

Pasto- Nariño, 13 de Junio de 2023.

Señor.

JUEZ REPARTO.

E. S. D.

Asunto: **ACCIÓN DE TUTELA**

Accionante: **Oscar Lizardo Orbes Portilla**

Accionado: **COMISION NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL Y UNIVERSIDAD SERGIO ARBOLEDA.**

Derechos Vulnerados: **Derecho a la igualdad, el mérito en el acceso al servicio público. Confianza legítima y debido proceso.**

Yo, Oscar Lizardo Orbes Portilla, identificado (a) con la cédula de ciudadanía 12978095 de Pasto acudo a su Despacho en ejercicio de la ACCIÓN DE TUTELA consagrado en el Art. 86 de la Constitución Política en contra d LA COMISION NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL Y LA UNIVERSIDAD SERGIO ARBOLEDA por cuanto esta entidad vulneró mi derecho fundamental de a la igualdad y el mérito en el acceso al servicio público , confianza legítima y debido proceso consagrados en los artículos 13 y 125 de la Constitución Política de Colombia, respectivamente. Lo anterior lo fundamento en los siguientes:

HECHOS

- 1- La Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC) y la UNIVERSIDAD SERGIO ARBOLEDA, mediante acuerdo 412 convocaron al concurso publico de méritos, en la convocatoria Territorial 9- ASCENSO Y ABIERTO.*
- 2- El Señor OSCAR LIZARDO ORBES PORTILLA, se inscribió al Concurso mencionado en el hecho anterior para el cargo denominado Profesional Universitario, Código 219, Grado 3. OPEC 198046. ALCALDIA DE PALMIRA, Proceso de Selección No 2437 de 2022 – TERRITORIAL 2202-1.*
- 3- Que de acuerdo con la plataforma del SIMO, se lo descalifica, sacándolo de la convocatoria TERRITORIAL 2022-1 y que según la UNIVERSIDAD SERGIO ARBOLEDA donde se argumenta: “debió registrar en SIMO la documentación necesaria para acreditar el cumplimiento de los Requisitos Mínimos establecidos*

por la entidad en su Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para el referido empleo.

Que por lo tanto Teniendo en cuenta que los resultados de la Verificación de Requisitos Mínimos se publicaron el 2 de mayo de 2023, se constató que su resultado fue el de No Admitido.

- 4- *Considera que sí cumple con el requisito de estudio, toda vez que aportó título de ADMINISTRADOR PUBLICO como profesional por lo tanto no queda claro lo que la UNIVERSIDAD SERGIO ARBOLEDA; Para la contabilización de la Experiencia Profesional a partir de la fecha de terminación y aprobación de materias, deberá adjuntarse la certificación expedida por la institución educativa, en que conste la fecha de terminación y aprobación (día, mes y año) de la totalidad del pènsun académico.*

Ante esto se clarifica que tanto las materias se finalizaron con mucha anterioridad a la fecha de graduación y que por lo tanto quedaría en duda lo que se sostiene que no es válido como EXPERIENCIA PROFESIONAL.

- 5- *Manifiesta que el titulo referido fue estipulado como uno de los requisitos alternativos de estudio, para el cargo al que optó en el concurso de méritos, por lo que considera que cumple con los requisitos de estudio exigidos.*
- 6- *Que en ningún momento y dentro de los acuerdos se sostiene por parte de la UNIVERSIDAD SERGIO ARBOLEDA, Que: Si el aspirante pretende que se le contabilice la Experiencia Profesional a partir de la fecha de terminación y aprobación de las materias que conforman el programa cursado, deberá adjuntar la correspondiente certificación, expedida por la respectiva institución educativa, en la que conste la fecha de terminación y aprobación (día, mes y año) de la totalidad del pènsun académico de dicho programa.”(Rayas y negrillas de la Universidad – USA), además, la Universidad Sergio Arboleda - USA solo tuvo en cuenta para validar el requisito mínimo, los documentos posteriores a dicha fecha, siempre y cuando cumplan con todas las características técnicas para ser validados, pero los documentos o cargos, ya enunciados, tienen experiencia certificada anterior a esta fecha y por ello no son válidos.*

