



REPÚBLICA DE COLOMBIA



RESOLUCIÓN No 17465
28 de noviembre del 2023



*“Por la cual se decide la Solicitud de Exclusión de Lista de Elegibles, presentada por la **Comisión de Personal de la PERSONERÍA DE BELLO (ANTIOQUIA)**, respecto de una (01) elegible, en el marco del Proceso de Selección No. 1332 del 2019 - Convocatoria Territorial 2019”*

EL COMISIONADO NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL,

En ejercicio de las facultades conferidas en los artículos 125 y 130 de la Constitución Política, los artículos 11 y 12 de la Ley 909 de 2004, la Ley 1437 de 2011¹, el Decreto Ley 760 de 2005², el Decreto 1083 de 2015³, el Acuerdo No. CNSC - 75 del 10 de noviembre de 2023⁴, y,

CONSIDERANDO:

1. ANTECEDENTES

La Comisión Nacional del Servicio Civil -CNSC- en uso de sus competencias constitucionales y legales, adelantó el **Proceso de Selección No. 1332 del 2019** en la modalidad de concurso abierto para proveer por mérito, las vacantes definitivas de empleos de carrera administrativa pertenecientes a la planta de personal de la **PERSONERÍA DE BELLO (ANTIOQUIA)**, proceso que integró la *Convocatoria Territorial 2019*, y para tal efecto, se expidió el **Acuerdo No. 2019100006106 del 24 de mayo del 2019, modificado por los Acuerdos Nos. 2019100007306 del 16 de julio de 2019 y 2019100009076 del 19 de noviembre de 2019**

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 45⁵ del **Acuerdo No. 2019100006106 del 24 de mayo del 2019**, y con base en la información de los resultados definitivos registrados en SIMO para cada una de las pruebas aplicadas, la CNSC conformó y adoptó, en estricto orden de mérito, las listas de elegibles para proveer las vacantes definitivas de empleos de carrera administrativa ofertados por la **PERSONERÍA DE BELLO (ANTIOQUIA)** en el presente proceso de selección, las cuales fueron publicadas el 18 de noviembre del 2021 en el sitio web de la CNSC, a través del siguiente enlace del Banco Nacional de Listas de Elegibles -BNLE-: <https://bnle.cns.gov.co/bnle-listas/bnle-listas-consulta-general>.

El día **11 de noviembre del 2021**, se expidió la **Resolución CNSC No. 10068** *“Por la cual se conforma y adopta la Lista de Elegibles para proveer dos (2) vacante(s) definitiva(s) del empleo denominado **TECNICO ADMINISTRATIVO**, Código 367, Grado 3, identificado con el Código OPEC No. 110193, PROCESOS DE SELECCIÓN TERRITORIAL 2019 - PERSONERÍA DE BELLO, del Sistema General de Carrera Administrativa”*

Una vez conformada y publicada la lista de elegibles, y estando en la oportunidad para ello, la **Comisión de Personal de la PERSONERÍA DE BELLO (ANTIOQUIA)**, en uso de la facultad concedida en el artículo 14^o del Decreto Ley 760 de 2005, a través del Sistema de Apoyo para la Igualdad, el Mérito y la Oportunidad -SIMO-, solicitó la exclusión de la siguiente aspirante de la lista de elegibles antes relacionada, por las razones que se transcriben a continuación:

¹ Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (CPACA).

² Por el cual se establece el procedimiento que debe surtir ante y por la Comisión Nacional del Servicio Civil para el cumplimiento de sus funciones

³ Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.

⁴ Por el cual se establece la estructura y se determinan las funciones de las dependencias de la comisión nacional del servicio civil y se adopta su reglamento de organización y funcionamiento

⁵ **ARTÍCULO 45 °. CONFORMACIÓN DE LISTA DE ELEGIBLES.** La universidad o instituto de educación superior que la CNSC contrate para el efecto, consolidara los resultados publicados debidamente ponderados por el valor de cada prueba dentro del total del proceso y la CNSC mediante acto administrativo conformara las listas de elegibles para proveer los cantes definitivos de los empleos objeto de la presente convocatoria, con base en la información que le ha sido suministrada, y en estricto orden de mérito.

*“Por la cual se decide la Solicitud de Exclusión de Lista de Elegibles, presentada por la **Comisión de Personal de la PERSONERÍA DE BELLO (ANTIOQUIA)**, respecto de una (01) elegible, en el marco del Proceso de Selección No. 1332 del 2019 - Convocatoria Territorial 2019”*

OPEC	Posición En La Lista	No. Identificación	Nombres
11019 3	4	1152195725	Jeniffer Marín Bedoya
Justificación			
<p><i>“(...) Así, no se encontró cumplido el requisito mínimo de EXPERIENCIA, conforme al Acuerdo No. 20191000006106 de 2019, toda vez que LOS CERTIFICADOS DE EXPERIENCIA NO ENUNCIABAN LAS FUNCIONES DESEMPEÑADAS, requisito exigido en el Literal C Artículo 15 del Citado acuerdo, sin que operaran equivalencias de Ley o se alcanzara el tiempo mínimo con otros certificados que, si cumplieran los requisitos del mencionado Artículo, que en su párrafo primero establece:</i></p> <p><i>“PARAGRAFO 1°: Las certificaciones que no reúnan las condiciones anteriormente señalas no serán tenidas como válidas y, en consecuencia, no serán objeto de evaluación dentro del proceso de selección, ni podrán ser objeto de posterior complementación o corrección. No se deben adjuntar Actas de Posesión ni documentos irrelevantes para demostrar la experiencia. No obstante, las mencionadas certificaciones podrán ser validadas por parte de la CNSC en pro de garantizar la debida observancia del principio de mérito en cualquier etapa del proceso de selección (...)”. Aunado a esto, los suscritos consideran no ajustado a derecho que las condiciones fácticas de estudio o experiencia que superen el mínimo requerido y que sean tenidos en cuenta para una equivalencia de ley, sean considerados para suplir más de un requisito mínimo, toda vez que conforme al Artículo 25 del Decreto Ley 785 de 2005, y a la ficha técnica de la OPEC bajo estudio que, una vez enunciado el supuesto factico que se tendrá como equivalente, nomina con una conjunción disyuntiva “O” la opción de suplir, bien un requisito mínimo de educación o bien uno de experiencia; por lo que no resultaría aplicable ambos (...)”</i></p>			

Teniendo en consideración la solicitud y habiéndola encontrado ajustada a lo dispuesto en el Decreto Ley 760 de 2005, a través del **Auto No. 291 del 31 de marzo del 2022**, la CNSC inició Actuación Administrativa tendiente a determinar si procede o no la exclusión de la elegible de la lista conformada para el empleo identificado con la **OPEC No. 110193** ofertado en el **Proceso de Selección No. 1332 del 2019** objeto de la *Convocatoria Territorial 2019*.

El mencionado Acto Administrativo fue comunicado a la elegible el primero (01) de abril de 2022, a través de SIMO, otorgándoles un término de diez (10) días hábiles contados a partir del día siguiente a la comunicación, esto es, esto es entre el cuatro (04) de abril y el veintidos (22) de abril⁶, para que ejercieran su derecho de defensa y contradicción; así mismo, fue publicado en el sitio Web de la CNSC el primero (01) de abril de 2022.

Al respecto, es importante destacar que la solicitud de exclusión elevada por la Comisión de personal de la **PERSONERÍA DE BELLO (ANTIOQUIA)**, fundamentó la solicitud de exclusión, únicamente, en el incumplimiento del requisito de experiencia.

La señora **JENIFFER MARÍN BEDOYA**, no ejerció su derecho de defensa y contradicción respecto de la actuación administrativa iniciada mediante el auto antes mencionado.

La Comisión Nacional del Servicio Civil, en virtud de las facultades conferidas por los artículos 125 y 130 de la Constitución Política, y las funciones contempladas en el artículo 11 de la Ley 909 de 2004, adelanta los procesos de selección para la provisión definitiva de los empleos de carrera y, en desarrollo de estos preceptos, tiene la potestad de iniciar de oficio o a petición de parte en cualquier momento, las acciones que considere pertinentes para la verificación y control de los procesos de selección a fin de determinar su adecuación o no al principio de mérito.

Conforme a las normas en cita, la Comisión Nacional del Servicio Civil está facultada para adoptar las medidas necesarias para garantizar la correcta aplicación del principio de mérito e igualdad en el ingreso, definidos por el artículo 28 de la Ley 909 de 2004.

⁶ Teniendo en cuenta que los días 11, 12 y 13 de abril fueron suspendidos los términos en las actuaciones administrativas por parte de la CNSC, de conformidad con lo establecido en la Resolución No. 4176 del 30 de marzo de 2022.

“Por la cual se decide la Solicitud de Exclusión de Lista de Elegibles, presentada por la **Comisión de Personal de la PERSONERÍA DE BELLO (ANTIOQUIA)**, respecto de una (01) elegible, en el marco del Proceso de Selección No. 1332 del 2019 - Convocatoria Territorial 2019”

En este sentido, el artículo 15° del Decreto Ley 760 de 2005, contempla:

“La Comisión Nacional del Servicio Civil, de oficio o a petición de parte excluirá de la lista de elegibles al participante en un concurso o proceso de selección, cuando compruebe que su inclusión obedeció a error aritmético en la sumatoria de los puntajes obtenidos en las distintas pruebas; también podrá ser modificada por la misma autoridad, adicionándola con una o más personas, o reubicándola cuando compruebe que hubo error, caso en el cual deberá ubicársele en el puesto que le corresponda”. (Subrayado fuera de texto).

Bajo este entendido, si bien la Comisión de Personal solicitó la exclusión de la elegible y la CNSC inició actuación administrativa tendiente a verificar si procede o no dicha solicitud por el requisito de experiencia, el Despacho observó la necesidad de verificar la totalidad de los documentos aportados al proceso de selección por la señora **JENIFFER MARÍN BEDOYA**, en consecuencia, en virtud del principio de mérito y el derecho al debido proceso, se procederá a realizar un análisis completo de la documentación debidamente cargada en el aplicativo SIMO para el empleo código OPEC 110193, en aras de determinar si cumple los requisitos mínimos (Estudios y Experiencia), aun cuando ello implique modificación del puntaje en valoración de antecedentes y reubicación de su posición en la lista de elegibles.

La función pública⁷, se desarrolla con fundamento en los principios constitucionales de: “(...) *igualdad, mérito, moralidad, eficacia, economía, imparcialidad, transparencia, celeridad y publicidad*.”⁸, en donde el criterio del mérito es uno de los pilares en los procesos de selección, constituyéndose en un elemento sustantivo del mismo, razón por la cual, las actuaciones administrativas deben estar enmarcadas y guiadas por estos principios y garantías contempladas en la Constitución Política⁹.

Siguiendo esta línea de argumentación, se reitera que el mérito, es uno de los principios rectores que rigen los procesos de selección y se: “(...) *concreta principalmente en la creación de sistemas de carrera y en el acceso a cargos públicos mediante la realización de concursos. Este último corresponde a los procesos en los que a través de criterios objetivos se busca determinar la idoneidad, capacidad y aptitud de los aspirantes para ocupar un cargo, teniendo en cuenta la categoría del empleo y las necesidades de la entidad. De suerte que, las etapas y pruebas en cada convocatoria deben estar dirigidas a identificar las cualidades, calidades y competencias de los candidatos, para, con dichos resultados, designar a quien mayor mérito tiene para ocupar el cargo (...)*”¹⁰.

Así mismo, en aras de garantizar el debido proceso administrativo que incluye esencialmente: “(...) *1) conocer las actuaciones de la administración; 2) acceder ante la administración y ser oído por ella; 3) solicitar el decreto y la práctica de pruebas y controvertir las que otros soliciten y las que se practiquen; 4) ejercer el derecho de defensa; 5) impugnar los actos administrativos; y, 6) gozar de las demás garantías establecidas en su beneficio. Estas garantías deben respetarse en todo el procedimiento administrativo, desde el inicio de la actuación, la formación y expedición de los actos administrativos, su notificación o comunicación, su impugnación y resolución, su ejecutoriedad y hasta su ejecución*”¹¹ (Subrayado fuera texto), es necesario permitirle a la elegible, pronunciarse frente al contenido del presente acto administrativo, para que sea tenido en cuenta dentro de la actuación administrativa.

