Señores

TRIBUNAL CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO DE SANTA MARTA

E. S. D.

Yo **LICETH ROCÍO GÓMEZ PUENTES,** identificado con la cédula de ciudadanía No **1082957460** expedida en **Santa Marta,** residente en la ciudad de Santa Marta, obrando en causa propia, por medio del presente escrito presento a usted acción de tutela contra la **COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL** con domicilio Principal en la ciudad de Bogotá, en la Carrera 16 No.96-64, Piso 7, Bogotá D.C. Colombia y la **Universidad Nacional de Colombia,** con domicilio en la ciudad de Bogotá , residente en la carrera 45 #26-85 edificio Uriel Gutiérrez, para que se me protejan mis derechos fundamentales al debido proceso, igualdad, trabajo y acceso al desempeño de funciones y cargos públicos, previstos en los artículos 13, 25, 29 y 125 de la Constitución Política, vulnerados por las entidades tuteladas y se ordene suspender el concurso abierto de méritos adelantado por las citadas entidades para proveer definitivamente los empleos vacantes de la carrera administrativa de la **Gobernación del Magdalena Convocatoria Territorial Boyacá, Cesar y Magdalena N. 1303 de 2019, opec #4848,** de acuerdo con los siguientes

HECHOS

1. Me presenté a la Convocatoria No. 1303 del 2019 de la GOBERNACIÓN DEL Magdalena, opec #4848 realizada por la Comisión Nacional del Servicio Civil, mediante Acuerdo No.20191000004476 del 14 de mayo de 2019, para proveer de manera definitiva un total de trescientas (300) vacantes, de empleos de carrera administrativa en la GOBERNACIÓN DEL MAGDALENA, de los cuales son UNO (1) para el cargo denominado Profesional Universitario No. de empleo 4848.
2. Conforme a la citación hecha por la CNSC y la Universidad Nacional, antes del 7 de febrero de 2020, efectué el cargue de la documentación correspondiente al soporte de mi inscripción, entre ellos lo correspondiente a los antecedentes laborales.
3. Para el caso objeto de mi reclamación en la presente, que corresponde al resultados definitivos de la valoración de requisitos mínimos publicado por la Universidad de Nacional y la CNSC en su página Web, el veintiocho (28) de agosto de 2020.

   Una vez conocidos mis resultados NO ADMITIDO en los resultados preliminares, de conformidad con lo establecido en el artículo 32 de los Acuerdos 433 a 491 de

octubre de 2013, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la publicación de los mismos, presenté reclamación en los siguientes términos:

Al revisar los resultados de la verificación de requisitos mínimos en la convocatoria Boyacá, Cesar y Magdalena, opec #4848 observó que los resultados fueron erróneamente NO ADMITIDO por no cumplir con los requisitos de experiencia, el opec pide 24 meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo, los cuales si se revisan nuevamente las certificaciones laborales se puede evidenciar que si se cumple con éste requisito. En Megalinea SA, dónde trabajé casi 5 años me encargaba de procesos ADMINISTRATIVO y RECURSOS HUMANOS que son algunos de los requisitos de experiencia para el cargo en mención. A continuación relaciono alguna de las funciones exigidas por la vacante en las cuales tengo experiencia, está información se puede corroborar con certificación laboral experida por Megalinea SA, lugar donde laboré desde el 16 de enero del 2014 hasta el 31 de diciembre del 2018.

- ***Brindar apoyo administrativo, profesional y técnico en el área de desempeño, de acuerdo con las políticas y las disposiciones vigentes sobre la materia y vigilar el cumplimiento de las mismas por parte de los usuarios.***

- ***Aplicar normas y metodologías y absolver consultas generadas en materia de competencia del área de desempeño, de acuerdo con las disposiciones y políticas institucionales.***

- ***Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza del cargo, el área de desempeño y necesidades del servicio, para el logro de la misión institucional.***

Agradezco volver a revisar la experiencia laboral aportada y cambiar los resultados de requisitos mínimos a ADMITIDO debido a que cumplo con los requisitos de educación y experiencia requeridos por el opec.