- 7- *Que sería imposible lo que se sostiene por parte de la **UNIVERSIDAD SERGIO ARBOLEDA**, en el que subraya en negro, los documentos que están certificados y para que sean validados como experiencia Profesional hayan sido con fecha anterior*
- 8- *a la obtención del **TITULO COMO ADMINISTRADOR PUBLICO**. Ya que tanto las especializaciones y así mismo la **ENCARGATURA DE TECNICO** en la **SECRETARIA DE EDUCACION DEL DEPARTAMENTO DE NARIÑO**, esta se realizó a partir del mes de octubre de 2019, y las **ESPECIALIZACIONES** se cursaron a partir del año del 2020.*
- 9- *Sumado a esto donde se enuncia “En consecuencia, las equivalencias es una potestad de la entidad y es ella la única que decide si las establece o no en sus respectivos MEFCL, para el presente caso, la **ALCALDÍA DE PALMIRA** no estableció equivalencias para este empleo razón por la cual, no es posible acceder a su solicitud, Ósea que en consecuencia tiene la potestad para determinar unilateralmente las diferentes equivalencias para los determinados cargos en las que se oferta en la **CONVOCATORIA TERRITORIAL 2022-1**.*

Ante esta repuesta es pertinente aclarar que uno de los Decretos como el 2272 de 2005 en su artículo nos presenta las equivalencias así:

ARTÍCULO 26. Equivalencias. Los requisitos de que trata el presente decreto no podrán ser disminuidos ni aumentados. Sin embargo, de acuerdo con la jerarquía, las funciones, las competencias y las responsabilidades de cada empleo, las autoridades competentes al fijar los requisitos específicos de estudio y de experiencia para su ejercicio, podrán prever la aplicación de las siguientes equivalencias:

26.1 Para los empleos pertenecientes a los niveles Directivo, Asesor y Profesional.

26.1.1 Título de postgrado en la modalidad de especialización por: 26.1.1.1 Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o 26.1.1.2 Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o 26.1.1.3 Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año

de experiencia profesional. 26.1.2 El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por:

26.1.2.1 Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o 26.1.2.2 Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o 26.1.2.3 Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional. 26.1.3 El título de Postgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado, por: 26.1.3.1 Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o 26.1.3.2 Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o 26.1.3.3 Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.

Que ante todo lo anterior se interpuso la debida reclamación por el sistema SIMO, en los días indicados en la CONVOCATORIA TERRITORIAL 2022-1 , como mecanismo para que realice nuevamente la verificación a que tenga lugar y esperando que tanto la COMISION NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL por intermedio de la UNIVERSIDAD SERGIO ARBOLEDA, hagan respectivamente el análisis de los documentos aportados, tanto académicos como las certificaciones laborales, las cuales dan merito para a mi inconformidad con dicho resultado y nuevamente haga la verificación en mi cumplimiento de requisitos mínimos .

El sustento jurídico por el que realizo mi reclamo que se encuentra debidamente consagrado en la CONSTITUCION NACIONAL en su articulo 86 y como derecho fundamental consagrado en la misma carta.

Así mismo lo clarifican algunas sentencias de la Corte Constitucional sobre el actuar de los entes judiciales en lo que respecta sobre la procedencia excepcional de la acción de tutela en casos de concursos de méritos, ya que ha identificado la eficacia en concreto

de los medios de defensa ordinarios existentes en el ordenamiento jurídico frente a este tipo de situaciones y, en ese sentido en la sentencia T-388 de 1998, sostuvo que en atención al término prolongado que tardaban en ser resueltas las pretensiones en la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo, el restablecimiento del derecho no garantizaba el acceso al cargo para el cual se concursó, sino que se logra únicamente una compensación económica por los daños que se causaron al afectado.

Pese a lo anterior, con la Ley 1437 de 2011, se estableció la posibilidad de solicitar la adopción de medidas cautelares en los procesos adelantados ante la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo, así como la reducción de la duración de los procesos, sin embargo mediante sentencia C-284 de 2014, la Corte Constitucional manifestó “que la Constitución les otorgó a los jueces de tutela una importante facultad para proteger derechos fundamentales de manera inmediata y a través de medidas que son más amplias que aquellas que tienen previstas las medidas cautelares, puesto que, en principio, no están sometidas a “reglas inflexibles” que limiten de alguna forma el estándar de protección que se puede otorgar.”