Por lo tanto, encontrándose dos principios constitucionales inmersos en la presente situación, mérito y debido proceso, bajo el propósito de alcanzar los fines esenciales del Estado, que para el caso, consiste en proveer el empleo identificado con el código OPEC Nro. 110193 en el Sistema General de Carrera Administrativa, se consideró necesario ampliar el objeto de la actuación administrativa, no sólo a determinar la procedencia de la exclusión de la elegible,

⁷ Entendida como el “(...) *conjunto de actividades que realiza el Estado (...)*”. Corte Constitucional. Sentencia C -563 de 1998. MP. Antonio Barrera Carbonell y Carlos Gaviria Díaz.

⁸ Artículo 2° de la Ley 909 de 2004.

⁹ Artículo 3° del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. establece que “Todas las autoridades deberán interpretar y aplicar las disposiciones que regulan las actuaciones y procedimientos administrativos a la luz de los principios consagrados en la Constitución Política, en la Parte Primera de este Código y en las leyes especiales”.

¹⁰ Corte Constitucional. Sentencia T-340 de 2020. MP. Luis Guillermo Guerrero Pérez.

¹¹ Corte Constitucional.

*“Por la cual se decide la Solicitud de Exclusión de Lista de Elegibles, presentada por la **Comisión de Personal de la PERSONERÍA DE BELLO (ANTIOQUIA)**, respecto de una (01) elegible, en el marco del Proceso de Selección No. 1332 del 2019 - Convocatoria Territorial 2019”*

sino también si como resultado del análisis de la totalidad de los documentos cargados en SIMO y no únicamente de los verificados en la etapa de VRM, cumple con los requisitos y se presenta modificación del puntaje en valoración de antecedentes y como consecuencia, el orden de lista de elegibles.

Así las cosas, y en aras de garantizar el principio de eficacia de que trata el numeral 11 del artículo 3º de la Ley 1437 de 2011, así como el debido proceso y el mérito como pilar fundamental del sistema de carrera administrativa, se estimó pertinente ajustar parcialmente el objeto del Auto No. 291 del 31 de marzo de 2022.

En consecuencia, se expide el **Auto No. 250 del 12 de abril del 2023** *“Por el cual se modifica el parcialmente el Auto No. 291 del 31 de marzo de 2022, por el cual se dio inicio a una Actuación Administrativa en el marco del Proceso de Selección No.1332 de 2019 - Convocatoria Territorial 2019, en relación con la elegible JENIFFER MARÍN BEDOYA para el empleo código OPEC 110193”.*

El mencionado Acto Administrativo fue comunicado a la elegible el doce (12) de abril de 2023, a través de SIMO, otorgándole un término de diez (10) días hábiles contados a partir del día siguiente a la comunicación, esto es, esto es entre el trece (13) al veintiseis (26) de abril, para que ejerciera su derecho de defensa y contradicción; así mismo, fue publicado en el sitio Web de la CNSC el doce (12) de abril de 2023.

Estando dentro del término señalado, la señora, **JENIFFER MARÍN BEDOYA**, ejerció su derecho de defensa y contradicción el día veinticinco (25) de abril de 2023.

2. MARCO JURÍDICO Y COMPETENCIA.

La Comisión Nacional del Servicio Civil, en virtud de las facultades conferidas en los artículos 125 y 130 de la Constitución Política, tiene a su cargo ejercer funciones como máximo organismo en la administración y vigilancia del Sistema General de Carrera y de los Sistemas Específicos y Especiales de Carrera Administrativa de origen legal. Esta entidad de creación constitucional ha funcionado bajo las especiales competencias que desarrollan los distintos instrumentos legales y reglamentarios establecidos desde la vigencia de la Constitución Política de 1991.

Los artículos 11 y 12 de la Ley 909 de 2004 contemplan, entre otras funciones de la Comisión Nacional del Servicio Civil, la de establecer de acuerdo con la ley y los reglamentos, los lineamientos generales con que se desarrollarán los procesos de selección para la provisión de los empleos de carrera administrativa y la de elaborar las convocatorias a concurso para el desempeño de estos empleos públicos.

Por su parte, el artículo 14 del Decreto Ley 760 de 2005 prevé que, dentro de los cinco (5) días siguientes a la publicación de las listas de elegibles, la Comisión de Personal de la entidad u organismo interesado en el proceso de selección, puede solicitar a la CNSC la exclusión de la persona o personas que figuran en ella, cuando haya comprobado alguno de los siguientes eventos:

- “(…) **14.1 Fue admitida al concurso sin reunir los requisitos exigidos en la convocatoria.***
- 14.2 Aportó documentos falsos o adulterados para su inscripción.*
 - 14.3 No superó las pruebas del concurso.*
 - 14.4 Fue suplantada por otra persona para la presentación de las pruebas previstas en el concurso.*
 - 14.5 Conoció con anticipación las pruebas aplicadas.*
 - 14.6 Realizó acciones para cometer fraude en el concurso. (...)” (Resaltado fuera de texto).*

A su vez, el artículo 16 del referido Decreto dispone:

“ARTÍCULO 16. La Comisión Nacional del Servicio Civil una vez recibida la solicitud de que trata los artículos anteriores y de encontrarla ajustada a los requisitos señalados en este decreto,

“Por la cual se decide la Solicitud de Exclusión de Lista de Elegibles, presentada por la **Comisión de Personal de la PERSONERÍA DE BELLO (ANTIOQUIA)**, respecto de una (01) elegible, en el marco del Proceso de Selección No. 1332 del 2019 - Convocatoria Territorial 2019”

iniciará la actuación administrativa correspondiente y comunicará por escrito al interesado para que intervenga en la misma.

Analizadas las pruebas que deben ser aportadas por la Comisión de Personal y el interesado, la Comisión Nacional del Servicio Civil adoptará la decisión de excluir o no de la lista de elegibles al participante. Esta decisión se comunicará por escrito a la Comisión de Personal y se notificará al participante y contra ella procede el recurso de reposición, el cual se interpondrá, tramitará y decidirá en los términos del Código Contencioso Administrativo.”

De otra parte, el numeral 18 del artículo 14° del Acuerdo CNSC No. 75 de 2023¹², estableció entre otras funciones de los Despachos de los Comisionados, la de: “Expedir los actos administrativos para conformar y adoptar, modificar, aclarar o corregir las Listas de Elegibles de los procesos de selección a su cargo, **para aperturar, sustanciar y decidir sobre las exclusiones solicitadas para los integrantes de las mismas** y para declarar desiertos tales procesos de selección o algunos de los empleos o vacantes ofertadas en los mismos, de conformidad con la normatividad vigente”. (Negrilla fuera de texto)

Por tanto, el trámite de las actuaciones administrativas tendientes a resolver las solicitudes de exclusión de elegibles de las listas conformadas, la expedición de los actos administrativos, y la resolución de los recursos que procedan en contra de las decisiones, son actuaciones de competencia de cada Despacho.

El Proceso de Selección No. 1332 del 2019 - Convocatoria Territorial 2019 está adscrita al Despacho del Comisionado Mauricio Liévano Bernal.

3. CONSIDERACIONES PARA DECIDIR

Revisada la solicitud de exclusión elevada por la Comisión de Personal de la **PERSONERÍA DE BELLO (ANTIOQUIA)**, la cual corresponde a la causal establecida en el numeral 14.1 del artículo 14° del Decreto Ley 760 de 2005, derivada del presunto incumplimiento de los requisitos exigidos en la Convocatoria, procede este Despacho a pronunciarse respecto de la aspirante relacionada en el acápite de Antecedentes del presente acto administrativo, para lo cual se adoptará la siguiente metodología:

- Se realizará la verificación de los documentos aportados por la referida concursante, confrontándolos con los requisitos mínimos contemplados en el empleo ofertado en la Convocatoria Territorial 2019, determinando el cumplimiento o no de los requisitos mínimos exigidos.
- Se establecerá si procede o no la exclusión de la concursante de la lista de elegibles conformada en el marco del **Proceso de Selección No. 1332 del 2019**, y, por ende, del concurso de méritos, con sustento en el análisis descrito en el numeral anterior y lo reglado en el **Acuerdo No. 20191000006106 del 24 de mayo del 2019, modificado por los Acuerdos Nos. 20191000007306 del 16 de julio de 2019 y 20191000009076 del 19 de noviembre de 2019.**
- A partir del estudio enunciado, se determinará la procedencia de modificar el resultado obtenido en la prueba de valoración de antecedentes.

Así las cosas, verificado el empleo identificado con el código **OPEC No. 110193**, ofertado por la **PERSONERÍA DE BELLO (ANTIOQUIA)**, objeto de la solicitud de exclusión, este fue reportado con el perfil que se transcribe a continuación:

OPEC	Denominación	Código	Grado	Nivel
------	--------------	--------	-------	-------

¹² “Por el cual se establece la estructura y se determinan las funciones de las dependencias de la comisión nacional del servicio civil y se adopta su reglamento de organización y funcionamiento”

"Por la cual se decide la Solicitud de Exclusión de Lista de Elegibles, presentada por la **Comisión de Personal de la PERSONERÍA DE BELLO (ANTIOQUIA)**, respecto de una (01) elegible, en el marco del Proceso de Selección No. 1332 del 2019 - Convocatoria Territorial 2019"

110193	Técnico administrativo	367	3	Técnico
IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO				
<p>Propósito: técnico administrativo para el área de gestión presupuestal y talento humano: realizar actividades de tipo técnico y tecnológico requeridos en el cumplimiento de las funciones y procedimientos de la dependencia, en apoyo a las tareas propias de los niveles superiores.</p>				
<p>Funciones:</p>				
<p>FUNCIONES ESPECÍFICAS RELACIONADAS EN RAZÓN A LA UBICACIÓN DEL CARGO - TÉCNICO ADMINISTRATIVO EN GESTIÓN PRESUPUESTAL Y TALENTO HUMANO</p>				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplicar conocimientos, principios y técnicas de su disciplina académica en la ejecución presupuestal. 2. Analizar, proyectar y recomendar las acciones presupuestales y contractuales que deban realizarse para el logro de los objetivos y las metas de la entidad. 3. Informar a las directivas de la Personería de los cambios en las normas legales o reglamentos o instrucciones dictados por los entes reguladores del sector económico y contable, para que se tomen las decisiones de ajuste a que hubiere lugar. 4. Asegurar que todos los registros e informes presupuestales que se lleven o generen en la Personería respondan a las exigencias legales. 5. Asesorar de manera oportuna en materia contable y absolver las consultas formuladas por los diferentes directivos. 6. Manejo y operación de los aplicativos contables de la entidad. 7. Informar sobre las necesidades contables y presupuestales requeridas para cumplir con exigencias internas y externas relacionadas con la ejecución del gasto. 				
<p>FUNCIONES BÁSICAS:</p>				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Es directamente responsable ante el Personero(a) Municipal y su jefe inmediato por el desarrollo, ejecución de procesos y aplicación de tecnologías en la administración, aplicando los conocimientos técnicos requeridos en el cumplimiento de las funciones y procedimientos de la dependencia. 2. Colaborar en el ingreso de la información pertinente a los procedimientos en los cuales intervenga la dependencia en la que se desempeña y colaborar en la organización, ejecución y control de las actividades propias del cargo y del área de desempeño. 3. Colaborar con los superiores inmediatos en la elaboración de proyectos y revisar los documentos que se le encomienden, de acuerdo con la normatividad vigente. 4. Realización de labores de apoyo técnico en la oficina, recibir y atender cortésmente a los usuarios de la entidad, siguiendo lineamientos de amabilidad, discreción y oportunidad. 5. Empezar las tareas encomendadas con el fin de mantener al día todos lo concerniente a su cargo, generando una cultura de servicio y atención que se refleje hacia fuera y presente una imagen de la personería a la altura de la entidad. 8. Tramitar oportunamente las respectivas reservas y disponibilidades presupuestales solicitadas con el fin de cumplir las normas de presupuesto y contratación estatal para la adquisición de bienes y servicios. 9. Analizar las cuentas en general de la entidad, implementando las soluciones y correctivos a que hubiere lugar. 10. Apoyar la elaboración del anteproyecto de presupuesto general de la entidad y coadyuvar a los directivos en la presentación y sustentación del mismo ante el Concejo Municipal de Bello. 11. Proyectar y efectuar pagos de las obligaciones adquiridas por la entidad. 12. Informar permanentemente al ordenador del gasto sobre el estado de ejecución presupuestal y recomendar los traslados presupuestales necesarios para la correcta inversión de los recursos. 13. Apoyar la Elaboración estudios comparativos del comportamiento financiero de la entidad en cada vigencia fiscal. 14. Proyectar, estimar y realizar las proyecciones del presupuesto de nómina y prestaciones sociales de cada vigencia. 15. Hacer seguimiento a la autoliquidación mensual de aportes para el sistema de seguridad social. 16. Elaborar bajo directrices del Personero o Personeros Auxiliares el plan anualizado de caja, el que deberá evaluar de manera constante para proponer su ajuste cuando sea necesario. 17. Analizar las cuentas en general de la entidad, implementando las soluciones y correctivos a que haya lugar. 18. Apoyar el manejo y operación del sistema contable de la entidad. 19. Asegurar la custodia de los bienes y de la documentación e información que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado. 20. Apoyar en la elaboración y ejecución del Plan de capacitación y el Plan de bienestar, estímulos e incentivos laborales establecidos en la Entidad 				

