

Popayán, 30 de marzo de 2022.

**Señor.**  
**JUEZ ADMINISTRATIVO DE TUTELA (OFICINA REPARTO)**  
**E. S. D.**

Asunto: ACCIÓN DE TUTELA

Accionante: LEIDY STELLA MENESES ORDOÑEZ.

Accionado: Universidad Francisco de Paula Santander, Comisión Nacional del Servicio Civil  
Derechos Vulnerados: Trabajo, Debido proceso, Acceso al desempeño de funciones y cargos públicos, e Igualdad.

LEIDY STELLA MENESES ORDOÑEZ, identificada con la cédula de ciudadanía 1.061.696.511 de Popayán actuando a nombre propio, acudo a su Despacho en ejercicio de la ACCIÓN DE TUTELA consagrado en el Art. 86 de la Constitución Política, decreto 2150 de 1991, en contra de Universidad Francisco de Paula Santander con NIT: 800163130-0 y la , Comisión Nacional del Servicio Civil, por cuanto esta entidad vulneró mi derecho fundamental, al Trabajo, Debido proceso, Acceso al desempeño de funciones a cargos públicos e Igualdad, consagrados en los artículos 13, 25, 23, 29, 89, numeral 7° del artículo 40 de la Carta Política. De la Constitución Política de Colombia, respectivamente. Por cuanto, en el concurso publico de méritos 1419 a 1460 y 1493 a 1496 de 2020 - Convocatoria Entidades de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional y Corporaciones Autónomas Regionales, convocado por la CNSC y ejecutado Universidad Francisco de Paula Santander con NIT: 800163130-0, como aspirante al cargo de Auxiliar Administrativo Grado 12, código 4044, OPEC 145105 no fue valorado el título de estudios de tecnólogo, denominado: DISEÑO IMPLEMENTACION Y MANTENIMIENTOS DE SISTEMAS DE TELECOMUNICACIONES, siendo este un soporte de EDUCACIÓN FORMAL expedido por el SENA, al considerarlo equivocadamente como NO VALIDO por considerarlo que no tiene relación con las funciones para el cargo al cual se aspira, interpretación a todas luces carente de fundamentos en Derecho, lo cual no me permite obtener el puntaje correcto en el proceso de selección, vulnerándome los derechos fundamentales de orden constitucional: DEL DEBIDO PROCESO, A LA IGUALDAD, A LA EQUIDAD, A LA PARTICIPACIÓN EN EL EJERCICIOS DE CARGOS Y FUNCIONES PÚBLICAS Y AL TRABAJO. Lo anterior lo fundamento en los siguientes:

## **HECHOS**

1. Que el 19 de marzo del 2021, me inscribí al concurso de méritos y de selección denominado; 1419 a 1460 y 1493 a 1496 de 2020 - Convocatoria Entidades de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional y Corporaciones Autónomas Regionales, convocado por la CNSC y ejecutado Universidad Francisco de Paula Santander con NIT: 800163130-0, como aspirante al cargo de Auxiliar Administrativo Grado 12, código 4044, OPEC 145105 ofertado por la Corporación Autónoma Regional del Cauca.

2. Obteniendo un puntaje de 72.46 en la prueba de competencias básicas y funcionales y 82.60 en la prueba de competencias comportamentales, resultados que me ubicaron en el cuarto puesto de la convocatoria de Entidades de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional y Corporaciones Autónomas Regionales

3. Que los resultados de la prueba de análisis de antecedentes fueron diez (10) puntos por experiencia relacionada (Asistencial), cuarenta (40) puntos por experiencia Laboral (Asistencial) cinco (5) puntos por Educación Informal, y cero (0) puntos por Educación Formal, calificación con la que considero errada ya que se aportó en debida forma el título Tecnólogo. El cual fue invalidado haciendo énfasis en que “El Título en DISEÑO IMPLEMENTACION Y MANTENIMIENTOS DE SISTEMAS DE TELECOMUNICACIONES, no se relaciona con las funciones establecidas en la Oferta Pública de Empleos de Carrera (OPEC) y en el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales del empleo ofertado.,

4. Que el día 7 de enero de 2022 interpuse la respectiva reclamación ante la Universidad Francisco de Paula Santander por medio de la página web <https://simo.cnsc.gov.co/> con escrito número de radicado 453323136, toda vez que no estaba de acuerdo con el resultado que arrojó la prueba de valoración de antecedentes por cuanto, no tuvieron en cuenta; el Título de Educación Formal denominado: Tecnólogo en DISEÑO IMPLEMENTACION Y MANTENIMIENTOS DE SISTEMAS DE TELECOMUNICACIONES, expedido por el SENA, entidad de orden nacional, Adscrito al Ministerio Protección Social Ley 1444 de 2011. Dicho título formal, no fue tenido en cuenta porque supuestamente no guarda relación con las funciones establecidas en la Oferta Pública de Empleos de Carrera (OPEC) y en el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales del empleo ofertado. Haciendo una revisión del pensum Académico, documento suministrado y firmado por el Subdirector del Centro de Teleinformática y Producción Industrial. SENA Regional Cauca. Y perfil del egresado tomado de la página web <http://www.cdtisena.com/disenio-mantenimiento-sistemas-telecomunicaciones.html> se encontró que ciertas competencias del perfil profesional y ocupacional desarrolladas en esta Tecnólogo van relacionadas con las funciones del empleo al cual estaba aspirando, las cuales fueron expuestas en el siguiente cuadro comparativo.

<b>FUNCIONES AUXILIAR ADMINISTRATIVO</b>	<b>COMPETENCIA HABILIDADES DEL TECNÓLOGO EN DISEÑO MANTENIMIENTO SISTEMAS DE TELECOMUNICACIONES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>•Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir, archivar y controlar todo tipo de correspondencia, informes, solicitudes y demás documentos que se refieran a las funciones de la dependencia o grupo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>.Gestionar la información de acuerdo con los procedimientos establecidos y con las tecnologías de la información y la comunicación disponibles se necesita tener conocimiento del manejo de la tecnología ya que es un elemento clave para hacer que el trabajo sea más productivo</li> <li>.Elaborar informe de acuerdo con los procedimientos utilizados y resultados obtenidos</li> <li>.Elaborar la documentación del proyecto cumpliendo normas técnicas y a las establecidas por la empresa</li> <li>. Definir los proyectos de acuerdo con los requerimientos del cliente y estudios de factibilidad.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>•Digitar documentos que sean requeridos en el desarrollo de las actividades de la Dependencia o grupo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>.elaborar informe de acuerdo con los procedimientos utilizados y resultados obtenidos en el desarrollo de las actividades</li> </ul>

	<p>de la Dependencia o grupo</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>.gestionar la información de acuerdo con los procedimientos establecidos y con las tecnologías de la información y la comunicación disponibles se necesita tener conocimiento del manejo de las tecnología ya que es un elemento clave para hacer que el trabajo sea más productivo</li> <li>. elaborar la documentación del proyecto cumpliendo normas técnicas y a las establecidas por la empresa</li> <li>.definir el proyecto de acuerdo con los requerimientos del cliente y estudios de factibilidad</li> </ul>
<p>•Realizar la notificación y/o comunicación de los autos y resoluciones proferidos dentro de los procedimientos administrativos que en ejercicio de la autoridad ambiental emita la Corporación y los demás actos administrativos que requieran ser noticiados, a efecto de garantizar el debido proceso y el derecho a la defensa</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>. gestionar la información de acuerdo con los procedimientos establecidos y con las tecnologías de la información y la comunicación disponibles se necesita tener conocimiento del manejo de las tecnología ya que es un elemento clave para hacer que el trabajo sea más productivo</li> <li>. elaborar la documentación del proyecto cumpliendo normas técnicas y a las establecidas por la empresa</li> <li>. gestionar la implementación del proyecto de acuerdo con el cronograma y parámetros establecidos por la empresa</li> <li>. Definir el proyecto de acuerdo con los requerimientos del cliente y estudios de factibilidad.</li> <li>.Asumir responsablemente los criterios de preservación y conservación del medio ambiente y de desarrollo sostenible, en el ejercicio de su desempeño laboral y social.</li> </ul>
<p>•Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos, con el fin de resolver sus requerimientos</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>. gestionar la información de acuerdo con los procedimientos establecidos y con las tecnologías de la información y la comunicación disponibles se necesita tener conocimiento del manejo de las tecnología ya que es un elemento clave para hacer que el trabajo sea más productivo</li> <li>gestionar la implementación del proyecto de acuerdo con el cronograma y parámetros establecidos por la empresa</li> <li>. Definir el proyecto de acuerdo con los requerimientos del cliente y estudios de factibilidad.</li> <li>.Asumir responsablemente los criterios de preservación y conservación del medio</li> </ul>

	<p>ambiente y de desarrollo sostenible, en el ejercicio de su desempeño laboral y social.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>. Concertar alternativas y acciones de formación para el desarrollo de las competencias del programa formación, con base en la política institucional</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>•Desempeñar funciones de asistencia administrativa requeridas en el desarrollo de las actividades o procedimientos de la dependencia o grupo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>. Concertar alternativas y acciones de formación para el desarrollo de las competencias del programa formación, con base en la política institucional</li> <li>.Elaborar informe de acuerdo con los procedimientos utilizados y resultados obtenidos</li> <li>.gestionar la información de acuerdo con los procedimientos establecidos y con las tecnologías de la información y la comunicación disponibles se necesita tener conocimiento del manejo de las tecnología ya que es un elemento clave para hacer que el trabajo sea más productivo</li> <li>. Definir el proyecto de acuerdo con los requerimientos del cliente y estudios de factibilidad.</li> <li>.Asumir responsablemente los criterios de preservación y conservación del medio ambiente y de Desarrollo sostenible, en el ejercicio de su desempeño laboral y social.</li> <li>Asumir los deberes y derechos con base en las leyes y la normativa institucional en el marco de su proyecto de vida</li> <li>.Generar procesos autónomos y de trabajo colaborativo permanentes, fortaleciendo el equilibrio de los componentes racionales y emocionales orientados hacia el desarrollo humano integral.</li> <li>.Todas las anteriores según la actividad designada en un momento y lugar determinado por los superiores</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>•Efectuar diligencias externas y tomar fotocopias de documentos, cuando las necesidades del servicio así lo requieran</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>. Se necesita tener conceptos de manejo y de conexión, desconexión de redes eléctricas, extensiones, Electrónica análoga y digital. Informática Básica, programación y configuración</li> <li>.Diagnosticar el funcionamiento de los equipos activos de la red de datos a nivel de hardware y/o de software para aplicar las medidas preventivas y correctivas pertinentes</li> <li>. Asumir responsablemente los criterios de preservación y conservación del medio</li> </ul>

	<p>ambiente y de desarrollo sostenible, en el ejercicio de su desempeño laboral y social.</p> <p>. Gestionar la información de acuerdo con los procedimientos establecidos y con las tecnologías de la información y la comunicación disponibles se necesita tener conocimiento del manejo de la tecnología ya que es un elemento clave para hacer que el trabajo sea más productivo.</p>
<p>•Organizar la correspondencia generada en la dependencia o grupo para ser enviada al Archivo central de la Corporación.</p>	<p>.Gestionar la información de acuerdo con los procedimientos establecidos y con las tecnologías de la información y la comunicación disponibles se necesita tener conocimiento del manejo de las tecnología ya que es un elemento clave para hacer que el trabajo sea más productivo</p> <p>.Elaborar informe de acuerdo con los procedimientos utilizados y resultados obtenidos</p> <p>.Elaborar la documentación del proyecto cumpliendo normas técnicas y a las establecidas por la empresa</p> <p>.definir el proyecto de acuerdo con los requerimientos del cliente y estudios de factibilidad</p>
<p>•Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas</p>	<p>.Concertar alternativas y acciones de formación para el desarrollo de las competencias del programa formación, con base en la política institucional</p> <p>.Elaborar informe de acuerdo con los procedimientos utilizados y resultados obtenidos el desarrollo de las actividades de la Dependencia o grupo</p> <p>. gestionar la información de acuerdo con los procedimientos establecidos y con las tecnologías de la información y la comunicación disponibles se necesita tener conocimiento del manejo de las tecnología ya que es un elemento clave para hacer que el trabajo sea más productivo</p> <p>.Gestionar la implementación del proyecto de acuerdo con el cronograma y parámetros establecidos por la empresa</p> <p>.Definir el proyecto de acuerdo con los requerimientos del cliente y estudios de factibilidad</p> <p>Asumir los deberes y derechos con base en las leyes y la normativa institucional en el marco de su proyecto de vida</p> <p>.Generar procesos autónomos y de trabajo colaborativo permanentes, fortaleciendo el</p>

	equilibrio de los componentes racionales y emocionales orientados hacia el desarrollo humano integral
<p>•Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo</p>	<p>.Concertar alternativas y acciones de formación para el desarrollo de las competencias del programa formación, con base en la política institucional</p> <p>.Elaborar informe de acuerdo con los procedimientos utilizados y resultados obtenidos</p> <p>.Diagnosticar el funcionamiento de los equipos activos de la red de datos a nivel de hardware y/o de software para aplicar las medidas preventivas y correctivas pertinentes</p> <p>. gestionar la información de acuerdo con los procedimientos establecidos y con las tecnologías de la información y la comunicación disponibles se necesita tener conocimiento del manejo de las tecnología ya que es un elemento clave para hacer que el trabajo sea más productivo</p> <p>. Definir el proyecto de acuerdo con los requerimientos del cliente y estudios de factibilidad.</p> <p>.Asumir responsablemente los criterios de preservación y conservación del medio ambiente y de Desarrollo sostenible, en el ejercicio de su desempeño laboral y social.</p> <p>.Asumir los deberes y derechos con base en las leyes y la normativa institucional en el marco de su proyecto de vida</p> <p>.Generar procesos autónomos y de trabajo colaborativo permanentes, fortaleciendo el equilibrio de los componentes racionales y emocionales orientados hacia el desarrollo humano integral.</p> <p>.Todas las anteriores según la actividad designada en un momento y lugar determinado por los superiores</p>

5. Que, el Coordinador de la Universidad Francisco de Paula Santander no atendió los motivos de reparo formulados en relación con la valoración de antecedentes de mi Titulo Formal, decisión con radicado 460540711 del marzo 18 de 2022, que me fue comunicada el mismo día, en la cual exponen lo siguiente:

*1." De acuerdo con la evaluación técnica adelantada, se mantiene la determinación inicial y no se modifica su puntuación inicialmente publicada y que corresponde a un puntaje para la prueba de Valoración de Antecedentes de 55,00, dentro del*

*Proceso de Selección 1419 a 1460 y 1493 a 1496 de 2020 Entidades de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional y Corporaciones Autónomas Regionales.*

*2. Comunicar esta decisión a través de la página web oficial de la CNSC, en el enlace SIMO, cumpliendo de esta manera con el procedimiento del proceso de selección y el mecanismo de publicidad que fija la Ley 909 de 2004 en su artículo 33”*

*3. Contra la presente decisión, no procede ningún recurso según el artículo 13 del Decreto Ley 760 de 2005 y numeral 5.6. del Anexo de los acuerdos que rigen el presente proceso de selección”.*

Respuesta en la que no se tiene en cuenta las competencias relacionadas con el cargo en concurso (AUXILIAR ADMINISTRATIVO GRADO 12), que desarrolla un Tecnólogo en DISEÑO E IMPLEMENTACION Y MANTENIMIENTOS DE SISTEMAS DE TELECOMUNICACIONES, sino que intenta desmeritar los argumentos expuestos reduciendo a la especificidad cualquier intención de relación entre estos, desconociendo de tajo que la destreza y práctica ofimática y el mantenimiento de equipos de cómputo (Software y Hardware), son fundamentales para el buen desempeño de las funciones de un auxiliar administrativo. Cabe mencionar que, para ejecutar las funciones del cargo de la Auxiliar Administrativo Grado 12, código 4044, OPEC 145105 ofertado por la Corporación Autónoma Regional del Cauca; no se requería ningún título profesional, siendo el único requerimiento, tener aprobado cuatro (4) años de educación básica secundaria o alternativa un título de básica primaria, requisitos que fueron validados y aceptados en la etapa de verificación de requisitos mínimos, por esto, mi título formal de tecnología relacionado, debería cualificarme para desempeñar las funciones del cargo aspirado, por cuanto, estas funciones de tipo operativo - administrativo están ligadas a las habilidades adquiridas en el ejercicio laboral y al conocimiento específico brindado en la tecnología realizada, además de esto casi toda mi vida laboral la he desempeñado en cargos que requieren habilidades administrativas, archivísticas e informáticas, y de atención a personas, igualmente a la fecha poseo más experiencia que la aportada previamente, y cursos relacionados con el cargo a proveer.

6. Que, contra esta última decisión de la Universidad Francisco de Paula Santander, no procede recurso alguno en vía administrativa, razón por la cual la acción de tutela emerge como el único mecanismo idóneo y eficaz para lograr la protección de mis derechos fundamentales antes de que se publique y quede en firme la lista de elegibles.

7. Se considera que las anteriores circunstancias violan sus derechos fundamentales de orden constitucional, de igualdad, derecho al trabajo, al debido proceso y al acceso al desempeño de funciones y cargos públicos.

## **FUNDAMENTOS JURÍDICOS Y DE DERECHO**

En virtud a lo consagrado en el artículo 86 de la Constitución Política de Colombia, “Toda persona tendrá acción de tutela para reclamar ante los jueces, en todo momento y lugar, mediante un procedimiento preferente y sumario, por sí misma o por quien actúe a su nombre, la protección inmediata de sus derechos constitucionales fundamentales, cuando quiera que éstos resulten vulnerados o amenazados por la acción o la omisión de cualquier autoridad pública”.

Subsidiariedad: En virtud de lo dispuesto en el artículo 86 de la Constitución Política, la reiterada jurisprudencia constitucional adoptada en la materia y los artículos concordantes del Decreto 2591 de 1991, la acción de tutela tiene un carácter residual y subsidiario, razón por la cual sólo procede excepcionalmente como mecanismo de protección definitivo: (i) cuando el presunto afectado no disponga de otro medio de defensa judicial, (ii) cuando existiendo, ese medio carezca de idoneidad o eficacia para proteger de forma adecuada, oportuna e integral los derechos fundamentales, en las circunstancias del caso concreto; así mismo, procederá como mecanismo transitorio cuando se interponga para evitar la consumación de un perjuicio irremediable a un derecho fundamental. En el evento de proceder como mecanismo transitorio, la protección se extenderá hasta tanto se produzca una decisión definitiva por parte del juez ordinario.

