - NUC 2000007699 Decreto 70000270 del 24-01-2025



NUC 200007698

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del Empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	219
Grado	03
Nivel	Profesional
Nro. de Plazas	Ciento Setenta y Ocho (178)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión Directa

II. ÁREA: SECRETARÍA GENERAL. - SUBSECRETARÍA JURÍDICA. - DIRECCIÓN DE ASESORIA LEGAL Y DE CONTROL.

NUC: 2000007698 Decreto 70000270 del 24-01-2025

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar asesoría jurídica y apoyo técnico en el procedimiento de inspección, vigilancia y control de entidades de utilidad común, contribuyendo a la correcta expedición de actos administrativos por parte de la Gobernación, aplicando la normatividad y los lineamientos establecidos a nivel institucional, procurando la legalidad en las actuaciones administrativas del Departamento.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar orientación y asesoría en los temas de su competencia a los organismos de la administración departamental y a las entidades sin ánimo de lucro, para el eficaz cumplimiento de las normas que les rige.
2. Proyectar conceptos jurídicos con el fin orientar la toma de decisiones y mantener la unidad de criterio y la legalidad en las actuaciones administrativas de la Gobernación y los entes vigilados.
3. Revisar actos administrativos que deben ser suscritos o sancionados por el Gobernador.
4. Realizar labores de inspección, vigilancia y control de las entidades sin ánimo de lucro y de utilidad común domiciliadas en el departamento, de acuerdo con las competencias y procedimientos establecidos.
5. Orientar y controlar la atención de los trámites y certificación requerida por las entidades sin ánimo de lucro e instituciones de utilidad común, cuyo objeto sea la educación formal y la educación para el trabajo y el desarrollo humano, con domicilio en el departamento.
6. Adelantar de oficio o a petición de parte averiguaciones preliminares y procesos administrativos sancionatorios para investigar las presuntas irregularidades que se presenten al interior de las entidades sin ánimo de lucro.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

7. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.
8. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.
9. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.
10. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.
11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

NIVEL DEL RIESGO

PROFESIOGRAMA

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Causales de terminación de contratos
- Plan Anual de Adquisiciones
- Liquidación del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Sistema de compras y contratación pública
- Medios de Control Contractual
- Etapas contractuales
- Modalidades de selección
- Riesgos de la contratación
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Principios de la contratación estatal
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Estructura y armonización del MECI



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Planes de mejoramiento Institucional
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Ciclo PHVA
- Caracterización de procesos
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Gestión por procesos
- Norma ISO 9001 -2015
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión

F022-INTERPRETACIÓN JURÍDICA

- Argumentación jurídica
- Proyección de textos Técnicos y elaboración de normas (Conceptos)
- Análisis jurisprudencial
- Métodos de interpretación jurídica

F017-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

- Recursos contra actos administrativos
- Silencio administrativo
- Procedimiento administrativo
- Revocatoria directa de los actos administrativos
- Derechos, deberes, prohibiciones, impedimentos y recusaciones
- Teoría del acto administrativo
- Principios de la actuación administrativa
- Teoría general del Estado
- Publicaciones, citaciones, comunicaciones y notificaciones

F087-GENERALIDADES DE LAS ENTIDADES SIN ÁNIMO DE LUCRO

- Disolución y Liquidación de Entidades sin Ánimo de Lucro
- Registro de Entidades sin Ánimo de Lucro
- Legislación de Entidades sin Ánimo de Lucro
- Constitución de Entidades Sin Ánimo de Lucro
- Reconocimiento y cancelación de Personería Jurídica de Entidades sin Ánimo de Lucro
- Definición y tipos de Entidades sin Ánimo de Lucro

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Metodología General Ajustada MGA
- Formulación y Marco Lógico
- Identificación del problema



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Seguimiento y control de proyectos
- Evaluación de proyectos
- Identificación y planificación de actividades
- Ciclo de vida de proyectos
- Elaboración de presupuesto

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Transparencia y acceso de información pública
- Concepto de servicio y principios básicos
- Caracterización de grupos de valor
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRS

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Herramientas ofimáticas
- Herramientas de trabajo colaborativo
- Análisis y procesamiento de datos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	COMPORTAMENTALES POR NIVEL
<ul style="list-style-type: none">• Aprendizaje continuo• Orientación a resultados• Orientación al usuario y al ciudadano• Compromiso con la organización• Trabajo en equipo• Adaptación al cambio	<ul style="list-style-type: none">• Aporte técnico-profesional• Comunicación efectiva• Gestión de procedimientos• Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica	Treinta (30) meses de Experiencia



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Derecho y Afines	Profesional Relacionada
VIII. EQUIVALENCIAS	
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.	