“Por la cual se decide la Solicitud de Exclusión de Lista de Elegibles, presentada por la **Comisión de Personal de la PERSONERÍA DE BELLO (ANTIOQUIA)**, respecto de una (01) elegible, en el marco del Proceso de Selección No. 1332 del 2019 - Convocatoria Territorial 2019”

OPEC	Denominación	Código	Grado	Nivel
110193	Técnico administrativo	367	3	Técnico

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

21. Apoyar la Liquidación de nómina y las prestaciones sociales parciales y definitivas de los funcionarios y exfuncionarios de la entidad.
22. Apoyar al Personero en la proyección y el trámite de los actos administrativos correspondientes a las situaciones administrativas del proceso de Gestión del Talento Humano.
23. Mantener actualizado el listado de solicitud de anticipo de cesantías de acuerdo con la normatividad vigente.
24. Notificar a los funcionarios sobre el disfrute de sus vacaciones.
25. Rendir oportunamente los informes que solicite la Comisión Nacional del Servicio Civil y cualquier otra entidad que requiera información del proceso.
26. Apoyar al Personero en el seguimiento de los convenios con entidades públicas o privadas, en relación con las prácticas estudiantiles y universitarias.
27. Realizar gestión y verificar la correcta afiliación a la Aseguradora de Riesgos Laborales de la entidad del personal que ingresa a la Personería, incluido contratistas y Practicantes.
28. Apoyar la identificación de acciones tendientes a fortalecer las competencias de los servidores Públicos de la Entidad.
29. Gestionar ante la caja de compensación, administradora de riesgos laborales y otras entidades que posean relaciones con la entidad, el desarrollo de actividades inherentes al proceso.
30. Apoyar el proceso de implementación del sistema de gestión de Seguridad y Salud en el trabajo, emitiendo los informes requeridos y realizando las actividades asignadas para el cumplimiento del mismo desde el área de Talento Humano.
31. Conformar los expedientes de las historias laborales y archivar los documentos que se alleguen, de conformidad a la normatividad que rige para la materia.
32. Proyectar para la firma los certificados laborales de personal activo e inactivo de la entidad.
33. Cumplir el calendario de obligaciones legales y administrativas del proceso a su cargo, específicamente en lo relacionado con el Sistema de Gestión del Empleo Público “SIGEP”.
34. Apoyar actividades de vigilancia administrativa y las actuaciones preventivas.

Requisitos:

Estudio: Título de formación Técnica Profesional o Tecnológica en: Contaduría, Contabilidad Financiera, Gestión Empresarial, Gestión Financiera, Administración de Empresas.

Experiencia: Seis (6) meses de Experiencia relacionada con el cargo

3.1. PRONUNCIAMIENTO DE LA ASPIRANTE.

La señora **JENIFFER MARÍN BEDOYA**, ejerció su derecho de defensa y contradicción el día veinticinco (25) de abril de 2023, manifestando lo siguiente:

“(…) Cordial saludo,

La Comisión Nacional del Servicio Civil CNSC-, en uso de sus competencias constitucionales y legales, adelantó el Proceso de Selección No. 1332 de 2019, en la modalidad de concurso abierto para proveer por mérito las vacantes definitivas de empleos de carrera administrativa de la planta personal de la PERSONERIA DE BELLO (ANTIOQUIA), proceso que integró la Convocatoria Territorial 2019, y para tal efecto, se expidió el Acuerdo No. 20191000006106 del 24 de mayo de 2019, modificado mediante los Acuerdos Nos. 20191000007306 del 16 de julio del 2019 y No. 2019000009076 19 de noviembre del 2019.

Durante el desarrollo de este proceso, se estableció en el artículo 6 del Acuerdo No. 20191000006106 del 24 de mayo de 2019 los requisitos generales de participación y causales de exclusión. En dicho artículo, en el numeral 2, se indica como uno de los requisitos "el Cumplir con los requisitos mínimos del empleo que escoja el aspirante, señalados en la OPEC, conforme al Manual de Funciones y Competencias Laborales actualizado de la entidad".

En este mismo acuerdo, específicamente en el artículo 13, también se establece lo relacionado con la definición de la Experiencia relacionada, indicando que es "la adquirida

“Por la cual se decide la Solicitud de Exclusión de Lista de Elegibles, presentada por la **Comisión de Personal de la PERSONERÍA DE BELLO (ANTIOQUIA)**, respecto de una (01) elegible, en el marco del Proceso de Selección No. 1332 del 2019 - Convocatoria Territorial 2019”

en el ejercicio de empleos que tengan funciones similares a las del cargo a proveer o en una determinada área de trabajo o área de la profesión, ocupación, arte u oficio”.

En cumplimiento con los requisitos para participar en la convocatoria, realicé todo el proceso respectivo para acceder por mérito a la vacante definitiva de empleo de carrera administrativa de la planta personal de la PERSONERÍA DE BELLO (ANTIOQUIA), siendo seleccionada para estar en la lista de elegibles. Sin embargo, por solicitud de la Comisión de Personal de la PERSONERÍA DE BELLO (ANTIOQUIA), solicité mi exclusión de la lista por considerar que no cumplía con el requisito mínimo de experiencia, la cual cito textualmente:

(...) Así, no se encontró cumplido el requisito mínimo de EXPERIENCIA, conforme al Acuerdo No. 20191000006106 de 2019, toda vez que LOS CERTIFICADOS DE EXPERIENCIA NO ENUNCIABAN LAS FUNCIONES DESEMPEÑADAS, requisito exigido en el Literal C Artículo 15 del Citado acuerdo, sin que operaran equivalencias de Ley o se alcanzara el tiempo mínimo con otros certificados que si cumplieran los requisitos del mencionado Artículo, que en su parágrafo primero establece: "PARAGRAFO 1: Las certificaciones que no reúnan las condiciones anteriormente señaladas no serán tenidas como válidas y, en consecuencia, no serán así. objeto de evaluación dentro del proceso de selección, ni podrán ser objeto de posterior complementación o corrección. No se deben adjuntar Actas de Posesión ni documentos irrelevantes para demostrar la experiencia. No obstante, las mencionadas certificaciones podrán ser validadas por parte de la CNSC en pro de garantizar la debida observancias del principio de mérito en cualquier etapa del proceso de selección (...)".

Ahora bien, certifiqué, tal cual lo indica el artículo 13 del Acuerdo No. 20191000006106 del 24 de mayo de 2019, la experiencia relacionada cumpliendo con los requisitos de la convocatoria, los cuales estaban dirigidos a este tipo de experiencia y no a la específica. Al revisar la convocatoria como tal, se exigió el cumplimiento de seis (6) meses de experiencia relacionada, la cual se certificó mediante el documento expedido por la Universidad de Antioquia el 27 de enero de 2017 respecto a las siguientes funciones:

<i>Funciones certificadas</i>	<i>Funciones básicas exigidas en el cargo</i>
<i>Aplicar las herramientas técnicas y tecnológicas definidas, para la generación de los cambios organizacionales requeridos con el fin de asegurar el mejoramiento y modernización del proceso</i>	1. Es directamente responsable ante el Personero(a) Municipal y su jefe inmediato en por el desarrollo, ejecución de procesos y aplicación de tecnologías la administración, aplicando los conocimientos técnicos requeridos en el cumplimiento de las funciones procedimientos de la dependencia.
<i>Aplicar las herramientas técnicas y tecnológicas definidas, para la generación de los cambios organizacionales requeridos con el fin de asegurar el mejoramiento y modernización del proceso.</i>	2. Colaborar en el ingreso de la información pertinente a los procedimientos en los cuales intervenga la dependencia en la que se desempeña y colaborar en la organización, ejecución y control de las actividades propias del cargo y del área de desempeño.
<i>Programar, ejecutar y hacer seguimiento a las actividades y tareas definidas en los procesos y proyectos en los que participa, asegurando su coherencia con los planes de acción y operativos, para el logro de los objetivos institucionales.</i>	3. Colaborar con los superiores inmediatos en la elaboración de proyectos y revisar los documentos que se le encomienden, de acuerdo con la normatividad vigente.
<i>Desarrollar las actividades de apoyo y complementarias de promoción de los productos y servicios con el fin de establecer relaciones de mutuo acuerdo.</i>	
<i>Aplicar las herramientas técnicas y tecnológicas definidas, para la generación de los cambios organizacionales requeridos con el fin de asegurar el</i>	<i>Aplicar las herramientas técnicas y tecnológicas definidas, para la generación de los cambios organizacionales requeridos con el fin de</i>

*“Por la cual se decide la Solicitud de Exclusión de Lista de Elegibles, presentada por la **Comisión de Personal de la PERSONERÍA DE BELLO (ANTIOQUIA)**, respecto de una (01) elegible, en el marco del Proceso de Selección No. 1332 del 2019 - Convocatoria Territorial 2019”*

<i>Funciones certificadas</i>	<i>Funciones básicas exigidas en el cargo</i>
mejoramiento y modernización del proceso.	asegurar el mejoramiento y modernización del proceso.
Programar, ejecutar y verificar las actividades de apoyo y complementarias en el proceso que participa, de acuerdo con las políticas y directrices establecidas, para asegurar una gestión integral, asegurando el mejor desempeño de los procesos de investigación, docencia y extensión, la satisfacción de los usuarios, el mejoramiento continuo, la proyección de los productos y servicios y el desarrollo de una cultura de servicio al público.	Programar, ejecutar y verificar las actividades de apoyo y complementarias en el proceso que participa, de acuerdo con las políticas y directrices establecidas, para asegurar una gestión integral, asegurando el mejor desempeño de los procesos de investigación, docencia y extensión, la satisfacción de los usuarios, el mejoramiento continuo, la proyección de los productos y servicios y el desarrollo de una cultura de servicio al público.
Programar, ejecutar y verificar las actividades de apoyo y complementarias en el proceso que participa, de acuerdo con las políticas y directrices establecidas, para asegurar una gestión integral, asegurando el mejor desempeño de los procesos de investigación, docencia y extensión, la satisfacción de los usuarios, el mejoramiento continuo, la proyección de los productos y servicios y el desarrollo de una cultura de servicio al público.	Programar, ejecutar y verificar las actividades de apoyo y complementarias en el proceso que participa, de acuerdo con las políticas y directrices establecidas, para asegurar una gestión integral, asegurando el mejor desempeño de los procesos de investigación, docencia y extensión, la satisfacción de los usuarios, el mejoramiento continuo, la proyección de los productos y servicios y el desarrollo de una cultura de servicio al público.
Las demás responsabilidades de acuerdo con el nivel, la naturaleza, y el área de desempeño que sean propias o se deriven del desarrollo del proceso.	Las demás responsabilidades de acuerdo con el nivel, la naturaleza, y el área de desempeño que sean propias o se deriven del desarrollo del proceso.

