

invemar

Instituto de Investigaciones
Marinas y Costeras
"José Benito Vives de Andreis"
Vinculado al Ministerio del Medio Ambiente
NIT. 800.250.062-0

LA COORDINADORA DE TALENTO HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL (E.) DEL INSTITUTO DE INVESTIGACIONES MARINAS Y COSTERAS "JOSE BENITO VIVES DE ANDREIS" INVEMAR

HACE CONSTAR

Que **JULIAN MAURICIO BETANCOURT PORTELA** identificado con cédula de ciudadanía 94.429.809 de Cali, ha estado vinculado a este Instituto bajo las siguientes modalidades de contratación:

PERIODO	TIPO DE CONTRATACION
Del 27 de febrero al 31 de dic./02	Contrato de Prestación de Servicios
Del 27 de enero al 15 de dic./03	Contrato Laboral a Término Fijo
Del 19 de enero al 7 de julio./04	Contrato Laboral a Término Fijo
Del 12 de julio al 15 de diciembre/04	Contrato Laboral a Término Fijo

Actualmente, el señor Betancourt, se desempeña como Investigador Auxiliar en la Sede del Pacífico, devengando un salario mensual de UN MILLON TRESCIENTOS SEIS NOVECIENTOS SETENTA Y CINCO PESOS M.L. (\$1.306.975)

Se expide la presente constancia, a solicitud del interesado, a 20 días del mes de agosto de 2004.

Teléfonos: (+57)(+5)
4214413 / 4312963
4312980 / 4312968

Celular: (+57)(+33)
7515403

Telefax: (+57)(+5)
4312975 / 4315761

Apartados Aéreos:
1016 y 873

Subdirección de Recursos y Apoyo a la Investigación

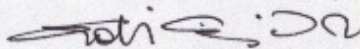
Teléfonos: (+57) (+5)
4236045 / 4236046

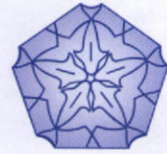
Fax: 4312986

Cerro Punta Betín
Santa Marta, Colombia

<http://www.invemar.org.co>

Sede Pacífico
C.I.A.T. Recta
Cali - Palmira Km. 17
Tel.: (+57) (+2)
4450112 - 4450000
Ext. 3260
Cali - Valle del Cauca


CAROLINA MEJIA VIVES



LA COORDINADORA DEL GRUPO DE TALENTO HUMANO DEL INSTITUTO DE INVESTIGACIONES MARINAS Y COSTERAS "JOSE BENITO VIVES DE ANDREIS" INVEMAR

HACE CONSTAR

Que el señor **JULIAN MAURICIO BETANCOURT PORTELA**, identificado con cédula de ciudadanía No. 94.429.809 de Cali, ha estado vinculado a este Instituto bajo las siguientes modalidades de contratación:

PERIODO	TIPO DE CONTRATACION
Del 27 de ene. /03 al 15 de dic. /03	Contrato Laboral a Término Fijo
Del 19 de ene. /04 al 04 de jul. /04	Contrato Laboral a Término Fijo
Del 12 de jul. /04 al 15 de dic. /04	Contrato Laboral a Término Fijo
Del 17 de ene. /05 al 15 de dic. /05	Contrato Laboral a Término Fijo
Del 20 de ene. /06 al 19 de dic. /06	Contrato Laboral a Término Fijo
Del 01 de febrero de 2007	Contrato Laboral a Término Indefinido

Actualmente el señor Betancourt, se desempeña como Jefe de Laboratorio de Calidad Ambiental Marina LabCAM, realizando las siguientes funciones:

1. Coordinar el funcionamiento de la Unidad de Laboratorios del INVEMAR (ULAB), en cuanto a recursos humanos, gestión administrativa y control de calidad.
2. Dar apoyo científico y técnico al Sistema Nacional Ambiental (SINA), en los aspectos de competencia del Laboratorio.
3. Formular y gestionar proyectos de investigación y actividades dirigidas al desarrollo de programas relacionados con el tema calidad ambiental marina.
4. Apoyar la emisión de conceptos técnicos y atender las solicitudes de información internas y externas relacionadas con temas de competencia del laboratorio.