En virtud de lo anterior solicito respetuosamente se me concedan las siguientes:

PRETENSIONES:

- 1- *Primera pretensión principal. En lo que refiere al cargo en mención y al cual me inscribí, solicito tener en cuenta la inconformidad presentada mediante recurso por el SISTEMA SIMO con fecha 03 de mayo de 2023 y donde únicamente se me dio respuesta luego de interponer varios oficios por la ventanilla de la COMISION NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL.*
- 2- *Que veo vulnerado el derecho a la igualdad y al mérito ya que se desconoce las equivalencias que el título como ADMINISTRADOR PUBLICO se me debe valorar como se realizó en la CONVOCATORIA TERRITORIAL NARIÑO 2020, como se demuestra en la siguiente imagen, fuente SISTEMA SIMO:*



FUNCIÓN PÚBLICA	MIPG	2020-05-03	2020-05-03	No Valido	El documento aportado no es tenido en cuenta, toda vez que ya fue analizado en otro folio.
EQUIVALENCIA	Equivalencia	2020-02-01	2021-01-31	Valido	Se crea folio con el fin de aplicar la siguiente equivalencia: "El título de posgrado en la modalidad de especialización por: Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional", y de esta forma dar cumplimiento al Requisito Mínimo de Educación/Experiencia.
SECRETARIA DE	TECNICO				Documento no válido para el cumplimiento

Total experiencia válida (meses):

12.00

Para mayor información consulte el Artículo N° 22238 Decreto N° 1083 del 2015

3- De la misma manera NO SE VALIDAN LAS CERTIFICACIONES, de la SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL DE NARIÑO, donde se puede evidenciar, que las funciones que se solicitan para el CARGO Código 219, Grado 3. OPEC 198046. ALCALDIA DE PALMIRA, Proceso de Selección No 2437 de 2022 – TERRITORIAL 2202-1 así:

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar el estudio técnico de planta de personal docente y directivo docente aplicando la normatividad vigente.
2. Administrar la planta. Realizar la distribución del personal docente, directivo docente y administrativo en los diferentes establecimientos educativos, teniendo en cuenta las condiciones y necesidades presentadas previo análisis y revisión de los estudios individuales.
3. Controlar la planta de cargos y de personal docente y directivo docente y administrativo del sector educativo.
4. Administrar las novedades de planta de personal.
5. Adelantar y realizar los estudios, reportes e informes de planta que le sean requeridos.

Como se observa en la gráfica tomada del manual de funciones para el cargo mencionado, se encuentran descritas tal como se solicitan en los 5 (cinco) renglones las funciones descritas en la CERTIFICACION adjunta al SISTEMA SIMO, y de las cuales puedo evidenciar mi experiencia; pero que como se menciona en la respuesta dada por LA COMISION NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL Y LA UNIVERSIDAD SERGIO ARBOLEDA, no dan valor alguno.

Que mediante Decreto No. 537 de 09 de Octubre de 2019 y Acta de Posesión del mismo año, presta sus servicios en la Secretaría de Educación Departamental de Nariño, Nivel Central, como TECNICO OPERATIVO DE NOVEDADES DE PLANTA, Grado 04, código 314 hasta la presente fecha.

Que teniendo en cuenta el Decreto 1409 de noviembre 18 de 2011 del Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de la Planta De Personal Del Nivel Central de la Gobernación de Nariño, realiza las siguientes funciones:

PROCESO H01. Administrar la planta de personal

1. Dirigir, aprobar y controlar las actividades relacionadas con la administración de la planta de personal docente, directivo docente y administrativo de la SE, de acuerdo a las normas y objetivos vigentes, con el fin de presentarlos para su aprobación y viabilizarían por parte del MEN y el Ente Territorial.

2. Dirigir y controlar las acciones que debe efectuar la SE para cumplir con los procesos de selección, concursos docentes, concursos administrativos, nombramiento e inducción del personal para garantizar el cumplimiento de las normas a que deba someterse la SE y el adecuado uso de los recursos.

• **PROCESO H03. Desarrollo de personal**

3 Colaborar en la elaboración del plan de formación y capacitación para que el personal de la Secretaría de Educación cuente con las competencias necesarias para un óptimo desempeño laboral y a su vez, contribuir al mejoramiento de su calidad de vida desarrollando programas que permitan incrementar el sentido de pertenencia y la satisfacción en el desempeño de sus funciones.

4. Establecer y controlar el plan de capacitación y bienestar, así como la evaluación de desempeño del personal docentes, directivo docente y administrativo para asegurar el cumplimiento de los objetivos propuestos.