Como se puede observar, son varias las funciones básicas similares entre las dos entidades, por lo que el requisito de experiencia relacionada se cumple tanto en tiempo como en funciones.

Aunado a lo anterior, la Comisión de Personal de la PERSONERÍA DE BELLO (ANTIOQUIA) argumenta la disyunción como un factor excluyente para certificar la experiencia relacionada en el entendido que el Decreto Ley 785 de 2005, en su artículo 25 “una vez enunciado el supuesto factico que se tendrá como equivalente, nomina con una conjunción disyuntiva “O” la opción de suplir, bien un requisito mínimo de educación o bien uno de experiencia; por lo que no resultaría aplicable ambos (...)”. Este argumento no es procedente, toda vez que la disyunción no es excluyente, esta permite tener varias opciones para poder certificar la experiencia. El artículo indica textualmente lo siguiente:

25.2 Para los empleos pertenecientes a los niveles técnico y asistencial:

25.2.1 Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.

Por lo que, en caso de no contar con la certificación de la experiencia relacionada, esta se puede suplir mediante la equivalencia con el certificado de educación que cumpla con lo establecido en el Decreto Ley mencionado anteriormente. Sin embargo, la experiencia relacionada exigida para el cargo se certificó tanto por el título educativo como por la certificación laboral.

Con base a lo anterior, suplico tengan en cuenta estos argumentos durante la revisión de la actuación administrativa que tiene como objetivo verificar el cumplimiento de la experiencia relacionada y las funciones llevadas a cabo en la certificación laboral. (...)”

3.2. VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS MÍNIMOS Y ANÁLISIS DE LA SOLICITUD DE EXCLUSIÓN.

"Por la cual se decide la Solicitud de Exclusión de Lista de Elegibles, presentada por la **Comisión de Personal de la PERSONERÍA DE BELLO (ANTIOQUIA)**, respecto de una (01) elegible, en el marco del Proceso de Selección No. 1332 del 2019 - Convocatoria Territorial 2019"

OPEC	Posición en lista	Nombres
110193	4	Jeniffer Marín Bedoya

Análisis de los documentos

Habida cuenta que la Comisión de Personal centra el argumento de su solicitud de exclusión en que:

"(...) Así, no se encontró cumplido el requisito mínimo de EXPERIENCIA, conforme al Acuerdo No. 20191000006106 de 2019, toda vez que LOS CERTIFICADOS DE EXPERIENCIA NO ENUNCIABAN LAS FUNCIONES DESEMPEÑADAS, requisito exigido en el Literal C Artículo 15 del Citado acuerdo, sin que operaran equivalencias de Ley o se alcanzara el tiempo mínimo con otros certificados que, si cumplieran los requisitos del mencionado Artículo, que en su párrafo primero establece:

"PARAGRAFO 1°: Las certificaciones que no reúnan las condiciones anteriormente señaladas no serán tenidas como válidas y, en consecuencia, no serán objeto de evaluación dentro del proceso de selección, ni podrán ser objeto de posterior complementación o corrección. No se deben adjuntar Actas de Posesión ni documentos irrelevantes para demostrar la experiencia. No obstante, las mencionadas certificaciones podrán ser validadas por parte de la CNSC en pro de garantizar la debida observancia del principio de mérito en cualquier etapa del proceso de selección (...)".
Aunado a esto, los suscritos consideran no ajustado a derecho que las condiciones fácticas de estudio o experiencia que superen el mínimo requerido y que sean tenidos en cuenta para una equivalencia de ley, sean considerados para suplir más de un requisito mínimo, toda vez que conforme al Artículo 25 del Decreto Ley 785 de 2005, y a la ficha técnica de la OPEC bajo estudio que, una vez enunciado el supuesto factico que se tendrá como equivalente, nomina con una conjunción disyuntiva "O" la opción de suplir, bien un requisito mínimo de educación o bien uno de experiencia; por lo que no resultaría aplicable ambos (...)"

Sumado a este hecho, es importante referir que mediante el Auto Nro. 250 del 12 de abril del 2023, el Despacho de conocimiento determinó la necesidad de validar la totalidad de los requisitos acreditados por la elegible, al tiempo que establecer la procedencia de modificar su ubicación en la lista de elegibles.

La **Experiencia Relacionada** en el artículo 11° del Decreto 785 de 2005, *"Es la adquirida en el ejercicio de empleos o actividades que tengan **funciones similares** a las del cargo a proveer o en una determinada área de trabajo o área de la profesión ocupación, arte u oficio"*. (Negrilla y subrayado fuera de texto)

Como se puede observar, bajo el término *"relacionada"* se invoca el concepto de *"similitud"* entre funciones del empleo público y las actividades desempeñadas por quien aspira a ocuparlo; dicho concepto *"similar"* es definido por el diccionario de la Real Academia Española, como *"Que tiene semejanza o analogía con algo"*, de igual forma, el adjetivo *"semejante"* *Que semeja o se parece a alguien o algo"* (Definición del Diccionario de la Real Academia Española www.rae.es)

Sobre el particular el Consejo de Estado, en Sentencia de 13 de mayo de 2010 (Exp. 08001-23-31-000-2010- 00051-01(AC), MP. Susana Buitrago Valencia) ha señalado que *"la experiencia relacionada no consiste en que deba demostrarse que se ha cumplido exactamente las mismas funciones, pues ello implicaría que la única manera de acreditar experiencia relacionada, sería con el desempeño del mismo cargo al que se aspira; sino en demostrar que el aspirante ha tenido en el pasado otros empleos o cargos que guarden cierta similitud con las funciones previstas para el cargo a proveer"*.

Por su parte, el Departamento Administrativo de la Función Pública, en Concepto 120411 de 2016, agrega que si bien las disposiciones no indican que debe entenderse por *"funciones afines"*, *"es viable señalar que dicho concepto hace referencia al desarrollo de funciones similares, semejantes, próximas, equivalentes, análogas o complementarias en una determinada área de trabajo o área de la profesión, ocupación, arte u oficio, concepto que comprende no solo que se trate de funciones que resulten idénticas, sino que se encuentren relacionadas"*. (Subrayado fuera de texto).

Bajo este entendido, el Anexo Técnico del 18 de febrero de 2021 emitido por la CNSC (Anexo Técnico (casos). Criterio unificado frente a situaciones especiales que deben atenderse en la verificación de requisitos mínimos y la prueba de valoración de antecedentes de aspirantes inscritos en los procesos de selección que realiza la CNSC para proveer vacantes definitivas de empleos de carrera administrativa), establecido que este tipo de experiencia se acreditará, mediante la presentación de

“Por la cual se decide la Solicitud de Exclusión de Lista de Elegibles, presentada por la **Comisión de Personal de la PERSONERÍA DE BELLO (ANTIOQUIA)**, respecto de una (01) elegible, en el marco del Proceso de Selección No. 1332 del 2019 - Convocatoria Territorial 2019”

OPEC	Posición en lista	Nombres
110193	4	Jeniffer Marín Bedoya

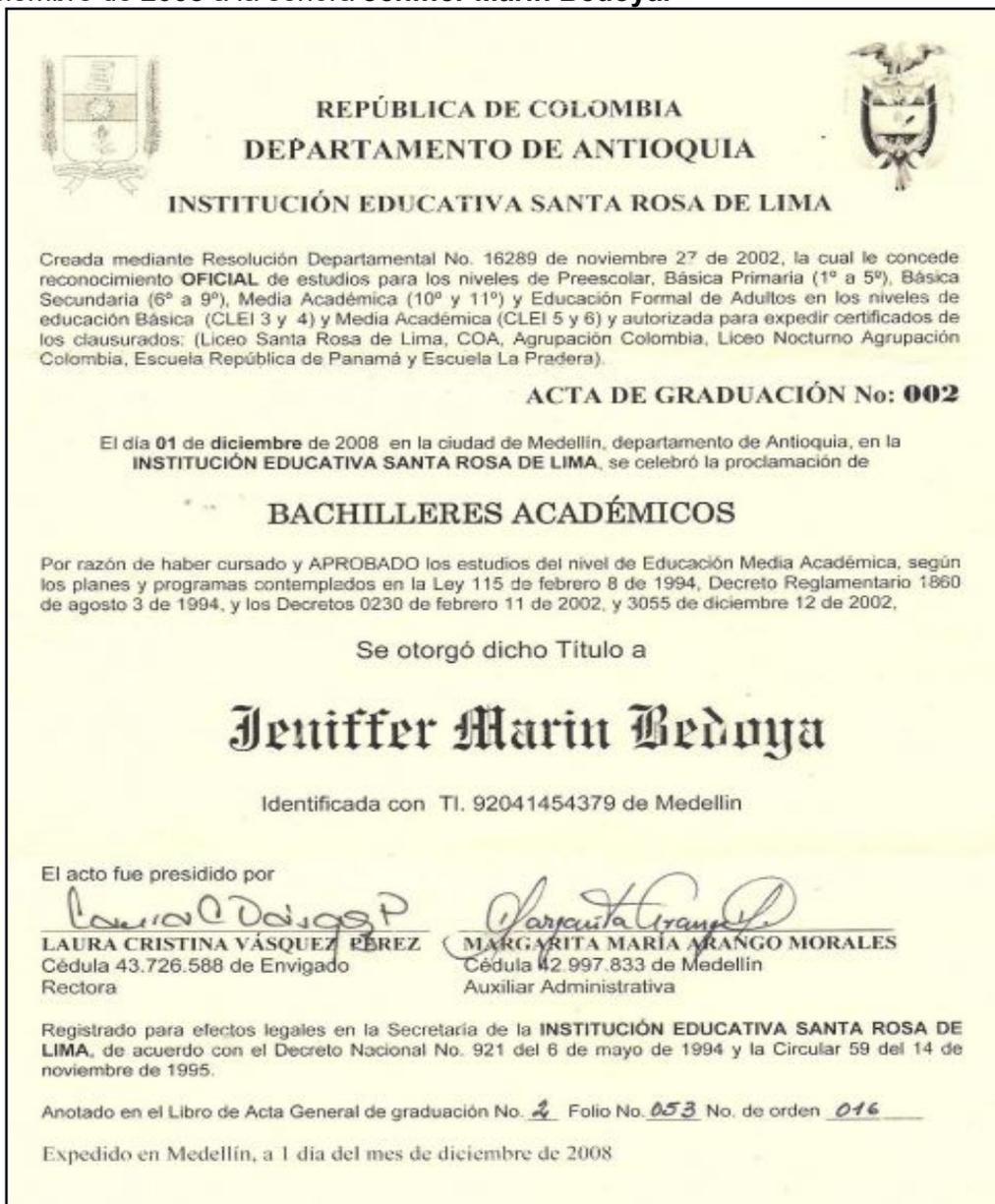
Análisis de los documentos

certificaciones laborales que describan las funciones desempeñadas por el aspirante, o el objeto y actividades contractuales y que por lo menos una de ellas, se encuentre relacionada con al menos alguna de las del empleo a proveer, siempre que esta última tenga relación directa con el propósito de dicho empleo, y no se trate de funciones transversales o comunes a todos los empleos.

En consecuencia, el Despacho procede a validar los documentos cargados así:

Frente al requisito de educación, en la etapa de Verificación de Requisitos Mínimos, la elegible aportó los siguientes documentos:

- Título de Bachiller expedido por la Institución Educativa Santa Rosa de Lima el primero de diciembre de 2008 a la señora **Jeniffer Marín Bedoya**.



El Título aportado en la modalidad Bachiller no genera puntuación para el Nivel del cargo a proveer, conforme a lo establecido en el artículo 36 numeral 1.1 del acuerdo de la presente Convocatoria.