Sede Principal: Santa Marta - Colombia Pbx: +57 +5 4328600 Fax: +57 +5 432 86 94

Sede Pacífico: Valle del Cauca Pbx: +57 +2 4450112

Sede Golfo Morrosquillo: Cel. 314 5928124

www.invemar.org.co

5. Garantizar que se cumplan los protocolos de procedimientos nacionales e internacionales, con el propósito de asegurar la calidad de la información que se genera en los procesos.
6. Asesorar conceptual y experimentalmente, según demandas, a los Programas de investigación del INVEMAR en temas como: oceanografía química, calidad de aguas, contaminación marina, entre otros que tengan relación con las actividades del Laboratorio.
7. Programar, organizar y supervisar las actividades de los Jefes de sección y los auxiliares encargados de cada uno de los laboratorios que conforman el ULAB.
8. Preparar y entregar todos los informes relacionados con el funcionamiento y control de calidad de la ULAB, que le sean solicitados y que sean de competencia de su cargo.
9. En coordinación con la Oficina de Divulgación, realizar actividades de socialización de información relacionada con los resultados de las investigaciones del ULAB y la REDCAM, dirigidas tanto a la comunidad científica como al público no especializado.
10. Representar al Instituto en eventos de carácter científico en la temática de su competencia, tales como congresos, seminarios, cursos, etc., cuando sea delegado por el jefe inmediato, el Subdirector de la Coordinación de Investigaciones o el Director General.
11. Organizar y apoyar las actividades del Grupo de Respuesta a las Emergencias Ambientales Marinas – GAMA.
12. Elaborar y presentar a su jefe inmediato los requerimientos logísticos y humanos para el óptimo funcionamiento del ULAB.
13. Fomentar y gestionar la actualización y capacitación del personal a su cargo en los temas que así requiera el Programa, para el cumplimiento de sus objetivos.
14. Garantizar que todos los Programas del Instituto tengan acceso al laboratorio de manera equitativa y organizada de acuerdo con sus prioridades y necesidades.
15. Elaborar los planes individuales de trabajo y las evaluaciones anuales de todos los integrantes del laboratorio bajo su cargo.
16. Supervisar y velar por el cumplimiento de las funciones y actividades del personal técnico y científico a su cargo, así como del personal externo de contratistas; planear conjuntamente sus actividades. y asegurar el

acatamiento de las obligaciones laborales, civiles, y en especial las atinentes al estricto cumplimiento de las normas de salud ocupacional, higiene y seguridad.

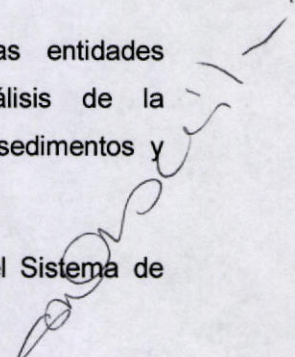
17. Supervisar y verificar que el personal de laboratorio a su cargo, de buen uso y cuidado a la infraestructura, laboratorios, elementos y equipos puestos bajo su custodia y responsabilidad.
18. Acatar las políticas, normas y disposiciones que emita el Instituto encaminadas a la implementación y desarrollo de los sistemas de gestión en calidad, laboratorios de ensayo y calibración, seguridad, salud ocupacional, y ambiente.
19. Cumplir con todas las normas del Sistema de Seguridad, Salud Ocupacional y Ambiente- SSOA del INVEMAR y participar activa y positivamente en las actividades de Salud Ocupacional por intermedio del Comité Paritario de Salud Ocupacional, Brigada, Comité de Emergencias o Grupos de apoyo en que se involucren.
20. Velar por el buen uso y el cuidado de los equipos, elementos e insumos puestos a su disposición.
21. Mantener un inventario actualizado de todos los equipos y bienes a su cargo e informar los cambios que se presenten.
22. Realizar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato y que sean de la competencia y naturaleza del cargo

El Jefe del Laboratorio de Calidad Ambiental Marina – LabCAM deberá además:

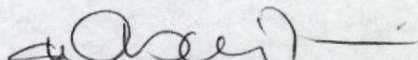
Coordinar el proceso de acreditación del Laboratorio ante el IDEAM u otras entidades nacionales e internacionales, y promover su actualización y permanencia.

Prestar servicios y asesorías a nivel interno, así como a las entidades públicas y/o privadas que lo requieran, relacionadas con análisis de la calidad de las aguas marinas y costeras y caracterización de los sedimentos y los organismos marinos.

Atender las auditorías tendientes a los procesos de acreditación, del Sistema de Gestión de Calidad y del Modelo Estándar de Control Interno



Se expide la presente constancia a solicitud del interesado en la ciudad de Santa Marta, a los 27 días del mes de junio de 2014.