Ahora, frente al argumento según el cual, y conforme el Manual específico de funciones y competencias laborales, prevalece este último, considera este juzgador que no están dada las hipótesis que consagra esa norma, ya que en nuestro caso no se está frente a una simple contradicción entre ambos instrumentos, sino de cara a una clara equivocación grave y error evidente en la enunciación de requisitos, frente a los cuales no debe sufrir las consecuencias el ciudadano o ciudadana participante.

Y es que si bien pueden existir diferencias de interpretación, entre manual y OPEC, frente por ejemplo a roles y tareas del cargo, funciones, etc, no es ese el caso cuando lo que se observa es que de una manera protuberante y contradictoria, ambos documentos son diametralmente diferentes frente a los requisitos de equivalencia de estudios exigidos para el cargo.

Pero se reitera, esa una es una simple “contradicción” entre manual de funciones y OPEC, sino un error evidente de la administración, que con toda claridad confunde al ciudadano

participante, y que de manera alguna al mismo le es imputable, no obstante que ciertamente deba informarse sobre el concurso y conocer el Acuerdo que lo regula, antes de inscribirse.

Entonces, si en este evento, no fueron transcritos correctamente los términos de requisito de equivalencia de estudio –como en efecto no lo fueron-, consagrados en el manual de funciones, sino que por el contrario la OPEC fue palmaria y evidente en el sentido que la demandante sí cumplía con las exigencias académicas para el cargo (porque tiene el título de “técnico profesional en administración municipal”), pues entonces a debido respetarse sus derecho a la igualdad, confianza legítima y el de acceder a cargos públicos, para ser admitida al concurso, y como no se hizo así, es liminar que las accionadas vulneraron tales derechos de la accionante, y deben ser tutelados por este despacho.

así como lo aceptan las demandadas y lo plasmaron en el resultado de la evaluación de requisitos mínimos para concursar, acredita el requisito de experiencia requerida para el cargo (12 meses), como lo demuestra la certificación expedida por la Secretaria de Educación Departamental de Nariño, para el periodo de 07 de Octubre de a 04 de Octubre de 2022, equivalente a 26 meses de experiencia, la cual fue aportada en la plataforma SIMO.

PRUEBAS.

Téngase como pruebas las que a continuación anexo:

1- Puntaje dado por la COMISION NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL Y LA UNIVERSIDAD SERGIO ARBOLEDA.

Alcaldía Municipal de Pasto. Secretaria de Obras Públicas	Auxiliar	2001-01-02	2001-12-31	No Valido	La experiencia certificada es anterior a la obtención del título profesional o certificado de terminación y aprobación del respectivo pènsum académico. Por ello, no puede ser validada como experiencia PROFESIONAL o PROFESIONAL RELACIONADA.	
Caja de Compensación Familiar de Nariño. COMFAMILIAR	Auxiliar kardex Supermercado y Droguería	1999-01-14	2000-01-13	No Valido	La experiencia certificada es anterior a la obtención del título profesional o certificado de terminación y aprobación del respectivo pènsum académico. Por ello, no puede ser validada como experiencia PROFESIONAL o PROFESIONAL RELACIONADA.	
Caja de Compensación Familiar de Nariño. COMFAMILIAR	Auxiliar de Kardex Droguería	1998-01-14	1999-01-13	No Valido	La experiencia certificada es anterior a la obtención del título profesional o certificado de terminación y aprobación del respectivo pènsum académico. Por ello, no puede ser validada como experiencia PROFESIONAL o PROFESIONAL RELACIONADA.	

1 - 10 de 12 resultados << < 1 2 >>

Total experiencia válida (meses):

Para mayor información consulte el Artículo N° 22238 Decreto N° 1083 del 2015

2- Evidencia de NO ADMITIDO dado en el SISTEMA SIMO Y LA UNIVERSIDAD SERGIO ARBOELDA

Proceso de Selección:
ALCALDÍA DE PALMIRA y Secretaría de Educación Municipio de Palmira - Convocatoria Territorial 2022-1 ABIERTO

Prueba:
Etapa de Verificación de Requisitos Mínimos ABIERTO

Empleo:
ESTABLECER, CONTROLAR Y ADMINISTRAR LA PLANTA DE PERSONAL REQUERIDA POR LA SECRETARIA DE EDUCACION, PERTENECIENTE AL SGP, DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE, CON EL FIN DE GARANTIZAR LA PRESTACION DE UN SERVICIO EDUCATIVO EFICIENTE 219

Número de evaluación:
595018619

Nombre del aspirante:
OSCAR LIZARDO ORBES PORTILLA Resultado:
No Admitido

Observación:
El aspirante NO CUMPLE con los requisitos mínimos de experiencia exigidos por la Oferta Pública de Empleos de Carrera (OPEC) y el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales.