“ARTÍCULO 36º- CRITERIOS VALORATIVOS PARA PUNTUAR LA EDUCACIÓN EN LA PRUEBA DE VALORACIÓN DE ANTECEDENTES. Para la evaluación de la formación académica se tendrán en cuenta los criterios y puntajes relacionados a continuación, respecto de los títulos adicionales al requisito mínimo exigido en la OPEC, los cuales son acumulables hasta el máximo definido en el artículo 35º del presente Acuerdo para cada factor, siempre y cuando se encuentren relacionados con las

“Por la cual se decide la Solicitud de Exclusión de Lista de Elegibles, presentada por la **Comisión de Personal** de la **PERSONERÍA DE BELLO (ANTIOQUIA)**, respecto de una (01) elegible, en el marco del Proceso de Selección No. 1332 del 2019 - Convocatoria Territorial 2019”

OPEC	Posición en lista	Nombres
110193	4	Jeniffer Marín Bedoya

Análisis de los documentos

funciones del empleo.

1. Educación Formal: En la siguiente tabla se describe la puntuación que puede obtener un aspirante con la presentación de Educación Formal que exceda el requisito mínimo y que se encuentre debidamente acreditada:

1.1. Estudios finalizados.

(...)

b. Empleos de los Niveles Técnico y Asistencial: La sumatoria de los puntajes parciales no podrá exceder de 40 puntos.

Titulo Nivel	Estudios Finalizados					
	Profesional	Especialización Tecnológica	Tecnólogo	Especialización Técnica	Técnico	Bachiller
Técnico	40	25	40	20	30	No Se puntúa

Titulo Nivel	Estudios Finalizados					
	Profesional	Especialización Tecnológica	Tecnólogo	Especialización Técnica	Técnico	Bachiller
Asistencial	40	25	40	20	30	No Se puntúa

Titulo Nivel	Estudios NO Finalizados (*)					
	Profesional (Puntaje Máximo)	Especialización Tecnológica (Puntaje Máximo)	Tecnólogo (Puntaje Máximo)	Especialización Técnica (Puntaje Máximo)	Técnico (Puntaje Máximo)	Bachiller
Técnico	12	16	24	12	16	No Se puntúa
Asistencial	12	16	24	12	16	No Se puntúa

(*) Los Estudios No finalizados se puntuarán con base en lo consignado en el literal b) del numeral 1.2 del presente artículo.

- Hoja de vida académica del Instituto Tecnológico Metropolitano Institución Universitaria de la señora Jeniffer Marín Bedoya identificada con cédula de ciudadanía No. 1152195725, que prevé:

“Por la cual se decide la Solicitud de Exclusión de Lista de Elegibles, presentada por la **Comisión de Personal de la PERSONERÍA DE BELLO (ANTIOQUIA)**, respecto de una (01) elegible, en el marco del Proceso de Selección No. 1332 del 2019 - Convocatoria Territorial 2019”

OPEC	Posición en lista	Nombres
110193	4	Jeniffer Marín Bedoya

Análisis de los documentos

Instituto Universitario
 Acreditado en Alta Calidad
 (http://www.itm.edu.co)
 Home (http://www.itm.edu.co)
 Institución
 Dependencias
 Aspirantes y Estudiantes
 Facultades
 Biblioteca
 Servicios ()
 Investigación (http://www.itm.edu.co/investigacion)
 Parque I (http://www.itm.edu.co/parque-i)

Correo Institucional

(https://portal.office.com)

Regresar (Estudiantes.asp)

Estudiantes:
 Sistema de Información Académico
 (http://slaweb.itm.edu.co/Cerrar.asp) Cerrar Sesión

Hoja de Vida Académica

Carné: 1412169
 Apellidos y Nombres: JENIFFER MARIN BEDOYA
 Documento CC: 11821975
 Programa: ADMINISTRACIÓN TECNOLÓGICA Paralelo 24
 Unidad: UNICA
 Nivel Actual: 10
 Promedio Acumulado: 4.88

Nivel	Asignatura	Estado	Periodo
1	CENCIA, TECNOLOGIA Y SOCIEDAD (CTSC)	Aprobado	Diciembre 18

1	FUNDAMENTO SOCIAL DEL DERECHO (SDS)	Aprobado	Diciembre 18	2009-2
1	INFORMATICA BASICA (IBT)	Aprobado	Diciembre 18	2009-2
1	INGLES I (ENI)	Aprobado	Diciembre 17	2009-1
1	LENGUA MATERNA (LM)	Aprobado	Diciembre 18	2009-1
1	MATEMATICAS BASICAS (MBT)	Aprobado	Diciembre 18	2009-1
2	CALCULO DIFERENCIAL (CD)	Aprobado	Diciembre 18	2009-2
2	DERECHO COMERCIAL (DC)	Aprobado	Diciembre 18	2010-1
2	FUNDAMENTOS DE LEGISLACION LABORAL (FL)	Aprobado	Diciembre 18	2010-1
2	HABILIDADES (HBT)	Aprobado	Diciembre 18	2010-1
2	INGLES II (ENI2)	Aprobado	Diciembre 18	2009-2
2	INTRODUCCION A LA ADMINISTRACION (IA)	Aprobado	Diciembre 18	2010-2
2	TALLER DE HABILIDADES DE COMUNICACION (THC)	Aprobado	Diciembre 18	2010-1
3	CALCULO INTEGRAL (CI)	Aprobado	Diciembre 18	2010-1
3	CALCULO INTEGRAL (CI2)	Aprobado	Diciembre 18	2010-2
3	GESTION POR PROCESOS (GPP)	Aprobado	Diciembre 18	2010-2
3	INGLES III (ENI3)	Aprobado	Diciembre 17	2010-1
3	PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD (PC)	Aprobado	Diciembre 18	2010-1
3	PRINCIPIOS DE LEGISLACION TRIBUTARIA (LTI)	Aprobado	Diciembre 18	2010-2
3	TEORIA ADMINISTRATIVA (TA)	Aprobado	Diciembre 18	2010-1
3	TEORIA ADMINISTRATIVA (TA2)	Aprobado	Diciembre 18	2010-1
4	ECONOMIA I (EI)	Aprobado	Diciembre 18	2011-1
4	ECONOMIA I (EI2)	Aprobado	Diciembre 18	2010-1
4	ECONOMIA BASICA (EB)	Aprobado	Diciembre 18	2009-2
4	INGLES IV (ENI4)	Aprobado	Diciembre 17	2010-2
4	ORGANIZACIONES (O)	Aprobado	Diciembre 18	2010-2
4	PLAN Y PRESUPUESTO (PP)	Aprobado	Diciembre 18	2010-2
4	ECONOMIA II (EI2)	Aprobado	Diciembre 17	2010-1
5	CONFERENCIA INFERENCIAL (CI)	Aprobado	Diciembre 18	2011-1
5	GESTION DEL TALENTO HUMANO (GTH)	Aprobado	Diciembre 18	2011-1
5	GESTION DEL TALENTO HUMANO (GTH2)	Aprobado	Diciembre 18	2010-1
5	INGLES V (ENI5)	Aprobado	Diciembre 18	2011-1
5	INTRODUCCION A LA GESTION TECNOLÓGICA (IGT)	Aprobado	Diciembre 18	2010-1
5	MATEMATICAS FINANCIERAS (MF)	Aprobado	Diciembre 18	2011-1
5	MATEMATICAS FINANCIERAS (MF2)	Aprobado	Diciembre 18	2010-1
6	COMPORTAMIENTO DEL CONSUMIDOR (CC)	Aprobado	Diciembre 18	2010-1
6	ELEMENTOS DE LAS CIENCIAS SOCIALES (ECS)	Aprobado	Diciembre 18	2010-2
6	FORMULACION Y EVALUACION DE PROYECTOS (FEP)	Aprobado	Diciembre 18	2010-2
6	FORMULACION Y EVALUACION DE PROYECTOS (FEP2)	Aprobado	Diciembre 18	2010-1
6	INGLES VI (ENI6)	Aprobado	Diciembre 18	2010-2
6	INTELIGENCIA TECNOLÓGICA (IT)	Aprobado	Diciembre 18	2011-1

8	MÉTODOS CUANTITATIVOS (MC)	Aprobado	Diciembre 18	2010-2
8	PROCESOS PRODUCTIVOS (PP)	Aprobado	Diciembre 18	2010-2
7	ADMINISTRACIÓN DE OPERACIONES (AO)	Aprobado	Diciembre 18	2010-1
7	ELECTRICA I (EI)	Aprobado	Diciembre 18	2010-1
7	GESTION DE PROYECTOS (GP)	Aprobado	Diciembre 18	2010-1
7	INGLES VI (ENI6)	Aprobado	Diciembre 18	2010-1
7	MERCADOS (M)	Aprobado	Diciembre 18	2010-2
7	MERCADOS (M2)	Aprobado	Diciembre 18	2010-1
7	PROYECTIVA TECNOLÓGICA (PT)	Aprobado	Diciembre 18	2010-2
8	ANÁLISIS FINANCIERO (AF)	Aprobado	Diciembre 18	2010-1
8	ANÁLISIS FINANCIERO (AF2)	Aprobado	Diciembre 18	2010-2
8	ELECTRICA II (EI2)	Aprobado	Diciembre 18	2010-2
8	ESQUEMAS (E)	Aprobado	Diciembre 18	2010-1
8	ESQUEMAS (E2)	Aprobado	Diciembre 18	2010-2
8	INGLES VII (ENI7)	Aprobado	Diciembre 18	2010-2
8	INGLES VIII (ENI8)	Aprobado	Diciembre 18	2010-2
8	INTRODUCCION DE MERCADOS (IM)	Aprobado	Diciembre 18	2010-2
8	NEGOCIACION Y TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA (NT)	Aprobado	Diciembre 18	2010-2
9	ELECTRICA III (EI3)	Aprobado	Diciembre 18	2010-1
9	GESTION AMBIENTAL (GA)	Aprobado	Diciembre 18	2010-1
9	INTRODUCCION A LA INVESTIGACION (II)	Aprobado	Diciembre 18	2010-2
9	PROYECTOS DE I+D+I (PI)	Aprobado	Diciembre 18	2010-1
9	EMBAJACION EMPRESARIAL (EE)	Aprobado	Diciembre 18	2010-1
9	TECNOLÓGICAS DE INFORMACION Y COMUNICACION APLICADAS (TICA)	Aprobado	Diciembre 18	2010-2
10	CONTEXTO GEOLOGICO (CG)	Aprobado	Diciembre 17	2010-2
10	ELECTRICA IV (EI4)	Aprobado	Diciembre 18	2010-2
10	GERENCIA ESTRATEGICA (GE)	Aprobado	Diciembre 18	2010-1
10	GERENCIA FINANCIERA (GF)	Aprobado	Diciembre 18	2010-2
10	GERENCIA TECNOLÓGICA Y DEL COMERCIO (GT)	Aprobado	Diciembre 18	2010-2

Alcalde de Medellín
 (https://www.medellin.gov.co/portal/medellin)

Accesos Rápidos
 Institución (http://www.itm.edu.co/institucion)
 Dependencias (http://www.itm.edu.co/dependencias)
 Oferta Académica (http://www.itm.edu.co/aspirantes-estudiantes/oferta-academica)

Parque I (http://www.itm.edu.co/parque-i)
 Investigación (http://www.itm.edu.co/investigacion)
 Internacionalización (http://www.itm.edu.co/dependencias/direccion-de-cooperacion-y-relaciones-internacionales-5)
 Trámites y Servicios (http://www.itm.edu.co/tramites-y-servicios)
 Convocatorias Institucionales (http://www.itm.edu.co/institucion/convocatorias-institucionales)
 Convocatorias Laborales (http://www.itm.edu.co/dependencias/personal/convocatorias)
 Entidades que vigilan la entidad (http://www.itm.edu.co/institucion/entidadesquevigilan)

Servicios al Ciudadano

Quejas, peticiones y reclamos (http://www.itm.edu.co/servicios-de-informacion-al-ciudadano/quejas-reclamos)
 Seguimiento a trámites y servicios (http://www.itm.edu.co/servicios-de-informacion-al-ciudadano/seguimiento-a-tramites-y-servicios)
 Admisiones y licitaciones (http://slaweb.itm.edu.co/Adquisiciones/AdquisicionesLicitaciones.htm)
 Derechos pecunarios (http://www.itm.edu.co/terceros-pecunarios)
 Certificados Tributarios (http://slaweb.itm.edu.co/Certificados/SeleccionCertificado.asp)
 Suscripción a servicio de información (http://www.itm.edu.co/servicios-de-informacion-al-ciudadano/suscripcion-a-servicios-de-informacion)
 Preguntas frecuentes (http://www.itm.edu.co/servicios-de-informacion-al-ciudadano/preguntas-frecuentes)
 Ayudas para la navegación (http://www.itm.edu.co/servicios-de-informacion-al-ciudadano/ayudas-para-la-navegacion)
 Glosario (http://www.itm.edu.co/servicios-de-informacion-al-ciudadano/glosario)
 Contacto (http://www.itm.edu.co/servicios-de-informacion-al-ciudadano/contacto-30)