Impreso el Viernes 21 de Marzo de 2025 - NUC 2000007698 Decreto 70000270 del 24-01-2025



NUC 2000007697

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del Empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	219
Grado	03
Nivel	Profesional
Nro. de Plazas	Ciento Setenta y Ocho (178)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión Directa

II. ÁREA: SECRETARÍA GENERAL. - SUBSECRETARÍA JURÍDICA. - DIRECCIÓN DE ASESORIA LEGAL Y DE CONTROL.

NUC: 2000007697 Decreto 70000270 del 24-01-2025

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar asesoría jurídica y apoyo técnico en el procedimiento de inspección, vigilancia y control de entidades de utilidad común, contribuyendo a la correcta expedición de actos administrativos por parte de la Gobernación, aplicando la normatividad y los lineamientos establecidos a nivel institucional, procurando la legalidad en las actuaciones administrativas del Departamento.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar orientación y asesoría en los temas de su competencia a los organismos de la administración departamental y a las entidades sin ánimo de lucro, para el eficaz cumplimiento de las normas que les rige.
2. Proyectar conceptos jurídicos con el fin orientar la toma de decisiones y mantener la unidad de criterio y la legalidad en las actuaciones administrativas de la Gobernación y los entes vigilados.
3. Revisar actos administrativos que deben ser suscritos o sancionados por el Gobernador.
4. Realizar labores de inspección, vigilancia y control de las entidades sin ánimo de lucro y de utilidad común domiciliadas en el departamento, de acuerdo con las competencias y procedimientos establecidos.
5. Orientar y controlar la atención de los trámites y certificación requerida por las entidades sin ánimo de lucro e instituciones de utilidad común, cuyo objeto sea la educación formal y la educación para el trabajo y el desarrollo humano, con domicilio en el departamento.
6. Adelantar de oficio o a petición de parte averiguaciones preliminares y procesos administrativos sancionatorios para investigar las presuntas irregularidades que se presenten al interior de las entidades sin ánimo de lucro.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

7. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.
8. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.
9. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.
10. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.
11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

NIVEL DEL RIESGO

PROFESIOGRAMA

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Sistema de compras y contratación pública
- Causales de terminación de contratos
- Medios de Control Contractual
- Modalidades de selección
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Principios de la contratación estatal
- Tipologías contractuales
- Etapas contractuales
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Plan Anual de Adquisiciones
- Liquidación del contrato estatal
- Riesgos de la contratación
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Caracterización de procesos



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Ciclo PHVA
- Norma ISO 9001 -2015
- Gestión por procesos
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Planes de mejoramiento Institucional
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Estructura y armonización del MECI

F022-INTERPRETACIÓN JURÍDICA

- Proyección de textos Técnicos y elaboración de normas (Conceptos)
- Argumentación jurídica
- Análisis jurisprudencial
- Métodos de interpretación jurídica

F017-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

- Principios de la actuación administrativa
- Publicaciones, citas, comunicaciones y notificaciones
- Recursos contra actos administrativos
- Silencio administrativo
- Teoría del acto administrativo
- Teoría general del Estado
- Derechos, deberes, prohibiciones, impedimentos y recusaciones
- Revocatoria directa de los actos administrativos
- Procedimiento administrativo

F087-GENERALIDADES DE LAS ENTIDADES SIN ÁNIMO DE LUCRO

- Reconocimiento y cancelación de Personería Jurídica de Entidades sin Ánimo de Lucro
- Legislación de Entidades sin Ánimo de Lucro
- Registro de Entidades sin Ánimo de Lucro
- Constitución de Entidades Sin Ánimo de Lucro
- Definición y tipos de Entidades sin Ánimo de Lucro
- Disolución y Liquidación de Entidades sin Ánimo de Lucro

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Evaluación de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA
- Formulación y Marco Lógico



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

- Identificación del problema
- Seguimiento y control de proyectos
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Identificación y planificación de actividades

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Concepto de servicio y principios básicos
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Caracterización de grupos de valor
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Transparencia y acceso de información pública

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Generación de informes
- Herramientas ofimáticas
- Herramientas de trabajo colaborativo
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Compilación y consolidación de datos
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Análisis y procesamiento de datos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	COMPORTAMENTALES POR NIVEL
<ul style="list-style-type: none">• Aprendizaje continuo• Orientación a resultados• Orientación al usuario y al ciudadano• Compromiso con la organización• Trabajo en equipo• Adaptación al cambio	<ul style="list-style-type: none">• Aporte técnico-profesional• Comunicación efectiva• Gestión de procedimientos• Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica	Treinta (30) meses de Experiencia



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Derecho y Afines	Profesional Relacionada
VIII. EQUIVALENCIAS	
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.	

Impreso el Viernes 21 de Marzo de 2025 - NUC 2000007697 Decreto 70000270 del 24-01-2025