Para el presente caso encontramos que la tutela es procedente puesto que no existe otro medio de defensa judicial, ya que frente a la reclamación realizada fue negada, agostando así la vía gubernativa, y no existe recurso alguno, y que para el problema en particular se ha transgredido los derechos fundamentales mencionados y se está causando un perjuicio irremediable. En este sentido, en la sentencia SU-913 de 2009 la Sala Plena de la Corte consideró que:

- *“En materia de concursos de méritos para la provisión de cargos de carrera se ha comprobado que no se encuentra solución efectiva ni oportuna acudiendo a un proceso ordinario o contencioso –administrativo–, en la medida que su trámite llevaría a extender en el tiempo de manera injustificada la vulneración de derechos fundamentales que requieren de protección inmediata. Esta Corte ha expresado, que, para excluir a la tutela en estos casos, el medio judicial debe ser eficaz y conducente, pues se trata nada menos que de la defensa y realización de derechos fundamentales, ya que no tendría objeto alguno enervar el mecanismo de tutela para sustituirlo por un instrumento previsto en el ordenamiento legal que no garantice la supremacía de la Constitución en el caso particular”*

## **FRENTE A LOS DERECHO VULNERADO O AMENAZADO ACCESO AL DESEMPEÑO DE FUNCIONES Y CARGOS PUBLICOS**

El derecho de acceder a cargos públicos está ligado a la posibilidad que tiene cualquier ciudadano de presentarse a concursar una vez haya cumplido los requisitos previstos en la respectiva convocatoria. Por su parte, el derecho al trabajo, en las situaciones de acceso a cargos públicos se materializa cuando se crea en el titular el nacimiento del derecho subjetivo, es decir, cuando en virtud del mérito y la capacidad del aspirante obtiene el mejor puntaje, de lo cual se sigue o deviene su nombramiento y posesión. En cuanto al alcance del derecho a acceder a cargos públicos, la jurisprudencia de la corte ha destacado el carácter fundamental de dicho derecho. Así, en la sentencia T-003 de 1992, la Corte señaló al respecto:

- *“El derecho específico al ejercicio de cargos y funciones públicas merece protección, a la luz de la Constitución Colombiana, no únicamente por lo que significa en sí mismo sino por lo que representa, al tenor del artículo 40, como medio encaminado a lograr la efectividad de otro derecho -genérico- cuál es el de participar en la conformación, ejercicio y control del poder político, a objeto de realizar la vigencia material de la democracia participativa.” Este Tribunal, también frente al alcance del derecho de acceso a cargos públicos, en la sentencia SU-544 de 2001[8], sostuvo:*



*“El derecho a acceder a cargos públicos debe entenderse en el sentido de inmunizar a la persona contra las decisiones estatales que de manera arbitraria le impida acceder a un cargo público, a no ser desvinculado de manera arbitraria del mismo y, ocupando uno, que no se le impida arbitrariamente el ejercicio de sus funciones.”*

En cuanto al ámbito de protección del derecho de acceso a cargos públicos como derecho fundamental, la Corte en la sentencia SU-339 de 2011, hizo referencia a las distintas dimensiones que entran en la órbita de protección de dicho derecho. En palabras del Alto Tribunal:

- *“La jurisprudencia de esta Corporación ha entendido que entran dentro del ámbito de protección de este derecho (i) la posesión de las personas que han cumplido con los requisitos para acceder a un cargo, (ii) la prohibición de establecer requisitos adicionales para entrar a tomar posesión de un cargo, cuando el ciudadano ha cumplido a cabalidad con las exigencias establecidas en el concurso de méritos, (iii) la facultad de elegir de entre las opciones disponibles aquella que más se acomoda a las preferencias de quien ha participado y ha sido seleccionado en dos o más concursos, (iv) la prohibición de remover de manera ilegítima (ilegitimidad derivada de la violación del debido proceso) a una persona que ocupen un cargo público”*

De lo anterior se desprende que, cuando no está en discusión la titularidad del derecho subjetivo a ocupar el cargo público, se puede considerar la existencia de una amenaza o violación del derecho fundamental. No obstante, en casos en los que está en discusión el hecho de si el actor cumple o no con los requisitos para acceder al cargo, es posible proteger otra faceta de dicho derecho: la garantía de que los cuestionamientos en torno al nombramiento y a la posesión se hagan respetando plenamente los procedimientos previstos para ello en la ley. Entonces, si la afectación proviene de la duda sobre la titularidad o de la violación de otro derecho fundamental, la consideración sobre una violación al derecho fundamental al acceso y desempeño de funciones públicas depende de que aquellas cuestiones sean resueltas de antemano.

A manera de conclusión se tiene que, el derecho de acceder a cargos públicos, consiste en la posibilidad que tienen los ciudadanos de presentarse a concursar para proveer dichos cargos, una vez se hayan cumplido los requisitos previstos en la convocatoria para postularse.

Este derecho implica protección a favor de los ciudadanos en el sentido de que las decisiones estatales no pueden arbitrariamente impedirles acceder a un cargo público, así como tampoco pueden estar encaminadas a desvincularlos de manera arbitraria del mismo, ni mucho menos les está dado impedirles arbitrariamente el ejercicio de sus funciones.

Ahora bien, para que este derecho pueda ejercerse de manera efectiva, es necesaria la concurrencia del acto de nombramiento, en virtud del cual el Estado designa en cabeza de una persona, las funciones, deberes y responsabilidades propias del cargo, y la posesión, que es el hecho por el cual la persona asume esas funciones, deberes y responsabilidades.

Entonces, al ser el derecho de acceso a cargos públicos una garantía cuyo ejercicio depende de la posesión, negarla a un ciudadano ya nombrado o elegido -a no ser que falte alguno de los requisitos legales- implica la violación del derecho en cuanto imposibilita su ejercicio.

## **DERECHO FUNDAMENTAL AL TRABAJO**

Respecto del derecho al trabajo en relación con el acceso a los cargos públicos, ha indicado la jurisprudencia de la Corte que dicha garantía se materializa en cabeza del ganador del concurso, a quien le asiste el derecho de ser nombrado; en este sentido, a la posibilidad de acceder a un empleo se suma la garantía del deber estatal de impedir que terceros restrinjan dicha opción. Al tratar esta materia en sentencia T-625 de 2000, el Tribunal Constitucional indicó: “La vulneración del derecho al trabajo se produce cuando una acción u omisión arbitraria de las autoridades limita injustificadamente el ejercicio de una actividad laboral legítima”. De lo anterior se vislumbra que la persona que supera las pruebas del concurso público de méritos, se convierte en el titular del derecho al trabajo, y, por ende, tiene derecho a ser nombrado en el cargo para el cual concursó, pues sólo en este momento el carácter subjetivo del derecho al trabajo logra concretarse con certeza a favor del ganador.

## **DEBIDO PROCESO**

De acuerdo con el artículo 125 de la Constitución Política, los empleos en órganos y entidades del Estado son de carrera, salvo los de elección popular, los de libre nombramiento y remoción, los de los trabajadores oficiales y los demás que determine expresamente la ley. El mismo artículo señala que los funcionarios, cuyo sistema de nombramiento no haya sido determinado por la Constitución o la ley, serán nombrados por concurso público.

El Constituyente de 1991 al repensar el sistema de carrera administrativa para la provisión de los empleos públicos en Colombia, buscó privilegiar el mérito para contar con servidores públicos cuya experiencia, conocimiento y dedicación garanticen mejores índices de resultados, al punto que colaboren con el desarrollo económico del país. Así mismo, al implementar el sistema de mérito, apuntó a garantizar la igualdad de oportunidades entre los participantes para que se cumpla la selección de forma objetiva y, de esta forma, se consoliden la democracia y los principios de la función pública en el marco de un Estado social de derecho.

Sobre el tema, la jurisprudencia constitucional ha reconocido que el concurso público es una forma de acceder a los cargos de la administración, constituyéndose el mérito en un principio a través del cual se accede a la función pública, por ello, se acude a este sistema a fin de garantizar el acceso al desempeño de funciones y cargos públicos de las personas que demuestren las mejores capacidades para desempeñar el cargo y, de esta forma, puedan optimizarse los resultados que se obtienen con el ejercicio del cargo de carrera. Precisamente, el criterio del mérito debe ser tenido en cuenta al momento de hacer la designación de un cargo en todos los órganos y entidades del Estado, tal como lo consideró en su oportunidad la sentencia SU-086 de 1999, utilizando las siguientes palabras:

- *“La Constitución de 1991 exaltó el mérito como criterio predominante, que no puede ser evadido ni desconocido por los nominadores, cuando se trata de seleccionar o ascender a quienes hayan de ocupar los cargos al servicio del Estado. Entendido como factor determinante de la designación y de la promoción de los servidores públicos, con las excepciones que la Constitución contempla (art. 125 C.P.), tal criterio no podría tomarse como exclusivamente reservado para la provisión de empleos en la Rama Administrativa del Poder Público, sino que, por el contrario, es, para todos los órganos y entidades del Estado, regla general obligatoria cuya*

*inobservancia implica vulneración de las normas constitucionales y violación de derechos fundamentales.”*

En este orden de ideas, el concurso público es el mecanismo establecido por la Constitución para que en el marco de una actuación imparcial y objetiva, se tenga en cuenta el mérito como criterio determinante para proveer los distintos cargos en el sector público, a fin de que se evalúen las capacidades, la preparación y las aptitudes generales y específicas de los distintos aspirantes a un cargo, para de esta manera escoger entre ellos al que mejor pueda desempeñarlo, dejando de lado cualquier aspecto de orden subjetivo.

Ahora bien, el concurso de méritos al ser un instrumento que garantiza la selección fundada en la evaluación y la determinación de la capacidad e idoneidad del aspirante para desempeñar las funciones y asumir responsabilidades, se convierte en una actuación administrativa que debe ceñirse a los postulados del debido proceso constitucional (artículo 29 Superior).

Para cumplir tal deber, la entidad encargada de administrar el concurso de méritos elabora una resolución de convocatoria, la cual contiene no sólo los requisitos que deben reunir los aspirantes a los cargos para los cuales se efectúa el concurso, sino que también debe contener los parámetros según los cuales la misma entidad administrativa debe someterse para realizar las etapas propias del concurso, así como la evaluación y la toma de la decisión que concluye con la elaboración de la lista de elegibles. Hacer caso omiso a las normas que ella misma, como ente administrador expida, o sustraerse al cumplimiento de éstas, atenta contra el principio de legalidad al cual debe encontrarse siempre sometida la administración, así como también contra los derechos de los aspirantes que se vean afectados con tal situación.

Precisamente, sobre el tema la Sala Plena de esta Corporación al asumir el estudio de varias acciones de tutela formuladas contra el concurso público de méritos que se adelantó para proveer los cargos de notarios en el país, mediante sentencia SU913 de 2009 (MP Juan Carlos Henao Pérez), señaló que (i) las reglas señaladas para las convocatorias son las leyes del concurso y son inmodificables, salvo que ellas sean contrarias a la Constitución, la ley o resulten violatorias de derechos fundamentales; (ii) a través de las reglas obligatorias del concurso, la administración se autovincula y autocontrola, en el sentido de que debe respetarlas y que su actividad en cada etapa se encuentra previamente regulada; (iii) se quebranta el derecho al debido proceso y se infiere un perjuicio cuando la entidad organizadora del concurso cambia las reglas de juego aplicables y sorprende al concursante que se sujetó a ellas de buena fe. En este punto, esta Sala de Revisión estima que si por factores exógenos las reglas del concurso varían levemente en alguna de sus etapas, las modificaciones que hacen parte integral de la convocatoria inicial, deben ser plenamente conocidas por las partícipes para que de esta forma se satisfagan los principios de transparencia y publicidad que deben regir las actuaciones de la administración y no se menoscabe la confianza legítima que los participantes han depositado en los parámetros fijados para acceder a un cargo de carrera administrativa[]; y, (iv) cuando existe una lista de elegibles que surge como resultado del agotamiento de las etapas propias del concurso de méritos, la personas que ocupa en ella el primer lugar detenta un derecho adquirido en los términos del artículo 58 Superior, que no puede ser desconocido.

Entonces, a manera de síntesis, la Sala concluye que la resolución de convocatoria se convierte en la norma del concurso de méritos y, como tal, tanto la entidad organizadora como los participantes deben ceñirse a la misma. En caso de que la entidad organizadora

incumpla las etapas y procedimientos consignados en la convocatoria, incurre en una violación del derecho fundamental al debido proceso que les asiste a los administrados partícipes, salvo que las modificaciones realizadas en el trámite del concurso por factores exógenos sean plenamente publicitadas a los aspirantes para que, de esta forma, conozcan las nuevas reglas de juego que rigen la convocatoria para proveer los cargos de carrera administrativa.

## **DERECHO A LA IGUALDAD**

El sistema de carrera como principio constitucional es un verdadero mecanismo de protección de los derechos fundamentales, ya que garantiza que el acceso al empleo público se realice en igualdad de oportunidades y de manera imparcial, evitando que fenómenos subjetivos de valoración como el clientelismo, el nepotismo o el amiguismo sean los que imperen al momento de proveer vacantes en los órganos y entidades del Estado.

Para esta Corporación, ese sistema es una manifestación del principio de igualdad de oportunidades contenido en los artículos 13 y 125 la Carta Política, en tanto la selección del personal para el servicio público debe estar orientado para: (i) garantizar un tratamiento igualitario para todos los ciudadanos que deseen aspirar a ocupar un cargo público, sin distinción alguno por motivos de género, raza, condición social, creencia religiosa o militancia política; y (ii) contemplar medidas positivas frente a grupos sociales vulnerables o históricamente discriminados en términos de acceso a cargos estatales.

Resulta vulneratorio del principio de igualdad de oportunidades cualquier práctica que discrimine a los aspirantes a un empleo público en razón de su raza, sexo, convicciones religiosas o políticas. Asimismo, es contrario al mencionado principio toda conducta que – sin justificación alguna – rompa el equilibrio entre los participantes de un concurso. De igual manera, resultan inconstitucionales por desconocer el principio de igualdad de oportunidades, aquellos concursos públicos que carezcan de medidas efectivas para garantizar condiciones más favorables a personas pertenecientes a ciertas poblaciones cuyas posibilidades de acceso al empleo público haya sido tradicionalmente negado.

De otra parte, a partir del mandato contenido en el artículo 125 de la Carta y en virtud del derecho al debido proceso, la jurisprudencia ha derivado un conjunto de reglas orientadoras del sistema de ingreso, ascenso y retiro del servicio público. Así, este Tribunal ha señalado que: (i) el empleo público es, por regla general, de carrera; (ii) los funcionarios, cuyo sistema de nombramiento no haya sido determinado por la Constitución o la ley, serán escogidos por concurso público; (iii) el ingreso a la carrera administrativa y los ascensos serán por méritos; y (iv) el retiro se dará únicamente por calificación no satisfactoria en el desempeño del empleo, por violación del régimen disciplinario “y por las demás causales previstas en la Constitución o la ley”.

La Sala Plena de este Tribunal, en sentencia C-040 de 1995, explicó detalladamente las etapas que, por regla general, conforman los concursos públicos para proveer los empleos de carrera. En dicha oportunidad esta Corporación explicó que la escogencia del servidor público de carrera debe estar precedida de las fases de (i) convocatoria, (ii) reclutamiento, (iii) aplicación de pruebas e instrumentos de selección y (iv) elaboración de lista de elegibles, enfatizando en que aquellas deben adelantarse con apego al principio de buena fe y los derechos a la igualdad y debido proceso.

Como consecuencia de lo anterior, cuando la administración – luego de agotadas las diversas fases del concurso – clasifica a los diversos concursantes mediante la conformación de una lista de elegibles, está expidiendo un acto administrativo de contenido particular, “que a pesar de su naturaleza plural en cuanto lo integra un conjunto de destinatarios, crea derechos singulares respecto de cada una las personas que la conforman.”

Esta Corporación ha señalado que las listas de elegibles generan derechos subjetivos que, por regla general, no pueden ser desconocidos por ninguna autoridad, a menos que sea necesario por motivos de utilidad pública e interés social y siempre que medie indemnización previa del afectado; o en hipótesis en las cuales su producción o aplicación conlleve el desconocimiento de derechos fundamentales.

Así las cosas, cuando la administración designa en un cargo ofertado mediante concurso público a una persona que ocupó un puesto inferior dentro de la lista de elegibles, desconoce los derechos fundamentales al debido proceso, igualdad y trabajo de aquellos aspirantes que la anteceden por haber obtenido mejor puntaje. En idéntica forma, se vulneran los derechos fundamentales de quienes ocupan los primeros lugares en las listas de elegibles, cuando aquellas se reconstituyen sin existir razones válidas que lo ameriten

**EN SINTESIS:** Se consideran violados los anteriores derechos fundamentales debido a que para desempeñar las funciones del cargo de Auxiliar Administrativo Grado 12, código 4044, OPEC 145105 ofertado por la Corporación Autónoma Regional del Cauca; no se requería ningún título profesional, siendo el único requerimiento, tener aprobado cuatro (4) años de educación básica secundaria o alternativa un título de básica primaria, requisitos que fueron validados y aceptados en la etapa de verificación de requisitos mínimos, por esto, mi título formal de tecnología relacionado, al valorarla debería cualificarme con más puntaje para desempeñar las funciones del cargo aspirado, por cuanto, estas funciones de tipo operativo - administrativo están ligadas a las habilidades adquiridas en el ejercicio laboral y al conocimiento específico brindado en la tecnología realizada, además de esto casi toda mi vida laboral la he desempeñado en cargos que requieren habilidades administrativas, archivísticas e informáticas, y de atención al usuario, igualmente a la fecha poseo más experiencia que la aportada previamente en la CAR que ofertó el cargo a proveer, y cursos relacionados con el cargo a proveer.

#### **PRETENSIONES:**

1. Decretar la suspensión provisional la convocatoria No 1419 a 1460 y 1493 a 1496 de 2020 - Convocatoria Entidades de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional y Corporaciones Autónomas Regionales territorial, hasta tanto no se resuelva la presente acción.
2. Se tutelen mis derechos fundamentales invocados en la presente tutela.
3. Se ordene a la Universitaria Francisco de Paula Santander, rectifique mi calificación de valoración de antecedentes en el ítem de Educación Formal, valorando mi título formal denominado: TECNÓLOGO EN DISEÑO E IMPLEMENTACION Y MANTENIMIENTOS DE SISTEMAS DE TELECOMUNICACIONES, expedido por Servicio Nacional de Aprendizaje –SENA, dentro del concurso de méritos No 1419 a 1460 y 1493 a 1496 de 2020 - Convocatoria Entidades de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional y Corporaciones Autónomas Regionales, de acuerdo con los documentos aportados al

momento de la reclamación. Consecuentemente, se corrija el puntaje definitivo obtenido en el Concurso y se me ubique en el lugar correspondiente, de acuerdo con esa rectificación.

4. Las demás que como Jueces Constitucionales consideren pertinentes en aras de proteger mis derechos fundamentales". (Esta medida la deberá cumplir el accionado en un término mínimo de 48 horas)

## JURAMENTO.

Bajo la gravedad de juramento manifiesto que no he promovido acción de tutela alguna por los mismos hechos y para ante otra autoridad judicial.

## PRUEBAS

Téngase como pruebas las que a continuación anexo:

1. Cédula de ciudadanía.
2. Pantallazos de Plataforma SIMO, Publicación del cargo, propósito, funciones, requisitos, vacantes y calificaciones.
3. Reclamación.
4. Respuesta a reclamación.
5. Manual Especifico de Funciones, requisitos y competencias laborales de los empleos de la Corporación Autónoma Regional del Cauca, cargo "Auxiliar Administrativo"
6. Título Bachiller.
7. Titulo tecnológico y acta de grado.
8. Pensum académico de la tecnología y perfil profesional.
9. Cursos Complementarios relacionados a cargos de Auxiliar Administrativo
10. Constancias Laborales "Auxiliar Administrativo"

- 1- Cédula de ciudadanía.



## 2- . Pantallazos de Plataforma SIMO, Publicación del cargo, propósito, funciones, requisitos, vacantes y calificaciones.