Instituto Tecnológico Metropolitano

Fondo de Empleados ITM - FEITM (http://www.itm.edu.co/fondo-empleados-feitm)
 Asociación Sindical ITM - ASITM (http://www.itm.edu.co/asitm-2)
 ASIOITEM (http://asioitem.itm.blogspot.com/)
 Campus Robledo (http://www.itm.edu.co/institucion/corporativo/infraestructura/campus-robledo)
 Campus Fraternidad (http://www.itm.edu.co/institucion/corporativo/infraestructura/campus-fraternidad-medellin)
 Campus La Floresta (http://www.itm.edu.co/institucion/corporativo/infraestructura/campus-la-foresta)
 Campus Prado (http://www.itm.edu.co/institucion/corporativo/infraestructura/campus-prado)

Mapa del sitio ()

Ventanilla única de atención

Campus Robledo:
 Calle 73 No. 78A - 354, Via al Volador
 Tel: (+574) 440 51 00 - Fax: 440 51 02

Campus Fraternidad:
 Calle 544 No. 30 - 01, Barrio Boston
 Tel: (+574) 440 07 27

Campus La Floresta:
 Calle 47 No. 80 - 20, Barrio La Amélica
 Tel: (+574) 440 51 74

Campus Prado:
 Carrera 51 No. 58 - 69, Barrio Prado
 Tel: (+574) 512 47 38

Institución Universitaria adscrita al Municipio de Medellín, sujeta a inspección y vigilancia por el Ministerio de Educación Nacional

Nota. El documento aportado no es válido para acreditar Educación Formal, dado que corresponde a la hoja de vida académica. Así mismo, no cumple con los criterios del artículo 14 del Acuerdo de Convocatoria, que establece:

“ARTÍCULO 14.- CERTIFICACIÓN DE LA EDUCACIÓN. Los estudios se acreditarán mediante la presentación de certificaciones, diplomas, actas de grado o títulos otorgados por las instituciones correspondientes o certificado de terminación y aprobación de materias del respectivo pensum académico, cuando así lo permita la legislación vigente al respecto. Para su validez requerirán de los registros y autenticaciones que determinen

“Por la cual se decide la Solicitud de Exclusión de Lista de Elegibles, presentada por la **Comisión de Personal de la PERSONERÍA DE BELLO (ANTIOQUIA)**, respecto de una (01) elegible, en el marco del Proceso de Selección No. 1332 del 2019 - Convocatoria Territorial 2019”

OPEC	Posición en lista	Nombres
110193	4	Jeniffer Marín Bedoya

Análisis de los documentos

las normas vigentes sobre la materia. La tarjeta profesional o matrícula correspondiente, según sea el caso, excluye la presentación de los documentos enunciados anteriormente. (...)

Los certificados deberán contener, como mínimo, los siguientes datos, según lo previsto en el Decreto 1083 de 2015:

✓ Nombre o razón social de la entidad.

✓ Nombre y contenido del programa.

✓ Fechas de realización.

✓ Intensidad horaria, la cual debe estar indicada en horas y en caso de expresarse en días, se debe indicar el número total de horas por día. (...)

- Acta de Grado N° 129 de 21 de septiembre de 2012 expedida por la Instituto tecnológico Metropolitano Institución Universitaria donde se le confiere el título de Tecnóloga en Gestión Administrativa a la señora Jeniffer Marín Bedoya identificada con cédula de ciudadanía No. 1152195725.



El documento aportado fue valorado y validado para el cumplimiento del requisito mínimo de Estudio, solicitado por la OPEC. Por tal razón, no es objeto de puntuación, según lo dispuesto en el artículo 33 del acuerdo de la presente Convocatoria, que establece:

“ARTÍCULO 36°.- CRITERIOS VALORATIVOS PARA PUNTUAR LA EDUCACIÓN EN LA PRUEBA DE VALORACIÓN DE ANTECEDENTES. Para la evaluación de la formación académica se tendrán en cuenta los criterios y puntajes relacionados a continuación, respecto de los títulos adicionales al requisito mínimo exigido en la OPEC, los cuales son acumulables hasta el máximo definido en el artículo 35° del presente Acuerdo para cada factor, siempre y cuando se encuentren relacionados con las funciones del empleo.

1. Educación Formal: En la siguiente tabla se describe la puntuación que puede obtener

“Por la cual se decide la Solicitud de Exclusión de Lista de Elegibles, presentada por la **Comisión de Personal de la PERSONERÍA DE BELLO (ANTIOQUIA)**, respecto de una (01) elegible, en el marco del Proceso de Selección No. 1332 del 2019 - Convocatoria Territorial 2019”

OPEC	Posición en lista	Nombres
110193	4	Jeniffer Marín Bedoya

Análisis de los documentos

un aspirante con la presentación de Educación Formal que exceda el requisito mínimo y que se encuentre debidamente acreditada:

1.1. Estudios finalizados.

(...)

b. Empleos de los Niveles Técnico y Asistencial: La sumatoria de los puntajes parciales no podrá exceder de 40 puntos.

Titulo Nivel	Estudios Finalizados					
	Profesional	Especialización Tecnológica	Tecnólogo	Especialización Técnica	Técnico	Bachiller
Técnico	40	25	40	20	30	No Se puntúa

Titulo Nivel	Estudios Finalizados					
	Profesional	Especialización Tecnológica	Tecnólogo	Especialización Técnica	Técnico	Bachiller
Asistencial	40	25	40	20	30	No Se puntúa

Titulo Nivel	Estudios NO Finalizados (*)					
	Profesional (Puntaje Máximo)	Especialización Tecnológica (Puntaje Máximo)	Tecnólogo (Puntaje Máximo)	Especialización Técnica (Puntaje Máximo)	Técnico (Puntaje Máximo)	Bachiller
Técnico	12	16	24	12	16	No Se puntúa
Asistencial	12	16	24	12	16	No Se puntúa

(*) Los Estudios No finalizados se puntuarán con base en lo consignado en el literal b) del numeral 1.2 del presente artículo.

De otra parte, frente al requisito de experiencia, revisados los documentos aportados por parte de la concursante, a través de la plataforma SIMO, se avizora incorporada la siguiente certificación:

- Certificación labora expedida por la UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA del día 27 de enero de 2017, donde indica que la señora JENIFER MARIN BEDOYA identificada con cédula de ciudadanía número 1152195725, desempeñó el cargo de AUXILIAR 3 PROCES MISIONAL desde el dieciséis (16) de enero de 2014 hasta el veintisiete (27) de enero de 2017 (fecha de expedición de la certificación).

“Por la cual se decide la Solicitud de Exclusión de Lista de Elegibles, presentada por la **Comisión de Personal de la PERSONERÍA DE BELLO (ANTIOQUIA)**, respecto de una (01) elegible, en el marco del Proceso de Selección No. 1332 del 2019 - Convocatoria Territorial 2019”

OPEC	Posición en lista	Nombres
110193	4	Jeniffer Marín Bedoya

Análisis de los documentos



REQUISITOS EXIGIDOS EN EL ARTICULO 15 DEL ACUERDO 2019100001916 del 04 DE O DE 2019:	CONTENIDO DE LA CERTIFICACIÓN APORTADA POR LA ELEGIBLE:
a) Nombre o razón social de la entidad o empresa que expide	UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA
b) Cargos desempeñados	AUXILIAR 3 PROCESO MISIONAL
c) Funciones, salvo que la ley las establezca	La certificación laboral cuenta con seis (6) funciones relacionadas al cargo.
d) Fecha de ingreso y de retiro (día, mes y año)	Fecha de inicio: dieciséis (16) de enero de 2014 Fecha de finalización: veintisiete (27) de enero de 2017.

UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA	FUNCIONES DE LA OPEC 110193	ANÁLISIS TÉCNICO
<ul style="list-style-type: none"> Programar, ejecutar y verificar las actividades de apoyo y complementarias en el proceso que participa, de acuerdo con las políticas y directrices establecidas, para asegurar una gestión integral, asegurando el mejor desempeño de los procesos de investigación, docencia, y extensión, la satisfacción de los usuarios, el mejoramiento continuo, la proyección de los productos y servicios y el desarrollo de una 	<p>4. Realización de labores de apoyo técnico en la oficina, recibir y atender cortésmente a los usuarios de la entidad, siguiendo lineamientos de amabilidad, discreción y oportunidad</p> <p>5. Empezar las tareas encomendadas con el fin de mantener al día todos lo concerniente a su cargo, generando una cultura de servicio y atención que se refleje hacia fuera y presente una imagen de la</p>	<p>Las funciones señaladas en la certificación laboral guardan relación con aquellas contenidas en la OPEC y con el propósito del empleo encaminado a “: <i>realizar actividades de tipo técnico y tecnológico requeridos en el cumplimiento de las funciones y procedimientos de la dependencia, en apoyo a las tareas propias de los niveles superiores</i>”, toda vez que en ambos casos comportan actividades dirigidas a la</p>

“Por la cual se decide la Solicitud de Exclusión de Lista de Elegibles, presentada por la **Comisión de Personal de la PERSONERÍA DE BELLO (ANTIOQUIA)**, respecto de una (01) elegible, en el marco del Proceso de Selección No. 1332 del 2019 - Convocatoria Territorial 2019”

OPEC	Posición en lista	Nombres
110193	4	Jeniffer Marín Bedoya
Análisis de los documentos		
<p>cultura de servicio al público.</p> <p>• Programar, ejecutar y hacer seguimiento a las actividades y tareas definidas en los procesos y proyectos en los que participa, asegurando su coherencia con los planes de acción y operativos, para el logro de los objetivos institucionales.</p>	<p>personería a la altura de la entidad.</p> <p>2. Colaborar en el ingreso de la información pertinente a los procedimientos en los cuales intervenga la dependencia en la que se desempeña y colaborar en la organización, ejecución y control de las actividades propias del cargo y del área de desempeño.</p>	<p>satisfacción de las necesidades de los usuarios internos y externos de la entidad.</p> <p>Las funciones señaladas en la certificación laboral guardan relación con aquellas contenidas en la OPEC y con el propósito del empleo encaminado a “: <i>realizar actividades de tipo técnico y tecnológico requeridos en el cumplimiento de las funciones y procedimientos de la dependencia, en apoyo a las tareas propias de los niveles superiores</i>”, toda vez que en ambos casos comportan actividades dirigidas a la ejecución de actividades y tareas en un entorno organizacional ya sea en el marco de proyectos o en la operación cotidiana de la dependencia. Ambos apoyan el logro de los objetivos de la institución a través de diferentes enfoques y responsabilidades</p>
<p>• Aplicar las herramientas técnicas y tecnologías definidas, para la generación de los cambios organizacionales requeridos con el fin de asegurar el mejoramiento y modernización del proceso.</p>	<p>6. Manejo y operación de los aplicativos contables de la entidad.</p>	<p>Las funciones señaladas en la certificación laboral guardan relación con aquellas contenidas en la OPEC y con el propósito del empleo encaminado a “: <i>realizar actividades de tipo técnico y tecnológico requeridos en el cumplimiento de las funciones y procedimientos de la dependencia, en apoyo a las tareas propias de los niveles superiores</i>”, toda vez que en ambos casos comportan actividades dirigidas en el uso de herramientas tecnológicas, la primera función enfoca en cambios organizacionales más amplios, mientras que la función de la OPEC se centra en la gestión contable. Por lo tanto, la relación entre los dos funciones radica en el uso de la tecnología en diferentes aspectos de la organización.</p>
<p>• Aplicar los mecanismos de control necesarios para la evaluación de la gestión organizacional, de acuerdo con las políticas establecidas.</p>	<p>4. Asegurar que todos los registros e informes presupuestales que se lleven o generen en la Personería respondan a las exigencias legales.</p> <p>14. Proyectar, estimar y realizar las proyecciones del presupuesto de nómina y prestaciones sociales de cada vigencia.</p>	<p>Las funciones señaladas en la certificación laboral guardan relación con aquellas contenidas en la OPEC y con el propósito del empleo encaminado a “<i>realizar actividades de tipo técnico y tecnológico requeridos en el cumplimiento de las funciones y procedimientos de la dependencia, en apoyo a las tareas propias de los niveles superiores</i>”, toda vez que en ambos casos comportan actividades dirigidas la gestión y control de registros y procesos en una organización.</p>