3- TARJETA PROFESIONAL de ADMINISTRADOR PUBLICO, otorgado por la ESCUELA DE ADMINISTACION PUBLICA TERRITORIAL -ESAP



- 4- DIPLOMA de ADMINISTRADOR PUBLICO, Otorgado por la ESCUELA DE ADMINISTRACION PUBLICA -ESAP.



- 5- POSGRADO de ESPECIALISTA EN GERENCIA DE TALENTO HUMANO, otorgado por la UNIVERSIDAD JORGE TADEO LOZANO-UNIVERSIDAD DE NARIÑO

REPÚBLICA DE COLOMBIA
MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL

 **LA UNIVERSIDAD DE BOGOTÁ
JORGE TADEO LOZANO**
PERSONERÍA JURÍDICA No. 2613 DE 1959. MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL



EN CONVENIO CON LA
UNIVERSIDAD DE NARIÑO
VICERRECTORÍA DE INVESTIGACIONES, POSTGRADOS Y RELACIONES INTERNACIONALES

CON LAS DEBIDAS AUTORIZACIONES LEGALES Y EN CONSIDERACIÓN A QUE

Oscar Lizardo Orbes Portilla
C. C. 12.978.095 de Pasto

TERMINÓ SATISFACTORIAMENTE LOS ESTUDIOS Y CUMPLIÓ LAS PRUEBAS REGLAMENTARIAS,
LE CONFIERE EL TÍTULO DE

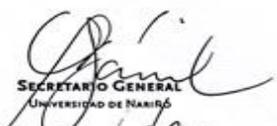
**Especialista en
Gerencia del Talento Humano**

EN CONSTANCIA SE FIRMA EN BOGOTÁ DISTRITO CAPITAL, A LOS 25 DÍAS DEL MES DE *marzo* DEL AÑO 2023


RECTOR
UNIVERSIDAD DE BOGOTÁ
JORGE TADEO LOZANO


RECTORA
UNIVERSIDAD DE NARIÑO


SECRETARIA GENERAL
UNIVERSIDAD DE BOGOTÁ
JORGE TADEO LOZANO


SECRETARIO GENERAL
UNIVERSIDAD DE NARIÑO


DECANO
UNIVERSIDAD DE BOGOTÁ
JORGE TADEO LOZANO


VICERRECTOR DE INVESTIGACIONES
E INTERACCIÓN SOCIAL
UNIVERSIDAD DE NARIÑO

LIBRO DE REGISTRO DE GRADO No. *28* , FOLIO *52* , REGISTRO No. *24/1/23*
LIBRO DE ACTAS DE GRADO No. *10* , FOLIO *494* , ACTA DE GRADO No. *872*

15516
BOGOTÁ - COLOMBIA

6- POSGRADO de ESPECIALISTA PEDAGOGIA AMBIENTAL UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR



REPÚBLICA DE COLOMBIA
MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL
Y EN SU NOMBRE



LA UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR

CONFIERE TÍTULO DE

ESPECIALISTA EN PEDAGOGÍA AMBIENTAL

A

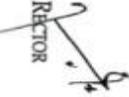
OSCAR LIZARDO ORBES PORTILLA

C.C. No. 12978095

QUIEN CUMPLIÓ SATISFACTORIAMENTE LOS REQUISITOS ACADÉMICOS EXIGIDOS Y EN TESTIMONIO DE ELLO LE OTORGA EL PRESENTE

DIPLOMA

EN CONSTANCIA SE FIRMA EN VALLEDUPAR A LOS 16 DÍAS DEL MES DE ABRIL DEL AÑO 2011

RECTOR 

VICERRECTOR/ACADEMICO 

DECANO 

SECRETARIO GENERAL 

FACULTAD DE CIENCIAS BÁSICAS Y EDUCACIÓN

7- CERTIFICACION MAESTRIA UNIVERSIDAD IBEROAMERICANA



LA CORPORACION UNIVERSITARIA IBEROAMERICANA

Personería Jurídica con Resolución No. 0428 del 28 de enero de 1982

Nit.: 860.503.837-7

CERTIFICA:

Que, **OSCAR ORBES PORTILLA** identificado(a) con Cédula de ciudadanía No. 12978095 y código estudiantil No. 100082837, cursó el (2) período(s) académico(s) correspondientes al plan de estudios del programa MAESTRÍA EN EDUCACIÓN así:

Periodo Académico: 202043	Promedio Ponderado: 4,80 - CUATRO OCHO	Promedio General: 4,70 - CUATRO SIETE
-------------------------------------	---	--

Créditos	Asignatura	Definitiva	Nota letra
3	FUNDAM Y ENFOQUE INVEST SOCIAL	4,60	CUATRO SEIS
3	PEDAGOGIAS CRITICAS Y DECOLONI	4,90	CUATRO NUEVE
3	EDUCACION Y SOSTENIBILIDAD AL	4,80	CUATRO OCHO
3	EDUC INTERC CRITICA Y TRANSF	4,80	CUATRO OCHO

La escala de calificaciones, contemplada en el art. 63 del reglamento estudiantil, las calificaciones académicas se expresan en una escala numérica de cero punto cero (0.0) a cinco punto cero (5.0), siendo la nota mínima aprobatoria tres punto cero (3.0), exceptuando aquellos casos en que exija una nota mayor.

Las calificaciones mínimas aprobatorias de práctica profesional y trabajo de grado serán de tres punto cinco (3.5), incluyendo las repitencias y se rigen por lo establecido en los Reglamentos de prácticas de cada facultad y el Reglamento de investigaciones.

Para constancia, se firma y sella en la ciudad de Bogotá D.C., a los 20 días del mes de diciembre de 2022.



- 8- **CERTIFICACION LABORAL.** Certificación laboral como **TECNICO OPERATIVO. Secretaria de Educación Departamental de Nariño**, funciones, inherentes al manejo de **PLANTA DOCENTE, DIRECTIVO DOCENTE.**
Además de ingreso de novedades de planta de Docentes, Directivos Docentes, Traslados, Ingreso de Docentes al SISTEMA HUMANO y Terminación de Docentes como PTA.



Secretaría
de Educación
Recursos
Humanos

LA SUSCRITA PROFESIONAL UNIVERSITARIA DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL DE NARIÑO

CERTIFICA:

Que el señor **OSCAR LIZARDO ORBES PORTILLA**, identificado con cédula de ciudadanía No. 12.978.095 expedida en Pasto-Nariño, mediante Decreto No.1096 del 27 de septiembre de 2012 y Acta de Posesión del mismo año, prestó sus servicios como **SECRETARIO**, en la Institución Educativa Cuatro Esquinas del Municipio de Tuquerres- Nariño, Grado 05, Código 440, hasta el 18 de abril de 2013.

Que mediante Decreto de reubicación No.337 de 19 de Abril de 2013, presto sus servicios como **SECRETARIO** en la Institución Educativa del Norte de lles del Municipio de lles,-Nariño, Grado 05, código 440, Hasta el 08 de Octubre de 2019.

Que según Decreto No. 1725 de octubre 14 de 2005, por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias laborales para los empleos de la Planta de personal Administrativo de las Instituciones Educativas del Departamento adscrita a la Secretaria de Educación y Cultura del Departamento de Nariño, cumplió las siguientes funciones:

FUNCIONES GENERALES DEL CARGO:

1. Elaborar documentos dentro de las normas ICONTEC
2. Llevar registro, control y archivo de documentos.
3. Recibir, revisar, clasificar y distribuir los documentos, a las dependencias a quienes de dirijan bajo la reserva y discreción en su manejo.
4. Atender al público en forma debida suministrando orientación e información requerida.
5. Llevar y mantener actualizados los archivos de carácter técnico, administrativo, para una exactitud de los mismos.

Que mediante Decreto No. 537 de 09 de Octubre de 2019 y Acta de Posesión del mismo año, presta sus servicios en la Secretaría de Educación Departamental de Nariño, Nivel Central, como **TECNICO OPERATIVO DE NOVEDADES DE PLANTA**, Grado 04, código 314 hasta la presente fecha.

Que teniendo en cuenta el Decreto 1409 de noviembre 18 de 2011 del Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de la Planta De Personal Del Nivel Central de la Gobernación de Nariño, realiza las siguientes funciones:

PROCESO H01. Administrar la planta de personal

1. Dirigir, aprobar y controlar las actividades relacionadas con la administración de la planta de personal docente, directivo docente y administrativo de la SE, de acuerdo a las normas y objetivos vigentes, con el fin de presentarlos para su aprobación y viabilizarían por parte del MEN y el Ente Territorial.