CAROLINA MEJIA VIVES

Elaboró: L. Galvis

LA COORDINADORA DEL GRUPO DE TALENTO HUMANO DEL INSTITUTO DE INVESTIGACIONES MARINAS Y COSTERAS "JOSÉ BENITO VIVES DE ANDRÉS" INVEMAR

HACE CONSTAR

Que el señor **JULIAN MAURICIO BETANCOURT PORTELA**, identificado con cédula de ciudadanía No. 94.429.809 de Cali, ha estado vinculado a este Instituto mediante las siguientes modalidades de contratación:

CONTRATO	TIPO DE CONTRATACIÓN
Del 27 de enero/03 al 26 de abril/03	Contrato Laboral a Término Fijo
Del 19 de enero/04 al 04 de julio/04	Contrato Laboral a Término Fijo
Del 12 de julio/04 al 15 de diciembre/04	Contrato Laboral a Término Fijo
Del 20 de enero/06 al 19 de diciembre/06	Contrato Laboral a Término Fijo
Del 01 de febrero/07 al 15 de diciembre/07	Contrato Laboral a Término Fijo
Del 01 de febrero/08 al 31 de octubre/2022	Contrato Laboral a Término Indefinido

Durante su vinculación desempeñó los siguientes cargos y funciones:

- I. INVESTIGADOR AUXILIAR: Periodo comprendido entre el 27 de enero de 2003 y el 26 de abril de 2003.**

FUNCIONES GENERALES:

1. Ejercer las actividades propias del proyecto al cual será vinculado.
2. Apoyar la ejecución de proyectos o actividades que se llevan a cabo en el programa al cual se encontrará vinculado.
3. Participar en eventos en los que se requiera y en caso que sea delegado representar al programa en la temática de su competencia.
4. Colaborar con la actualización de la página web INVEMAR, cuando le sea requerido.
5. Entregar a su jefe inmediato y el coordinador del Laboratorio de Sistemas de Información a la base de datos de los proyectos o actividades a su cargo en el formato que se le sean solicitados.
6. Acatar las políticas, normas y disposiciones que se emiten en el instituto e encaminadas a la implementación y desarrollo de los sistemas de gestión en la calidad, laboratorios de ensayo y calibración, seguridad, salud ocupacional, y ambiente.
7. Cumplir con todas las normas del sistema de Seguridad, Salud Ocupacional y Ambiente – SSOMA del INVEMAR y participar activa y positivamente en las actividades de salud ocupacional por intermedio del Comité Paritario de Salud Ocupacional, Brigada, Comité de Emergencias o Grupos de apoyo en que se involucren.

II. INVESTIGADOR AUXILIAR: Periodo comprendido entre el 19 de enero de 2004 y el 04 de julio de 2004.

FUNCIONES:

1. Cumplir las metas y cronogramas de actividades concertados dentro del plan de acción CAM e INVEMAR pacifico 20004.
2. Acatar las obligaciones consignadas en el contrato de trabajo, y en especial las atinentes el estricto cumplimiento de las normas y actividades de bienestar, salud ocupacional, higiene y seguridad.
3. Participar en eventos de carácter científicos en la temática de sus competencias, tales como congreso, seminarios, talleres, cursos, reuniones, capacitaciones, etc, cuando sea delegado por el jefe inmediato o director general.
4. Mantener actualizada la página web del instituto en el tema de competencia, así como la información atinente a la hoja de vida.
5. Informa a la CTHDO, toda novedad: (permiso, licencia, incapacidad, capacitación y/o participación en todos en todo evento institucional o particular, y presentar los informe de comisión correspondiente
6. Preparar y entregar todos los informes que le sean solicitados y que sean de competencia de su cargo.
7. Asesorar al coordinador del programa en los temas de competencia y comunicar oportunamente las observaciones para el buen desarrollo del mismo
8. Velar el uso y el cuidado de los equipos, elementos e insumos puesto a su disposición
9. Mantener un inventario actualizado de todos los equipos y bienes a su cargo e informar los cambios que se presenten
10. Realizar los demás funciones asignada por el jefe inmediato y que sean de la competencia y naturaleza del cargo.

