



La seguridad  
es de todos

Mindefensa



**FONDETEC**  
DEFENSA INTEGRAL GRATUITA

## CIRCULAR

CIR2021-160

Bogotá D.C. 29 de marzo de 2021

**PARA: FUNCIONARIOS Y CONTRATISTAS DEL FONDO DE DEFENSA TÉCNICA Y ESPECIALIZADA DE LOS MIEMBROS DE LA FUERZA PÚBLICA - FONDETEC.**

**Asunto: LINEAMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE TALENTO HUMANO FUNCIONARIOS Y CONTRATISTAS EN FONDETEC.**

Una de las dimensiones del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG es la del Talento Humano, el capital más importante de FONDETEC. El ser humano es la máxima expresión del conocimiento al servicio de los demás, ello no escapa en la misión del Fondo respecto de la prestación del servicio de defensa técnica especializada.

FONDETEC como dependencia del Ministerio de Defensa Nacional, es operador jurídico para garantizar derechos fundamentales a saber: el derecho de defensa, debido proceso, derecho de contradicción; así mismo actúa en el marco de los principios de la Función Administrativa (art 209 CP/91).

De otra parte, en el marco de las funciones asignadas a la Dirección, establecidas en el Artículo 2.2.1.2.3.4 del Decreto Único Reglamentario del Sector Defensa 1070 de 2015, es pertinente actualizar, en el marco de la mejora continua, los lineamientos internos establecidos para la gestión del talento humano contratista y funcionarios al interior del Fondo.

A continuación, se renuevan aspectos para tener en cuenta en temas del Talento Humano, como lineamientos para la inducción y actualización de contratistas y funcionarios, gestión de hojas de vida y conocimientos sobre MIPG y Integridad, Transparencia y lucha contra la corrupción, así como, actualización de conocimiento en las barras académicas y todo lo referente el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo SG-SST, conforme la naturaleza jurídica de FONDETEC:

### **A. LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA INDUCCIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS CONTRATISTAS Y FUNCIONARIOS QUE HACEN PARTE DE LOS EQUIPOS DE FONDETEC, ASÍ COMO EL PROTOCOLO PARA LA RECEPCIÓN DE HOJAS DE VIDA Y SELECCIÓN DE CONTRATISTAS.**

Los lineamientos para la inducción y actualización refieren al conocimiento, contexto e integración con el Fondo, para contribuir con el fortalecimiento de la cultura institucional y avanzar adecuadamente entre la misionalidad y las capacidades personales y experiencia profesional del personal que ingresa a la Entidad para contribuir al desarrollo y logro de los objetivos.

Es prioridad en el Fondo que todas las personas que se encuentran vinculadas (mediante contrato de prestación de servicios personales o acto administrativo) conozcan y se familiaricen desde su vinculación con los principios, valores, objetivos y compromisos que nos rigen y perciban que son parte del capital humano que, con su trabajo, compromiso e integridad, vamos a crecer continuamente, crear

#### **Fondetec**

Avenida Calle 72 No. 06-30

Oficina 1601 Edificio Fernando Mazuera

PBX: 3150111 Ext. 40906 - 40626

3219768563

[www.fondetec.gov.co](http://www.fondetec.gov.co)

[fondetec@mindefensa.gov.co](mailto:fondetec@mindefensa.gov.co)

[solicitudes@fondetec.gov.co](mailto:solicitudes@fondetec.gov.co)

identidad y sentido de pertenencia para ser la fuerza jurídica de los militares activos o retirados más prestigiosa y respetable.

Para lograr los fines y metas propuestas se requiere que los contratistas y/ funcionarios cuenten con los siguientes valores:

**HONESTIDAD:** Actúo siempre con fundamento en la verdad cumplimiento de mis obligaciones y/o deberes con transparencia y rectitud.

**RESPECTO:** Reconozco valoro y trato de manera digna a todas las personas, con sus virtudes y defectos, sin importar su gestión, su procedencia, títulos o cualquier condición.

**COMPROMISO:** Soy consciente de la importancia de mi rol y estoy en disposición permanente para comprender y resolver las necesidades de las personas con las que me relaciono en mis actividades cotidianas, buscando siempre mejorar su bienestar.