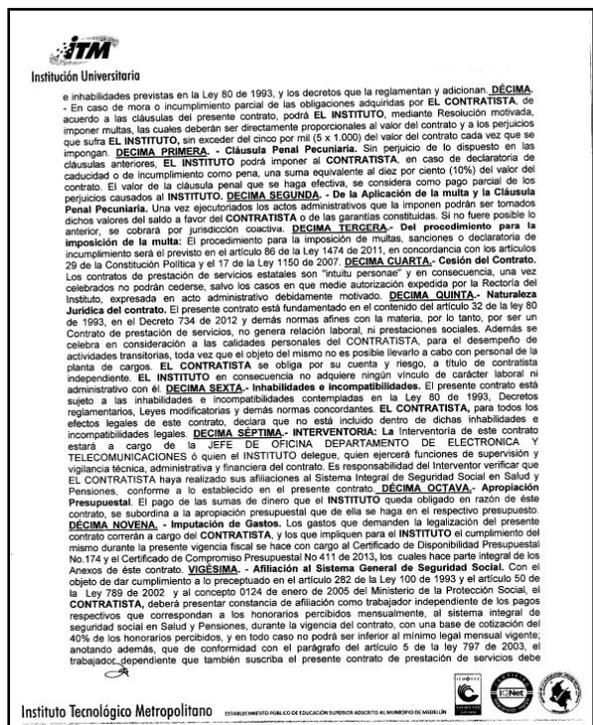
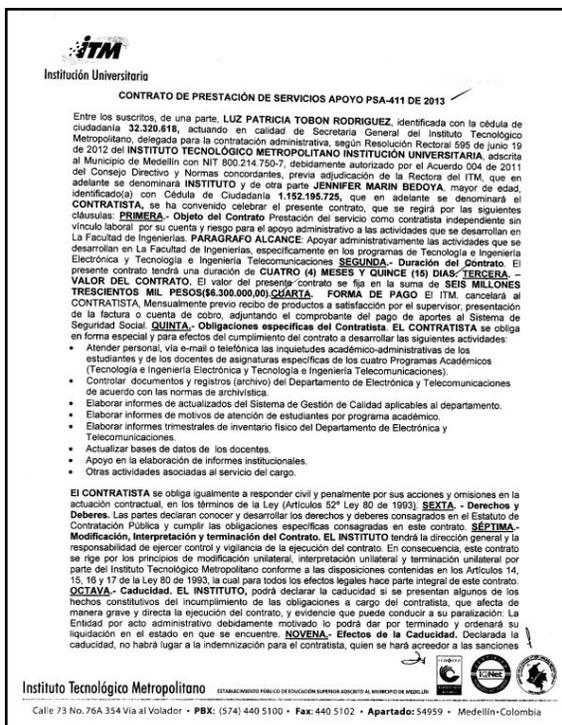
"Por la cual se decide la Solicitud de Exclusión de Lista de Elegibles, presentada por la **Comisión de Personal de la PERSONERÍA DE BELLO (ANTIOQUIA)**, respecto de una (01) elegible, en el marco del Proceso de Selección No. 1332 del 2019 - Convocatoria Territorial 2019"

OPEC	Posición en lista	Nombres	
110193	4	Jeniffer Marín Bedoya	
Análisis de los documentos			
		Así mismo, aunque aborden áreas diferentes (control organizacional y gestión presupuestaria), ambas actividades son esenciales para el funcionamiento eficiente de una organización. Ambas funciones subrayan la importancia de aplicar mecanismos de control y políticas para asegurar que la organización cumpla con sus objetivos y requisitos financieros.	
ENTIDAD CONTRATANTE.	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN	TOTAL DE EXPERIENCIA RELACIONADA
UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA	dieciséis (16) de enero de 2014	veintisiete (27) de enero de 2017	3 años y 12 días

Con la contabilización del tiempo comprendido, los extremos temporales descritos, en la certificación laboral cargada por el aspirante en el aplicativo SIMO, se da por cumplido con suficiencia la exigencia definida por el cargo, toda vez que el requisito mínimo de experiencia es de: "Seis (6) meses de experiencia relacionada con el cargo".

Así mismo en la etapa de Verificación de Requisitos Mínimos, se evidenció que no se validaron los siguientes certificados aportados:

- Contrato de prestación de prestación de servicios entre el Instituto tecnológico Metropolitano Institución Universitaria y la señora Jeniffer Marin Bedoya identificada con cedula de ciudadanía No. 1152195725.



“Por la cual se decide la Solicitud de Exclusión de Lista de Elegibles, presentada por la **Comisión de Personal de la PERSONERÍA DE BELLO (ANTIOQUIA)**, respecto de una (01) elegible, en el marco del Proceso de Selección No. 1332 del 2019 - Convocatoria Territorial 2019”

OPEC	Posición en lista	Nombres
110193	4	Jeniffer Marín Bedoya

Análisis de los documentos



Institución Universitaria

realizar cotizaciones adicionales como independiente, las cuales deben ser efectuadas en la forma establecida conforme a los honorarios percibidos. **PARÁGRAFO:** El no cumplimiento de los aportes mensuales al Sistema General de Seguridad Social es causal de suspensión inmediata del contrato de prestación de servicios. En caso de persistir la conducta, se dará por terminado de manera unilateral. (Artículo 17 de la ley 80 de 1993). **VIGÉSIMA PRIMERA.- Afiliación a Riesgos Profesionales.** La afiliación al Sistema General de Riesgos Profesionales, de conformidad con la Ley 1562 del 11 de julio de 2012, es obligatoria para quien presta el servicio, por lo anterior, el contratista deberá vincularse al mismo y más tras mes acreditar el pago por dicho concepto. **VIGÉSIMA SEGUNDA.- Cláusula de Indemnidad.** El contratista mantendrá indemne al Instituto, de cualquier reclamación proveniente de terceros que tenga como causa las actuaciones del contratista, de conformidad con el artículo 5.1.6 del Decreto 734 del 2012. **VIGÉSIMA TERCERA.- Perfeccionamiento y documentos del Contrato.** De conformidad con el Artículo 41 de la Ley 80 de 1993, el presente contrato se perfecciona con el acuerdo sobre el objeto y la contraprestación y la firma de este escrito. Para la ejecución se requerirá la aprobación de la existencia de las disponibilidades presupuestales correspondientes. Para todos los efectos legales se entienden incorporados al presente contrato la Ley 80 de 1993, sus Decretos reglamentarios, Leyes modificatorias y las demás normas concordantes, así mismo los siguientes documentos anejos: 1) Propuesta económica del contratista; 2) Carta de adjudicación de la Rectora; 3) Certificados de Disponibilidad Presupuestal 4) Formato único de hoja de vida para el Sector Público (ley 190 de 1995); 5) Formato de declaración de Rentas y Bienes 6) Autorización de consignación para pago; 7) Fotocopia de cédula de ciudadanía; 8) Certificado de Antecedentes Disciplinarios 9) Fotocopia Libreta Militar 10) Afiliación a la seguridad social (salud y pensión); 11) Fotocopia del Rut; 12) Formulario de Afiliación a la ARP COLMENA debidamente diligenciado; 13) Fotocopia de los certificados que acrediten los estudios y experiencia laboral; 14) tarjeta profesional.

Para constancia se firma el presente contrato por las partes en la ciudad de Medellín a los (5) días del mes agosto del 2013

EL INSTITUTO:
LUZ PATRICIA TOBON RODRIGUEZ
CC: 32.320.618

EL CONTRATISTA:
JENIFFER MARIN BEDOYA
CC: 1.152.195.725

PROYECTO: John Alexander Duque Gonzalez

Instituto Tecnológico Metropolitano ESTABLECIMIENTO PÚBLICO DE EDUCACIÓN SUPERIOR ADSCRITO AL MUNICIPIO DE MEDELLÍN
Calle 73 No. 76A 354 Vía al Volador • PBX: (574) 440 5100 • Fx: 440 5102 • Apartado: 54959 • Medellín-Colombia



Institución Universitaria

ACTA DE INICIO

CONTRATO: PSA-411 de 2013

CONTRATISTA: JENNIFER MARIN BEDOYA

VALOR: SEIS MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS(\$6.300.000,00)

DURACIÓN: CUATRO(4) MESES Y QUINCE (15) DIAS

Objeto: Prestación del servicio como contratista independiente sin vínculo laboral por su cuenta y riesgo para el apoyo administrativo a las actividades que se desarrollan en La Facultad de Ingenierías. **PARAGRAFO ALCANCE:** Apoyar administrativamente las actividades que se desarrollan en La Facultad de Ingenierías, específicamente en los programas de Tecnología e Ingeniería Electrónica y Tecnología e Ingeniería Telecomunicaciones. Entre los suscritos, **HEBER AUGUSTO LOPEZ OSORIO** identificado (a) con la cédula de ciudadanía 71.214.105, actuando en calidad de **INTERVENTOR** por parte del **INSTITUTO TECNOLÓGICO METROPOLITANO – INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA**, adscrita al Municipio Medellín con Nit.800.214.750-7, quien para los efectos de este documento se denomina **EL CONTRATANTE** y **JENNIFER MARIN BEDOYA** identificado (a) con cédula de ciudadanía 1.152.195.725 en calidad de **CONTRATISTA**, se suscribe la presente acta de iniciación del contrato de la referencia, el cual se ejecutará en los términos pactados, según la propuesta presentada por el CONTRATISTA y de común acuerdo por concepto de las obligaciones recíprocas estipuladas.

Para constancia se firma por las partes la presente acta, en la ciudad de Medellín, el día 5 de agosto de 2013.

HEBER AUGUSTO LOPEZ OSORIO
Interventor

JENNIFER MARIN BEDOYA
contratista

Instituto Tecnológico Metropolitano ESTABLECIMIENTO PÚBLICO DE EDUCACIÓN SUPERIOR ADSCRITO AL MUNICIPIO DE MEDELLÍN
Calle 73 No. 76A 354 Vía al Volador • PBX: (574) 440 5100 • Fx: 440 5102 • Apartado: 54959 • Medellín-Colombia

El documento aportado no es válido, toda vez que no corresponde a una certificación de la ejecución del contrato o acta de liquidación o terminación en la que se precisen las actividades desarrolladas y las fechas de inicio (día, mes y año) y terminación de ejecución del contrato (día, mes y año), según lo establecido en el artículo 15 del acuerdo de la presente Convocatoria.

- Certificación laboral expedida por Ultrasonido Estudio el 9 de febrero de 2017 donde certifica que la señora Jeniffer Marín Bedoya identificada con cédula de ciudadanía No. 1152195725 desempeñó el cargo de Auxiliar Administrativo.



www.ultrasonidoestudio.com

Envigado, 09 de febrero de 2017.

A QUIEN PUEDA INTERESAR

CERTIFICO QUE

La señora Jeniffer Marín Bedoya identificada con C.C 1.152.195 725 de Medellín, laboró en la empresa Ultrasonido Estudio S.A.S identificada con NIT 900.343.180-4, con sede principal en la Cr 43 A # 27 A Sur 86 Local 243 de Envigado, con un contrato a término fijo, desde el 5 de Junio de 2011 hasta el 14 de Mayo de 2013, realizando funciones como Auxiliar Administrativa.

Atentamente,

Andrés Felipe Álzate
C.C: 71261120 de Medellín
Representante Legal
Ultrasonido Estudio S.A.S

Sonidos creativos. Sonidos para los sentidos.



El documento no es válido, toda vez que no cumple con los requisitos establecidos en el artículo 15 del acuerdo de la presente Convocatoria, que establece:

“Por la cual se decide la Solicitud de Exclusión de Lista de Elegibles, presentada por la **Comisión de Personal de la PERSONERÍA DE BELLO (ANTIOQUIA)**, respecto de una (01) elegible, en el marco del Proceso de Selección No. 1332 del 2019 - Convocatoria Territorial 2019”

OPEC	Posición en lista	Nombres
110193	4	Jeniffer Marín Bedoya

Análisis de los documentos

“ARTÍCULO 15.- CERTIFICACIÓN DE LA EXPERIENCIA. Para la contabilización de la experiencia profesional, a partir de la fecha de terminación de materias, deberá adjuntarse la certificación expedida por la institución educativa, en que conste la fecha de terminación y la aprobación de la totalidad de! pensum académico. En caso de no aportarse, la misma se contará a partir de la obtención del título profesional en el respectivo nivel de formación. Para el caso de los profesionales de la salud e ingenieros se tendrá en cuenta lo dispuesto en el acápite de Definiciones del presente Acuerdo. Los certificados de experiencia en entidades públicas o privadas deben indicar de manera expresa y exacta:

- Nombre o razón social de la entidad o empresa que la expide.
- Cargos desempeñados,
- Funciones, salvo que la ley las establezca.**
- Fecha de ingreso y de retiro (día, mes y año). (...)” (negrilla fuera del texto)

Así mismo, es de advertir que en la prueba de valoración de antecedentes la elegible obtuvo los siguientes puntajes:

RESULTADO RM	RESULTADO BASICA Y FUNCIONAL	RESULTADO COMPORTAMENTAL	RESULTADO VA	RESULTADO PONDERADO INICIAL
Admitido	65.38	81.82	10.00	57.59

Con esto en consideración, superado el análisis de la solicitud de exclusión elevada por la Comisión de Personal de la **PERSONERÍA DE BELLO**, donde se observó que acreditaba el requisito de Experiencia, pasa el Despacho a verificar los documentos con el fin de establecer la procedencia de modificar el resultado antes enunciado en el resultado de la prueba de valoración de antecedentes, así:

Educación Formal

No folio	Institución	Programa	Observaciones	Puntaje Valoración De Antecedentes
1	Institución Educativa Santa rosa de Lima	Bachiller Académico	El Título aportado en la modalidad Bachiller no genera puntuación para el Nivel del cargo a proveer, conforme a lo establecido en el numeral 1.1 del acuerdo de la presente Convocatoria.	0.00
2	Instituto tecnológico Metropolitano	Tecnología en Gestion Administrativa	El documento aportado fue valorado y validado para el cumplimiento del requisito mínimo de Estudio, solicitado por la OPEC. Por tal razón, no es objeto de puntuación, según lo dispuesto en el artículo 33 del acuerdo de la presente Convocatoria.	0.00
3	Instituto tecnológico Metropolitano	administración tecnológica	El documento aportado no es válido para acreditar Educación Formal, toda vez que no cumple con los criterios establecidos en el artículo 14 del Acuerdo de Convocatoria, dado que corresponde a hoja de vida académica.	0.00
TOTAL, PUNTAJE				0.00 puntos

Experiencia

No folio	Entidad	Cargo	Fecha y duración	Observaciones	Tiempo
1	Universidad de Antioquia	Auxiliar 3 Proces Musional	16 de julio 2014 al 27 de enero de 2017	Se valora el documento aportado como experiencia relacionada, correspondiente al	2 años, 6 meses y 12 días de Experiencia Relacionada

“Por la cual se decide la Solicitud de Exclusión de Lista de Elegibles, presentada por la **Comisión de Personal de la PERSONERÍA DE BELLO (ANTIOQUIA)**, respecto de una (01) elegible, en el marco del Proceso de Selección No. 1332 del 2019 - Convocatoria Territorial 2019”

OPEC		Posición en lista		Nombres	
110193		4		Jeniffer Marín Bedoya	
Análisis de los documentos					
No folio	Entidad	Cargo	Fecha y duración	Observaciones	Tiempo
				tiempo adicional validado como requisito mínimo.	
2	Universidad de Antioquia	Auxiliar 3 Proces Musional	16 de enero de 2014 al 15 de julio de 2014	Del presente certificado se valoran 6 meses de experiencia relacionada, para dar cumplimiento al requisito mínimo. Para la experiencia adicional acreditada, se crea un nuevo folio con el tiempo respectivo, y se otorgará puntaje de conformidad con lo dispuesto en el artículo 37 del acuerdo de la presente Convocatoria.	6 meses de Experiencia Relacionada
3	Universidad de Antioquia	Auxiliar Administrativa	05 de agosto de 2013 al 05 de agosto de 2013	El documento aportado no se valida, por cuanto no corresponde a una certificación de la ejecución del contrato o acta de liquidación o terminación en la que se precisen las actividades desarrolladas y las fechas de inicio (día, mes y año) y terminación de ejecución del contrato (día, mes y año), según lo establecido en el artículo 15 del acuerdo de la presente Convocatoria.	1 Día
4	Ultrasonido Estudio S.A.S.	Auxiliar Administrativa	05 de junio de 2011 al 14 de mayo de 2013	Considerando que el certificado aportado no contiene las funciones desempeñadas por el aspirante en el cargo acreditado, incumpliendo la exigencia del artículo 15 del Acuerdo Rector de Convocatoria, NO es posible por esta razón determinar el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones similares a las del cargo a proveer y, en consecuencia, no puede ser validada como Experiencia Relacionada. Además, se aclara que aun cuando este folio pueda ser tipificado como Experiencia Laboral, éste NO genera ninguna puntuación en la Etapa de Valoración de Antecedentes pues no es el tipo de experiencia exigida como requisito mínimo en la OPEC,	1 año, 11 meses y 10 días de Experiencia Laboral

“Por la cual se decide la Solicitud de Exclusión de Lista de Elegibles, presentada por la **Comisión de Personal de la PERSONERÍA DE BELLO (ANTIOQUIA)**, respecto de una (01) elegible, en el marco del Proceso de Selección No. 1332 del 2019 - Convocatoria Territorial 2019”

OPEC	Posición en lista	Nombres			
110193	4	Jeniffer Marín Bedoya			
Análisis de los documentos					
No folio	Entidad	Cargo	Fecha y duración	Observaciones	Tiempo
				según lo establecido en el artículo 35 de la norma precitada.	
TOTAL DE EXPERIENCIA LABORAL					30.40
TOTAL PUNTAJE VALORACIÓN DE ANTECEDENTES					10.00

Teniendo en cuenta el análisis realizado, con ocasión de la solicitud de exclusión presentada por la Comisión de Personal de la **PERSONERÍA DE BELLO**, no se evidencia la necesidad de modificar el resultado obtenido por la elegible en la prueba de Valoración de Antecedentes.

Frente al escrito de defensa, es pertinente aclarar que, de conformidad con el artículo 20° del Acuerdo rector de Convocatoria, “La verificación de requisitos mínimos se realizará exclusivamente con base en la documentación aportada por el aspirante en el Sistema de Apoyo para la Igualdad, el Mérito y la Oportunidad-SIMO al momento del cierre del período de inscripciones, conforme a lo registrado en el certificado de inscripción generado, en la forma establecida y de acuerdo con las exigencias señaladas en la OPEC de la Entidad objeto de convocatoria en el presente Acuerdo, que estará publicada en los sitios web de la CNSC y de la universidad o institución de educación superior que se contrate para el efecto”, de modo que, no es procedente para la Comisión Nacional, tener en cuenta los documentos aportados fuera del término dispuesto por el Proceso de Selección para las inscripciones.

Con esto en consideración, se colige que la aspirante **CUMPLE** con los requisitos exigidos por la OPEC, especialmente el de experiencia, situación por la cual no se accede a la solicitud de exclusión elevada por la Comisión de Personal.

4. CONCLUSIÓN.

De conformidad con el análisis realizado, la Comisión Nacional del Servicio Civil decide **NO EXCLUIR** a la elegible **JENIFFER MARÍN BEDOYA**, de la Lista de Elegibles conformada a través de la **Resolución No. 10068 del 11 de noviembre del 2021**, para el empleo identificado con el código OPEC 110193, ni del Proceso de Selección No. 1332 del 2019, por encontrar que **CUMPLE** con el requisito de experiencia exigido por el empleo.

Adicional a lo anterior, se indica que el resultado obtenido por la elegible en la prueba de valoración de antecedentes conforme a la revisión efectuada en el presente acto administrativo se mantiene incólume.

En mérito de lo expuesto, este Despacho,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. NO EXCLUIR de la Lista de Elegibles conformada a través de la **Resolución No. 10068 del 11 de noviembre del 2021**, ni del Proceso de Selección No. 1332 del 2019, adelantado en el marco de la Convocatoria Territorial 2019, a la elegible que se relacionan a continuación:

Posición en la lista	Documento de identificación	Nombres
4	1152195725	Jeniffer Marín Bedoya

ARTÍCULO SEGUNDO. – No modificar y en su lugar mantener el resultado inicial de la prueba de Valoración de antecedentes de la señora JENNIFER MARIN BEDOYA, conforme a los pesos porcentuales establecidos en el Acuerdo rector de Convocatoria.

ARTÍCULO TERCERO - Notificar el contenido de la presente Resolución, a la elegible señalada en el artículo anterior, a través del aplicativo SIMO dispuesto para la Convocatoria Territorial 2019, haciéndole saber que contra la misma procede el Recurso de Reposición, el

“Por la cual se decide la Solicitud de Exclusión de Lista de Elegibles, presentada por la **Comisión de Personal de la PERSONERÍA DE BELLO (ANTIOQUIA)**, respecto de una (01) elegible, en el marco del Proceso de Selección No. 1332 del 2019 - Convocatoria Territorial 2019”

cual podrá presentar ante la CNSC en el mencionado aplicativo, dentro de los diez (10) días siguientes a su notificación¹³.

ARTÍCULO CUARTO. Notificar la presente decisión, a través de la Secretaría General de la CNSC, al señor, **LUIS GONZALO CADAVID**, Presidente de la Comisión de Personal de la **PERSONERÍA DE BELLO (ANTIOQUIA)**, en la dirección electrónica: luiscaavid@personeriabello.gov.co, haciéndole saber que contra la misma procede el Recurso de Reposición, el cual podrá ser radicado dentro de los diez (10) días¹⁴ siguientes a la comunicación de la presente decisión, en la sede de la CNSC ubicada en la Carrera 16 No. 96 - 64 Piso 7, de la ciudad Bogotá D.C, o a través de la página www.cnsc.gov.co, enlace Ventanilla Única, o del correo electrónico atencionalciudadano@cnsc.gov.co.

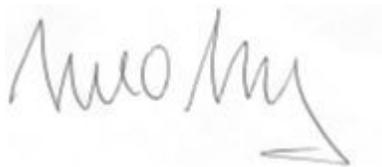
ARTÍCULO QUINTO. - Comunicar la presente decisión, a través de la Secretaría General de la CNSC, a la señora, **KELLY JOHANA ROJAS CORRALES**, profesional universitario de la **PERSONERÍA DE BELLO (ANTIOQUIA)**, al correo kellyrojas@personeriabello.gov.co

ARTÍCULO SEXTO. - Publicar el presente Acto Administrativo en la página www.cnsc.gov.co, en cumplimiento del artículo 33 de la Ley 909 de 2004, norma relativa a los mecanismos de publicidad de las Convocatorias.

ARTÍCULO SÉPTIMO. - La presente Resolución rige a partir de su firmeza.

NOTIFÍQUESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C., el 28 de noviembre del 2023



MAURICIO LIÉVANO BERNAL
COMISIONADO NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL
DESPACHO DE COMISIONADO MAURICIO LIÉVANO BERNAL
Comisión Nacional Del Servicio Civil

Proyectó: Paula Andrea Silva
Aprobó: Miguel Fernando Ardila

¹³ Artículo 76 de la Ley 1437 de 2011 “Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo” (CPACA)

¹⁴ *Ibidem*