III. INVESTIGADOR AUXILIAR: Periodo comprendido entre el 12 de julio de 2004 y el 15 de diciembre de 2004.

FUNCIONES:

1. Cumplir las metas y cronogramas de actividades concertados dentro del plan de acción CAM e INVEMAR pacifico 20004.
2. Acatar las obligaciones consignadas en el contrato de trabajo, y en especial las atinentes el estricto cumplimiento de las normas y actividades de bienestar, salud ocupacional, higiene y seguridad.
3. Participar en eventos de carácter científicos en la temática de sus competencias, tales como congreso, seminarios, talleres, cursos, reuniones, capacitaciones, etc, cuando sea delegado por el jefe inmediato o director general.
4. Mantener actualizada la página web del instituto en el tema de competencia, así como la información atinente a la hoja de vida.
5. Informa a la CTHDO, toda novedad: (permiso, licencia, incapacidad, capacitación y/o participación en todos en todo evento institucional o particular, y presentar los informe de comisión correspondiente.

6. Preparar y entregar todos los informes que le sean solicitados y que sean de competencia de su cargo.
7. Asesorar al coordinador del programa en los temas de competencia y comunicar oportunamente las observaciones para el buen desarrollo del mismo
8. Velar el uso y el cuidado de los equipos, elementos e insumos puesto a su disposición
9. Mantener un inventario actualizado de todos los equipos y bienes a su cargo e informar los cambios que se presenten
10. Realizar los demás funciones asignada por el jefe inmediato y que sean de la competencia y naturaleza del cargo.

IV. INVESTIGADOR AUXILIAR: Periodo comprendido entre el 20 de enero de 2006 y el 19 de diciembre de 2006.

FUNCIONES:

1. Cumplir las metas y cronogramas de actividades concertados dentro del plan de acción CAM para la vigencia del 2006.
2. Acatar las obligaciones laborales consignada en el contrato de trabajo, y en especial las atinentes al estricto cumplimiento de las normas y actividades de bienestar, salud ocupacional, higiene y seguridad.
3. Participar en eventos de carácter científicos en la temática de sus competencias, tales como congreso, seminarios, talleres, cursos, reuniones, capacitaciones, etc., cuando sea delegado por el jefe inmediato o director general.
4. Mantener actualizada la página web del instituto en el tema de competencia, así como la información atinente a la hoja de vida.
5. Informa a la CTHDO, toda novedad: (permiso, licencia, incapacidad, capacitación y/o participación en todos en todo evento institucional o particular, y presentar los informe de comisión correspondiente
6. Preparar y entregar todos los informes que le sean solicitados y que sean de competencia de su cargo.
7. Asesorar al coordinador del programa en los temas de competencia y comunicar oportunamente las observaciones para el buen desarrollo del mismo.
8. Velar el uso y el cuidado de los equipos, elementos e insumos puesto a su disposición.
9. Mantener un inventario actualizado de todos los equipos y bienes a su cargo e informar los cambios que se presenten.
10. Realizar los demás funciones asignada por el jefe inmediato y que sean de la competencia y naturaleza del cargo.

V. INVESTIGADOR AISTENTE: Periodo comprendido entre el 01 de febrero de 2007 y el 15 de diciembre de 2007.

FUNCIONES GENERALES:

1. Cumplir las metas y cronogramas de actividades concertados dentro del plan de acción CAM para la vigencia.
2. Acatar las obligaciones laborales consignada en el contrato de trabajo, y en especial las atinentes al estricto cumplimiento de las normas y actividades de bienestar, salud ocupacional, higiene y seguridad.

3. Participar en eventos de carácter científicos en la temática de sus competencias, tales como congreso, seminarios, talleres, cursos, reuniones, capacitaciones, etc., cuando sea delegado por el jefe inmediato o director general.
4. Mantener actualizada la página web del instituto en el tema de competencia, así como la información atinente a la hoja de vida.
5. Informa a la Coordinadora de Talento Humano, toda novedad: (permiso, licencia, incapacidad, capacitación y/o participación en todos en todo evento institucional o particular, y presentar los informe de comisión correspondiente
6. Preparar y entregar todos los informes que le sean solicitados y que sean de competencia de su cargo.
7. Asesorar al coordinador del programa en los temas de competencia y comunicar oportunamente las observaciones para el buen desarrollo del mismo
8. Velar el uso y el cuidado de los equipos, elementos e insumos puesto a su disposición
9. Mantener un inventario actualizado de todos los equipos y bienes a su cargo e informar los cambios que se presenten
10. Realizar los demás funciones asignada por el jefe inmediato y que sean de la competencia y naturaleza del cargo

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Desarrollar las actividades técnicas y los informes del componente de tóxicos orgánicos en el proyecto REDCA
2. Desarrollar las actividades de investigación y divulgación del programa CAM en el pacífico.
3. Apoyar la prestación de servicios científicos, la elaboración de propuestas con relación a los tóxicos orgánicos y demás actividades del programa CAM.
4. Fortalecer la presencia de INVEMAR en la región pacífica.
5. Responder por las actividades de la maestría ante la universidad del valle.