**DILIGENCIA:** Cumplo con los deberes y/o obligaciones y responsabilidades a mi cargo de la mejor manera posible, con atención, prontitud y eficiencia, para así optimizar el uso de los recursos.

**JUSTICIA:** Actuó con imparcialidad garantizando los derechos de las personas con equidad, igualdad sin discriminación.

## 1. DESARROLLO DE LA INDUCCIÓN Y ACTUALIZACIÓN.

### 1.1 INDUCCIÓN.

Siempre que ingrese una persona a prestar sus servicios profesionales o de apoyo a FONDETEC, como contratista y/o funcionario, se desarrollará una presentación en relación con la distribución de los equipos de trabajo, misión del Fondo, políticas institucionales del sector defensa, Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, y demás temáticas relevantes que implique la prestación del servicio o función a desarrollar.

Para el desarrollo de lo anterior, la Gestión designada por la Dirección, convocará dentro de la semana siguiente al ingreso del contratista o funcionario, a los responsables de cada Gestión administrativa o misional, para que de manera conjunta se elabore la presentación de los temas y actividades a desarrollar de manera previa al inicio de la actividad. La jornada deberá desarrollarse con una intensidad horaria de mínimo cuatro (4) horas.

De esta actividad la Gestión designada por la Dirección, deberá levantar un acta de inducción que reposará en la carpeta correspondiente del archivo de FONDETEC, dejando copia en la carpeta del contratista o funcionario. Así mismo, se entregará un CD con la información básica del Fondo, a fin de que se familiarice con la misionalidad y funcionalidad de FONDETEC, para que en la jornada de inducción pueda plantear sus inquietudes. Cuando estén dados los medios tecnológicos, el CD será reemplazado por un link que lleve a la página web de FONDETEC con la información correspondiente.

Para la inducción se podrá disponer de los mecanismos y/o plataformas virtuales que establezca el Fondo, especialmente, cuando el contratista o funcionario realice sus actividades fuera de la ciudad de Bogotá.

### **Fondetec**

Avenida Calle 72 No. 06-30

Oficina 1601 Edificio Fernando Mazuera

PBX: 3150111 Ext. 40906 - 40626

3219768563

[www.fondetec.gov.co](http://www.fondetec.gov.co)

[fondetec@mindefensa.gov.co](mailto:fondetec@mindefensa.gov.co)

[solicitudes@fondetec.gov.co](mailto:solicitudes@fondetec.gov.co)



El responsable de la gestión o quien haga sus veces, informará a su equipo de trabajo de la llegada del nuevo personal, gestionando el sitio físico de trabajo, si a ello hubiere lugar, así como proporcionando el acompañamiento y seguimiento para su orientación inicial.

## **1.2 ACTUALIZACIÓN.**

Está dirigido a todos los funcionarios y/o contratistas de FONDETEC.

Anualmente se programará para el mes de agosto, previa coordinación con cada uno de los responsables de cada Gestión, la jornada de actualización en los temas que se requieran incorporar para el desarrollo de las diferentes actividades. Esta jornada deberá tener una intensidad de mínimo cuatro (4) horas y se deberán optimizar los recursos físicos en las instalaciones, así como tecnológicos con los cuales cuenta el Fondo y aquellas que para tal efecto sean utilizadas en FONDETEC, con el fin de desarrollar las diferentes estrategias que permitan la interacción efectiva entre todos los conectados.

La Gestión designada por la Dirección, elaborará una agenda con los temas a tratar por cada expositor, tiempo de duración y fecha de la jornada de actualización. La responsabilidad en el desarrollo de la actualización estará en cabeza de la persona Responsable de la respectiva gestión, quien deberá presentar ante la Dirección del Fondo con un mes de anterioridad a la fecha de cada actividad, la temática a exponer.