### EMPLEO

#### Auxiliar administrativo

📌 nivel: asistencial 📌 denominación: auxiliar administrativo 📌 grado: 12 📌 código: 4044 📌 número opec: 145105 📌 asignación salarial: \$1465479

☰ CONCURSO MODALIDAD ABIERTO- CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL CAUCA -CRC- 📌 Cierre de inscripciones: 2021-03-21

👤 Total de vacantes del Empleo: 2 [Manual de Funciones](#)



#### Propósito

realizar labores auxiliares de apoyo, complementación y organización administrativa para el desarrollo eficiente y eficaz de las funciones y procedimientos de la dependencia o grupo

#### Funciones

9. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.
8. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
7. Organizar la correspondencia generada en la dependencia o grupo para ser enviada al Archivo central de la Corporación.
6. Efectuar diligencias externas y tomar fotocopias de documentos, cuando las necesidades del servicio así lo requieran.
5. Desempeñar funciones de asistencia administrativa requeridas en el desarrollo de las actividades o procedimientos de la dependencia o grupo.
4. Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos, con el fin de resolver sus requerimientos.
3. Realizar la notificación y/o comunicación de los autos y resoluciones proferidos dentro de los procedimientos administrativos que en ejercicio de la autoridad ambiental emita la Corporación y los demás actos administrativos que requieran ser notificados, a efecto de garantizar el debido proceso y el derecho a la defensa.
2. Digitar documentos que sean requeridos en el desarrollo de las actividades de la Dependencia o grupo.
1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir, archivar y controlar todo tipo de correspondencia, informes, solicitudes y demás documentos que se refieran a las funciones de la dependencia o grupo.

#### Requisitos

📌 **Estudio:** Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria

📌 **Experiencia:** Seis (6) meses de experiencia laboral.

#### Alternativas

📌 **Estudio:** formación básica primaria

📌 **Experiencia:** Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral

#### Equivalencias

☰ [Ver aquí](#)

#### Vacantes

👤 **Dependencia:** DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO, 🏠 **Municipio:** Popayán, **Total vacantes:** 1

👤 **Dependencia:** DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO, 🏠 **Municipio:** Popayán, **Total vacantes:** 1

- Resultado de Verificación de Requisitos mínimos (admitido)

≡ RESULTADOS DE LA PRUEBA

≡ Resultados

**Proceso de Selección:**  
CONCURSO MODALIDAD ABIERTO- CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL CAUCA -CRC-

**Prueba:**  
VRM-ABIERTO-TECNICO Y ASISTENCIAL CON EXPERIENCIA LABORAL O RELACIONADA

**Empleo:**  
REALIZAR LABORES AUXILIARES DE APOYO, COMPLEMENTACION Y ORGANIZACION ADMINISTRATIVA PARA EL DESARROLLO EFICIENTE Y EFICAZ DE LAS FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS DE LA DEPENDENCIA O GRUPO 4044

**Número de evaluación:**  
385343759

**Nombre del aspirante:**  
LEIDY STELLA MENESES ORDOÑEZ Resultado: Admitido

**Observación:**  
El aspirante CUMPLE con los requisitos mínimos de estudio y experiencia exigidos en la Oferta Pública de Empleos de Carrera (OPEC) y en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales.

Apreciado(a) aspirante: Los resultados aquí registrados pueden tener modificaciones con ocasión de las reclamaciones y/o acciones judiciales que presenten los aspirantes.

- Resultado de competencias comportamentales 82.60

≡ RESULTADOS DE LA PRUEBA

≡ Resultados

**Proceso de Selección:**  
CONCURSO MODALIDAD ABIERTO- CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL CAUCA -CRC-

**Prueba:**  
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES EREON Y CAR 2020

**Empleo:**  
REALIZAR LABORES AUXILIARES DE APOYO, COMPLEMENTACION Y ORGANIZACION ADMINISTRATIVA PARA EL DESARROLLO EFICIENTE Y EFICAZ DE LAS FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS DE LA DEPENDENCIA O GRUPO 4044

**Número de evaluación:**  
439605101

**Nombre del aspirante:**  
LEIDY STELLA MENESES ORDOÑEZ Resultado: 82.60

**Observación:**  
Prueba Clasificatoria

Apreciado(a) aspirante: Los resultados aquí registrados pueden tener modificaciones con ocasión de las reclamaciones y/o acciones judiciales que presenten los aspirantes.



- Resultado de competencias básicas y funcionales, 72.46

≡ RESULTADOS DE LA PRUEBA

≡ Resultados

**Proceso de Selección:**  
CONCURSO MODALIDAD ABIERTO- CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL CAUCA -CRC-

**Prueba:**  
COMPETENCIAS FUNCIONALES EREON Y CAR 2020

**Empleo:**  
REALIZAR LABORES AUXILIARES DE APOYO, COMPLEMENTACION Y ORGANIZACION ADMINISTRATIVA PARA EL DESARROLLO EFICIENTE Y EFICAZ DE LAS FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS DE LA DEPENDENCIA O GRUPO 4044

**Número de evaluación:**  
439495982

**Nombre del aspirante:**  
LEIDY STELLA MENESES ORDOÑEZ Resultado: 72.46

**Observación:**  
Continúa en el Proceso

Apreciado(a) aspirante: Los resultados aquí registrados pueden tener modificaciones con ocasión de las reclamaciones y/o acciones judiciales que presenten los aspirantes.

- Posición que me deja los Resultados de competencias básicas y funcionales 72.46, y competencias comportamentales 82.60 Total ponderado 60

Listado de puntajes de aspirantes al empleo que continúan en concurso

Listado de puntajes propios y de otros aspirantes

Número de inscripción aspirante	Resultado total
346399377	64.35
381158353	62.61
371757477	60.87
<b>362525546</b>	<b>60.00</b>
367748418	59.13
380090549	59.13
368963799	59.13
322678175	58.26
321359207	58.26
321470924	58.26

1 - 10 de 47 resultados « < 1 2 ... 5 > »

- Resultado por experiencia relacionada (Asistencial) (10) puntos, por experiencia Laboral (Asistencial) cuarenta (40) puntos, por Educación Informal cinco (5) puntos, y cero (0) puntos por Educación Formal, para un Total de 11 Puntos ponderados sin Valoración de Título Tecnológico

Listado secciones de las pruebas			
Sección	Puntaje	Peso	
Experiencia Relacionada (Asistencial)	10.00	100	
Experiencia Laboral (Asistencial)	40.00	100	
Requisito Mínimo	0.00	0	
Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano Asistencial (Formación Laboral)	0.00	100	
No Aplica	0.00	0	
Educación Informal (Asistencial)	5.00	100	
Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano asistencial (Formación Académica)	0.00	100	
Educación Formal (Asistencial)	0.00	100	

No hay resultados asociados a su búsqueda

1 - 1 de 0 resultados « < > »

Resultado prueba

Ponderación de la prueba

Resultado ponderado

Formación					
Listado de resultados de verificación de las pruebas de formación					
Institución	Programa	Estado	Observación	Consultar documento	
SENA	BÁSICO DE CONTABILIDAD COSTOS Y PRESUPUESTOS	No Válido	El documento aportado no es tenido en cuenta para calificación, toda vez que el aspirante ya cumplió con la puntuación máxima en el factor de Educación Informal. Tal y como lo exige el Anexo Técnico de los Acuerdos del presente Proceso de Selección, Convocatoria Rama Ejecutiva Del Orden Nacional y CAR 2020.		
SENA	CONTABILIDAD BASICA	No Válido	El documento aportado no es tenido en cuenta para calificación, toda vez que el aspirante ya cumplió con la puntuación máxima en el factor de Educación Informal. Tal y como lo exige el Anexo Técnico de los Acuerdos del presente Proceso de Selección, Convocatoria Rama Ejecutiva Del Orden Nacional y CAR 2020.		
SENA	USO DE EXCEL Y ACCES PARA EL DESARROLLO DE APLICACIONES ADMINISTRATIVAS EMPRESARIALES	Válido	Documento válido en la Prueba de Valoración de Antecedentes como Educación Informal.		
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE-SENA	TECNOLOGIA EN DISEÑO, IMPLEMENTACION Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE TELECOMUNICACIONES	No Válido	El título aportado en la modalidad de tecnológico, NO se relaciona con las funciones establecidas en la Oferta Pública de Empleos de Carrera (OPEC) y en el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales del empleo ofertado.		
SENA	ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL	Válido	Documento válido en la Prueba de Valoración de Antecedentes como Educación Informal.		
SENA	DIGITACION DE TEXTOS	Válido	Documento válido en la Prueba de Valoración de Antecedentes como Educación Informal.		
servicio nacional de aprendizaje sena	SERVICIO AL CLIENTE	Válido	Documento válido en la Prueba de Valoración de Antecedentes como Educación Informal.		
SENA	SEGURIDAD EN RIESGO ELECTRIFICO DE LA PREVENCIÓN	No Válido	El documento aportado no es tenido en cuenta para calificación, toda vez que el aspirante ya cumplió con la puntuación máxima en el factor de Educación Informal. Tal y como lo exige el Anexo Técnico de los Acuerdos del presente Proceso de Selección, Convocatoria Rama Ejecutiva Del Orden Nacional y CAR 2020.		
SENA	ELECTRÓNICA BÁSICA	No Válido	El documento aportado no es tenido en cuenta para calificación, toda vez que el aspirante ya cumplió con la puntuación máxima en el factor de Educación Informal. Tal y como lo exige el Anexo Técnico de los Acuerdos del presente Proceso de Selección, Convocatoria Rama Ejecutiva Del Orden Nacional y CAR 2020.		
INSTITUCIÓN EDUCATIVA EL MIRADOR	BACHILLER ACADEMICO	Válido	El documento aportado de Educación es válido pero no genera puntuación en la Prueba de Valoración de Antecedentes toda vez que este fue validado para acreditar el cumplimiento del Requisito Mínimo de educación exigido en la OPEC.		

1 - 10 de 10 resultados « < 1 > »

- Resultado Total Ponderado de pruebas

## Resultados y solicitudes a pruebas

### Listado de reclamaciones presentadas y respuestas

Prueba	Última actualización	Valor	Consultar Reclamaciones y Respuestas	Consultar detalle Resultados
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES EREON Y CAR 2020	2022-03-14	82.60	<a href="#">Consultar Reclamaciones y Respuestas</a>	<a href="#">Consultar detalle Resultados</a>
COMPETENCIAS FUNCIONALES EREON Y CAR 2020	2022-03-14	72.46	<a href="#">Consultar Reclamaciones y Respuestas</a>	<a href="#">Consultar detalle Resultados</a>
VA-ABIERTO ASISTENCIAL EXP LAB O REL	2022-03-18	55.00	<a href="#">Consultar Reclamaciones y Respuestas</a>	<a href="#">Consultar detalle Resultados</a>
VRM-ABIERTO-TECNICO Y ASISTENCIAL CON EXPERIENCIA LABORAL O RELACIONADA	2022-03-17	Admitido	<a href="#">Consultar Reclamaciones y Respuestas</a>	<a href="#">Consultar detalle Resultados</a>

1 - 4 de 4 resultados

« < 1 > »

### Información de cada prueba presentada en el concurso y su valoraciones

Prueba	Puntaje aprobatorio	Resultado parcial	Ponderación
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES EREON Y CAR 2020	No aplica	82.60	20
COMPETENCIAS FUNCIONALES EREON Y CAR 2020	65.0	72.46	60
VA-ABIERTO ASISTENCIAL EXP LAB O REL	No aplica	55.00	20
VRM-ABIERTO-TECNICO Y ASISTENCIAL CON EXPERIENCIA LABORAL O RELACIONADA	No aplica	Admitido	0

1 - 4 de 4 resultados

« < 1 > »

Resultado total:

71.00

Resultado total:

CONTINUA EN CONCURSO

El resultado total corresponde a la suma de todas las calificaciones ponderadas, y su resultado es aproximado a dos decimales; tenga presente que este puede cambiar en la medida en que avanza el proceso de evaluación

- Lista Final de posiciones de Participantes.

**Listado de puntajes de aspirantes al empleo que continúan en concurso**

Listado de puntajes propios y de otros aspirantes

Número de inscripción aspirante	Resultado total
381158353	73.61
321470924	73.26
346399377	72.95
322678175	72.26
367268230	71.77
374190793	71.52
379685527	71.52
<b>362525546</b>	<b>71.00</b>
379688012	70.39
368963799	70.13

1 - 10 de 47 resultados

« < 1 2 ... 5 > »

Popayán, 7 de Enero de 2022.

**Señores:**

Comisión Nacional del Servicio Civil  
Universidad Francisco de Paula Santander.

Proceso de Selección Entidades de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional y CAR 2020  
(Modalidades Ascenso y Abierto).

Asunto: **Reclamación. VALORACIÓN DE ANTECEDENTES – NIVEL ASISTENCIAL OPEC 145105**

Número de Evaluación: **439495982.**

Cordial saludo:

Haciendo uso de mis derechos en el art. 23 de la Constitución Política Colombiana y en mis plenas facultades con el debido respeto y para trámites pertinentes me permito manifestarle mi **Total inconformidad a: EL RESULTADO OBTENIDO Y DETALLADO DE LA PRUEBA VALORACIÓN DE ANTECEDENTES**, donde **NO** se tiene en cuenta el **Título de formación Tecnológica** en el cargo de nivel asistencial con denominación Auxiliar Administrativo y que según sus funciones descritas en el manual este si aplican

Para tal fin me permito anexar copia del pensum Académico y perfil de competencias y habilidades del. **TECNOLOGO EN DISEÑO IMPLMETACION MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE TELECOMUNICACIONES**. Toda vez que Los conocimientos adquiridos en la mencionada tecnología son de gran importancia para un debido manejo y buen desarrollo en la vida útil de los equipos electrónicos y tecnológicos a utilizar como, PC, impresoras, video beam, sistemas audiovisuales herramientas ofimáticas, Material Informático, Programas de trabajo, conexión a internet entre otros; y los cuales están delegados en el manual de funciones, que a continuación me permito relacionar, por ejemplo:

<b>MANUAL DE FUNCIONES AUXILIAR ADMINISTRATIVO</b>	<b>COMPETENCIA Y HABILIDADES DE TECNÓLOGO EN DISEÑO MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE TELECOMUNICACIONES</b>
•Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir, archivar y controlar todo tipo de correspondencia, informes, solicitudes y demás documentos que se refieran a las funciones de la dependencia o grupo	.Gestionar la información de acuerdo con los procedimientos establecidos y con las tecnologías de la información y la comunicación disponibles se necesita tener conocimiento del manejo de las tecnología ya que es un elemento clave para hacer que el trabajo sea más productivo .Elaborar informe de acuerdo con los procedimientos utilizados y resultados obtenidos .Elaborar la documentación del proyecto cumpliendo normas técnicas y a las establecidas por la empresa

	<p>.definir el proyecto de acuerdo con los requerimientos del cliente y estudios de factibilidad</p>
<p>•Digitalizar documentos que sean requeridos en el desarrollo de las actividades de la Dependencia o grupo</p>	<p>.elaborar informe de acuerdo con los procedimientos utilizados y resultados obtenidos el desarrollo de las actividades de la Dependencia o grupo</p> <p>.gestionar la información de acuerdo con los procedimientos establecidos y con las tecnologías de la información y la comunicación disponibles se necesita tener conocimiento del manejo de las tecnología ya que es un elemento clave para hacer que el trabajo sea más productivo</p> <p>. elaborar la documentación del proyecto cumpliendo normas técnicas y a las establecidas por la empresa</p> <p>.definir el proyecto de acuerdo con los requerimientos del cliente y estudios de factibilidad</p>
<p>•Realizar la notificación y/o comunicación de los autos y resoluciones proferidos dentro de los procedimientos administrativos que en ejercicio de la autoridad ambiental emita la Corporación y los demás actos administrativos que requieran ser noticiados, a efecto de garantizar el debido proceso y el derecho a la defensa</p>	<p>. gestionar la información de acuerdo con los procedimientos establecidos y con las tecnologías de la información y la comunicación disponibles se necesita tener conocimiento del manejo de las tecnología ya que es un elemento clave para hacer que el trabajo sea más productivo</p> <p>. elaborar la documentación del proyecto cumpliendo normas técnicas y a las establecidas por la empresa</p> <p>. gestionar la implementación del proyecto de acuerdo con el cronograma y parámetros establecidos por la empresa</p> <p>. Definir el proyecto de acuerdo con los requerimientos del cliente y estudios de factibilidad.</p> <p>.Asumir responsablemente los criterios de preservación y conservación del medio ambiente y de desarrollo sostenible, en el ejercicio de su desempeño laboral y social.</p>
<p>•Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos, con el fin de resolver sus requerimientos</p>	<p>. gestionar la información de acuerdo con los procedimientos establecidos y con las tecnologías de la información y la comunicación disponibles se necesita tener conocimiento del manejo de las tecnología ya que es un elemento clave para hacer que el trabajo sea más productivo</p> <p>gestionar la implementación del proyecto de acuerdo con el cronograma y parámetros establecidos por la empresa</p>

	<p>. Definir el proyecto de acuerdo con los requerimientos del cliente y estudios de factibilidad.</p> <p>.Asumir responsablemente los criterios de preservación y conservación del medio ambiente y de desarrollo sostenible, en el ejercicio de su desempeño laboral y social.</p> <p>. Concertar alternativas y acciones de formación para el desarrollo de las competencias del programa formación, con base en la política institucional</p>
<p>•Desempeñar funciones de asistencia administrativa requeridas en el desarrollo de las actividades o procedimientos de la dependencia o grupo</p>	<p>. Concertar alternativas y acciones de formación para el desarrollo de las competencias del programa formación, con base en la política institucional</p> <p>.Elaborar informe de acuerdo con los procedimientos utilizados y resultados obtenidos</p> <p>.gestionar la información de acuerdo con los procedimientos establecidos y con las tecnologías de la información y la comunicación disponibles se necesita tener conocimiento del manejo de las tecnología ya que es un elemento clave para hacer que el trabajo sea más productivo</p> <p>. Definir el proyecto de acuerdo con los requerimientos del cliente y estudios de factibilidad.</p> <p>.Asumir responsablemente los criterios de preservación y conservación del medio ambiente y de Desarrollo sostenible, en el ejercicio de su desempeño laboral y social.</p> <p>Asumir los deberes y derechos con base en las leyes y la normativa institucional en el marco de su proyecto de vida</p> <p>.Generar procesos autónomos y de trabajo colaborativo permanentes, fortaleciendo el equilibrio de los componentes racionales y emocionales orientados hacia el desarrollo humano integral.</p> <p>.Todas las anteriores según la actividad designada en un momento y lugar determinado por los superiores</p>
<p>•Efectuar diligencias externas y tomar fotocopias de documentos, cuando las necesidades del servicio así lo requieran</p>	<p>. Se necesita tener conceptos de manejo y de conexión, desconexión de redes eléctricas, extensiones, Electrónica análoga y digital. Informática Básica, programación y configuración</p> <p>.Diagnosticar el funcionamiento de los equipos activos de la red de datos a nivel de hardware y/o</p>