4. El día 28 de agosto de 2020, he conocido la respuesta a mi reclamación por parte de la CNSC y la Universidad Nacional , donde me indican nuevamente que no soy admitido debido a que no cumplo con los requisitos de experiencia requeridos para el cargo. afirmación que es errónea según los soportes de experiencia laboral anexados.

5. Teniendo en cuenta lo anterior, resulta perjudicial a mis intereses que tanto la Universidad Nacional como la propia CNSC desconozcan y por ende no le den el valor que le corresponde a mi experiencia laboral, la cual supera los requisitos mínimos requeridos para el cargo.

Dicha experiencia laboral está debidamente certificada y aportada al proceso, por ello al no tenerse en cuenta afecta mi interés de ingreso a la Carrera Administrativa a través del concurso de méritos que actualmente adelanta la CNSC para proveer cargos en la Gobernación del Magdalena.

6. Por lo anterior, Señores Magistrados considero y reitero que se vulnera mi derecho al trabajo, al acceso a cargos públicos y al reconocimiento del mérito como requisito para ingreso a cargos públicos, consagrados en el artículo 125 de la Constitución Política de Colombia y el debido proceso consagrado en el artículo 29 de la Constitución, por la falta de calificación o ponderación correcta a mis antecedentes laborales. Así como el derecho a la igualdad.

JURAMENTO

En cumplimiento del requisito del artículo 38 del Decreto 2591 del 19 de noviembre de 1991, bajo la gravedad del Juramento manifiesto que no he formulado acción de tutela por los hechos antes relatados.

PRUEBAS

Solicito a los Señores Magistrados, se sirvan tener como tales y darle pleno valor probatorio a las siguientes:

1. Copia de condición de inscrito al concurso y dónde se evidencian los requisitos solicitados para el opec.
2. Copia de la convocatoria al cargue de documentos (se encuentra en la web)
3. Copia de mi resultado de la validación de requisitos mínimos.
4. Copia de mi reclamación a la verificación de requisitos mínimos presentada a la CNSC.
5. Certificación laboral con funciones
6. Acta de grado de la Universidad

PRETENSIONES

Con fundamento en los hechos y pruebas relacionadas anteriormente, con el debido respeto, solicito a los Señores Magistrados disponer y ordenar a las partes accionadas y a favor mío lo siguiente: tutelar mis derechos fundamentales al debido proceso, igualdad, trabajo y acceso al desempeño de funciones y cargos públicos, previstos en los artículos 13, 25, 29 y 125 de la Constitución Política, dando el resultado de ADMITIDO como resultado definitivo de Valoración de requisitos mínimos, teniendo en cuenta la experiencia laboral.

MEDIDAS PROVISIONALES

Atendiendo a la posibilidad de solicitar una protección temporal y previa, a los derechos violentados y para evitar un perjuicio irremediable, conforme lo consagrado en el artículo 7 del Decreto 2591 del 19 de noviembre de 1991, solicito a los honorables Magistrados que se decrete provisionalmente y de manera cautelar. LA SUSPENSIÓN DE LA CONVOCATORIA No.1303 del 2019 GOBERNACIÓN DEL MAGDALENA, a fin de evitar que se continúe con la siguiente etapa de la convocatoria.

ANEXOS

Los relacionados en el acápite de pruebas.

NOTIFICACIONES

El suscrito puede ser notificado en la Secretaría del Tribunal, o en la calle 21 #4-91 edificio hermanos Pinedo Barrio centro en la ciudad de Santa Marta, al teléfono 3043437510 o vía correo electrónico liceth.gomez@hotmail.com

La parte accionada recibirá notificación así: la COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL en la Carrera 16 No.96-64, Piso 7, Bogotá D.C. Colombia y la Universidad Nacional en la carrera 45 #26-85 edificio Uriel Gutiérrez, Bogotá D. C.