## **2. HOJAS DE VIDA Y SELECCIÓN DE CONTRATISTAS.**

La ruta de selección del personal contratista de prestación de servicios personales que se requiera contratar en FONDETEC de acuerdo a las necesidades para el cumplimiento de su misionalidad, se detalla a continuación:

- Los aspirantes interesados deben radicar las hojas de vida a través del siguiente correo electrónico [hojasdevida@fondetec.gov.co](mailto:hojasdevida@fondetec.gov.co) o de manera física en la ventanilla única de radicación, para que hagan parte del Banco de Hojas de Vida de FONDETEC.
- Una vez radicada la hoja de vida por los canales anteriormente mencionados, esta será enviada a la Gestión que designe la Dirección, con el objeto de alimentar el Banco de hojas de vida, realizando una clasificación preliminar, conforme estudios y experiencia indicados, del rol y gestión donde pudiese prestar los servicios profesionales y/o de apoyo, conforme las necesidades del Plan de Gastos vigente para cada año, aprobado por el comité directivo del Fondo.
- Las hojas de vida que lleven más de doce (12) meses contados a partir de la fecha de su radicación no se tendrán en cuenta para la selección de contratistas una vez surja la necesidad del servicio en FONDETEC, puesto que estarán desactualizadas.
- Una vez se realice la clasificación preliminar indicada, la gestión encargada de alimentar en Banco de Hojas de Vida, enviará a los responsables de las diferentes gestiones la relación y hoja de vida de los aspirantes, conforme perfil, para que se realice la entrevista y prueba de conocimientos generales y específicos, acorde con el objeto y obligaciones del futuro y posible contrato a celebrar.
- Las entrevistas y pruebas de conocimientos serán desarrolladas por las Gestiones interesadas, las cuales deben construir paulatinamente un banco de preguntas diseñadas para el rol que se requiere conforme a la necesidad; las pruebas deben contener diez (10) preguntas en cualquiera de las diferentes modalidades existentes, para homogeneidad en las calificaciones.

### **Fondetec**

Avenida Calle 72 No. 06-30

Oficina 1601 Edificio Fernando Mazuera

PBX: 3150111 Ext. 40906 - 40626

3219768563

[www.fondetec.gov.co](http://www.fondetec.gov.co)

[fondetec@mindefensa.gov.co](mailto:fondetec@mindefensa.gov.co)

[solicitudes@fondetec.gov.co](mailto:solicitudes@fondetec.gov.co)



- Los resultados de las entrevistas y pruebas de conocimientos practicadas serán enviados a la Gestión que alimenta el Banco de Hojas de Vida, mediante correo electrónico al responsable, con el fin que se actualice el banco de hojas de vida y la calificación.
- Los aspirantes que superen la prueba de conocimientos y entrevista se les enviará mediante cualquier medio escrito o electrónico, el formato de estudio de seguridad para su diligenciamiento y entrega a en físico por el aspirante a la gestión responsable, de acuerdo a las instrucciones citadas en el formato y anexando los documentos solicitados para realizar el estudio y concepto de seguridad.
- El documento diligenciado por el aspirante, se enviará mediante oficio al Comando de Contrainteligencia Militar del Ejército Nacional o su equivalente en la Armada Nacional, Fuerza Aérea, Comando General de las Fuerzas Militares o Ministerio de Defensa Nacional-Gestión General, solicitando realizar el estudio del perfil de seguridad del posible contratista.
- Una vez recibida la respuesta del perfil de seguridad con el concepto de seguridad favorable, se alimentará el banco de hojas de vida.
- Del análisis que se realice al banco de hojas de vida se seleccionará al aspirante más idóneo y con los conocimientos que requiera el Fondo para cada rol conforme las necesidades; de manera que este debe contar con el estudio de seguridad con concepto favorable, conforme lo establezca el Manual de Contratación vigente para FONDETEC.
- El aspirante podrá ser entrevistado por el Director de FONDETEC cuando se requiera, con el fin de aprobar el trámite para el futuro contrato con cargo a los recursos del PAP MINDEFENSA NACIONAL – FONDETEC.

## **2. CONOCIMIENTO SOBRE EL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN MIPG Y DE LA INTEGRIDAD, TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN.**

Con el propósito de contribuir con la gestión por resultados para satisfacer las necesidades, dar la debida respuesta a la ciudadanía y contribuir con la cultura legal, la transparencia e integridad, como herramientas para fortalecer los valores, de cada uno de los contratistas y/o funcionarios del Fondo, previo a la suscripción de acta de inicio o labores, deben realizar los cursos virtuales en el Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP, como son, Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG y el de la Integridad, Transparencia y Lucha Contra la Corrupción, los cuales se acreditará con los respectivos certificados.

### **B. BARRAS ACADÉMICAS.**

Se entenderá por Barras Académicas, los espacios donde los funcionarios y/o contratistas de Fondetec, comparten el conocimiento y la experiencia de casos, problemas y estrategias de defensa, en procura de concertar posibles soluciones, fortalecer permanentemente las estrategias de defensa, unificar líneas defensoriales, así como compartir situaciones de carácter administrativo, salvaguardando en todo momento la reserva sumarial y los datos generales y sensibles de los usuarios.

A través de las Barras Académicas Defensoriales, se propician espacios para potencializar las capacidades de los defensores técnicos, es un ejercicio académico en el que se debaten los problemas jurídicos sustanciales y/o procesales, surgidos del acontecer litigioso que refiere aspectos: doctrinarios, jurisprudenciales y legislativos que interesan al ejercicio defensorial, así como aspectos procedimentales y administrativos.

#### **Fondetec**

Avenida Calle 72 No. 06-30

Oficina 1601 Edificio Fernando Mazuera

PBX: 3150111 Ext. 40906 - 40626

3219768563

[www.fondetec.gov.co](http://www.fondetec.gov.co)

[fondetec@mindefensa.gov.co](mailto:fondetec@mindefensa.gov.co)

[solicitudes@fondetec.gov.co](mailto:solicitudes@fondetec.gov.co)



Para la ejecución de las Barras Académicas, la Secretaría Técnica del CED, coordinará y tendrá en cuenta los temas que soliciten los defensores técnicos, así como las necesidades que los mismos requieran, especialmente en temas relacionados con el derecho operacional, los Derechos Humanos, el Derecho Internacional Humanitario y de ser el caso en temas administrativos, con el fin de exponerlos por lo menos una vez al mes, y que podrán ser expuestas por:

### **1. FUNCIONARIOS Y/O CONTRATISTAS DE FONDETEC.**

El responsable Penal Disciplinario y el responsable JEP, serán los contratistas con mayor compromiso en las actividades relacionadas con las Barras Académicas, toda vez que son ellos los llamados a:

- Definir estrategias de defensa técnica.
- Emitir líneas de argumentación jurídica.
- Formular conceptos jurídicos de la gestión respectiva.
- Exponer casos de trascendencia nacional y/o internacional, así como los casos emblemáticos para FONDETEC.
- Analizar jurisprudencia y normatividad legal vigente.

Asimismo, los responsables de cada una de las Gestiones que integran a Fondetec, tendrán por lo menos una vez en el año la intervención en una de las Barras Académicas Defensoriales, con el fin de exponer los temas que se consideren necesarios para interés de los defensores técnicos.

### **2. ENTIDADES EXTERNAS A FONDETEC.**

Previa coordinación con la Secretaría Técnica del CED y/o mediante alianzas estratégicas, convenios y/o acuerdos, según corresponda, se tendrán en cuenta para la ejecución de las Barras Académicas, entidades públicas o privadas de nivel nacional o internacional que coadyuven con el desarrollo de las capacidades y habilidades de los defensores técnicos, promoviendo su desarrollo organizacional y profesional, con el fin de desempeñar eficiente y eficazmente sus obligaciones contractuales y los propósitos misionales de Fondetec en el marco de los principios establecidos en el artículo 3 de la ley 1698 de 2013 o norma que la modifique.

### **3. DEFENSORES TÉCNICOS DE FONDETEC.**

Con base en las necesidades que los mismos defensores técnicos expongan, y teniendo en cuenta la experticia y experiencia de los mismos, se podrán realizar Barras Académicas Defensoriales, donde uno o varios defensores técnicos puedan exponer el pensamiento jurídico respecto de casos, problemas y/o estrategias de defensa, con el fin de poner en conocimiento a los demás y/o en busca de posibles soluciones.

Así las cosas, mensualmente la Secretaría Técnica del CED, consolidará el cronograma de actualización enfocado entre otros, en los siguientes tres ejes y/o con temas que surjan de acuerdo a necesidades identificadas durante el transcurso de cada mes, así:

#### **Fondetec**

Avenida Calle 72 No. 06-30

Oficina 1601 Edificio Fernando Mazuera

PBX: 3150111 Ext. 40906 - 40626

3219768563

[www.fondetec.gov.co](http://www.fondetec.gov.co)

[fondetec@mindefensa.gov.co](mailto:fondetec@mindefensa.gov.co)

[solicitudes@fondetec.gov.co](mailto:solicitudes@fondetec.gov.co)



### **3.1 Temas Estratégicos:**

- Líneas de Argumentación jurídica.
- Estrategias de defensa técnica.
- Conceptos jurídico-penales.
- Casos de alto impacto, persuasión e influencia.
- Análisis Legal y Jurisprudencial.

### **3.2 Temas Misionales:**

- Procedimiento Jurisdicciones Especiales (JEP – JPM).
- Procedimiento Penal y Disciplinario.
- Asesoría Operacional.
- Asesoría Policial.
- DDHH y DIH.

### **3.3 Temas Transversales o Administrativos:**

- Estadísticas y análisis de datos.
- Caracterización de Usuarios.
- Caracterización de Procesos.
- Tecnología de Información y Comunicación.
- Atención al Ciudadano.
- Proceso de Gestión Jurídica.
- Procedimiento SIDE TEC.

Ahora bien, para efectos de la mejora permanente, en las Barras Defensoriales se tendrán en cuenta los siguientes lineamientos:

- a. Las Barras Académicas Defensoriales – “Comunidad de conocimiento de Fondetec”, se llevarán a cabo por lo menos una vez al mes, previa citación que realice el equipo TIC’s.
- b. Se realizará una programación de los temas a tratar por parte de la Secretaría Técnica CED, cuando así sea necesario.
- c. Solamente se excusarán de la participación a las sesiones de las Barras Académicas Defensoriales, cuando los contratistas manifiesten su imposibilidad de asistencia, pero única y exclusivamente si se demuestra que no puede asistir por tener programada una diligencia judicial con al menos un usuario de Fondetec y salvo casos de Fuerza Mayor y/o Caso Fortuito.
- d. Cada uno de los defensores podrá presentar al Supervisor Contractual con copia a la Secretaría Técnica CED, propuestas de temas a tratar, con el cual se establecerá la respectiva agenda.
- e. Para los funcionarios y contratistas de Fondetec, se dispondrá la herramienta tecnológica más adecuada para lograr su participación de manera virtual.
- f. La respectiva gestión responsable, soportará el proceso de comunicación y video grabación de las barras defensoriales con el equipo TIC’s del Fondo.
- g. El Secretario Técnico del CED, llevará las estadísticas de asistencia a la barra defensorial con la temática respectiva y coordinará los temas a desarrollar con la Dirección de Fondetec y/o los Responsables Penal Disciplinario o JEP, para efectos de verificar el cumplimiento de las obligaciones contractuales.
- h. La Secretaría Técnica CED llevará un registro físico y digital, de cada una de las Barras Defensoriales.

#### **Fondetec**

Avenida Calle 72 No. 06-30

Oficina 1601 Edificio Fernando Mazuera

PBX: 3150111 Ext. 40906 - 40626

3219768563

[www.fondetec.gov.co](http://www.fondetec.gov.co)

[fondetec@mindefensa.gov.co](mailto:fondetec@mindefensa.gov.co)

[solicitudes@fondetec.gov.co](mailto:solicitudes@fondetec.gov.co)



### C. SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SG-SST.

Conforme la naturaleza jurídica del Fondo y dado que la representación legal del Patrimonio Autónomo la realiza La Fiduprevisora S.A., suscribiendo los contratos derivados como vocera y administradora del PAP MINDEFENSA NACIONAL – FONDETEC, tiene compromisos dentro del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo contenidos principalmente en el Decreto 1072 de 2015 *“Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo”* como Contratante, para lo cual deberá diseñar, implementar, ejecutar y controlar el SG-SST en FONDETEC.

Al respecto, el Gobierno Nacional emite el 19 de mayo de 2020, el Decreto No. 676 *“Por el cual se incorpora una enfermedad directa a la tabla de enfermedades laborales y se dictan otras disposiciones”* estableciendo en su artículo 4 la modificación del artículo 2.2.4.2.2.15 del Decreto 1072 de 2015, modificado por el artículo 4 del Decreto 1273 de 2018, actualizando las obligaciones del Contratante así:

*“Artículo 2.2.4.2.2.15. Obligaciones del contratante. El contratante debe cumplir con las normas del Sistema General de Riesgos Laborales, en especial, las siguientes:*

- 1. Reportar a la Administradora de Riesgos Laborales los accidentes de trabajo y enfermedades laborales.*
- 2. Investigar todos los incidentes y accidentes de trabajo.*
- 3. Realizar actividades de prevención y promoción.*
- 4. Incluir a las personas que les aplica la presente sección en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.*
- 5. Permitir la participación del contratista en las capacitaciones que realice el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo.*
- 6. Verificar en cualquier momento el cumplimiento de los requisitos de seguridad y salud necesarios para cumplir la actividad contratada de las personas a las que les aplica la presente sección.*
- 7. Informar a los contratistas afiliados en riesgo IV y/o V sobre los aportes efectuados al Sistema General de Riesgos Laborales.*
- 8. Adoptar los mecanismos necesarios para realizar el pago anticipado de la cotización, cuando el pago del aporte esté a su cargo.*
- 9. Suministrar, a sus contratistas, los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada”.*

Así mismo, el Ministerio de Defensa Nacional a través de su área de Talento Humano, es el responsable de incluir dentro del sistema SG-SST del MDN, de los funcionarios civiles, militares y policiales en comisión en FONDETEC, haciendo las actividades de promoción y prevención y demás responsabilidades como empleador conforme lo establece la normatividad vigente al respecto. Es por ello, que tanto la Fiduprevisora en calidad de contratante de los contratos de prestación de servicios personales derivados del negocio fiduciario PAP MINDEFENSA NACIONAL – FONDETEC gestione lo pertinente para cumplir con la normatividad mencionada y trámite ante la ARL lo que corresponda, así como el Ministerio de Defensa Nacional en su calidad de empleador de los funcionarios en comisión en el Fondo, deberá gestionar lo pertinente en recursos y ante la ARL, para cumplir con lo requerido.

#### **Fondetec**

Avenida Calle 72 No. 06-30

Oficina 1601 Edificio Fernando Mazuera

PBX: 3150111 Ext. 40906 - 40626

3219768563

[www.fondetec.gov.co](http://www.fondetec.gov.co)

[fondetec@mindefensa.gov.co](mailto:fondetec@mindefensa.gov.co)

[solicitudes@fondetec.gov.co](mailto:solicitudes@fondetec.gov.co)



La seguridad  
es de todos

Mindefensa



**FONDETEC**  
DEFENSA INTEGRAL GRATUITA

De igual forma, el equipo de la gestión administrativa y financiera de FONDETEC, hará la intermediación entre la Fiduprevisora, el MDN y las ARL, según corresponda, con los contratistas y funcionarios del Fondo, para el cumplimiento en la implementación de medidas del SG-SST, promoción y prevención entre otros aspectos. Para esto se tiene una base con la información básica de cada funcionario o contratistas, especificando contacto de emergencia, ARL, EPS, Tipo de sangre y enfermedades base o alergias a considerar, para consulta y toma de decisiones en caso de cualquier situación, esta información será reservada y administrada conforme la ley de protección de datos y demás normas relacionadas.

La presente circular rige a partir de la fecha de su expedición, y deroga la circular CIR2020-773 del 1 de diciembre de 2020.

Cordialmente,

**JORGE ARTURO RAMOS VALENZUELA**  
Director FONDETEC

**Fondetec**

Avenida Calle 72 No. 06-30

Oficina 1601 Edificio Fernando Mazuera

PBX: 3150111 Ext. 40906 - 40626

3219768563

[www.fondetec.gov.co](http://www.fondetec.gov.co)

[fondetec@mindefensa.gov.co](mailto:fondetec@mindefensa.gov.co)

[solicitudes@fondetec.gov.co](mailto:solicitudes@fondetec.gov.co)