	<p>de software para aplicar las medidas preventivas y correctivas pertinentes</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>. Asumir responsablemente los criterios de preservación y conservación del medio ambiente y de desarrollo sostenible, en el ejercicio de su desempeño laboral y social.</li> <li>. gestionar la información de acuerdo con los procedimientos establecidos y con las tecnologías de la información y la comunicación disponibles se necesita tener conocimiento del manejo de las tecnología ya que es un elemento clave para hacer que el trabajo sea más productivo</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>•Organizar la correspondencia generada en la dependencia o grupo para ser enviada al Archivo central de la Corporación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>.Gestionar la información de acuerdo con los procedimientos establecidos y con las tecnologías de la información y la comunicación disponibles se necesita tener conocimiento del manejo de las tecnología ya que es un elemento clave para hacer que el trabajo sea más productivo</li> <li>.Elaborar informe de acuerdo con los procedimientos utilizados y resultados obtenidos</li> <li>.Elaborar la documentación del proyecto cumpliendo normas técnicas y a las establecidas por la empresa</li> <li>.definir el proyecto de acuerdo con los requerimientos del cliente y estudios de factibilidad</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>•Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>.Concertar alternativas y acciones de formación para el desarrollo de las competencias del programa formación, con base en la política institucional</li> <li>.Elaborar informe de acuerdo con los procedimientos utilizados y resultados obtenidos el desarrollo de las actividades de la Dependencia o grupo</li> <li>. gestionar la información de acuerdo con los procedimientos establecidos y con las tecnologías de la información y la comunicación disponibles se necesita tener conocimiento del manejo de las tecnología ya que es un elemento clave para hacer que el trabajo sea más productivo</li> <li>.Gestionar la implementación del proyecto de acuerdo con el cronograma y parámetros establecidos por la empresa</li> <li>.Definir el proyecto de acuerdo con los requerimientos del cliente y estudios de factibilidad</li> </ul>



	<p>Asumir los deberes y derechos con base en las leyes y la normativa institucional en el marco de su proyecto de vida</p> <p>.Generar procesos autónomos y de trabajo colaborativo permanentes, fortaleciendo el equilibrio de los componentes racionales y emocionales orientados hacia el desarrollo humano integral.</p>
<p>•Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo</p>	<p>.Concertar alternativas y acciones de formación para el desarrollo de las competencias del programa formación, con base en la política institucional</p> <p>.Elaborar informe de acuerdo con los procedimientos utilizados y resultados obtenidos</p> <p>.Diagnosticar el funcionamiento de los equipos activos de la red de datos a nivel de hardware y/o de software para aplicar las medidas preventivas y correctivas pertinentes</p> <p>. gestionar la información de acuerdo con los procedimientos establecidos y con las tecnologías de la información y la comunicación disponibles se necesita tener conocimiento del manejo de las tecnología ya que es un elemento clave para hacer que el trabajo sea más productivo</p> <p>. Definir el proyecto de acuerdo con los requerimientos del cliente y estudios de factibilidad.</p> <p>.Asumir responsablemente los criterios de preservación y conservación del medio ambiente y de Desarrollo sostenible, en el ejercicio de su desempeño laboral y social.</p> <p>.Asumir los deberes y derechos con base en las leyes y la normativa institucional en el marco de su proyecto de vida</p> <p>.Generar procesos autónomos y de trabajo colaborativo permanentes, fortaleciendo el equilibrio de los componentes racionales y emocionales orientados hacia el desarrollo humano integral.</p> <p>.Todas las anteriores según la actividad designada en un momento y lugar determinado por los superiores</p>

Por ende, solicito se haga la valoración de este programa: TECNOLOGO EN DISEÑO IMPLMETACION MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE TELECOMUNICACIONES Teniendo en cuenta las normas que certifican las habilidades y destrezas que tiene una persona para desarrollar una función o labor determinada, dichos documentos deben ser valorados por ser parte de la Educación Formal,

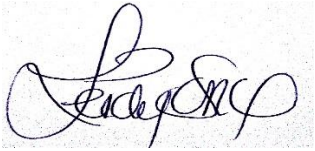
Igualmente, según las competencias y habilidades <http://www.cdtisena.com/disenomantenimiento-sistemas-telecomunicaciones> del programa TECNOLOGO EN DISEÑO IMPLMETACION MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE TELECOMUNICACIONES “el Programa brinda la posibilidad de formar un individuo capaz de responder integralmente a la dinámica del sector con altas calidades laborales y profesionales que contribuyan al desarrollo económico, social y tecnológico de su entorno y del país, que interactúe con diferentes áreas del saber y que desarrolle capacidades propias distintas a la disciplina que está estudiando. Es necesario también considerar, que el Programa tiene como competencia principal el uso de las Tecnologías de Información y Comunicación (TIC) [https://colaboracion.dnp.gov.co/CDT/ModernizacionEstado/EiP/S03\\_Nuevas\\_modalidades\\_de\\_trabajo.pdf](https://colaboracion.dnp.gov.co/CDT/ModernizacionEstado/EiP/S03_Nuevas_modalidades_de_trabajo.pdf) lo que a su vez mantiene una importante y estrecha relación con las funciones del cargo, ya que es por medio de estas tecnologías se llevan a cabo la mayoría de los procesos en las entidades públicas y/o privadas, y que serán listados a continuación;

- Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir, archivar y controlar todo tipo de correspondencia, informes, solicitudes y demás documentos que se refieran a las funciones de la dependencia o grupo
- Digitar documentos que sean requeridos en el desarrollo de las actividades de la Dependencia o grupo
- Realizar la notificación y/o comunicación de los autos y resoluciones proferidos dentro de los procedimientos administrativos que en ejercicio de la autoridad ambiental emita la Corporación y los demás actos administrativos que requieran ser noticiados, a efecto de garantizar el debido proceso y el derecho a la defensa
- Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos, con el fin de resolver sus requerimientos
- Desempeñar funciones de asistencia administrativa requeridas en el desarrollo de las actividades o procedimientos de la dependencia o grupo
- Efectuar diligencias externas y tomar fotocopias de documentos, cuando las necesidades del servicio así lo requieran
- Organizar la correspondencia generada en la dependencia o grupo para ser enviada al Archivo central de la Corporación.
- Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas
- Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo

Por consiguiente, una vez expuesto el pensum académico, perfil profesional competencias y habilidades, se evidencia que las competencias que desarrolla el programa van relacionadas con las funciones del cargo de Auxiliar Administrativo Nivel Asistencial el cual solo pedía ser bachiller y es al que estoy aspirando, por tanto solicito la validación de la tecnología y la obtención de los puntos que brinda ésta en la valoración de antecedentes, pertenecientes al ítem de educación formal y así mismo mi derecho fundamental al Trabajo, Debido proceso, Acceso al desempeño de funciones a cargos públicos e Igualdad, consagrados en los artículos 13, 25, 23, 29, 89, numeral 7° del artículo 40 de la Carta Política. De la Constitución Política de Colombiana

Agradezco su atención y gestión al presente, esperando una respuesta positiva.

Cordialmente

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Leidy Stella Menezes Ordoñez', written in a cursive style.

---

LEIDY STELLA MENESES ORDOÑEZ

CC 1.061.696.511

Popayán - Cauca

Tel: 316-8462739

Correo Electrónico: [leidicitasmo@gmail.com](mailto:leidicitasmo@gmail.com)

---

Bogotá D.C., marzo 18 de 2022

Señora

**Leidy Stella Meneses Ordoñez**

Aspirante modalidad de Abierto.

ID inscripción: 362525546

Proceso de Selección Entidades de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional y Corporaciones Autónomas Regionales 2020.

**TIPO DE ACTUACIÓN:** Respuesta a reclamación No. 453323136.

**ETAPA DEL PROCESO:** Prueba de Valoración de Antecedentes.

Respetada Señora Leidy Stella Meneses Ordoñez, reciba un atento saludo.

Procede la Universidad Francisco de Paula Santander a dar respuesta a su reclamación identificada con el consecutivo No. 453323136 presentada con relación a los resultados de la prueba de Valoración de Antecedentes, en los siguientes términos:

Verificada la base de datos del proceso de selección, se constata que Leidy Stella Meneses Ordoñez, identificada con la cédula de ciudadanía No. 1061696511, se inscribió con el ID 362525546, para el empleo de nivel Asistencial, identificado con el código OPEC 145105, denominado Auxiliar Administrativo, Código 4044, Grado 12, ofertado por la Corporación Autónoma Regional Del Cauca en el marco del presente Proceso de Selección.

#### **I. Competencia para resolver la reclamación**

En el marco del Proceso de Selección Entidades de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional y Corporaciones Autónomas Regionales 2020, la Comisión Nacional del Servicio Civil suscribió Contrato No. 529 de 2020 con la Universidad Francisco de Paula Santander, cuyo objeto es *“Desarrollar el proceso de selección, en las modalidades de ascenso y abierto, para proveer los empleos en vacancia definitiva pertenecientes a los sistemas general y específico de carrera administrativa de la planta de personal de algunas entidades de la rama ejecutiva del orden nacional y corporaciones*

---

*autónomas regionales 2020, desde la etapa de verificación de requisitos mínimos hasta la etapa de valoración de antecedentes y prueba de ejecución, cuando esta aplique”.*

El referido contrato establece dentro de las obligaciones específicas del contratista las de “(...) 3) *Atender, resolver y responder de fondo dentro de los términos legales las reclamaciones, peticiones, acciones judiciales y llevar a cabo las actuaciones administrativas a que haya lugar en ejercicio de la delegación conferida con la suscripción del contrato, durante toda la vigencia del mismo y con ocasión de la ejecución de las diferentes etapas del proceso de selección (...)*”.

Así mismo, el numeral 5.6 del Anexo, establece:

***“5.6. Reclamaciones contra los resultados de la Prueba de Valoración de Antecedentes***

*Las reclamaciones contra los resultados de esta prueba se presentarán por los aspirantes únicamente a través del SIMO, frente a sus propios resultados (no frente a los de otros aspirantes), dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de publicación de los mismos, de conformidad con el artículo 13 del Decreto Ley 760 de 2005 o la norma que lo modifique o sustituya, las cuales serán decididas por la Institución de Educación Superior contratada para realizar esta etapa del proceso de selección, quien podrá utilizar la respuesta conjunta, única y masiva, de conformidad con la Sentencia T-466 de 2004, proferida por la Corte Constitucional y lo previsto por el artículo 22 del CPACA, sustituido por el artículo 1 de la Ley 1755 de 2015. Contra la decisión que resuelve estas reclamaciones no procede ningún recurso.*

*En la fecha que disponga la CNSC, que será informada con una antelación no inferior a cinco (5) días hábiles en su página web [www.cnsc.gov.co](http://www.cnsc.gov.co), enlace SIMO, el aspirante podrá ingresar al aplicativo con su usuario y contraseña y consultar la decisión que resolvió la reclamación presentada.”*

## **II. Antecedentes**

En cumplimiento de lo establecido en el Artículo 20 de los Acuerdos del Proceso de Selección Entidades de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional y CAR 2020 y de lo dispuesto en el numeral 5.5 del anexo de dichos acuerdos, la CNSC y la UFPS realizaron el 4 de enero de 2022 la publicación de los resultados de la prueba de Valoración de Antecedentes, para lo cual los aspirantes debían ingresar a la página

---

web [www.cnsc.gov.co](http://www.cnsc.gov.co) / enlace SIMO - Sistema de Apoyo para la Igualdad, el Mérito y la Oportunidad, con su usuario y contraseña.

En atención a lo expuesto, se dio apertura a la etapa de reclamaciones contra los resultados de la prueba de Valoración de Antecedentes del Proceso de Selección Entidades de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional y Corporaciones Autónomas Regionales 2020 a través del Sistema de Apoyo para la Igualdad, el Mérito y la Oportunidad, en adelante SIMO, durante los días hábiles 5, 6, 7, 11 y 12 de enero de 2022 hasta las 23:59, en los términos establecidos en el numeral 5.6 del Anexo de los acuerdos que rigen el presente proceso y evidenciando que usted hizo uso del derecho a reclamar.

En virtud de lo anterior, la Universidad Francisco de Paula Santander, procede a dar respuesta de fondo a la reclamación presentada, contra los resultados de la etapa de la prueba de Valoración de Antecedentes, en los siguientes términos:

### **III. Normativa aplicable sobre la prueba de Valoración de Antecedentes**

Sea lo primero señalar, que la Prueba de Valoración de Antecedentes se llevó a cabo dando cumplimiento al artículo 2 del Decreto 1754 de 2020 expedido por el Ministerio de Justicia y del Derecho, por el cual se reglamenta el Decreto Legislativo 491 de 2020, en lo relacionado con la reactivación de las etapas de reclutamiento, aplicación de pruebas y periodo de prueba en los procesos de selección para proveer los empleos de carrera del régimen general, especial y específico, en el marco de la Emergencia Sanitaria.

Ahora bien, las normas que aplican para la Prueba Valoración de Antecedentes, se encuentran establecidas en los Acuerdos del Proceso de Selección Entidades de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional y Corporaciones Autónomas Regionales 2020, en especial los artículos 19 y 20 y en su Anexo, siendo este último el que detalla el procedimiento y las definiciones relacionadas con la referida prueba. Tenga en cuenta, que las definiciones y reglas contenidas en el artículo 19 del Acuerdo rector del proceso de selección y en el numeral 5 del Anexo, serán aplicadas de manera irrestricta para todos los efectos en la Prueba de Valoración de Antecedentes.

Así mismo se debe indicar que, acorde a lo indicado en el artículo 7 de los Acuerdos, para participar en el proceso de selección, los aspirantes deben:

---

**“ARTÍCULO 7. REQUISITOS GENERALES DE PARTICIPACIÓN Y CAUSALES DE EXCLUSIÓN.** *Los siguientes son los requisitos generales que los aspirantes deben cumplir para participar en este proceso de selección y las causales de exclusión del mismo.*

• *Requisitos generales para participar en el Proceso de Selección (...)*

**3. Aceptar en su totalidad las reglas establecidas para este proceso de selección.** (...)” (Subrayas y negrita fuera del texto).

Entretanto, el artículo 11, ibídem, establece:

**“ARTÍCULO 11. CONDICIONES PREVIAS A LA ETAPA DE INSCRIPCIONES. Los aspirantes** *a participar en este proceso de selección, ya sea en su modalidad de Ascenso o Abierto, antes de iniciar su trámite de inscripción, deben tener en cuenta las respectivas condiciones previas establecidas en los correspondientes apartes del Anexo del presente Acuerdo.*” (Subrayas y negrita fuera del texto)

Acorde con lo anterior, tenemos que los términos y condiciones para participar en el Proceso de Selección Entidades de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional y Corporaciones Autónomas Regionales Nos. 1419 a 1425, 1427 a 1460 y 1493 a 1496, están contenidas en los Acuerdos de Convocatoria y el Anexo de la misma, las cuales son aceptadas por los aspirantes con su inscripción, tal y como lo prevé también el literal f) del numeral 1.1 el cual estableció:

*“f) Con su inscripción, el aspirante acepta todas las condiciones y reglas establecidas para este proceso de selección, consentimiento que se estipula como requisito general de participación en el mismo, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 7 del Acuerdo del Proceso de Selección.”*

#### **IV. De la prueba de Valoración de Antecedentes**

Con el fin que la respuesta a su reclamación sea completamente clara, se debe traer a colación las siguientes disposiciones:

---

Sobre el particular, los Acuerdos del Proceso de Selección Entidades de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional y Corporaciones Autónomas Regionales 2020, disponen lo siguiente:

**“ARTÍCULO 19. PRUEBA DE VALORACIÓN DE ANTECEDENTES.** *Solamente se va a aplicar a los aspirantes a los empleos especificados en el artículo 16 del presente Acuerdo que hayan superado la Prueba Eliminatoria, según las especificaciones técnicas definidas en los respectivos apartes del Anexo del presente Acuerdo.*

**PARÁGRAFO.** *El artículo 2 de la Ley 2039 de 2020 se aplicará para la Valoración de Antecedentes de este proceso de selección solamente si, al iniciar la respectiva Etapa de Inscripciones, se cuenta con la reglamentación de las equivalencias de experiencias de que trata esta norma.”*

Acorde a lo dispuesto por la normatividad previamente referenciada, se tiene que esta prueba de Valoración de Antecedentes se aplica con el fin de valorar la Educación y la Experiencia acreditadas por el aspirante, **adicionales** a los requisitos mínimos exigidos para el empleo a proveer. Además esta prueba se aplicó únicamente a los aspirantes que superaron las pruebas escritas y no se aplicó a los aspirantes que en este proceso de selección presentaron la Prueba de Ejecución ni a los admitidos a los empleos de los Niveles Profesional, Técnico y Asistencial que no requieren Experiencia.

Para efectos de esta prueba, en la valoración de la Educación se tuvieron en cuenta los Factores de Educación Formal, Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano y Educación Informal, en las condiciones que se definen en el numeral 5.3 del Anexo de los acuerdos reguladores del proceso.

Por otra parte, para valorar la Experiencia se tendrán en cuenta los Factores de Experiencia Laboral, Experiencia Relacionada, Experiencia Profesional y Experiencia Profesional Relacionada.

En consideración a que la Prueba de Valoración de Antecedentes es una prueba clasificatoria, se tiene que el anexo de los acuerdos que rigen el presente proceso, establece en su numeral 5º, que *“las Equivalencias establecidas en los respectivos MEFCL de los empleos convocados en este proceso de selección, transcritas en la OPEC, solamente serán aplicadas en la Etapa de VRM y, por consiguiente, los documentos adicionales a los requisitos mínimos exigidos para estos empleos, sean de Educación o de*



*Experiencia, aportados por el aspirante en SIMO, se evaluarán en su correspondiente Factor de Valoración de Antecedentes, lo que significa que no podrán ser utilizados como equivalencias en la prueba en mención.”*

En el mismo sentido, el anexo ibídem establece en su numeral 5.2 los puntajes máximos a asignar a cada uno de los Factores de Evaluación de la prueba de Valoración de Antecedentes de la siguiente forma:

*“5.1. Empleos con requisito mínimo de Experiencia Laboral (Niveles Técnico y Asistencial)*

FACTORES DE EVALUACIÓN NIVELES TÉCNICO Y ASISTENCIAL	EXPERIENCIA		EDUCACIÓN				TOTAL
	Experiencia Relacionada	Experiencia Laboral	Educación Formal	Educación Informal	Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano (Formación Académica)	Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano (Formación Laboral)	
Puntaje Máximo	10	40	20	5	5	20	100”

Ahora bien, respecto a los criterios valorativos para puntuar la educación en la prueba de Valoración de Antecedentes, el referido anexo dispuso en su numeral 5.3, lo siguiente:

*“En esta prueba se va a valorar únicamente la Educación relacionada con las funciones del empleo a proveer, que sea adicional al requisito mínimo de Educación exigido para tal empleo. Para la correspondiente puntuación, se van a tener en cuenta los criterios y puntajes relacionados a continuación, los cuales son acumulables hasta los puntajes máximos definidos en los anteriores dos numerales de este Anexo para cada uno de los Factores de Evaluación. Con relación al Factor de Educación Informal se valorarán solamente las certificaciones de cursos realizados en los últimos diez (10) años, contados hasta la fecha de cierre de la Etapa de Inscripciones. (...)*

EMPLEOS DE LOS NIVELES TÉCNICO Y ASISTENCIAL							
<b>Educación Formal</b>		<b>Educación Informal</b>		<b>Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano (Formación Académica)</b>		<b>Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano (Formación Laboral)</b>	
Títulos (1)	Puntaje (2)	Horas certificadas	Puntaje	Certificados de Conocimientos Académicos	Puntaje	Certificados de Técnico Laboral por Competencias	Puntaje
Tecnológica	20	16-31	0,5	1 o más	5	1	10
Técnica Profesional	15	32-47	1,0			2 o más	20
Especialización Tecnológica	10	48-63	1,5				
Especialización Técnica Profesional	5	64-79	2,0				
		80-95	2,5				
		96-111	3,0				
		112-127	3,5				
		128-143	4,0				
		144-159	4,5				
		160 o más	5,0				

(1) O acta(s) de grado o certificación de terminación y aprobación de la totalidad de materias que conforman el correspondiente pñsum académico, expedida por la respectiva institución educativa, en la que conste que solamente queda pendiente la ceremonia de grado.  
(2) La suma de los puntajes parciales no puede exceder 20 puntos.

Adicionalmente, para los Niveles Técnico y Asistencial, en el Factor de Educación Formal, se valorará también la Educación Formal No Finalizada relacionada con las funciones del empleo a proveer, así:

EMPLEOS DE LOS NIVELES TÉCNICO Y ASISTENCIAL		
Nivel de Formación	Puntaje por semestre aprobado (1)	Puntaje máximo obtenible (2)
Profesional	2,5	20
Tecnológica	3	18
Técnica Profesional	2	10
Especialización Tecnológica	4	8
Especialización Técnica Profesional	2	4

- (1) Debidamente certificados por la respectiva institución educativa. En todos los casos, la institución educativa que expide la certificación, para que sea válida para los efectos de esta prueba, debe expresarla en semestres académicos.  
(2) La suma de los puntajes parciales no puede exceder 20 puntos.

En estos casos, la sumatoria de los puntajes asignados a la Educación Formal Finalizada y No Finalizada no puede ser mayor a 20 puntos.

Por otra parte, respecto a los criterios valorativos para puntuar la experiencia en la prueba de Valoración de Antecedentes, el referido anexo dispuso en su numeral 5.4, lo siguiente:

“Para la valoración en esta prueba de la **Experiencia adicional al requisito mínimo de Experiencia exigido para el empleo a proveer**, se tendrán en cuenta los criterios y puntajes relacionados a continuación, los cuales son acumulables hasta los puntajes máximos definidos en los numerales 5.1 y 5.2 de este Anexo para cada uno de los Factores de Evaluación. **Esta Experiencia se contabilizará en meses completos.**”

---

*En todos los casos, la correspondiente puntuación, sea para los puntajes parciales o para la sumatoria de los mismos, incluirá una parte entera y dos (2) decimales truncados.*

*De conformidad con el artículo 2.2.2.3.8 del Decreto 1083 de 2015, cuando se presente Experiencia adquirida de manera simultánea en una o varias instituciones (tiempos traslapados), el tiempo de Experiencia se contabilizará por una sola vez. Por otra parte, en los términos de esta misma norma, “cuando las certificaciones indiquen una jornada laboral inferior a ocho (8) horas diarias, el tiempo de experiencia se establecerá sumando las horas trabajadas y dividiendo el resultado por ocho (8)”, sin que exceda las 44 horas semanales (Decreto Ley 1042 de 1978, artículo 33).*

*Además, cuando un aspirante acredite más tiempo de Experiencia Profesional Relacionada del requerido para obtener el puntaje máximo obtenible en este Factor de Evaluación, el excedente se le contabilizará para puntuar en la Experiencia Profesional (no al revés). Igual procede con relación a la Experiencia Relacionada frente a la Experiencia Laboral.*

*(...)*

*5.4.2. Empleos con requisito mínimo de Experiencia Laboral (Niveles Técnico y Asistencial)*

*a) Empleos de los Niveles Técnico y Asistencial*

*En consideración a los puntajes máximos definidos para los Factores de Evaluación de la Experiencia para los empleos de estos niveles jerárquicos, se utilizará una escala de calificación que va de cero (0,00) a diez (10,00) puntos para la Experiencia Relacionada (ER) y de cero (0,00) a cuarenta (40,00) puntos para la Experiencia Laboral (EL).*

EXPERIENCIA LABORAL EXIGIDA EN EL REQUISITO MÍNIMO DEL EMPLEO	FÓRMULA PARA LA CALIFICACIÓN DE LA EXPERIENCIA RELACIONADA (ER) ADICIONAL AL REQUISITO MÍNIMO DE EXPERIENCIA EXIGIDO*	EXPLICACIÓN
De 0 a 12 meses	$Puntaje ER = Total de meses completos acreditados de ER * \left(\frac{10}{12}\right)$	El número 12 corresponde a la cantidad necesaria de meses de ER adicional al requisito mínimo de Experiencia exigido, para obtener en esta prueba el puntaje máximo en este Factor de Evaluación, el cual es 10.
De 13 a 24 meses	$Puntaje ER = Total de meses completos acreditados de ER * \left(\frac{10}{24}\right)$	El número 24 corresponde a la cantidad necesaria de meses de ER adicional al requisito mínimo de Experiencia exigido, para obtener en esta prueba el puntaje máximo en este Factor de Evaluación, el cual es 10.
De 25 a 36 meses	$Puntaje ER = Total de meses completos acreditados de ER * \left(\frac{10}{36}\right)$	El número 36 corresponde a la cantidad necesaria de meses de ER adicional al requisito mínimo de Experiencia exigido, para obtener en esta prueba el puntaje máximo en este Factor de Evaluación, el cual es 10.
37 o más meses	$Puntaje ER = Total de meses completos acreditados de ER * \left(\frac{10}{48}\right)$	El número 48 corresponde a la cantidad necesaria de meses de ER adicional al requisito mínimo de Experiencia exigido, para obtener en esta prueba el puntaje máximo en este Factor de Evaluación, el cual es 10.

\* El término  $\left(\frac{a}{b}\right)$  que aparece en las Fórmulas para la Calificación es una constante (un factor de conversión).

EXPERIENCIA LABORAL EXIGIDA EN EL REQUISITO MÍNIMO DEL EMPLEO	FÓRMULA PARA LA CALIFICACIÓN DE LA EXPERIENCIA LABORAL (EL) ADICIONAL AL REQUISITO MÍNIMO DE EXPERIENCIA EXIGIDO*	EXPLICACIÓN
De 0 a 12 meses	$Puntaje EL = Total de meses completos acreditados de EL * \left(\frac{40}{12}\right)$	El número 12 corresponde a la cantidad necesaria de meses de EL adicional al requisito mínimo de Experiencia exigido, para obtener en esta prueba el puntaje máximo en este Factor de Evaluación, el cual es 40.
De 13 a 24 meses	$Puntaje EL = Total de meses completos acreditados de EL * \left(\frac{40}{24}\right)$	El número 24 corresponde a la cantidad necesaria de meses de EL adicional al requisito mínimo de Experiencia exigido, para obtener en esta prueba el puntaje máximo en este Factor de Evaluación, el cual es 40.
De 25 a 36 meses	$Puntaje EL = Total de meses completos acreditados de EL * \left(\frac{40}{36}\right)$	El número 36 corresponde a la cantidad necesaria de meses de EL adicional al requisito mínimo de Experiencia exigido, para obtener en esta prueba el puntaje máximo en este Factor de Evaluación, el cual es 40.
37 o más meses	$Puntaje EL = Total de meses completos acreditados de EL * \left(\frac{40}{48}\right)$	El número 48 corresponde a la cantidad necesaria de meses de EL adicional al requisito mínimo de Experiencia exigido, para obtener en esta prueba el puntaje máximo en este Factor de Evaluación, el cual es 40.

\* El término  $\left(\frac{a}{b}\right)$  que aparece en las Fórmulas para la Calificación es una constante (un factor de conversión).

## V. Reclamación

La CNSC y la UFPS, publicaron los resultados de la prueba de Valoración de Antecedentes recibiendo reclamaciones a través del aplicativo SIMO, siendo este aplicativo el UNICO medio idóneo para dicha finalidad según lo dispone el Anexo del acuerdo que regula el proceso de selección y se encontró que Usted presentó reclamación en los siguientes términos:

**“Asunto:**

Asunto Reclamación VALORACIÓN DE ANTECEDENTES

**Detalle:**

*Haciendo uso de mis derechos en el art. 23 de la Constitución Política Colombiana y en mis plenas facultades con el debido respeto y para trámites pertinentes me permito manifestarle mi Total inconformidad a: EL RESULTADO OBTENIDO Y DETALLADO DE LA PRUEBA VALORACIÓN DE ANTECEDENTES, donde NO se tiene en cuenta el Título de formación Tecnológica en el cargo de nivel asistencial con denominación Auxiliar Administrativo y que según sus funciones descritas en el manual este si aplican” [sic]*

## VI. Del caso en concreto

Previo a dar respuesta de fondo sobre las inconformidades por Usted reclamadas, es importante señalar que todas y cada una de las actividades llevadas a cabo en la Prueba Valoración de Antecedentes van orientadas al cumplimiento de los principios de mérito, libre concurrencia e igualdad en el ingreso, publicidad, transparencia, especialidad de los órganos técnicos encargados de ejecutar estos procesos, imparcialidad, confiabilidad y validez de los instrumentos utilizados para verificar la capacidad y competencia de los aspirantes, eficacia y eficiencia en cumplimiento estricto del artículo 28 de la Ley 909 de 2004.

Ahora bien, estudiado su escrito de reclamación, la UFPS encuentra que el motivo de su inconformidad radica en la prueba de Valoración de Antecedentes aplicada al ítem de **Educación**, por lo que procede esta institución a dar respuesta en los siguientes términos:

- **Educación**

### EN EL SIGUIENTE CUADRO DEBE REFERENCIAR LOS DOCUMENTOS DE EDUCACIÓN POR LOS QUE ESTA RECLAMANDO EL ASPIRANTE

Folio	Clasificación de la educación	Título	Observaciones
1	Educación Formal	Tecnología en Diseño, Implementación y Mantenimiento de Sistemas de Telecomunicaciones	* Como resultado de la etapa de reclamaciones de la prueba de Valoración de Antecedentes, se confirma que <b>NO</b> cambia la calificación del presente documento

---

Conforme a lo anterior, una vez analizados los argumentos esgrimidos por usted en su escrito de reclamación respecto del ítem de formación, se precisa lo siguiente:

Como primera medida es importante mencionar que, frente al título de educación formal en la modalidad tecnológica, denominado Tecnología en Diseño, Implementación y Mantenimiento de Sistemas de Telecomunicaciones, para ser tenido en cuenta en la prueba de Valoración de Antecedentes, debe estar relacionado con las funciones del cargo. Lo anterior según lo dictado en párrafo primero del numeral 5.3 del anexo técnico de los acuerdos reguladores del presente proceso de selección.

En este orden de ideas, la Universidad Francisco de Paula Santander - UFPS realizó la respectiva verificación en herramientas informáticas con el fin de determinar la relación que existe entre el título aportado y las funciones del cargo, determinando con esta verificación que no existe relación alguna debido a que se van a realizar funciones de asistencia administrativa, motivo por el cual, el documento aportado, no se considera válido en la prueba de Valoración de Antecedentes.

Por lo anteriormente expuesto, se tiene que no existe en su reclamación argumento válido que conlleve a cambios en las puntuaciones otorgadas a los certificados aportados de su parte dentro de la prueba de Valoración de Antecedentes para el ítem de Educación.

## **VII. Respuesta a la reclamación**

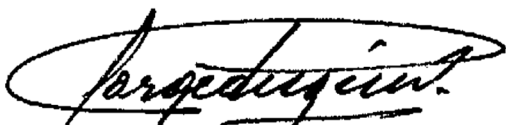
Realizada la verificación se permite decidir lo siguiente:

1. De acuerdo con la evaluación técnica adelantada, se mantiene la determinación inicial y no se modifica su puntuación inicialmente publicada y que corresponde a un puntaje para la prueba de Valoración de Antecedentes de 55,00, dentro del Proceso de Selección 1419 a 1460 y 1493 a 1496 de 2020 Entidades de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional y Corporaciones Autónomas Regionales.
2. Comunicar esta decisión a través de la página web oficial de la CNSC, en el enlace SIMO, cumpliendo de esta manera con el procedimiento del proceso de selección y el mecanismo de publicidad que fija la Ley 909 de 2004 en su artículo 33.

---

3. Contra la presente decisión, no procede ningún recurso según el artículo 13 del Decreto Ley 760 de 2005 y numeral 5.6. del Anexo de los acuerdos que rigen el presente proceso de selección.

Suscrita por:



**JORGE ELIECER RODRIGUEZ GUZMÁN**

Coordinador General.

Universidad Francisco de Paula Santander.

Proceso de Selección 1419 a 1460 y 1493 a 1496 de 2020 - Entidades de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional y Corporaciones Autónomas Regionales.

Aprobada por:



**HUGO ALBERTO VELASCO**

Coordinador V.R.M. y V.A.

Universidad Francisco de Paula Santander.

Proceso de Selección 1419 a 1460 y 1493 a 1496 de 2020 - Entidades de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional y Corporaciones Autónomas Regionales.



**WILLIAM ARCOS PEREZ**

Coordinador Jurídico y de Reclamaciones.

Universidad Francisco de Paula Santander.

Proceso de Selección 1419 a 1460 y 1493 a 1496 de 2020 - Entidades de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional y Corporaciones Autónomas Regionales.



**RESOLUCIÓN No.**

**1913 del 03 de octubre de 2019**

**POR LA CUAL SE ACTUALIZA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS QUE INTEGRAN LA PLANTA GLOBAL DE PERSONAL DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL CAUCA - CRC.**

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estructura y funcionamiento del Estado</li> <li>• Normatividad de archivo</li> <li>• Normas técnicas para la presentación de documentos</li> <li>• Herramientas Ofimáticas e Internet.</li> <li>• Sistema Integrado de Gestión</li> <li>• Normatividad relacionada con las funciones del cargo.</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de la información</li> <li>• Relaciones interpersonales</li> <li>• Colaboración</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria	Seis (6) meses de experiencia laboral.
<b>ALTERNATIVAS</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
formación básica primaria	Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL CAUCA – CRC</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel:</b>	Asistencial
<b>Denominación del Empleo:</b>	Auxiliar Administrativo
<b>Código:</b>	4044
<b>Grado:</b>	12
<b>No. de cargos:</b>	Diecinueve (19)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>Donde se ubique el cargo</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar labores auxiliares de apoyo, complementación y organización administrativa para el desarrollo eficiente y eficaz de las funciones y procedimientos de la dependencia o grupo	
1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir, archivar y controlar todo tipo de correspondencia, informes, solicitudes y demás documentos que se refieran a las funciones de la dependencia o grupo.	

219

CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL CAUCA - NIT: 891.561.885 - 4  
 Carrera 7 # 1n - 28 Edificio Edgar Negret Duñas  
 Pbx: 833 32 32 Fax: 092 - 820 32 51  
 Línea Verde: 018000 932 855  
 Popayán - Cauca - Colombia  
[www.crc.gov.co](http://www.crc.gov.co)

*R*





**RESOLUCIÓN No.  
1913 del 03 de octubre de 2019**

**POR LA CUAL SE ACTUALIZA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS QUE INTEGRAN LA PLANTA GLOBAL DE PERSONAL DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL CAUCA - CRC.**

<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Digitar documentos que sean requeridos en el desarrollo de las actividades de la Dependencia o grupo.</li> <li>3. Realizar la notificación y/o comunicación de los autos y resoluciones proferidos dentro de los procedimientos administrativos que en ejercicio de la autoridad ambiental emita la Corporación y los demás actos administrativos que requieran ser noticiados, a efecto de garantizar el debido proceso y el derecho a la defensa.</li> <li>4. Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos, con el fin de resolver sus requerimientos.</li> <li>5. Desempeñar funciones de asistencia administrativa requeridas en el desarrollo de las actividades o procedimientos de la dependencia o grupo.</li> <li>6. Efectuar diligencias externas y tomar fotocopias de documentos, cuando las necesidades del servicio así lo requieran.</li> <li>7. Organizar la correspondencia generada en la dependencia o grupo para ser enviada al Archivo central de la Corporación.</li> <li>8. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.</li> <li>9. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estructura y funcionamiento del Estado</li> <li>• Normas técnicas para la presentación de documentos</li> <li>• Herramientas Ofimáticas e Internet</li> <li>• Redacción y Ortografía</li> <li>• Gestión documental.</li> <li>• Sistema Integrado de Gestión</li> <li>• Normatividad relacionada con las funciones del cargo</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de la información</li> <li>• Relaciones interpersonales</li> <li>• Colaboración</li> </ul>



RESOLUCIÓN No.

1913 del 03 de octubre de 2019

**POR LA CUAL SE ACTUALIZA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS QUE INTEGRAN LA PLANTA GLOBAL DE PERSONAL DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL CAUCA - CRC.**

<ul style="list-style-type: none"><li>• Compromiso con la organización</li><li>• Trabajo en equipo</li><li>• Adaptación al cambio</li></ul>	
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria	Seis (6) meses de experiencia laboral.
<b>ALTERNATIVAS</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
formación básica primaria	Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral



La República de Colombia  
y en su nombre

# La Institución Educativa "El Mirador"

Jornada Nocturna

Aprobado por la Secretaría de Educación y Cultura Municipal de  
Popayán Según Decreto No. 139 del 6 de agosto de 2003 y  
Resolución de reconocimiento No 01601 del 21 de Septiembre de 2006.

Confiere a :

## Leidy Stella Meneses Ordóñez

Identificado (a) con C.C 1.061.696.511 de Popayán ( C )

El Título de

## Bachiller Académico

Por haber cursado y aprobado los estudios correspondientes al nivel de educación  
media académica, según y disposiciones , planes y programas vigentes



*Mag. María Polanda Rojas*  
Mag. María Polanda Rojas  
C.c. 34.529.508 de Popayán  
Rectora

*Consuelo Playa Barco*  
Consuelo Playa Barco  
C.c. 25.479.070 La Sierra (c)  
Secretaría

Anotado al folio No *111* Libro de Registro No *001*

Dado en Popayán - Cauca a los 4 días del mes de Agosto de 2007

No Requiere Registro, Decreto 021 del 6 de Mayo de 2000  
Expedido en el Ministerio de Educación Nacional.



Libertad y orden  
REPÚBLICA DE COLOMBIA

# El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

*En Cumplimiento de la Ley 119 de 1994 y en atención a que*

**LEIDY STELLA MENESES ORDOÑEZ**

*Con Cedula de Ciudadania No. 1.061.696.511*

*Cursó y aprobó el programa de Formación Profesional Integral  
y cumplió con las condiciones requeridas por la entidad, le confiere el*

**Título de**

**TECNÓLOGO EN  
DISEÑO, IMPLEMENTACIÓN Y MANTENIMIENTO DE  
SISTEMAS DE TELECOMUNICACIONES**

*En testimonio de lo anterior, se firma el presente Título en Popayán,  
al primer(1) día del mes de julio de dos mil catorce (2014)*

Firmado Digitalmente por  
CESAR ALVEIRO TRUJILLO SOLARTE  
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA  
Autenticidad del Documento  
Bogotá - Colombia

CESAR ALVEIRO TRUJILLO SOLARTE

SUBDIRECTOR CENTRO DE TELEINFORMATICA Y PRODUCCIÓN INDUSTRIAL  
REGIONAL CAUCA

**6015348 - 01/07/2014**

No y FECHA REGISTRO



REGIONAL CAUCA  
CENTRO DE TELEINFORMATICA Y PRODUCCIÓN INDUSTRIAL

## ACTA DE GRADO

No Y FECHA REGISTRO 6015348 - 01/07/2014

# EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

## CONSIDERANDO

**Que: LEIDY STELLA MENESES ORDOÑEZ, Con Cedula de Ciudadania No. 1.061.696.511**

CUMPLIÓ SATISFACTORIAMENTE LOS REQUISITOS ACADÉMICOS EXIGIDOS POR EL SENA, RESUELVE OTORGARLE EL TÍTULO DE:

# TECNÓLOGO EN DISEÑO, IMPLEMENTACIÓN Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE TELECOMUNICACIONES

En constancia de lo anterior se firma la presente en Popayán, al primer(1) día del mes de julio de dos mil catorce (2014)

Firmado Digitalmente por  
CESAR ALVEIRO TRUJILLO SOLARTE  
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA  
Autenticidad del Documento  
Bogotá - Colombia

CESAR ALVEIRO TRUJILLO SOLARTE  
SUBDIRECTOR CENTRO DE TELEINFORMATICA Y PRODUCCIÓN INDUSTRIAL  
REGIONAL CAUCA



**EL SUBDIRECTOR DEL CENTRO DE TELEINFORMÁTICA Y PRODUCCIÓN INDUSTRIAL  
DEL SENA REGIONAL CAUCA**

**HACE CONSTAR**

Que la señora LEIDY STELLA MENESES ORDOÑEZ, identificado con Cedula de Ciudadanía No. 1061696511, realizó y aprobó el programa de TECNÓLOGO EN DISEÑO, IMPLEMENTACIÓN Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE TELECOMUNICACIONES, el cual inició 08 de julio de 2011 y finalizó el 09 de julio de 2013 con las siguientes evaluaciones e intensidad horaria:

<b>COMPETENCIA</b>	<b>EVAL</b>	<b>I.H.</b>	
<b>CONTROLAR LOS RIESGOS DE TRABAJO EN ALTURA, DE ACUERDO A LA TAREA A REALIZAR Y ACTIVIDAD ECONÓMICA.</b> <b>RESULTADOS APRENDIZAJE</b> IDENTIFICAR PELIGROS Y RIESGOS EN LAS INSTALACIONES Y PROYECTOS DE TELECOMUNICACIONES A REALIZAR, DE ACUERDO CON LA NORMA TÉCNICA. IMPLEMENTAR EL PROGRAMA DE PROTECCIÓN CONTRA CAÍDAS Y TRABAJO SEGURO EN ALTURAS DE ACUERDO LA LABOR A DESARROLLAR. REALIZAR PROCEDIMIENTOS DE RESCATE Y AUTO RESCATE DE ACUERDO CON LAS NORMAS Y PRINCIPIOS BÁSICOS SEÑALIZAR Y DEMARCAR LAS ÁREAS DE TRABAJO DE ACUERDO CON LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS. UTILIZAR LOS ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL Y COLECTIVA EN LA IMPLEMENTACIÓN DEL SERVICIO DE TELECOMUNICACIONES DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS DE LA EMPRESA Y SEGÚN NORMAS.	4.5	A	48
<b>COMPETENCIA</b>	<b>EVAL</b>	<b>I.H.</b>	
<b>CONSTRUIR ACOMETIDAS E INSTALAR EQUIPOS DE MEDIDA DE ENERGÍA ELÉCTRICA EN BAJA TENSIÓN REQUERIDAS PARA EL USO DE INSTALACIONES RESIDENCIALES Y COMERCIALES.</b> <b>RESULTADOS APRENDIZAJE</b> DOCUMENTAR EL PROCESO DE INSTALACIÓN Y VERIFICACIÓN DE LAS INSTALACIONES ELÉCTRICAS IMPLEMENTADAS SEGÚN FORMATOS ESTABLECIDOS POR LA EMPRESA VERIFICAR EL FUNCIONAMIENTO DE LAS INSTALACIONES ELÉCTRICAS EN BAJA TENSIÓN DE ACUERDO CON PROTOCOLO DE PRUEBAS IMPLEMENTAR INSTALACIONES ELÉCTRICAS EN BAJA TENSIÓN DE ACUERDO CON PARÁMETROS ESTABLECIDOS Y NORMATIVIDAD VIGENTE.	4.5	A	96
<b>COMPETENCIA</b>	<b>EVAL</b>	<b>I.H.</b>	



<p>ANALIZAR CIRCUITOS ELÉCTRICOS DE ACUERDO CON EL MÉTODO REQUERIDO</p> <p><b>RESULTADOS APRENDIZAJE</b></p> <p>CARACTERIZAR PARÁMETROS Y COMPONENTES DEL CIRCUITO ELÉCTRICO DE ACUERDO CON EL TIPO DE CORRIENTE Y FUNCIONAMIENTO</p> <p>VERIFICAR EL FUNCIONAMIENTO DEL CIRCUITO ELÉCTRICO DE ACUERDO CON PROTOCOLO DE PRUEBAS.</p> <p>IMPLEMENTAR CIRCUITOS ELÉCTRICOS PARA CORRIENTES ALTERNAS Y DIRECTAS DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS ESTABLECIDOS</p>	4.5	A	96
<p><b>COMPETENCIA</b></p>	<b>EVAL</b>	<b>I.H.</b>	
<p>DETERMINAR EL FUNCIONAMIENTO Y LAS APLICACIONES DE LOS CIRCUITOS ELECTRÓNICOS</p> <p><b>RESULTADOS APRENDIZAJE</b></p> <p>ELABORAR INFORME DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS UTILIZADOS Y RESULTADOS OBTENIDOS</p> <p>DESCRIBIR TÉCNICA Y FUNCIONALMENTE COMPONENTES ELECTRÓNICOS DE ACUERDO CON TEORÍAS, LEYES Y PRINCIPIOS.</p> <p>VERIFICAR MAGNITUDES ELÉCTRICAS EN CIRCUITOS ANALÓGICOS O DIGITALES UTILIZANDO INSTRUMENTOS APROPIADOS DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS ESTABLECIDOS</p> <p>CARACTERIZAR EL FUNCIONAMIENTO DE LOS CIRCUITOS ANALÓGICOS O DIGITALES DE ACUERDO CON LA APLICACIÓN Y BLOQUES FUNCIONALES</p>	4.5	A	240
<p><b>COMPETENCIA</b></p>	<b>EVAL</b>	<b>I.H.</b>	
<p>VERIFICAR EL FUNCIONAMIENTO DE LAS COMUNICACIONES ELECTRÓNICAS</p> <p><b>RESULTADOS APRENDIZAJE</b></p> <p>INTERPRETAR LAS VARIABLES Y MEDIDAS EN LOS SISTEMAS DE COMUNICACIONES ELECTRÓNICAS DE ACUERDO CON LOS PRINCIPIOS DE FUNCIONAMIENTO ESTABLECIDOS.</p> <p>ALISTAR LA INSTRUMENTACIÓN REQUERIDA PARA MEDIR LOS SISTEMAS DE COMUNICACIONES ELECTRÓNICAS DE ACUERDO CON LOS PARÁMETROS ESTABLECIDOS POR LA EMPRESA Y EL FABRICANTE</p> <p>DIAGNOSTICAR LOS BLOQUES FUNCIONALES DEL SISTEMA DE COMUNICACIONES ELECTRÓNICAS SEGÚN PARÁMETROS DE FUNCIONAMIENTO Y MEDIDAS REALIZADAS.</p> <p>ANALIZAR LOS PARÁMETROS Y TIPOS DE SISTEMAS DE COMUNICACIONES ELECTRÓNICAS DE ACUERDO CON TEORÍAS Y PRINCIPIOS</p> <p>CARACTERIZAR LOS SISTEMAS DE CAPTACIÓN PARA LAS COMUNICACIONES ELECTRÓNICAS DE ACUERDO CON TEORÍAS Y PRINCIPIOS.</p>	4.5	A	336
<p><b>COMPETENCIA</b></p>	<b>EVAL</b>	<b>I.H.</b>	



<p>MONTAR ACCESORIOS Y ELEMENTOS DE LA TRANSMISION DE LAS TELECOMUNICACIONES CUMPLIENDO NORMAS ESTABLECIDAS.</p> <p><b>RESULTADOS APRENDIZAJE</b></p> <p>VERIFICAR LA ESTRUCTURA LA RED DE CABLEADO ESTRUCTURADO Y RED INALÁMBRICA DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE ALISTAR LOS ELEMENTOS Y EL ÁREA DE TRABAJO PARA INSTALAR RED DE COAXIAL Y FIBRA ÓPTICA DE ACUERDO CON NORMAS Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS ESTABLECIDOS. ALISTAR LOS ELEMENTOS Y EL ÁREA DE TRABAJO PARA INSTALAR RED DE COBRE DE ACUERDO CON NORMAS Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS ESTABLECIDOS. CONSTRUIR LA INFRAESTRUCTURA DE LA RED DE CABLEADO ESTRUCTURADO Y RED INALÁMBRICA DE ACUERDO CON EL DISEÑO Y NORMATIVIDAD VIGENTE CONECTORIZAR LA RED DE COAXIAL Y FIBRA ÓPTICA DE ACUERDO CON NORMAS Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS ESTABLECIDOS PARA CADA MEDIO INSTALAR LA RED DE COBRE EXTERNA E INTERNA Y LOS DISPOSITIVOS DE ACUERDO CON EL DISEÑO Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA EMPRESA INTEGRAR LA RED DE COBRE, COAXIAL Y FIBRA ÓPTICA DE ACUERDO CON EL DISEÑO Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA EMPRESA REGISTRAR INFORMACIÓN DEL PROCESO DE IMPLEMENTACIÓN DE ACUERDO CON LOS FORMATOS DE LA EMPRESA. CALIBRAR LA RED DE COBRE ACORDE CON EL DISEÑO ESTABLECIDO Y PROCEDIMIENTOS DE LA EMPRESA INSTALAR SISTEMAS DE CAPTACIÓN PARA SEÑALES DE TELEVISIÓN ANÁLOGA Y DIGITAL DE ACUERDO CON PARÁMETROS DEFINIDOS EN EL DISEÑO INSTALAR LOS DISPOSITIVOS Y LA RED, INTERNA Y EXTERNA DE COAXIAL Y FIBRA ÓPTICA DE ACUERDO CON EL DISEÑO Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA EMPRESA CALIBRAR LA RED DE COAXIAL Y FIBRA ÓPTICA ACORDE CON EL DISEÑO ESTABLECIDO Y PROCEDIMIENTOS DE LA EMPRESA.</p>	4.5	A	528
<p><b>COMPETENCIA</b></p>	EVAL	I.H.	
<p>CONFIGURAR, EL SERVICIO DE TELECOMUNICACIONES DE ACUERDO CON NORMAS INTERNACIONALES Y PROCEDIMIENTOS DE LA EMPRESA Y EL</p> <p><b>RESULTADOS APRENDIZAJE</b></p> <p>DIAGNOSTICAR EL FUNCIONAMIENTO DE LOS EQUIPOS ACTIVOS DE LA RED DE DATOS A NIVEL DE HARDWARE Y/O DE SOFTWARE PARA APLICAR LAS MEDIDAS PREVENTIVAS Y CORRECTIVAS PERTINENTES. SELECCIONAR EQUIPOS, MATERIALES, PROTECCIONES Y PROTOCOLOS NECESARIOS PARA LA CONFIGURACIÓN Y PRUEBAS DE LOS SISTEMAS DE VOZ SOBRE IP DE ACUERDO CON LAS NORMAS VERIFICAR EL FUNCIONAMIENTO DE LOS SISTEMAS DE CONMUTACIÓN TELEFÓNICOS DE ACUERDO CON LAS NORMAS, PARÁMETROS Y REGULACIONES EXISTENTES. REALIZAR LA CONFIGURACIÓN DE LOS EQUIPOS DE VOZ SOBRE IP DE ACUERDO CON LOS SERVICIOS OFRECIDOS Y NORMAS DE LA EMPRESA.</p>	4.5	A	672





<p>REGISTRAR INFORMACIÓN DEL PROCESO DE CONFIGURACIÓN DE ACUERDO CON LOS FORMATOS DE LA EMPRESA.</p> <p>REALIZAR LA CONFIGURACIÓN DE LOS EQUIPOS DE CONMUTACIÓN TELEFÓNICA DE ACUERDO CON LOS SERVICIOS OFRECIDOS Y NORMAS DE LA EMPRESA.</p> <p>SELECCIONAR LOS EQUIPOS ACTIVOS DE LA RED DE DATOS PARA INTERCONEXIÓN Y LOS MEDIOS DE TRANSMISIÓN SEGÚN LAS ESPECIFICACIONES DEL PROYECTO Y NORMAS VIGENTES</p> <p>VERIFICAR EL FUNCIONAMIENTO DE LOS SISTEMAS DE TELEVISIÓN ANALÓGICA, TELEVISIÓN DIGITAL TERRESTRE (TDT) Y TELEVISIÓN IP DE ACUERDO CON LAS NORMAS, PARÁMETROS Y REGULACIONES</p> <p>SELECCIONAR EQUIPOS, MATERIALES, PROTECCIONES Y PROTOCOLOS NECESARIOS PARA LA CONFIGURACIÓN Y PRUEBAS DE LOS SISTEMAS DE TELEVISIÓN ANALÓGICA, TELEVISIÓN DIGITAL TERRESTRE (TDT) Y TELEVISIÓN IP DE ACUERDO CON LAS NORMAS ESTABLECIDAS POR LA EMPRESA.</p> <p>REALIZAR LA CONFIGURACIÓN DE LOS EQUIPOS DE TELEVISIÓN ANALÓGICA, TELEVISIÓN DIGITAL TERRESTRE (TDT) Y TELEVISIÓN IP DE ACUERDO CON LOS SERVICIOS OFRECIDOS Y NORMAS DE LA SELECCIONAR EQUIPOS, MATERIALES, PROTECCIONES Y PROTOCOLOS NECESARIOS PARA LA CONFIGURACIÓN Y PRUEBAS DE LOS SISTEMAS DE CONMUTACIÓN TELEFÓNICOS DE ACUERDO CON LAS NORMAS ESTABLECIDAS POR LA EMPRESA.</p> <p>REALIZAR LA CONFIGURACIÓN DE EQUIPOS ACTIVOS DE LA RED DE DATOS PARA INTERCONEXIÓN SEGÚN LOS PARÁMETROS ESTABLECIDOS Y LOS REQUERIMIENTOS DEL PROYECTO.</p> <p>VERIFICAR EL FUNCIONAMIENTO DE LOS SISTEMAS DE VOZ SOBRE IP DE ACUERDO CON LAS NORMAS, PARÁMETROS Y REGULACIONES EXISTENTES.</p>			
<p><b>COMPETENCIA</b></p>	<p><b>EVAL</b></p>	<p><b>I.H.</b></p>	
<p>PROGRAMAR LAS ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO EN LA RED DE TELECOMUNICACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA EMPRESA.</p> <p><b>RESULTADOS APRENDIZAJE</b></p> <p>EVALUAR LA EJECUCIÓN Y LOS RESULTADOS DE LAS ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO DE ACUERDO CON NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA EMPRESA.</p> <p>DOCUMENTAR EL PROCESO DE MANTENIMIENTO SIGUIENDO LOS PARÁMETROS EXIGIDOS POR LA EMPRESA Y UTILIZANDO LOS FORMATOS ESTABLECIDOS</p> <p>ELABORAR ORDENES DE TRABAJO PARA LA EJECUCIÓN DEL MANTENIMIENTO EN LOS FORMATOS ESTABLECIDOS POR LA EMPRESA</p> <p>ASIGNAR LOS RECURSOS Y TALENTO HUMANO PARA LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE MANTENIMIENTO APLICANDO CRITERIOS DE EFICIENCIA</p> <p>ELABORAR PLAN DE MANTENIMIENTO PARA LA RED DE TELECOMUNICACIONES DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS TÉCNICOS DEL PROYECTO.</p>	<p>4.5</p>	<p>A</p>	<p>48</p>
<p><b>COMPETENCIA</b></p>	<p><b>EVAL</b></p>	<p><b>I.H.</b></p>	



<p>DISEÑAR LA SOLUCIÓN DE TELECOMUNICACIONES DE ACUERDO CON LA INSPECCIÓN FÍSICA DEL LUGAR Y LAS NECESIDADES DEL CLIENTE.</p> <p><b>RESULTADOS APRENDIZAJE</b></p> <p>PLANTEAR LA SOLUCIÓN TÉCNICA PARA LA INFRAESTRUCTURA DE LA RED EN COAXIAL Y FIBRA ÓPTICA DE ACUERDO CON EL ESTUDIO DE FACTIBILIDAD, LAS NECESIDADES DEL CLIENTE Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE</p> <p>PROGRAMAR ACTIVIDADES PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL DISEÑO DE LA RED DE CABLEADO ESTRUCTURADO Y RED INALÁMBRICA ACORDE CON PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA EMPRESA.</p> <p>PLANTEAR LA SOLUCIÓN TÉCNICA PARA LA INFRAESTRUCTURA DE LA RED EN COBRE DE ACUERDO CON EL ESTUDIO DE FACTIBILIDAD, NECESIDADES DEL CLIENTE Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.</p> <p>DOCUMENTAR EL PROCESO DE DISEÑO DE LA RED DE TELECOMUNICACIONES DE ACUERDO CON LA INFORMACIÓN RECOPIADA, LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA.</p> <p>ANALIZAR LA FACTIBILIDAD TÉCNICA, TECNOLÓGICA, AMBIENTAL Y SOCIO ECONÓMICA PARA LA INSTALACIÓN DE LA RED DE COAXIAL Y FIBRA ÓPTICA ACORDE CON LOS PARÁMETROS ESTABLECIDOS, LA INFORMACIÓN RECOPIADA Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE</p> <p>ANALIZAR LA FACTIBILIDAD TÉCNICA, TECNOLÓGICA, AMBIENTAL Y SOCIO ECONÓMICA PARA LA INSTALACIÓN DE LA RED DE COBRE ACORDE CON LOS PARÁMETROS ESTABLECIDOS, LA INFORMACIÓN RECOPIADA Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE</p> <p>PLANTEAR LA SOLUCIÓN TÉCNICA PARA LA INFRAESTRUCTURA DE LA RED EN COBRE Y FIBRA ÓPTICA DE ACUERDO CON EL ESTUDIO DE FACTIBILIDAD Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE</p> <p>ESTABLECER LOS CRITERIOS DE DISEÑO PARA LA RED DE CABLEADO ESTRUCTURADO Y RED INALÁMBRICA DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DEL CLIENTE Y PARÁMETROS TÉCNICOS</p> <p>PROGRAMAR ACTIVIDADES PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL DISEÑO DE LA RED DE COBRE ACORDE CON PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA EMPRESA.</p> <p>PLANTEAR LA SOLUCIÓN TÉCNICA PARA LA INFRAESTRUCTURA DE LA RED DE CABLEADO ESTRUCTURADO Y RED INALÁMBRICA DE ACUERDO CON LOS CRITERIOS DE DISEÑO Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE</p> <p>PROGRAMAR ACTIVIDADES PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL DISEÑO DE LA RED DE COAXIAL Y FIBRA ÓPTICA ACORDE CON PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA EMPRESA.</p>	4.5	A	528
<p><b>COMPETENCIA</b></p>	<p><b>EVAL</b></p>	<p><b>I.H.</b></p>	
<p>COORDINAR PROYECTOS DE ACUERDO CON LOS PLANES Y PROGRAMAS DE LA EMPRESA.</p> <p><b>RESULTADOS APRENDIZAJE</b></p> <p>ELABORAR LA DOCUMENTACIÓN DEL PROYECTO CUMPLIENDO NORMAS TÉCNICAS Y A LAS ESTABLECIDAS POR LA EMPRESA.</p> <p>GESTIONAR LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROYECTO DE ACUERDO CON EL CRONOGRAMA Y PARÁMETROS ESTABLECIDOS POR LA EMPRESA</p> <p>DEFINIR EL PROYECTO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DEL CLIENTE Y ESTUDIOS DE FACTIBILIDAD.</p>	4.5	A	48



COMPETENCIA	EVAL	I.H.	
<p>PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL</p> <p><b>RESULTADOS APRENDIZAJE</b></p> <p>ASUMIR RESPONSABLEMENTE LOS CRITERIOS DE PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE Y DE DESARROLLO SOSTENIBLE, EN EL EJERCICIO DE SU DESEMPEÑO LABORAL Y SOCIAL. DESARROLLAR PROCESOS COMUNICATIVOS EFICACES Y ASERTIVOS DENTRO DE CRITERIOS DE RACIONALIDAD QUE POSIBILITEN LA CONVIVENCIA, EL ESTABLECIMIENTO DE ACUERDOS, LA CONSTRUCCIÓN COLECTIVA DEL CONOCIMIENTO Y LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE CARÁCTER PRODUCTIVO Y SOCIAL.</p> <p>CONCERTAR ALTERNATIVAS Y ACCIONES DE FORMACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA FORMACIÓN, CON BASE EN LA POLÍTICA INSTITUCIONAL.</p> <p>ASUMIR LOS DEBERES Y DERECHOS CON BASE EN LAS LEYES Y LA NORMATIVA INSTITUCIONAL EN EL MARCO DE SU PROYECTO DE VIDA GENERAR PROCESOS AUTÓNOMOS Y DE TRABAJO COLABORATIVO PERMANENTES, FORTALECIENDO EL EQUILIBRIO DE LOS COMPONENTES RACIONALES Y EMOCIONALES ORIENTADOS HACIA EL DESARROLLO HUMANO INTEGRAL.</p> <p>REDIMENSIONAR PERMANENTEMENTE SU PROYECTO DE VIDA DE ACUERDO CON LAS CIRCUNSTANCIAS DEL CONTEXTO Y CON VISIÓN PROSPECTIVA.</p> <p>ASUMIR ACTITUDES CRÍTICAS, ARGUMENTATIVAS Y PROPOSITIVAS EN FUNCIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE CARÁCTER PRODUCTIVO Y SOCIAL.</p> <p>RECONOCER EL ROL DE LOS PARTICIPANTES EN EL PROCESO FORMATIVO, EL PAPEL DE LOS AMBIENTES DE APRENDIZAJE Y LA METODOLOGÍA DE FORMACIÓN, DE ACUERDO CON LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA</p> <p>IDENTIFICAR LAS OPORTUNIDADES QUE EL SENA OFRECE EN EL MARCO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL DE ACUERDO CON EL CONTEXTO NACIONAL E INTERNACIONAL.</p> <p>INTERACTUAR EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES EN FUNCIÓN DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES UNIVERSALES.</p> <p>GESTIONAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y CON LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN DISPONIBLES.</p> <p>DESARROLLAR PERMANENTEMENTE LAS HABILIDADES PSICOMOTRICES Y DE PENSAMIENTO EN LA EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS DE APRENDIZAJE.</p> <p>APLICAR TÉCNICAS DE CULTURA FÍSICA PARA EL MEJORAMIENTO DE SU EXPRESIÓN CORPORAL, DESEMPEÑO LABORAL SEGÚN LA NATURALEZA Y COMPLEJIDAD DEL ÁREA OCUPACIONAL.</p> <p>GENERAR HÁBITOS SALUDABLES EN SU ESTILO DE VIDA PARA GARANTIZAR LA PREVENCIÓN DE RIESGOS OCUPACIONALES DE</p>	4.5	A	5



<p>ACUERDO CON EL DIAGNÓSTICO DE SU CONDICIÓN FÍSICA INDIVIDUAL Y LA NATURALEZA Y COMPLEJIDAD DE SU DESEMPEÑO LABORAL.</p>			
<p><b>COMPETENCIA</b></p>	<p><b>EVAL</b></p>	<p><b>I.H.</b></p>	
<p>COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA</p> <p><b>RESULTADOS APRENDIZAJE</b></p> <p>REALIZAR INTERCAMBIOS SOCIALES Y PRÁCTICOS MUY BREVES, CON UN VOCABULARIO SUFICIENTE PARA HACER UNA EXPOSICIÓN O MANTENER UNA CONVERSACIÓN SENCILLA SOBRE TEMAS TÉCNICOS COMUNICARSE EN TAREAS SENCILLAS Y HABITUALES QUE REQUIEREN UN INTERCAMBIO SIMPLE Y DIRECTO DE INFORMACIÓN COTIDIANA Y TÉCNICA</p> <p>COMPRENDER FRASES Y VOCABULARIO HABITUAL SOBRE TEMAS DE INTERÉS PERSONAL Y TEMAS TÉCNICOS</p> <p>LEER TEXTOS MUY BREVES Y SENCILLOS EN INGLÉS GENERAL Y TÉCNICO</p> <p>ENCONTRAR VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLÉS TÉCNICO EN ANUNCIOS, FOLLETOS, PÁGINAS WEB, ETC</p> <p>ENCONTRAR INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y PREDECIBLE EN ESCRITOS SENCILLOS Y COTIDIANOS</p> <p>COMPRENDER LA IDEA PRINCIPAL EN AVISOS Y MENSAJES BREVES, CLAROS Y SENCILLOS EN INGLÉS TÉCNICO</p>	<p>4.5</p>	<p>A</p>	<p>180</p>
<p><b>COMPETENCIA</b></p>	<p><b>EVAL</b></p>	<p><b>I.H.</b></p>	
<p>PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL.</p> <p><b>RESULTADOS APRENDIZAJE</b></p> <p>BUSCAR DE MANERA SISTEMÁTICA INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y DETALLADA EN ESCRITOS EN INGLÉS, MAS ESTRUCTURADOS Y CON MAYOR CONTENIDO TÉCNICO</p> <p>RELACIONARSE CON HABLANTES NATIVOS EN UN GRADO SUFICIENTE DE FLUIDEZ Y NATURALIDAD, DE MODO QUE LA COMUNICACIÓN SE REALICE SIN ESFUERZO POR PARTE DE LOS INTERLOCUTORES</p> <p>IDENTIFICAR FORMAS GRAMATICALES BÁSICAS EN TEXTOS Y DOCUMENTOS ELEMENTALES ESCRITOS EN INGLÉS</p> <p>ENCONTRAR Y UTILIZAR SIN ESFUERZO VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLÉS TÉCNICO EN ARTÍCULOS DE REVISTAS, LIBROS ESPECIALIZADOS, PÁGINAS WEB, ETC</p> <p>COMPRENDER LAS IDEAS PRINCIPALES DE TEXTOS COMPLEJOS EN INGLÉS QUE TRATAN DE TEMAS TANTO CONCRETOS COMO ABSTRACTOS, INCLUSO SI SON DE CARÁCTER TÉCNICO, SIEMPRE QUE ESTÉN DENTRO DE SU CAMPO DE ESPECIALIZACIÓN</p> <p>COMPRENDER UNA AMPLIA VARIEDAD DE FRASES Y VOCABULARIO EN INGLÉS SOBRE TEMAS DE INTERÉS PERSONAL Y TEMAS TÉCNICOS</p>	<p>4.5</p>	<p>A</p>	<p>180</p>




LEER TEXTOS COMPLEJOS Y CON UN VOCABULARIO MÁS ESPECÍFICO, EN INGLÉS GENERAL Y TÉCNICO REPRODUCIR EN INGLÉS FRASES O ENUNCIADOS SIMPLES QUE PERMITAN EXPRESAR DE FORMA LENTA IDEAS O CONCEPTOS			
<b>COMPETENCIA</b>	<b>EVAL</b>	<b>I.H</b>	
RESULTADO DE APRENDIZAJE ETAPA PRÁCTICA <b>RESULTADOS APRENDIZAJE</b> APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN, ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN.	4.5	A	880

Se expide en Popayán (Cauca) a los 26 días del mes de noviembre de 2021, por solicitud de la parte interesada para trámites de homologación.

Firmado digitalmente por Eduardo Antonio Benavides Rosero

Eduardo Antonio Benavides Rosero

Proyectó: Gloria Potosi   
Cargo: Apoyo Administrativo Coordinación Académica CTPI

Revisó: Humberto Polanco   
Cargo: Coordinador Académico - CTPI

# Tecnología en Diseño, Implementación y Mantenimiento de Sistemas de Telecomunicaciones

## Modalidad

Presencial

## Duración

Etapa Lectiva: 7 Trimestres

Etapa Productiva: 2 Trimestres

## Competencias y Habilidades

- Controlar los riesgos de trabajo en altura, de acuerdo a la tarea a realizar y actividad económica.
- Construir acometidas e instalar equipos de medida de energía eléctrica en baja tensión requeridas para el uso de instalaciones residenciales y analizar circuitos eléctricos de acuerdo con el método requerido
- Determinar el funcionamiento y las aplicaciones de los circuitos.
- Verificar el funcionamiento de las comunicaciones electrónicas.
- Montar accesorios y elementos de la transmisión de las telecomunicaciones cumpliendo normas establecidas.
- Configurar, el servicio de telecomunicaciones de acuerdo con normas internacionales y procedimientos de la empresa y el fabricante.
- Programar las actividades de mantenimiento en la red de telecomunicaciones de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos por la empresa.
- Diseñar la solución de telecomunicaciones de acuerdo con la inspección física del lugar y las necesidades del cliente.
- Coordinar proyectos de acuerdo con los planes y programas de la empresa.

## Perfil del Egresado

El egresado podrá desempeñarse como supervisor y/o ejecutor de proyectos para el diseño y puesta en marcha de servicios de telecomunicaciones.

# Tecnología en Diseño, Implementación y Mantenimiento de Sistemas de Telecomunicaciones

El programa Tecnólogo en Diseño, Implementación y Mantenimiento de Sistemas de Telecomunicaciones se creó para brindar al sector productivo de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, la posibilidad de incorporar personal con altas calidades laborales y profesionales que contribuyan al desarrollo económico, social y tecnológico de su entorno y del país, así mismo ofrecer a los aprendices formación en las tecnologías de diseño, gestión, implementación, diagnóstico, mantenimiento y control de los servicios de telecomunicaciones en tecnologías multimediales: voz, video y datos, convergentes o divergentes a nivel masivo y corporativo.

Colombia cuenta con potencial productivo en Telecomunicaciones como garante de la conectividad del país, motor de la economía nacional y jugando un importante papel en la trascendencia de cambio en la vida cotidiana; y su fortalecimiento y crecimiento socio-económico tanto a nivel regional como nacional, dependen en gran medida de un recurso humano cualificado y calificado, capaz de responder integralmente a la dinámica del sector. El SENA es la única institución educativa que ofrece el programa a nivel de tecnólogo con todos los elementos de formación profesional, sociales, tecnológicos y culturales, metodologías de aprendizaje innovadoras, acceso a tecnologías de última generación, estructurado sobre métodos más que contenidos, lo que potencia la formación de ciudadanos librepensadores, con capacidad crítica, solidarios y emprendedores, que lo acreditan y lo hacen pertinente y coherente con su misión, innovando permanentemente de acuerdo con las tendencias y cambios tecnológicos y las necesidades del sector empresarial y de los trabajadores, impactando positivamente la productividad, la competitividad, la equidad y el desarrollo del país.

Centro de Diseño Tecnológico Industrial - Ubicación Calle 72K #26J - 97 El Pondaje Cali - Colombia

Línea de atención: 4315800 Ext. 22776

Horario de atención: lunes a viernes de 8:00 am a 6:00 pm

Todos los derechos reservados. © 2016



## Enlaces de Interes

Sí Joven (<http://sijoven.colombiajoven.gov.co/>)

---

PETIC SENA ([http://www.sena.edu.co/sala-de-prensa/escrita/Documents/documentos/PLAN\\_ESTRATEGICO\\_PETIC\\_SENA.pdf](http://www.sena.edu.co/sala-de-prensa/escrita/Documents/documentos/PLAN_ESTRATEGICO_PETIC_SENA.pdf))

---

SENA Comunica Radio (<https://www.youtube.com/playlist?list=PLdgsC6jl-tmXwFj4GckVHIIvXcVncPxQ>)

---

SENA Volunteacher (<http://www.sena.edu.co/oportunidades/formacion/Paginas/SENA-Volunteacher-Program-Inicio.aspx>)

---

CompromISO - Sena (<http://compromiso.sena.edu.co/>)

## Noticia Destacada

---

Formación en Habilitación Eléctrica (<http://vallecddti.blogspot.com.co/2016/08/formacion-en-habilitacion-electrica.html>)

---



ARCHIVO  
GENERAL  
DE LA NACIÓN  
COLOMBIA

## EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN JORGE PALACIOS PRECIADO

Hacen constar que:

**LEIDY STELLA MENESES ORDOÑEZ**

**CC.1061696511**

Cursó y aprobó de manera satisfactoria el curso virtual de:

**METODOLOGÍA PARA LA ELABORACIÓN DE INVENTARIOS Y TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES**

Realizado del 6 de julio hasta el 26 de julio de 2021 con una intensidad de 40 horas.

Se expide en la ciudad de Bogotá, D.C, el 27 de julio de 2021.

**Código de verificación**



60ef72c4-9ddc-4959-bca8-5dacc0a80751

La autenticidad de este documento puede ser verificada escaneando el código QR



La cultura  
es de todos

Mincultura





Libertad y orden  
REPÚBLICA DE COLOMBIA

# El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

*En cumplimiento de la Ley 119 de 1994*

*Hace constar que*

**LEIDY STELLA MENESES ORDOÑEZ**

*Con Cedula de Ciudadania No. 1061696511*

*Cursó y aprobó la acción de Formación*

**INFORMATICA: MICROSOFT WORD, EXCEL E INTERNET**

*con una duración de 40 horas*

*En testimonio de lo anterior, se firma el presente en Popayán, a los cinco (5) días del mes de abril de dos mil veintiuno (2021)*

Firmado Digitalmente por

FERNANDO ALFONSO ESCOBAR QUIRA  
Subdirector (E)  
CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS  
REGIONAL CAUCA

**73639278 - 05/04/2021**  
FECHA REGISTRO



# LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Creada por la Ley 19 de 1958

**Dirección Nacional**  
**Departamento de Capacitación**

CERTIFICA QUE:

**LEIDY ESTELLA MENESES ORDO?EZ**  
**C.C 1.061.696.511**

Participó en el Curso  
**Capacitación para el fortalecimiento de la Gestión estratégica del  
Talento Humano en el Sector Publico**

Realizado el día 16 de Mayo de 2018, con una intensidad de 16 horas.

Se expide en POPAYAN, el 18 de mayo de 2018

**ALEXANDER CRUZ MARTÍNEZ**  
Subdirector de Proyección Institucional - ESAP



**SISTEMA**  
S B - S S T





Libertad y orden  
REPÚBLICA DE COLOMBIA

# El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

*En cumplimiento de la Ley 119 de 1994*

*Hace constar que*

**LEIDY STELLA MENESES ORDOÑEZ**

*Con Cedula de Ciudadania No. 1.061.696.511*

*Cursó y aprobó la acción de Formación*

**ADMINISTRACION DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL**

*con una duración de 40 horas*

*En testimonio de lo anterior, se firma el presente en Tuluá, a los diecinueve (19) días del mes de marzo de dos mil catorce (2014)*

Firmado Digitalmente por  
JAIME QUINTERO RINCON  
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA  
Autenticidad del Documento  
Bogotá - Colombia

JAIME QUINTERO RINCON  
SUBDIRECTOR  
CENTRO LATINOAMERICANO DE ESPECIES MENORES  
REGIONAL VALLE

**18475740 - 19/03/2014**  
FECHA REGISTRO

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web <http://certificados.sena.edu.co>, bajo el número 912500685067CC1061696511C.



Libertad y orden  
REPÚBLICA DE COLOMBIA

# El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

*En cumplimiento de la Ley 119 de 1994*

*Hace constar que*

**LEIDY STELLA MENESES ORDOÑEZ**

*Con Cedula de Ciudadania No. 1.061.696.511*

*Cursó y aprobó la acción de Formación*

**CONTABILIDAD BÁSICA**

*con una duración de 40 horas*

*En testimonio de lo anterior, se firma el presente en Popayán, a los quince (15) días del mes de septiembre de dos mil diecisiete (2017)*

Firmado Digitalmente por  
EDWARD ENRIQUE VARGAS VIVAS  
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA  
Autenticidad del Documento  
Popayán

EDWARD ENRIQUE VARGAS VIVAS  
SUBDIRECTOR  
CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS  
REGIONAL CAUCA

**46986909 - 15/09/2017**  
FECHA REGISTRO

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web <http://certificados.sena.edu.co>, bajo el número 9307001502540CC1061696511C.



Libertad y orden  
REPÚBLICA DE COLOMBIA

# El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

*En cumplimiento de la Ley 119 de 1994*

*Hace constar que*

**LEIDY STELLA MENESES ORDOÑEZ**

*Con Cedula de Ciudadania No. 1.061.696.511*

*Cursó y aprobó la acción de Formación*

**BÁSICO DE CONTABILIDAD COSTOS Y PRESUPUESTOS**

*con una duración de 40 horas*

*En testimonio de lo anterior, se firma el presente en Popayán, a los doce (12) días del mes de octubre de dos mil diecisiete (2017)*

Firmado Digitalmente por  
EDWARD ENRIQUE VARGAS VIVAS  
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA  
Autenticidad del Documento  
Popayán

EDWARD ENRIQUE VARGAS VIVAS  
SUBDIRECTOR  
CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS  
REGIONAL CAUCA

**47897350 - 12/10/2017**  
FECHA REGISTRO

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web <http://certificados.sena.edu.co>, bajo el número 9307001543253CC1061696511C.



Libertad y orden  
REPÚBLICA DE COLOMBIA

# El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

*En cumplimiento de la Ley 119 de 1994*

*Hace constar que*

**LEIDY STELLA MENESES ORDOÑEZ**

*Con Cedula de Ciudadania No. 1.061.696.511*

*Cursó y aprobó la acción de Formación*

**DIGITACION DE TEXTOS**

*con una duración de 40 horas*

*En testimonio de lo anterior, se firma el presente en Tunja, a los cuatro (4) días del mes de marzo de dos mil catorce (2014)*

Firmado Digitalmente por  
DAGOBERTO JUAN BERDUGO HERNANDEZ  
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA  
Autenticidad del Documento  
Bogotá - Colombia

DAGOBERTO JUAN BERDUGO HERNANDEZ  
SUBDIRECTOR  
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA Y FORTALECIMIENTO EMPRESARIAL  
REGIONAL BOYACÁ

**18124462 - 04/03/2014**  
FECHA REGISTRO

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web <http://certificados.sena.edu.co>, bajo el número 930500670211CC1061696511C.



Libertad y orden  
REPÚBLICA DE COLOMBIA

# El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

*En cumplimiento de la Ley 119 de 1994*

*Hace constar que*

**LEIDY STELLA MENESES ORDOÑEZ**

*Con Cedula de Ciudadania No. 1.061.696.511*

*Cursó y aprobó la acción de Formación*

**USO DE EXCEL Y ACCESS PARA EL DESARROLLO DE APLICACIONES ADMINISTRATIVAS EMPRESARIALES**

*con una duración de 40 horas*

*En testimonio de lo anterior, se firma el presente en Puerto Berrío, al primer(1) día del mes de octubre de dos mil catorce (2014)*

Firmado Digitalmente por  
JUAN GUILLERMO CARVAJAL CORREA  
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA  
Autenticidad del Documento  
Bogotá - Colombia

JUAN GUILLERMO CARVAJAL CORREA  
SUBDIRECTOR  
COMPLEJO TECNOLÓGICO MINERO AGROEMPRESARIAL  
REGIONAL ANTIOQUIA

**23288673 - 01/10/2014**  
FECHA REGISTRO

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web <http://certificados.sena.edu.co>, bajo el número 950200823916CC1061696511C.



Libertad y orden  
REPÚBLICA DE COLOMBIA

# El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

*En cumplimiento de la Ley 119 de 1994*

*Hace constar que*

**LEIDY STELLA MENESES ORDOÑEZ**

*Con Cedula de Ciudadania No. 1.061.696.511*

*Cursó y aprobó la acción de Formación*

**SERVICIO AL CLIENTE: UN RETO PERSONAL,**

*con una duración de 40 horas*

*En testimonio de lo anterior, se firma el presente en Barranquilla, al primer(1) día del mes de diciembre de dos mil trece (2013)*

Firmado Digitalmente por  
FELIPE ANDRES RANGEL PAVA  
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA  
Autenticidad del Documento  
Bogotá - Colombia

FELIPE ANDRES RANGEL PAVA  
SUBDIRECTOR  
CENTRO PARA EL DESARROLLO AGROECOLÓGICO Y AGROINDUSTRIAL  
REGIONAL ATLÁNTICO

**16751343 - 01/12/2013**  
FECHA REGISTRO

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web <http://certificados.sena.edu.co>, bajo el número 910300625586CC1061696511C.





Libertad y orden  
REPÚBLICA DE COLOMBIA

# El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

*En cumplimiento de la Ley 119 de 1994*

*Hace constar que*

**LEIDY STELLA MENESES ORDOÑEZ**

*Con Cedula de Ciudadania No. 1.061.696.511*

*Cursó y aprobó la acción de Formación*

**EXCEL BASICO**

*con una duración de 40 horas*

*En testimonio de lo anterior, se firma el presente en Popayán, a los veintin (21) días del mes de septiembre de dos mil diecisiete (2017)*

Firmado Digitalmente por  
ABSALON CHARO TOMBE  
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA  
Autenticidad del Documento  
Bogota - Colombia

ABSALON CHARO TOMBE  
SUBDIRECTOR  
CENTRO AGROPECUARIO  
REGIONAL CAUCA

**47372123 - 21/09/2017**  
FECHA REGISTRO

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web <http://certificados.sena.edu.co>, bajo el número 9113001524128CC1061696511C.

**CERTIFICACION DE CONTRATOS.**Proceso: **CONTRATACIÓN**

CODIGO: FR.29.CO

VERSIÓN: 01

VIGENCIA: 15/11/2018

Página 1 de 2

**LEIDY STELLA MENESES ORDOÑEZ**  
C.C. No 1.061.696.511**GJ-033****LA JEFE DE SECCIÓN DE GESTION JURÍDICA-PROCESO DE CONTRATACION DE LA EMPRESA DE TELECOMUNICACIONES DE POPAYÁN S.A E.S.P****CERTIFICA:**

Que revisado los archivos de la entidad, se encuentra que LEIDY STELLA MENESES ORDOÑEZ, identificado con cédula No. 1.061.696.511 expedida en Popayán, Cauca, celebró con nuestra entidad los siguientes contratos:

<b>CONTRATO No.</b>	131 del 31 de Julio de 2014
<b>Objeto Contractual</b>	La Contratista se obliga para con EMTEL S.A. E.S.P, a la entrega y control de materiales, control de Vehículos para transporte de contratistas del área, colaborar con respuestas a PQR, elaboración de actas de OPS, elaboración de planillas para pago de conductores y demás labores requeridas en el área.
<b>Obligaciones Contractuales</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Entrega y control de materiales</li><li>- Control de vehículos de contratistas</li><li>- Respuesta a PQR</li><li>- Elaboración actas de OPS</li><li>- Elaboración planillas de pago conductores</li><li>- Elaboración de oficios</li><li>- Apoyo en las actividades administrativas del área</li></ul>
<b>Valor inicial:</b>	\$3.600.000
<b>Plazo inicial:</b>	03 meses
<b>Fecha de inicio:</b>	01 Agosto de 2014
<b>MODIFICATORIO No 1</b>	31 de octubre de 2014
<b>Plazo adicional.</b>	02 meses
<b>Valor adicional:</b>	\$2.400.000
<b>VALOR TOTAL:</b>	\$6.000.000
<b>Fecha de Terminación</b>	31 de Diciembre de 2014
<b>Observación</b>	<b>EJECUTADO</b>

<b>CONTRATO No.</b>	047 del 02 de Enero de 2015
<b>Objeto Contractual</b>	La Contratista se obliga para con EMTEL S.A. E.S.P, a la entrega y control de materiales, control de Vehículos para transporte de contratistas del área, colaborar con respuestas a PQR, elaboración de actas de OPS, elaboración de planillas para pago de conductores y demás labores requeridas en el área.
<b>Obligaciones Contractuales</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Entrega y control de materiales</li><li>- Control de vehículos de contratistas</li><li>- Respuesta a PQR</li><li>- Elaboración actas de OPS</li><li>- Elaboración planillas de pago conductores</li><li>- Elaboración de oficios</li><li>- Apoyo en las actividades administrativas del área</li></ul>
<b>Valor inicial:</b>	\$3.600.000
<b>Plazo inicial:</b>	03 meses
<b>Fecha de inicio:</b>	02 enero de 2015

**Empresa de Telecomunicaciones de Popayán EMTEL S.A. E.S.P.**✉ [gestionjuridica@emtel.com.co](mailto:gestionjuridica@emtel.com.co) ♀ Calle 5 # 5 - 68 ☎ 8-24-33-33



CERTIFICACIÓN DE CONTRATOS.

Proceso: CONTRATACIÓN

CODIGO: FR.29.CO

VERSIÓN: 01

VIGENCIA: 15/11/2018

Página 2 de 2

LEIDY ESTELLA MENESES ORDOÑEZ

C.C. No. 1.061.696.511

MODIFICATORIO No.1	31 de Marzo de 2015
Plazo adicional:	03 meses
Valor adicional:	\$3.900.000
MODIFICATORIO No.2	30 de Junio de 2015
Plazo adicional:	03 meses
Valor adicional:	\$3.750.000
VALOR TOTAL:	\$11.250.000
Fecha de Terminación.	30 de Septiembre de 2015
Observación.	EJECUTADO

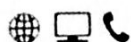
La presente certificación se expide con fundamento en el archivo de la oficina de gestión Jurídica de la Empresa de Telecomunicaciones de Popayán S.A. EMTEL E.S.P.

Para constancia se firma en la ciudad de Popayán, a los cinco (05) días del mes de Junio de 2019  
Atentamente,

  
**MARYELI BAHOS ORTEGA**  
Jefe Sección Jurídica EMTEL E.S.P.

Proyectó: Ma. Belinda Sarasty Madroñero, Abogada - Sección Jurídica  
Revisó: Yiselt Yohana Lemos M. - Abogada - Sección Jurídica.  
Aprobó: Dra. Maryeli Bahos O. - Jefe - Sección Jurídica.





Empresa de Telecomunicaciones de Popayán EMTEL S.A. E.S.P.

✉ gestionjuridica@emtel.com.co 📍 Calle 5 # 5 - 68 ☎ 8-24-33-33

**ALEIDA STELLA VASQUEZ AGREDO**  
**R.L. UNION TEMPORAL G/V 21**

---

Popayán 19 de mayo de 2017

EL SUSCRITO REPRESENTANTE LEGAL DE UNON TEMPORAL/21

**CERTIFICA**

Que LEIDY STELLA MENESES ORDOÑEZ CC 1.061.696.511 De Popayán presto sus servicios para UNION TEMPORAL/21 bajo el cargo de auxiliar administrativa cumpliendo labores como, realización de procesos administrativos, elaboración y verificación de pre actas, actas de liquidación y modificación, archivo y tramite de documentos para liquidaciones de contratos, preparar programación de trabajo y demás labores requeridas en el área. Desde el 8 de Julio del 2016 hasta 8 de abril del 2017, tiempo en el cual demostró responsabilidad, honestidad y cumplimiento en todas las labores encomendadas.

Para constancia se firma a solicitud del interesado a los 19 días del mes de mayo de 2017.



**ALEIDA STELLA VASQUEZ AGREDO**  
C.C 34551436  
TEL 3136950011  
Representante Legal  
Unión Temporal G/V 21.

-----  
Transversal 9 No 56 N -97 Reserva del Bosque Popayán – Cauca  
alevalen 13 @hotmail.com tel :8326719

**CORREA REYES E HIJOS SAS**

Nit 900.869.898-1



**A QUIEN PUEDA INTERESAR**

Certificamos que la señora Leidy Stella Meneses Ordoñez identificada con cedula de ciudadanía No. 1.061.696.511 de Popayan, laboro desde el dia 1 de agosto hasta el 31 de Diciembre del año 2017 desempeñandose como auxiliar administrativa demostrando responsabilidad, honestidad, puntualidad y compañerismo como actitudes apropiadas a la hora de laborar.

Expedida a los 22 dias del mes de Enero del 2018.

Atentamente;

Orlando Correa Castro

Gestion Comercial

Tel: 8351616

Cel: 3207625724

160.99.03

Popayán, 10 de octubre de 2018

**EL SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO y EL PROFESIONAL UNIVERSITARIO, (E) DE  
GESTIÓN DE TALENTO HUMANO DE LA CRC**

**HACEN CONSTAR:**

Que la señora **LEIDY STELLA MENESES ORDOÑEZ**, identificada con la cédula **1.061.696.511**, estuvo vinculada a la planta de cargos la Corporación, desde el **26 de enero hasta el 04 de octubre de 2018** y desempeño en provisionalidad el cargo de carrera administrativa como **SECRETARIO, código 4178 grado 10** de la CRC. Con un horario laboral de: 8:00 am. a 12:00 m. y de 2:00 pm a 6:00 pm, de lunes a viernes.

Las funciones del cargo anteriormente descritos són:

- ✓ **Secretario 4178/10. Área: Donde se ubique el cargo. Resolución 8355 de 29 de diciembre/2015.**

**PROPÓSITO PRINCIPAL:** "Apoyar todas las actividades administrativas de la dependencia con el fin de mejorar la calidad del servicio que presta la entidad".

1. *Atender al público y orientar al visitante respecto de quién o qué dependencia le puede resolver el asunto solicitado, o información requerida.*
2. *Recibir y efectuar llamadas telefónicas, tomar nota de ellas y transmitir las a los interesados.*
3. *Tomar dictados, levantar actas de reuniones, proyectar oficios y elaborar los trabajos de digitación, que sean requeridos, guardando las copias de seguridad correspondientes.*
4. *Llevar el control diario de los compromisos del grupo de trabajo, recordando oportunamente sobre ellos y coordinar las reuniones y eventos que se deban atender.*
5. *Recibir y clasificar la correspondencia que llegue a la oficina, así como enviarla, distribuirla o archivarla, de acuerdo con las orientaciones recibidas.*
6. *Organizar el archivo de la dependencia de acuerdo con las normas de Gestión documental.*
7. *Requerir oportunamente los elementos y útiles de oficina y controlar su correcta utilización.*
8. *Desempeñar las demás funciones que por necesidad del servicio eventualmente se deban cumplir, tomando como referente los numerales anteriores; estén acordes al nivel de clasificación del empleo; se requieran para el desarrollo de los planes, programas o proyectos; tengan en cuenta la distribución de competencias al interior de la Corporación y que le sean asignadas por autoridad competente*

La presente se expide a solicitud de la interesada, para trámites legales.

  
**JORGE ELIÉCER JURADO S.**

  
**DIEGO ALEJANDRO CÁRDENAS C.**

Revisó: Hugo Andrés R.B.

Diego Alejandro C.C.

Proyectó: Omaldo Solarte P.

CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL CAUCA - NIT: 891.501.885 - 4

Carrera 7 # 1n - 28 Edificio Edgar Negret Dueñas

Pbx: 833 32 32 Fax: 092 - 820 32 51

Línea verde: 018000 932.855

Popayán - Cauca - Colombia

www.crc.gov.co

# Soporte Lógico

No. 1413

**SOPORTE LÓGICO LTDA.**

**NIT. 800.187.672-4**

**CERTIFICA:**

**A QUIEN INTERESE**

Que la señora **LEIDY STELLA MENESES ORDOÑEZ** identificada con cédula de ciudadanía numero **1.061.696.511** expedida en Popayán, laboró con **SOPORTE LÓGICO LTDA.**, mediante un contrato de Obra o labor, desempeñando labores de digitación desde el 03 de diciembre de 2018 hasta el 01 de mayo de 2019, con un ingreso mensual de \$828.116 (Ochocientos veintiocho mil ciento dieciséis pesos m/cte).

Se expide la presente certificación a los veintinueve (29) días del mes de mayo de 2019.

Atentamente,



---

**MARÍA FERNANDA TOVAR CASTRO**  
**DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**  
**SOPORTE LÓGICO LTDA.**





**EL JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA (E)  
DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL CAUCA**

**CERTIFICA:**

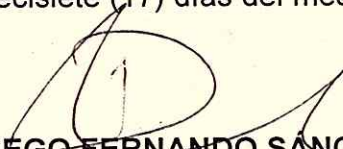
Que revisados los archivos de la CRC mediante el aplicativo de los expedientes relacionados con Prestación de Servicios, me permito informar que se pudo constatar que LEIDY STELLA MENESES ORDOÑEZ, con cédula de ciudadanía N° 1.061.696.511, suscribió con la Corporación Autónoma Regional del Cauca, el contrato que se describe a continuación:

**Contrato No. 0396 - 2019**

**Objeto:** Prestar servicio de apoyo a la Gestión Documental en la Secretaría General de la CRC, con el fin de apoyar los asuntos relacionados con la realización del inventario de la documentación relacionada con la serie de contratos del fondo documental acumulado - FDA- e histórico existente en la Corporación, ubicado en el vivero La Florida de propiedad de la Corporación.

**Iniciación:** 12 de septiembre de 2019  
**Terminó:** 11 de diciembre 2019  
**Valor:** \$ 4.800.000

La presente certificación se expide para trámites personales y se firma a los diecisiete (17) días del mes de enero de 2020.

  
**DIEGO FERNANDO SANCHEZ VIVAS**  
Jefe Oficina Asesora Jurídica (E)

Preparó: Luz Aleida Achinte Arroyo   
Revisó: Diego Fernando Sánchez Vivas





**EL JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA (E)  
DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL CAUCA**

**CERTIFICA:**

Que, revisados los archivos de la CRC mediante el aplicativo de los expedientes relacionados con Prestación de Servicios, me permito informar que se pudo constatar que LEIDY STELLA MENESES ORDOÑEZ, con cédula de ciudadanía N° 1.061.696.511, suscribió con la Corporación Autónoma Regional del Cauca, el contrato que se describe a continuación:

**Contrato No. 0396 - 2019**

**Objeto:** Prestar servicio de apoyo a la Gestión Documental en la Secretaría General de la CRC, con el fin de apoyar los asuntos relacionados con la realización del inventario de la documentación relacionada con la serie de contratos del fondo documental acumulado - FDA- e histórico existente en la Corporación, ubicado en el vivero La Florida de propiedad de la Corporación.

**Iniciación:** 12 de septiembre de 2019  
**Terminó:** 11 de diciembre 2019  
**Valor:** \$ 4.800.000

**Contrato No. 0172 de 2020**

**Objeto:** Prestar servicios personales de apoyo a la gestión en la Secretaria General de la C.R.C, en la implementación de las acciones establecidas en el marco del PINAR; en todo lo relacionado con las transferencias documentales primarias.

**Inició:** 28 de febrero de 2020  
**Terminó:** 27 de junio de 2020  
**Valor:** \$ 6.784.000

La presente certificación se expide para trámites personales y se firma a los veintiún (21) días del mes de julio de 2020.

**DIEGO FERNANDO SÁNCHEZ VIVAS**  
Jefe Oficina Asesora Jurídica (E)

Preparó: Luz Aleida Achinte Arroyo  
Revisó: Diego Fernando Sánchez Vivas



## LA JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL CAUCA

### CERTIFICA:

Que, revisados los archivos de la CRC mediante el aplicativo de los expedientes relacionados con trámites de contratos de Prestación de Servicios, me permito informar que se pudo constatar que LEIDY STELLA MENESES ORDOÑEZ, con cédula de ciudadanía N° 1.061.696.511 suscribió con la Corporación Autónoma Regional del Cauca CRC, el contrato que se describe a continuación:

### Contrato No. 0270- 2021

**Objeto:** Prestar servicios personales a la Dirección Territorial Centro de la C.R.C., con total autonomía e independencia, apoyando la atención al usuario, recepción, radiación, registro, distribución y archivo de documentación relacionada con aspectos ambientales, especialmente en los municipios que hacen parte de la fuente TSE Cédelca y Betania.

Iniciación: 15 de junio de 2021  
Termina: 14 de diciembre de 2021  
Valor: \$ 9.967.568  
Adición y prórroga \$ 906.143  
Valor Total Cto: \$ 10.873.711

La presente certificación se expide para trámites personales y se firma a los veintinueve (29 días del mes de diciembre de 2021).

**ANGELA PATRICIA GARCÍA MENDIETA**  
Jefe Oficina Asesora Jurídica

Preparó: Piedad E Muñoz Pino  
Revisó: Ángela Patricia García Mendieta

## NOTIFICACIONES

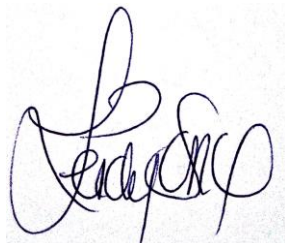
### ACCIONANTE:

- Calle 9 # 34-69 B/ Los Campos  
Teléfono Celular: 3168462739  
Correo Electrónico: [leidicitasmo@gmail.com](mailto:leidicitasmo@gmail.com)

### ACIONADOS:

- COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL Dirección: Cra. 16 No. 96-64, Bogotá. Correo Electrónico: [notificacionesjudiciales@cns.gov.co](mailto:notificacionesjudiciales@cns.gov.co)
- UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER Dirección: Avenida Gran Colombia No. 12E-96, Cúcuta, Norte de Santander. Correo Electrónico: [notificacionesjudiciales@ufps.edu.co](mailto:notificacionesjudiciales@ufps.edu.co)
- JORGE ELIECER RODRIGUEZ GUZMAN En su calidad de Coordinador General – UFPS. Dirección: Avenida Gran Colombia No. 12E-96, Cúcuta, Norte de Santander. Correo Electrónico: [notificacionesjudiciales@ufps.edu.co](mailto:notificacionesjudiciales@ufps.edu.co)
- HUGO ALBERTO VELASCO En su calidad de Coordinador V.R.M. y V.A. – UFPS. Dirección: Avenida Gran Colombia No. 12E-96, Cúcuta, Norte de Santander. Correo Electrónico: [notificacionesjudiciales@ufps.edu.co](mailto:notificacionesjudiciales@ufps.edu.co)
- WILLIAM ARCOS PEREZ En su calidad de Coordinador Jurídico y de Reclamaciones – UFPS. Dirección: Avenida Gran Colombia No. 12E-96, Cúcuta, Norte de Santander. Correo Electrónico: [notificacionesjudiciales@ufps.edu.co](mailto:notificacionesjudiciales@ufps.edu.co)

Atentamente:



---

**LEIDY STELLA MENESES ORDOÑEZ**  
C.C 1.061.969.511, expedida en Popayán