Atentamente,

LICETH ROCÍO GÓMEZ PUENTES

Cédula de ciudadanía No.1082957460

Sistema de apoyo para la Igualdad, el Mérito y la Oportunidad

CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN

Convocatoria null de 2017

GOBERNACIÓN DEL MAGDALENA

Fecha de inscripción:	vie, 7 feb 2020 22:23:26
Fecha de actualización:	vie, 7 feb 2020 22:23:26

Liceth Rocio Gomez Puentes

Documento	Cédula de Ciudadanía	Nº	1082957460
Nº de inscripción	266160635		
Teléfonos	3043437510		
Correo electrónico	liceth.gomez@hotmail.com		
Discapacidades			

Datos del empleo

Entidad	GOBERNACIÓN DEL MAGDALENA		
Código	219	Nº de empleo	4848
Denominación	162 Profesional Universitario		
Nivel jerárquico	Profesional	Grado	2

DOCUMENTOS

Formación

Educación Informal	UNIVERSIDAD DEL MAGDALENA
Bachillerato	IED José Laborde Gnecco
Especialización	FUNDACION UNIVERSIDAD DE BOGOTA - JORGE TADEO LOZANO
Primaria	IED JOSE LABORDE GNECCO
Profesional	UNIVERSIDAD DEL MAGDALENA - UNIMAGDALENA
Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano	Fundación universitaria Cafam
Educación Informal	Fundación Universitaria CAFAM
Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE (SENA)

Experiencia laboral

Empresa	Cargo	Fecha	Fecha terminación
MEGALINEA SA	AUXILIAR OPERATIVO	16-ene-14	31-dic-18

Experiencia laboral

Empresa	Cargo	Fecha	Fecha terminación
MAKRO SUPERMAYORISTA SA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	21-jul-11	14-sep-12
Bancolombia SA	Auxiliar Integral de Servicios	02-jul-19	
GESTIÓN DE PROCESOS Y SERVICIOS	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	06-feb-13	15-ene-14

Otros documentos

Tarjeta Profesional
Resultado Pruebas ICFES
Licencia de Conducción
Formato Hoja de Vida de la Función Publica

Lugar donde presentará las pruebas

Competencias Basicas Y Funcionales	Santa Marta - Magdalena

EMPLEO

Profesional universitario

nivel: profesional denominación: profesional universitario grado: 2 código: 219 número opec: 4848 asignación salarial: $ 3979000

MAGDALENA - GOBERNACION DEL MAGDALENA *Cierre de inscripciones: 2020-10-02*

Total de vacantes del Empleo: 1

Propósito

desarrollar acciones que puedan adoptarse para el desarrollo de programas para el logro de objetivos y metas en el área de desempeño.

Funciones

- Analizar, proyectar, perfeccionar y desarrollar las acciones que deban adoptarse para el desarrollo de programas a fin de obtener el logro de los objetivos y metas propuestas en el área de desempeño.
- Participar en el diseño, la organización, administración, ejecución y control de planes, programas, proyectos o actividades técnicas y administrativas de una dependencia o grupo de trabajo asignado, y garantizar la correcta aplicación de las normas y de los procedimientos vigentes.
- Realizar estudios y análisis con el fin de desarrollar, perfeccionar y controlar los procedimientos establecidos en la dependencia asignada.
- Proponer el diseño, formulación e implementación de procedimientos, instrumentos y sistemas atinentes a las áreas de desempeño, con miras a optimizar la utilización de los recursos disponibles y a la simplificación de trámites, para mejorar la calidad en la prestación de los servicios turísticos, artísticos y culturales de la Administración Central Departamental.
- Brindar apoyo administrativo, profesional y técnico en el área de desempeño, de acuerdo con las políticas y las disposiciones vigentes sobre la materia y vigilar el cumplimiento de las mismas por parte de los usuarios.
- Analizar, revisar, controlar, ajustar, evaluar y hacer seguimiento a los sistemas y procedimientos para garantizar su efectividad.
- Aplicar conocimientos, principios y técnicas de una disciplina académica, para generar nuevos programas y/o servicios, efectuar aplicaciones de los ya existentes y desarrollar métodos de ejecución.
- Aplicar normas y metodologías y absolver consultas generadas en materia de competencia del área de desempeño, de acuerdo con las disposiciones y políticas institucionales.
- Mantener información actualizada de las normas, programas, proyectos y procedimientos que se ejecuten en el área de desempeño.
- Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza del cargo, el área de desempeño y necesidades del servicio, para el logro de la misión institucional.
- Estudiar, evaluar y conceptuar acerca de los asuntos de competencia de la dependencia asignada, de acuerdo con las normas preestablecidas.

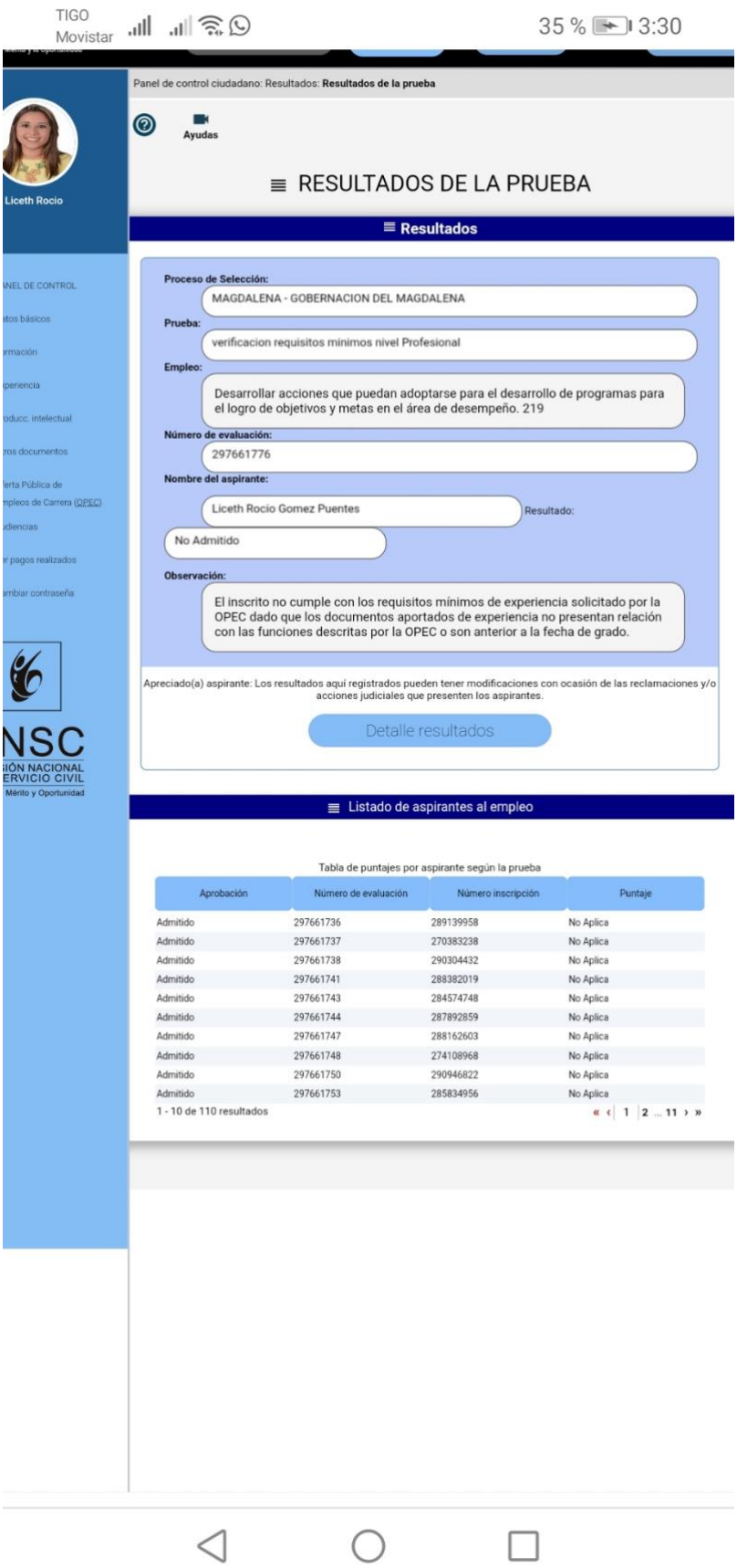
Requisitos

Estudio: Título Profesional en Economía, Administración, Derecho. Matricula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Experiencia: Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

Vacantes

Dependencia: Oficina de Talento Humano, **Municipio:** Santa Marta, **Total vacantes:** 1


TIGO
Movistar
35 % 3:30
Panel de control ciudadano: Resultados: Resultados de la prueba
Ayudas
RESULTADOS DE LA PRUEBA
Resultados
Proceso de Selección:
MAGDALENA - GOBERNACION DEL MAGDALENA
Prueba:
verificacion requisitos minimos nivel Profesional
Empleo:
Desarrollar acciones que puedan adoptarse para el desarrollo de programas para el logro de objetivos y metas en el área de desempeño. 219
Número de evaluación:
297661776
Nombre del aspirante:
Liceth Rocio Gomez Puentes
Resultado:
No Admitido
Observación:
El inscrito no cumple con los requisitos mínimos de experiencia solicitado por la OPEC dado que los documentos aportados de experiencia no presentan relación con las funciones descritas por la OPEC o son anterior a la fecha de grado.
Apreciado(a) aspirante: Los resultados aquí registrados pueden tener modificaciones con ocasión de las reclamaciones y/o acciones judiciales que presenten los aspirantes.
Detalle resultados
Listado de aspirantes al empleo
Tabla de puntajes por aspirante según la prueba
Aprobación
Número de evaluación
Número inscripción
Puntaje
Admitido 297661736 289139958 No Aplica
Admitido 297661737 270383238 No Aplica
Admitido 297661738 290304432 No Aplica
Admitido 297661741 288382019 No Aplica
Admitido 297661743 284574748 No Aplica
Admitido 297661744 287892859 No Aplica
Admitido 297661747 288162603 No Aplica
Admitido 297661748 274108968 No Aplica
Admitido 297661750 290946822 No Aplica
Admitido 297661753 285834956 No Aplica
1 - 10 de 110 resultados
« ‹ 1 2 ... 11 › »

Buenos días

Al revisar los resultados de la verificación de requisitos mínimos en la convocatoria Boyacá, Cesar y Magdalena, opec #4848 observó que los resultados fueron erróneamente NO ADMITIDO por no cumplir con los requisitos de experiencia, el opec pide 24 meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo, los cuales si se revisan nuevamente las certificaciones laborales se puede evidenciar que si se cumple con éste requisito. En Megalinea SA, dónde trabajé casi 5 años me encargaba de brindar apoyo ADMINISTRATIVO y apoyo a RECURSOS HUMANOS que son algunos de los requisitos de experiencia para el cargo en mención. A continuación relaciono alguna de las funciones exigidas por la vacante en las cuales tengo experiencia, está información se puede corroborar con certificación laboral experida por Megalinea SA, lugar donde laboré desde el 16 de enero del 2014 hasta el 31 de diciembre del 2018.

- Proponer el diseño, formulación e implementación de procedimientos, instrumentos y sistemas atinentes a las áreas de desempeño, con miras a optimizar la utilización de los recursos disponibles y a la simplificación de trámites, para mejorar la calidad en la prestación de los servicios turísticos, artísticos y culturales de la Administración Central Departamental.
- Brindar apoyo administrativo, profesional y técnico en el área de desempeño, de acuerdo con las políticas y las disposiciones vigentes sobre la materia y vigilar el cumplimiento de las mismas por parte de los usuarios.
- Aplicar normas y metodologías y absolver consultas generadas en materia de competencia del área de desempeño, de acuerdo con las disposiciones y políticas institucionales.
- Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza del cargo, el área de desempeño y necesidades del servicio, para el logro de la misión institucional.

Agradezco volver a revisar la experiencia laboral aportada y cambiar los resultados de requisitos mínimos a ADMITIDO debido a que cumplo con los requisitos de educación y experiencia requeridos por el opec.

Cordialmente

Liceth Rocío Gómez Puentes
Profesional en Administración de empresas
Especialista en Gerencia del Talento Humano
Cc 1082957460
Cel. 3043437510

310120-528322-BPENA

Bogotá, D.C., 31 de Enero del 2020.

Señores:
COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL.
Ciudad.

Por medio del presente certificamos, que él(a) Señor(a) **GOMEZ PUENTES LICETH ROCIO** identificado(a) con cédula de ciudadanía número **1082957460** laboró en nuestra empresa bajo las siguientes condiciones:

Fecha de Ingreso:	16/01/2014
Fecha de Retiro:	31/12/2018
Cargo:	AUXILIAR OPERATIVO
Contrato:	TÉRMINO INDEFINIDO
Salario:	$ 1.216.103
Prestaciones legales:	Según ley vigente
Entidad Promotora de Salud:	SALUD TOTAL EPS
Administradora Fondo de Pensiones:	PROTECCIÓN - AFP
Caja de compensación:	C.C.F. CAJAMAG

De la misma manera informamos que la jornada de trabajo en la cual se desempeñó el funcionario(a) es la máxima legal permitida, 240 horas mensuales.

Funciones para las que fue contratado(a):

- Garantizar la conservación y manejo del inventario físico de la oficina o lugar asignado.

Teniendo en cuenta que las plataformas tecnológicas que Megalinea S.A. utiliza no reconocen el carácter Ñ, esta letra ha sido cambiada por la N. Por lo anterior, al momento de solicitar algún documento al área de Talento Humano, es posible que el nombre y/o cualquier otro dato presente esta novedad.

Se recuerda la prohibición de adulterar total o parcialmente el presente documento, so pena de incurrir en actos constituidos como faltas graves que dan lugar a la terminación de contrato unilateral con justa causa, establecidas en Reglamento Interno de Trabajo de Megalinea S.A.: Artículo 57 numeral 36 "Presentar documentos adulterados para su admisión o tendientes a obtener cualquier provecho indebido, propio o en favor de terceros". Igualmente dicha conducta es constituida delito dentro de la legislación penal: Artículo 289 C.P.C Ley 599 de 2000. "Falsedad en documento privado. [Penas aumentadas por el artículo 14 de la ley 890 de 2004]: El que falsifique documento privado que pueda servir de prueba, incurrirá, si lo usa, en prisión de dieciséis (16) a ciento ocho (108) meses."; situación que de ser evidenciada será notificada de manera inmediata a la autoridad competente para la gestión pertinente.

310120-528322-BPENA

- Garantizar la coordinación y realización por el desarrollo adecuado de la apertura y cierre de la Sede, custodiando llaves y claves de acceso de acuerdo a las normas de monitoreo y seguridad establecidas por el Banco.
- Garantizar la coordinación con el área de Talento Humano el reporte de novedades de personal, de nómina y procesos disciplinarios.
- Garantizar la coordinación con el proveedor las labores del personal de aseo y cafetería y el suministro de los insumos correspondientes.
- Garantizar el buen manejo de los activos fijos a su cargo.
- Realizar la grabación en Megasoft las visitas comerciales realizadas por los asesores.
- Revisar los E-MAIL enviados por los funcionarios del Banco, hacer seguimiento y dar respuesta a estos.
- Atender las novedades o requerimientos que solicitan los funcionaros a la empresa.
- Garantizar la administración del archivo de papelería, documentos en procesos y descartes.
- Garantizar la coordinación y administración del envío y recepción de correspondencia externa de la oficina de acuerdo a los tiempos, normas y procedimientos de seguridad establecidos.
- Garantizar el apoyo y soporte al Jefe de Área, en la información que solicite para la realización de informes acorde a la disponibilidad del Auxiliar Operativo.
- Gestionar la respuesta en temas de servicio (labores no comerciales) cuando no se encuentra el asesor o el Coordinador.
- Realizar las labores propias del control al área comercial, a nivel de cumplimiento de normatividad, políticas y reglas establecidas para el manejo de productos, procesos, horarios y operaciones.
- Garantizar la organización, control y entrega de operaciones con novedad de devolución o rechazo a los Coordinadores Comerciales.
- Manejar y custodiar el inventario de insumos de papelería y formatos empleados para la gestión comercial, realizando dentro de los tiempos establecidos los requerimientos oportunos al área encargada y administrando con control el empleo de versiones vigentes.
- Controlar y administrar del presupuesto para gastos de viaje asignado a la Sala, aplicando revisión de las cuentas de cobro, solicitudes de anticipos, realizando envío de la documentación correspondiente al área encargada y validando el pago de la cancelación o legalización de los mismos.

Teniendo en cuenta que las plataformas tecnológicas que Megalinea S.A. utiliza no reconocen el carácter Ñ, esta letra ha sido cambiada por la N. Por lo anterior, al momento de solicitar algún documento al área de Talento Humano, es posible que el nombre y/o cualquier otro dato presente esta novedad.

Se recuerda la prohibición de adulterar total o parcialmente el presente documento, so pena de incurrir en actos constituidos como faltas graves que dan lugar a la terminación de contrato unilateral con justa causa, establecidas en Reglamento Interno de Trabajo de Megalinea S.A.: Artículo 57 numeral 36 "Presentar documentos adulterados para su admisión o tendientes a obtener cualquier provecho indebido, propio o en favor de terceros". Igualmente dicha conducta es constituida delito dentro de la legislación penal: Artículo 289 C.P.C Ley 599 de 2000. "Falsedad en documento privado. [Penas aumentadas por el artículo 14 de la ley 890 de 2004]: El que falsifique documento privado que pueda servir de prueba, incurrirá, si lo usa, en prisión de dieciséis (16) a ciento ocho (108) meses."; situación que de ser evidenciada será notificada de manera inmediata a la autoridad competente para la gestión pertinente.

310120-528322-BPENA

- Recibir de los Asesores de Ventas las Solicitudes en físico posterior a la Radicación en Tablet por Innova, con el número del caso a la vista.
- Validar completitud documental por producto, validación de la calidad de la información diligenciada.
- Realizar el escáner de las Solicitudes y Productos gestionados por la GNV. Y Verificación de calidad y fidelidad de imágenes, con toma de la Carpeta de Imágenes del Scanner.
- Generar la transferencia de imágenes de Carpeta Scanner a Estación Digitalizadora del Innova.
- Realizar la verificación de transferencia de imágenes a la Estación Digitalizadora.
- Realizar el archivo de la documentación en imágenes a cada Carpeta Rotulada dentro de la Estación Digitalizadora del Innova, aplicando el documento a la Carpeta correcta.
- Validar la evacuación de las carpetas cargadas con la documentación.
- Generar documentación en blanco para cubrir el requerimiento de las carpetas que no llevarán documentos, como garantía de avance del caso.
- Recibir de los Asesores de Ventas las Solicitudes para verificar completitud documental frente a Lista de Chequeo.
- Validar la calidad de la información diligenciada.
- Verificar la conservación de rasgos de las firmas y revisión básica de huellas.
- Realizar el escáner de las solicitudes y productos gestionados por la GNV. Y Verificación de calidad y fidelidad de imágenes.
- Verificar la transferencia de imágenes al BAT o Ruta.
- Realizar la lectura de correos entregados por el CAE y/o áreas que comparten el Procedimiento en Plan Piloto sobre Novedades y Devoluciones con el fin de atender Reprocesos.
- Realizar el diligenciamiento de la documentación de las solicitudes recibidas (Cuando aplique). Caso especial para aperturas con ADN y TF Posterior al manejo de la documentación de Aperturas de Cuentas y envío por imágenes al CO.
- Garantizar la custodia y archivo de las Solicitudes. Enviar documentación de las Solicitudes exitosas tramitadas por imágenes a las áreas correspondientes CAD - COP. OF.
- Realizar el diligenciamiento de las Hojas de Ruta para envíos al CAD.
- Realizar el envío de los reportes completos y oportunos para consolidar, cuando la coordinación o Gerencia Administrativa los requiera.

Teniendo en cuenta que las plataformas tecnológicas que Megalinea S.A. utiliza no reconocen el carácter Ñ, esta letra ha sido cambiada por la N. Por lo anterior, al momento de solicitar algún documento al área de Talento Humano, es posible que el nombre y/o cualquier otro dato presente esta novedad.

Se recuerda la prohibición de adulterar total o parcialmente el presente documento, so pena de incurrir en actos constituidos como faltas graves que dan lugar a la terminación de contrato unilateral con justa causa, establecidas en Reglamento Interno de Trabajo de Megalinea S.A.: Artículo 57 numeral 36 "Presentar documentos adulterados para su admisión o tendientes a obtener cualquier provecho indebido, propio o en favor de terceros". Igualmente dicha conducta es constituida delito dentro de la legislación penal: Artículo 289 C.P.C Ley 599 de 2000. "Falsedad en documento privado. [Penas aumentadas por el artículo 14 de la ley 890 de 2004]: El que falsifique documento privado que pueda servir de prueba, incurrirá, si lo usa, en prisión de dieciséis (16) a ciento ocho (108) meses."; situación que de ser evidenciada será notificada de manera inmediata a la autoridad competente para la gestión pertinente.

310120-528322-BPENA

- Garantizar el cumplimiento de los requisitos (procedimientos, instructivos, especificaciones… entre otros), del Sistema de Gestión de Calidad.
- Garantizar la recepción y administración de custodia de Tarjeta de crédito y débito.
- Realizar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato.

Cordialmente,

FREDDY ANTONIO RAMIREZ VALBUENA
Jefe De Nómina

Teniendo en cuenta que las plataformas tecnológicas que Megalinea S.A. utiliza no reconocen el carácter Ñ, esta letra ha sido cambiada por la N. Por lo anterior, al momento de solicitar algún documento al área de Talento Humano, es posible que el nombre y/o cualquier otro dato presente esta novedad.

Se recuerda la prohibición de adulterar total o parcialmente el presente documento, so pena de incurrir en actos constituidos como faltas graves que dan lugar a la terminación de contrato unilateral con justa causa, establecidas en Reglamento Interno de Trabajo de Megalinea S.A.: Artículo 57 numeral 36 "Presentar documentos adulterados para su admisión o tendientes a obtener cualquier provecho indebido, propio o en favor de terceros". Igualmente dicha conducta es constituida delito dentro de la legislación penal: Artículo 289 C.P.C Ley 599 de 2000. "Falsedad en documento privado. [Penas aumentadas por el artículo 14 de la ley 890 de 2004]: El que falsifique documento privado que pueda servir de prueba, incurrirá, si lo usa, en prisión de dieciséis (16) a ciento ocho (108) meses."; situación que de ser evidenciada será notificada de manera inmediata a la autoridad competente para la gestión pertinente.

UNIVERSIDAD DEL MAGDALENA

ACTA DE GRADO No. 0560

En Santa Marta D.T.C. e H., siendo las 8:00 A.M. del día 15 del mes de mayo de 2015, se realizó la graduación en ceremonia colectiva, presidida por el **CONSEJO ACADÉMICO** de la Universidad del Magdalena, otorgando al estudiante:

LICETH ROCÍO GÓMEZ PUENTES

C.C. No. 1.082.957.460 de Santa Marta

El título de **ADMINISTRADOR DE EMPRESAS,** por haber cumplido todos los requisitos exigidos por la **UNIVERSIDAD DEL MAGDALENA** para tal efecto.

Se tomó juramento de rigor a **LICETH ROCÍO GÓMEZ PUENTES,** y se hizo entrega del diploma que lo acredita como **ADMINISTRADOR DE EMPRESAS.**

Para constancia se extiende y firma la presente acta:

Vicerrector Académico- Delegado de las Funciones Rectorales (fdo.) *PEDRO ESLAVA ELJAIEK*

La Secretaria General, (fdo.) *MERCEDES DE LA TORRE HASBUN*

La presente es copia fiel de su original existente, tomada a los 15 días del mes de mayo de 2015.

MERCEDES DE LA TORRE HASBUN
Secretaria General

Registrado en el folio 038 del libro de Diplomas 46 y registro No. 27677 de la Universidad del Magdalena