PROCESO H02. Selección e inducción de personal

Nuestra Misión: Garantizar el derecho fundamental a la educación pública, a través de procesos administrativos, financieros, culturales y pedagógicos que permitan mejorar la cobertura, eficiencia, calidad y pertinencia educativa en Nariño.

Nuestra Visión: Ser reconocida como una entidad líder a nivel nacional en cobertura, eficiencia, calidad y pertinencia educativa.

SEDE ADMINISTRATIVA
Cra. 42B No 18A - 85 Barrio Pandoico, Pasto Nariño (Colombia)
Conmutador: (57) 2 7333737 - Código Postal: 520002 / 087
www.sednariño.gov.co- sednariño@nariño.gov.co



2. Dirigir y controlar las acciones que debe efectuar la SE para cumplir con los procesos de selección, concursos docentes, concursos administrativos, nombramiento e inducción del personal para garantizar el cumplimiento de las normas a que deba someterse la SE y el adecuado uso de los recursos.

- **PROCESO H03. Desarrollo de personal**

3. Colaborar en la elaboración del plan de formación y capacitación para que el personal de la Secretaría de Educación cuente con las competencias necesarias para un óptimo desempeño laboral y a su vez, contribuir al mejoramiento de su calidad de vida desarrollando programas que permitan incrementar el sentido de pertenencia y la satisfacción en el desempeño de sus funciones.
4. Establecer y controlar el plan de capacitación y bienestar, así como la evaluación de desempeño del personal docentes, directivo docente y administrativo para asegurar el cumplimiento de los objetivos propuestos.

- **PROCESO N02. Administración de documentos**

5. Archivar registros generados en el proceso para garantizar el control de los documentos y dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental.
6. Realizar la transferencia secundaria de los documentos, después de haber cumplido el tiempo de retención, con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental.

Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo como son:

Elaborar, validar e ingresar el archivo plano al sistema de información HUMANO para el pago de bonificación para los docentes, de acuerdo a las indicaciones del MEN.

Liquidar los valores correspondientes por concepto de ZONA DE DIFÍCIL DE ACCESO, para Docentes de las diferentes Instituciones Educativas del Departamental de Nariño.

Validar la información para la afiliación a seguridad social de los docentes según los requerimientos de la FIDUPREVISORA.

Subir la información al sistema humano la afiliación a la fiduprevisora los soportes de las afiliaciones de los docentes según los requisitos establecidos por esta.

Ingresar en el SISTEMA HUMANO los traslados, reubicación de Docentes de, hacia a las diferentes Instituciones Educativas del Departamento de Nariño

Revisión del SAC (Sistema de Atención al Ciudadano) y posterior trámite de respuesta de los requerimientos internos y externos asignado

Revisión de los documentos de afiliación a seguridad social del personal de DOCENTES que ingresan a la planta del Sector de Educadores dependientes de la S.E.D..



Secretaría de Educación
Recursos Humanos

Que la Jornada laboral es de ocho (08) horas diarias, de lunes a viernes en horario de 08 00 am a 12 00 m y de 02 00 pm a 06 00 pm

Se expide a solicitud del interesado en San Juan de Pasto, a los Trece (13) días del mes de enero de dos mil veinte (2020)

ISABEL CRISTINA SANTACRUZ LOPEZ
Profesional Universitario de Recursos Humanos

Proyecto Oscar L. Orbes P
Técnico Operativo G- 04 Recursos Humanos



9- CERTIFICACION TECNICO OPERATIVO-NOVEDADES DE PLANTA. Funciones realizadas en la SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL DE NARIÑO.



Secretaría
de Educación
Recursos
Humanos

ELSUSCRITO SUBSECRETARIO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO DE LA SECRETARIA
DE EDUCACION DE NARIÑO

HACE CONSTAR

Que revisados los registros de planta de personal administrativo de: **OSCAR LIZARDO ORBES PORTILLA**, identificado con cédula de ciudadanía No.12.978.095, presta sus servicios a esta entidad en encargo como **TÉCNICO OPERATIVO DE NOVEDADES DE PLANTA**, Código 314 Grado 04, en la Secretaría de Educación Departamental – Nivel Central, en la ciudad de Pasto (Nariño), de conformidad al oficio emitido por la Subsecretaria Administrativa y Financiera a partir del 13 de enero de 2020, con una asignación básica mensual de dos millones cuatrocientos noventa y cuatro mil setecientos noventa y nueve pesos M/Cte.) (\$2.494.799) en Jornada laboral de 8:00 A.M. a 12:00 M y de 2:00 P.M. A 6:00 P.M. (8 Horas diarias de lunes a viernes).