VI. COORDINADOR DE LA UNIDAD DE LABORATORIO DEL PROGRAMA CAM: Periodo comprendido entre el 01 de febrero de 2008 a 31 de octubre de 2009.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Coordinar el funcionamiento de la Unidad del Laboratorio del INVEMAR (ULAB), en cuanto los recursos humanos y gestión administrativa y control de calidad.
2. Supervisar y velar por el cumplimiento de las funciones y actividades del personal a su cargo: planear conjuntamente sus actividades y asegurar el acatamiento de las obligaciones laborales, civiles, y en especial las atinentes al estricto cumplimiento de las normas de salud ocupacional, higiene y seguridad industrial.
3. Garantizar que se cumplan los protocolos de procedimientos con el propósito de asegurar la calidad analítica de la información que se genera en los procesos.
4. Programar, organizar y supervisar las actividades de los Jefes de sección y los auxiliares encargados de cada uno de los laboratorios que conforman la ULAB.
5. Coordinar el proceso de acreditación de la ULAB ante el IDEAM.
6. Asesorar conceptual y experimentalmente, según demandas, a los Programas de investigación del INVEMAR en temas como: oceanografía química, calidad de aguas y contaminación marina.

7. Participar según requerimientos de la Subdirección de Investigaciones y por su conducto a la Dirección General del INVEMAR, en la elaboración de conceptos técnicos sobre temas relacionados con la coordinación de laboratorios.
8. Participar dentro del Grupo de Acción para Emergencias Ambientales (GAMA).
9. Preparar y entregar todos los Informes relacionados con el funcionamiento y control de calidad de la ULAB, que le sean solicitados y que sean de competencia de su cargo.
10. Elaborar y presentar con antelación, a la Coordinación del Programa Calidad Ambiental Marina los requerimientos logísticos y humanos requeridos para el funcionamiento de la ULAB.
11. Velar por el uso y el cuidado de los equipos, elementos e Insumos puestos a su disposición.
12. Mantener un inventario actualizado de todos los equipos y bienes a su cargo e Informar los cambios que se presenten.
13. Realizar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato y que sean de la competencia y naturaleza del cargo.

VII. JEFE DE LABORATORIO DE CALIDAD AMBIENTAL MARINA: Periodo comprendido entre el 01 de noviembre de 2009 al 14 de agosto de 2014.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Coordinar el funcionamiento de la Unidad de Laboratorios del INVEMAR (ULAB). en cuanto a recursos humanos, gestión administrativa y control de calidad.
2. Dar apoyo científico y técnico al Sistema Nacional Ambiental (SINA), en los aspectos de competencia del Laboratorio.
3. Formular y gestionar proyectos de investigación y actividades dirigidas al desarrollo de programas relacionados con el tema calidad ambiental marina.
4. Apoyar la emisión de conceptos técnicos y atender las solicitudes de información internas y externas relacionadas con temas de competencia del laboratorio.
5. Garantizar que se cumplan los protocolos de procedimientos nacionales e Internacionales, con el propósito de asegurar la calidad de la información que se genera en los procesos.
6. Asesorar conceptual y experimentalmente, según demandas, a los Programas de investigación del INVEMAR en temas como: oceanografía química, calidad de aguas, contaminación marina, entre otros que tengan relación con las actividades del laboratorio.
7. Programar, organizar y supervisar las actividades de los Jefes de sección y los auxiliares encargados de cada uno de los laboratorios que conforman el ULAB.
8. Preparar y entregar todos los informes relacionados con el funcionamiento y control de calidad de la ULAB, que le sean solicitados y que sean de competencia de su cargo.
9. En coordinación con la Oficina de Divulgación, realizar actividades de socialización de información relacionada con los resultados de las investigaciones del ULAB y la REDCAM, dirigidas tanto a la comunidad científica como al público no especializado.
10. Representar al Instituto en eventos de carácter científico en la temática de su competencia, tales como congresos, seminarios, cursos, etc., cuando sea delegado por el jefe inmediato, el Subdirector de la Coordinación de Investigaciones o el Director General.
11. Organizar y apoyar las actividades del Grupo de Respuesta a las Emergencias Ambientales Marinas – GAMA.

12. Elaborar y presentar a su jefe inmediato los requerimientos logísticos y humanos para el óptimo funcionamiento del ULAB.
13. Fomentar y gestionar la actualización y capacitación del personal a su cargo en los temas que así requiera el Programa, para el cumplimiento de sus objetivos.
14. Garantizar que todos los Programas del Instituto tengan acceso al laboratorio de manera equitativa y organizada de acuerdo con sus prioridades y necesidades.
15. Elaborar los planes individuales de trabajo y las evaluaciones anuales de todos los integrantes del laboratorio bajo su cargo.
16. Supervisar y velar por el cumplimiento de las funciones y actividades del personal técnico y científico a su cargo, así como del personal externo de contratistas; planear conjuntamente sus actividades y asegurar el acatamiento de las obligaciones laborales, civiles, y en especial las atinentes al estricto cumplimiento de las normas de salud ocupacional, higiene y seguridad.
17. Supervisar y verificar que el personal de laboratorio a su cargo, de buen uso y cuidado a la infraestructura, laboratorios, elementos y equipos puestos bajo su custodia y responsabilidad.
18. Acatar las políticas, normas y disposiciones que emita el Instituto encaminadas a la implementación y desarrollo de los sistemas de gestión en calidad, laboratorios de ensayo y calibración, seguridad, salud ocupacional, y ambiente.
19. Cumplir con todas las normas del Sistema de Seguridad, Salud Ocupacional y Ambiente - SSOMA del INVEMAR y participar activa y positivamente en las actividades de Salud Ocupacional por intermedio del Comité Paritario de Salud Ocupacional, Brigada, Comité de Emergencias o Grupos de apoyo en que se involucren.
20. Velar por el buen uso y el cuidado de los equipos, elementos e insumos puestos a su disposición.
21. Mantener un inventario actualizado de todos los equipos y bienes a su cargo e informar los cambios que se presenten.
22. Realizar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato y que sean de la competencia y naturaleza del cargo.

El Jefe del Laboratorio de Calidad Ambiental Marina -- LabCAM deberá además:

- Coordinar el proceso de acreditación del Laboratorio ante el IDEAM u otras entidades nacionales e internacionales, y promover su actualización y permanencia.
- Prestar servicios y asesorías a nivel interno, así como a las entidades públicas y lo privadas que lo requieran, relacionadas con análisis de la calidad de las aguas marinas y costeras y caracterización de los sedimentos y los organismos marinos.
- Atender las auditorias tendientes a los procesos de acreditación, del Sistema de Gestión de Calidad y del Modelo Estándar de Control Interno.

VIII. COORDINADOR DE SERVICIOS CIENTÍFICOS CSC: Periodo comprendido entre el 15 de agosto del 2014 al 31 de octubre de 2022.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Diseñar, formular y ejecutar proyectos de consultoría nacionales e internacionales relacionados con la misión y funciones del INVEMAR, velando por estándares de calidad con eficiente ejecución y cumplimiento de los objetivos, metas y compromisos acordados.
2. Coordinar la prestación de servicios científicos del Instituto en temas ambientales marinos y costeros a la empresa privada y estatal, preparando y gestionando las propuestas técnicas y económicas requeridas o licitadas por estas.
3. Coordinar y supervisar la ejecución de las actividades de servicios científicos a su cargo.
4. Generar estrategias junto con los Coordinadores de Programa en la implementación y desarrollo de los procesos de capacitación tendientes a fortalecer el desarrollo y mejoramiento profesional del personal científico de su dependencia, generando además, aportes y publicaciones científicas sobre el desarrollo o resultados de los proyectos.
5. Coordinar los procesos de relacionamiento con las empresas contratantes en los temas de servicios científicos.
6. Planificar, dirigir y supervisar la gestión eficiente y oportuna de las áreas que conforman el grupo a su cargo.
7. Asesorar a la Dirección General y demás áreas del Instituto sobre los asuntos que sean de su competencia en los cuales se relacione el Instituto.
8. Responder por la ejecución, revisión y mejora continua de los procesos de su grupo y por la adecuada interacción con los demás del Instituto.
9. Acatar y desarrollar las políticas, normas, procesos y sistemas de gestión que se definan.
10. Velar por el adecuado uso y custodia de los elementos que sean puestos a su cargo.
11. Representar al Instituto en lo que el superior inmediato le delegue.

Se expide la presente constancia a solicitud del interesado en la ciudad de Santa Marta, a los 03 días del mes de noviembre de 2022



ERIKA LIZETH BENJUMEA
PRADA
2022.11.03 16:59:55
-05'00'

ERIKA LIZETH BENJUMEA PRADA

Elaboró: D. Osorio