Que teniendo en cuenta el Decreto 1409 de noviembre 18 de 2011 del Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de la Planta De Personal Del Nivel Central de la Gobernación de Nariño, realiza las siguientes funciones:

FUNCIONES GENERALES DEL CARGO:

Apoyar y ejecutar las actividades requeridas para la administración eficaz del área de novedades de planta de la SED

FUNCIONES ESPECÍFICAS RELACIONADAS CON CADA UNO DE LOS PROCESOS EN LOS QUE PARTICIPA EL CARGO:

PROCESO H01. Administrar la planta de personal

1. Dirigir, aprobar y controlar las actividades relacionadas con la administración de la planta de personal docente, directivo docente y administrativo de la SE, de acuerdo a las normas y objetivos vigentes, con el fin de presentarlos para su aprobación y viabilización por parte del MEN y el Ente Territorial.

PROCESO H02. Selección e inducción de personal

2. Dirigir y controlar las acciones que debe efectuar la SE para cumplir con los procesos de selección, concursos docentes, concursos administrativos, nombramiento e inducción del personal para garantizar el cumplimiento de las normas a que deba someterse la SE y el adecuado uso de los recursos.

PROCESO H03. Desarrollo de personal

1. 3. Colaborar en la elaboración del plan de formación y capacitación para que el personal de la Secretaría de Educación cuente con las competencias necesarias para un óptimo desempeño laboral y a su vez, contribuir al mejoramiento de su calidad de vida desarrollando programas que permitan incrementar el sentido de pertenencia y la satisfacción en el desempeño de sus funciones.

4. Establecer y controlar el plan de capacitación y bienestar, así como la evaluación de desempeño del personal docentes, directivo docente y administrativo para asegurar el cumplimiento de los objetivos propuestos.

...continúa..

Nuestra Misión: Garantizar el derecho fundamental a la educación pública, a través
Procesos administrativos, financieros, culturales y pedagógicos que permitan mejorar
Cobertura, eficiencia, calidad y pertinencia educativa en Nariño.

Nuestra Visión: Ser reconocida como una entidad líder a nivel nacional en
Eficiencia, calidad y pertinencia

SEDE ADMINISTRATIVA

Cra. 42B No 18A - 85 Barrio Pandiaco, Pasto Nariño (Colombia)
Comutador: (67) 2 7333737 – Código Postal: 520002 / 087
www.sednariño.gov.co | sednariño@nariño.gov.co

Continuación de la certificación con funciones del señor OSCAR LIZARDO ORBES PORTILLA, identificado con cédula de ciudadanía No.12.978.095,

PROCESO N02. Administración de documentos

5. Archivar registros generados en el proceso para garantizar el control de los documentos y dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental.
6. Realizar la transferencia secundaria de los documentos, después de haber cumplido el tiempo de retención, con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental.

Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

- Que de conformidad al Decreto No.537 de 09 de octubre de 2019 y Acta de Posesión de fecha 1° de noviembre del mismo año, prestó sus servicios a esta entidad en encargo, como **TÉCNICO OPERATIVO**, Código 314 Grado 04, en la Secretaría de Educación Departamental – Nivel Central, en la ciudad de Pasto (Nariño), en la ciudad de Pasto (Nar), en Jornada laboral de 8:00 A.M. a 12:00 M y de 2:00 P.M. A 6:00 P.M. (8 Horas diarias de lunes a viernes). Hasta el 12 de enero de 2020

Se expide a solicitud del interesado mediante requerimiento NAR2021ER011055, en San Juan de Pasto, a los veintisiete (27) días del mes de abril de dos mil veintiuno (2021)



FRANCISCO JAVIER CHACON VASQUEZ
C.C.No. 1.085.276.910
Subsecretario Administrativo y Financiero S.E.D

NOTIFICACIONES

Accionante: OSCAR LIZARDO ORBES PORTILLA

Accionada: COMISION NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL Y UNIVERSIDAD
SERGIO ARBOLEDA

Atentamente,

OSCAR LIZARDO ORBES PORTILLA
C.C. 12978095
CARRERA 33 BIS No 1 A – 35 Condominio Villa Vergel
Bloque B1 Apartamento 325
Correo: orbescarportilla@gmail.com



Firma:

