

Bogotá D.C., 9 julio de 2021

Señores:

JUECES DE TUTELA (Reparto)

<https://procesojudicial.ramajudicial.gov.co/tutelaenlinea>

Bogotá, D.C.

ASUNTO: ACCION DE TUTELA

ACCIONANTE: MIGUEL ANGEL MONTENEGRO CASTILLO

ACCIONADAS: CNSC Y UNIVERSIDAD LIBRE

DERECHOS TUTELADOS: DERECHO FUNDAMENTAL AL DEBIDO PROCESO, A LA IGUALDAD AL TRABAJO Y AL ACCESO A CARGOS PÚBLICOS POR CONCURSO DE MÉRITOS

Yo, MIGUEL ANGEL MONTENEGRO CASTILLO, mayor de edad, identificado con cedula de ciudadanía No. 1014202815 de Bogotá - Cundinamarca, domiciliado y residente en la ciudad de Bogotá, actuando en nombre propio, a usted con el debido respeto manifiesto que hago uso de lo establecido en el Artículo 86 de la Constitución Política de Colombia, desarrollado por el Decreto 2591 de 1991 a fin de que se tutele el **DERECHO FUNDAMENTAL AL DEBIDO PROCESO, A LA IGUALDAD, AL TRABAJO Y AL ACCESO A CARGOS PÚBLICOS POR CONCURSO DE MÉRITOS** consagrados en la Constitución Política de Colombia, respectivamente, afectados por la CNSC Y UNIVERSIDAD LIBRE según los siguientes:

I. HECHOS:

PRIMERO: Me encuentro participando en la Convocatoria No. 1462 a 1492 y 1546 de 2020 DISTRITO CAPITAL 4. Empleo: PROFESIONAL ESPECIALIZADO; OPEC No. 137229.

SEGUNDO: El 15/06/2021 fueron publicados los resultados de la etapa de Verificación de Requisitos Mínimos -VRM- en la página de SIMO - CNSC, en los cuales mi estado es **NO ADMITIDO** con la siguiente observación: *"El aspirante cumple el requisito mínimo de Educación, sin embargo, **no cumple el requisito mínimo de Experiencia**, por lo tanto, no continúa dentro del proceso de selección."*

TERCERO: La experiencia requerida para el cargo al cual me presenté son 27 meses de experiencia profesional y revisados los soportes cargados en SIMO con anterioridad al inicio del concurso tengouna experiencia de **103 meses y 9 días**, como se evidencia en las certificaciones anexas, las cuales resumí en el recurso presentado, así:

En concordancia con la resolución 236 del 13 de diciembre de 2018 para el cargo en mi postulación se solicita Veintisiete (27) meses de experiencia profesional., entiéndase la experiencia profesional como " Es la adquirida a partir de la terminación y aprobación del pensem académico de la respectiva formación profesional, en el ejercicio de las actividades propias de la profesión o disciplina académica exigida para el desempeño del empleo" "ARTÍCULO 2.2.2.3.7 Concepto 077861 de 2020 Departamento Administrativo de la Función Pública.

2. Conforme a lo anterior se deja la observación en el documento experiencia SENA "Documento no válido para el cumplimiento del requisito mínimo, toda vez que, el tipo de experiencia aportado no se encuentra solicitado" la cual acorde a lo definido por el ARTÍCULO 2.2.2.3.7 Concepto 077861 de 2020 Departamento Administrativo de la Función Pública cumple con el requisito de experiencia profesional, dado que el manual de funciones de este cargo acorde a la resolución 236 del 13 de diciembre de 2018 NO solicita experiencia profesional relacionada y la aportada fue después de la expedición de mi título profesional y tiene adicionales funciones relacionadas exclusivamente con labores administrativas.

3. En el ítem Cargo contratista SENA válido "Documento válido para el cumplimiento del requisito mínimo de experiencia." No se tomaron los tiempos reportados en el folio 3 el cual corresponde prórroga del contrato con finalización hasta diciembre y se tomó solo hasta septiembre como se puede validar en el anexo.

Tiempo omitido: 2 meses y 18 días

4. En el ítem Cargo contratista SENA válido " Documento válido para el cumplimiento del requisito mínimo de experiencia. De este documento se valida desde 21/3/2017 hasta 20/10/2017, por cuanto posee experiencia anterior a la obtención del título profesional" **NO se tomó el contrato en el folio # 2**

contrato 001952 con fecha de inicio 23 enero de 2018 y prorroga hasta diciembre 19 de 2018 folio #3 el archivo cargado.

De este contrato se omitió contabilizar la experiencia desde enero hasta el 1/10/2018 que inicia la certificación de Colpensiones.

se omitió un total de 8 meses y 7 días

total, tiempo omitido en contratos 11 meses y un día.

Por lo anterior, supero el requisito de experiencia laboral exigida para ser admitido en la etapa de verificación de requisitos mínimos – VRM y no entiendo como realizaron esta evaluación.

CUARTO.- Cuando el evaluador revisó se reportó por el aplicativo SIMO, indicando todas las novedades de omisión de tiempos contractuales para otorgar cumplimiento a los requisitos mínimos y solicitando respuesta punto a punto de las omisiones relacionadas, sin embargo en respuesta otorgada vía SIMO el día 7 julio del 2021, solo se otorgó respuesta a la certificación SENA carrera administrativa y solicitando que esta incluya el horario lo cual es improcedente para el tipo de experiencia solicitada en el cargo.

QUINTO.- En la revisión de la documentación, erróneamente escribí para la certificación SENA – CONTRATISTA se realizó omisión de tiempo aportado de experiencia laboral profesional en las certificaciones aportadas y validas, donde se omitieron contabilizar las prorrogas indicadas en las certificación.

Dentro del término indicado interpusé reclamación a esta evaluación, la cual no está acorde con la documentación de experiencia radicada.

II. SOLICITUD DE MEDIDA PROVISIONAL

El Decreto 2591 de 1991, por el cual se reglamenta la acción de tutela, establece que el juez constitucional, cuando lo considere necesario y urgente para proteger un derecho amenazado o vulnerado “suspenderá la aplicación del acto concreto que lo amenace o vulnere”.

En efecto, el artículo 7° de esta normatividad señala: “ARTICULO 7o. MEDIDAS PROVISIONALES PARA PROTEGER UN DERECHO.

Desde la presentación de la solicitud, cuando el juez expresamente lo considere necesario y urgente para proteger el derecho, suspenderá la aplicación del acto concreto que lo amenace o vulnere.

Sin embargo, a petición de parte o de oficio, se podrá disponer la ejecución o la continuidad de la ejecución, para evitar perjuicios ciertos e inminentes al interés público.

En todo caso el juez podrá ordenar lo que considere procedente para proteger los derechos y no hacer ilusorio el efecto de un eventual fallo a favor del solicitante.

La suspensión de la aplicación se notificará inmediatamente a aquél contra quien se hubiere hecho la solicitud por el medio más expedito posible.

El juez también podrá, de oficio o a petición de parte, dictar cualquier medida de conservación o seguridad encaminada a proteger el derecho o a evitar que se produzcan otros daños como consecuencia de los hechos realizados, todo de conformidad con las circunstancias del caso. El juez podrá, de oficio o a petición de parte, por resolución debidamente fundada, hacer cesar en cualquier momento la autorización de ejecución o las otras medidas cautelares que hubiere dictado”.

La medida provisional de suspensión de un acto concreto que presuntamente amenaza o vulnera un derecho fundamental, pretende evitar que la amenaza al derecho se convierta en violación o que la violación del derecho produzca un daño más gravoso que haga que el fallo de tutela carezca de eficacia en caso de ser amparable el derecho.

Como su nombre lo indica, la medida es provisional mientras se emite el fallo de tutela, lo cual significa que la medida es independiente de la decisión final. El juez de tutela podrá adoptar la medida provisional que considere pertinente para proteger el derecho, cuando expresamente lo considere necesario y urgente. Esta es una decisión discrecional que debe ser “razonada, sopesada y proporcionada a la situación planteada”. Como en este caso las solicitudes de medidas cautelares versan sobre acciones. Siendo ello así, en consecuencia con el precepto constitucional transcrito y con la finalidad de encarar una real y efectiva protección Constitucional frente a los graves hechos planteados y teniendo en cuenta que con lo ocurrido se me puede generar un perjuicio irremediable al convocar a prueba escrita del proceso en mención; solicito ante usted Señor Juez que como medida provisional se suspenda el proceso N° 1462 a 1492 y 1546 de 2020 DISTRITO CAPITAL 4. OPEC 137229, hasta tanto no se me de resolución a esta tutela y como medida para salvaguardar mi derecho a la igualdad, al debido proceso y al trabajo.

Teniendo en cuenta que el examen es el **18 de julio de 2021**, y la CNSC y la Universidad Libre no han entregado respuesta de fondo a mi reclamación y el término de la tutela que son **10 días**, el tiempo no me alcanzaría para presentarme al examen, causándome con su omisión de respuesta por parte de estas entidades un perjuicio irremediable por cuanto de manera injustificada quedaría fuera de concurso.

III. PETICIÓN

Con fundamento en los hechos narrados y en las consideraciones expuestas, respetuosamente solicito al señor Juez:

1. TUTELAR a mi favor los derechos constitucionales fundamentales a la **igualdad, al trabajo, al debido proceso y al acceso a cargos públicos por concurso de méritos** previstos en la Constitución Nacional en su Preámbulo y en los artículos 13, 29, 25, 40, 83, 86, 228 y 230, y demás que el honorable juez de tutela considere están siendo vulnerados invocados por la suscrita en razón a que han sido VULNERADOS por parte de la COMISION NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL – CNSC y la Universidad Libre, al entregar una evaluación errónea que no corresponde con las certificaciones de experiencia laboral cargadas en el sistema.
2. ORDENAR a la autoridad accionada se conceda la medida provisional, y se ordene a la COMISION NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL - CNSC y a la Universidad Libre suspender de manera inmediata la realización de la prueba correspondiente a la Convocatoria No. 1462 a 1492 y 1546 de 2020 DISTRITO CAPITAL 4, convocada para el día 18 de julio de 2021, así como cualquier otra etapa del proceso que vulnerem derechos fundamentales.

El Decreto 2591 de 1.991, por el cual se reglamenta la acción de tutela, establece que el Juez Constitucional, cuando lo considere necesario y urgente para proteger un derecho amenazado o vulnerado “suspenderá la aplicación del acto concreto que lo amenace o vulnere”.

3. ORDENAR a la COMISION NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL y a la UNIVERSIDAD LIBRE revisar y evaluar todas las certificaciones laborales cargadas en SIMO aportadas para acreditar los requisitos de experiencia relacionada con el cargo y por este hecho se me declare como ADMITIDA dentro de la verificación de requisitos mínimos de la Convocatoria No. 1462 a 1492 y 1546 de 2020 DISTRITO CAPITAL 4. Secretaria Distrital de Planeación – SDP Modalidad Abierto, toda vez que cumplo con las exigencias del concurso de méritos, en tal virtud poder continuar con las diferentes etapas del proceso.

IV. DECLARACION JURAMENTADA:

Bajo la gravedad del juramento declaro que no he interpuesto tutela contra la **Unidad de Atención y Reparación Integral de Víctimas** por los mismos motivos y circunstancias que se describen en el presente escrito.

V. ANEXOS

Nos permitimos anexar copia de los siguientes documentos:

- 1) Recurso de reposición
- 2) Pruebas SIMO
- 3) Certificaciones laborales cargas en el aplicativo SIMO
- 4) Reclamación y respuesta recibida.

VI. DECLARACION JURAMENTADA:

Bajo la gravedad del juramento declaro que no he interpuesto tutela contra la **Unidad de Atención y Reparación Integral de Víctimas** por los mismos motivos y circunstancias que se describen en el presente escrito.

VII. NOTIFICACIONES:

ACCIONANTE

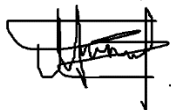
Celular: 3013832257

Correo electrónico: yosshoa@gmail.com

ACCIONADA:

CNSC Y UNIVERSIDAD LIBRE

Atentamente,



MIGUEL ANGEL MONTENEGRO CASTILLO

C.C.No. 1.014.202.815 de Bogotá.



NIT: 899.999.034-1

**LA COORDINADORA DEL GRUPO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO DE LA REGIONAL
DISTRITO CAPITAL**

CERTIFICA:

Que el señor **MIGUEL ANGEL MONTENEGRO CASTILLO**, identificado con cédula de ciudadanía No. 1.014.202.815, presta sus servicios a esta Entidad desde el 1 de abril de 2019, actualmente ocupa el cargo de Instructor Grado 11, con Derechos de Carrera Administrativa en el Centro de Gestión Administrativa.

Que durante su vinculación ha desempeñado los siguientes cargos:

Cargo: Instructor Grado 11
Novedad: Derechos de Carrera Administrativa
Dependencia: Centro de Gestión Administrativa
Fecha: Desde el 1 de abril de 2019

Las funciones desempeñadas como Instructor Grado 01-20 de acuerdo con la Resolución 1458 del 30 de agosto de 2017 "Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA", son las siguientes:

Red de Conocimiento: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Área Temática: GESTIÓN ADMINISTRATIVA

1. Planear procesos formativos que respondan a la modalidad de atención, los niveles de formación, el programa y el perfil de los sujetos en formación de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el área temática de gestión administrativa.
2. Participar en la construcción del desarrollo curricular que exige el programa y el perfil de los sujetos en formación, de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el área temática de gestión administrativa.
3. Ejecutar los procesos de enseñanza y aprendizaje para el logro de los resultados de aprendizaje definidos en los programas de formación y de acuerdo con el desarrollo curricular relacionado con el área temática de gestión administrativa.

Ministerio de Trabajo
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
Regional Distrito Capital

Carrera 13 No. 65-10, Ciudad Bogotá. - PBX (57 1) 5461500 Etx. 14409

www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270 GTH-F-173 V.01 Pag 1



Certificado No.
SC-CER339681



Certificado No.
CO-SC-CER339681



NIT: 899.999.034-1

4. *Evaluar los aprendizajes de los sujetos en formación y los procesos formativos, correspondiente a los programas de formación relacionados con el área temática de gestión administrativa.*
5. *Participar en el diseño de programas de formación profesional conforme a las necesidades regionales y los lineamientos institucionales requeridos por el área temática de gestión administrativa.*
6. *Participar en proyectos de investigación aplicada, técnica y pedagógica en función de la formación profesional de los programas relacionados con el área temática de gestión administrativa.*
7. *Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, según el área de desempeño y la naturaleza del cargo.*

Que mediante Resolución No.00642 del 20 de abril de 2004, se establece en el **Artículo Primero**: “De conformidad con lo establecido en el numeral 15 del artículo 24 del decreto 249 de 2004, la Jornada Laboral Semanal para el grupo ocupacional de Instructor es de Cuarenta y dos y media (42.5) horas, en las cuales se dedicarán treinta y dos (32) horas a las actividades directas de formación profesional integral “ y en el **Artículo Segundo** : “Las diez y media (10.5) horas restantes deberán ser dedicadas a la ejecución de actividades de obligatorio cumplimiento, previamente programadas, identificando el grado de responsabilidad, el tiempo de dedicación, los productos y resultados que el instructor debe cumplir.

Se expide en Bogotá D. C., el 14 de enero de 2021, a solicitud del (la) interesado (a).

JEANNETH MARITZA CARRILLO RAMIREZ

Proyectó: Jenny P. González – certificadistritocap@sena.edu.co
Contratista – Grupo Gestión de Talento Humano

Ministerio de Trabajo
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
Regional Distrito Capital

Carrera 13 No. 65-10, Ciudad Bogotá. - PBX (57 1) 5461500 Etx. 14409

www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270 GTH-F-173 V.01 Pag 2



Certificado No.
SC-CER339681



Certificado No.
CO-SC-CER339681



EL SSCRITO SUBDIRECTOR DEL CENTRO DE
GESTIÓN ADMINISTRATIVA

CERTIFICA

Que la señora **MONTENEGRO CASTILLO MIGUEL ANGEL**, identificada con la cédula de ciudadanía No. **1.014.202.815**, suscribió con el Servicio Nacional de Aprendizaje – CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA los siguientes contratos de prestación de servicios personales regulados por la ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública), modificado por la ley 1150 de 2007, y sus normas reglamentarias así:

Contrato: N° 005972 del 01 de Octubre de 2015

Objeto: Contratar la Prestación de Servicios Personales de carácter temporal, para impartir Formación Profesional Integral mediante la modalidad de períodos fijos para la ejecución de acciones de Formación (Titulada y Complementaria, presencial y virtual), Orientar, Participar, Formular, Ejecutar, Seguir, Controlar, Planes, Programas y Proyectos en las especialidades que atiende el Centro de Gestión Administrativa, subsede y organizaciones, así como las actividades de capacitación o de auditoría en el del Sistema Integrado de Gestión de Calidad, con el fin de dar respuesta a la política Institucional, desarrollando las Competencias de Distribuir los materiales, equipos y elementos, teniendo en cuenta, Apoyar Selección de Materiales de la Unidad de Información, Registrar información de colecciones bibliográficas de acuerdo con... en las Coordinaciones Académicas de Gestión del talento humano, gestión documental y de la información, asistencia y gestión administrativa y formación complementaria,
Plazo: con una duración de dos (02) meses y diecinueve (19) días, a razón de \$2.070.636 mes, para un valor total de \$8.609.488.
Fecha inicio: 01 octubre 2015
Fecha terminación: 19 diciembre 2015

Contrato: N° 000753 del 23 de Enero de 2016

Objeto: Prestación de Servicios personales de carácter temporal, para impartir Formación Profesional Integral mediante la modalidad de períodos fijos para la ejecución de acciones de Formación (Titulada y Complementaria, presencial y virtual), Orientar, Participar, Formular, Ejecutar, Seguir, Controlar, Planes, Programas y Proyectos en las especialidades que atiende el Centro de Gestión Administrativa, subsede y organizaciones, así como las actividades de capacitación o de auditoría en el Sistema Integrado de Gestión de Calidad, con el fin de dar respuesta a la política Institucional, desarrollando las Competencias de: Organizar archivos de gestión de acuerdo con normatividad vigente y políticas institucionales, Organizar fondos acumulados de acuerdo con normatividad vigente y políticas institucionales, Organizar archivo central de acuerdo con normatividad vigente y políticas institucionales, en las Coordinaciones académicas de Gestión del Talento Humano, Gestión Documental y de la Información, Asistencia y Gestión Administrativa y Formación Complementaria
Plazo: con una duración de ocho (08) meses y (16) dieciséis días, a razón de \$3.367.510 mes, para un valor total de \$28.736.085.
Fecha inicio: 23 enero 2016
Fecha terminación: 09 octubre 2016



Certificado No.
SC-CER339681



Certificado No.
CO-SC-CER339681

SENA, MAS TRABAJO.

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE

Regional Distrito Capital – Centro de Gestión Administrativa

Avenida Caracas 13-80-PBX: 5461600 –EXT: 16026

www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270 GTH-F-131 V03 *Página 1 de 3*

No. 003



Adición y prorrogas: Contrato No. 000753 del 23 de Enero de 2016
Plazo: con una duración hasta el 30 de diciembre de 2016, adicionándole el valor de \$5.893.144.

Contrato: N° 001178 del 24 de Enero de 2017
Objeto: Prestación de servicios personales de carácter temporal, para impartir Formación Profesional Integral, mediante la modalidad de periodos fijos de instructores, para la ejecución de acciones de Formación Titulada y/o Complementaria, presencial y virtual, en las Áreas de Gestión del Talento Humano, Asistencia y Gestión Administrativa y Gestión Documental y de la Información, del Centro de Gestión Administrativa, Subsede y Organizaciones, así como las actividades de capacitación o de auditoría en el sistema integrado de gestión de calidad, para Orientar, Participar, Formular, Ejecutar, Seguir, Controlar, Planes, Programas y Proyectos desarrollando Competencias de la Formación Profesional Integral para dar respuesta a la política Institucional entre otros el Proceso de Calidad y Mejoramiento Continuo y demanda de la población; en las jornadas diurna, nocturna, madrugada y fines de semana; desarrollando las Competencias de: Organizar archivos de gestión de acuerdo con normatividad vigente y políticas institucionales, Organizar fondos acumulados de acuerdo con normatividad vigente y políticas institucionales, y Organizar archivo central de acuerdo con normatividad vigente y políticas institucionales,
Plazo: con una duración de ocho (08) meses y (28) veintiocho días, a razón de \$2.601.401 mes, para un valor total de \$23.239.182.
Fecha inicio: 24 enero 2017
Fecha terminación: 20 octubre 2017

Adición y prorrogas: Contrato No. 001178 del 24 de Enero de 2017
Plazo: con una duración hasta el 19 de diciembre de 2017, adicionándole el valor de \$4.248.955.

Contrato: N° 001952 del 23 de Enero de 2018
Objeto: Prestación de servicios personales de carácter temporal, para impartir Formación Profesional Integral, mediante la modalidad de periodos fijos de instructores, para la ejecución de acciones de Formación Titulada y/o Complementaria, presencial y virtual, en las Áreas de Gestión del Talento Humano, Asistencia y Gestión Administrativa y Gestión Documental y de la Información, del Centro de Gestión Administrativa, Subsede y Organizaciones, así como las actividades de capacitación o de auditoría en el sistema integrado de gestión de calidad, para Orientar, Participar, Formular, Ejecutar, Seguir, Controlar, Planes, Programas y Proyectos desarrollando Competencias de la Formación Profesional Integral para dar respuesta a la política Institucional entre otros el Proceso de Calidad y Mejoramiento Continuo y demanda de la población; en las jornadas diurna, nocturna, madrugada y fines de semana; desarrollando las Competencias de: Organizar archivos de gestión de acuerdo con normatividad vigente y políticas institucionales, Organizar fondos acumulados de acuerdo con normatividad vigente y políticas institucionales, Controlar los documentos de archivo de acuerdo con la normatividad vigente y con las necesidades institucionales
Plazo: con una duración de ocho (08) meses, a razón de \$1.786.296 mes, para un valor total de \$14.290.362.



Certificado No.
SC-CER339681



Certificado No.
CO-SC-CER339681

SENA, MAS TRABAJO.
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE

Regional Distrito Capital – Centro de Gestión Administrativa

Avenida Caracas 13-80–PBX: 5461600 –EXT: 16026

www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270 GTH-F-131 V03 *Página 2 de 3*

No. 003



Fecha inicio: 23 enero 2018
Fecha terminación: 30 septiembre 2018

Adición y prorrogas: N° 001952 del 23 de Enero de 2018
Plazo: con una duración hasta el 19 de diciembre de 2018, adicionándole el valor de \$2.977.162.

Se expide en Bogotá D.C., a solicitud del interesado, a los once (11) días del mes de febrero de 2019.

WAINE ANTONY TRIANA ALBIS
Subdirector Centro de Gestión Administrativa
Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

Proyecto: Cecilia 
Cargo: Apoyo Administrativo – Grupo de Apoyo



Certificado No.
SC-CER339681



Certificado No.
CO-SC-CER339681



EL SSCRITO SUBDIRECTOR DEL CENTRO DE
GESTIÓN ADMINISTRATIVA

CERTIFICA

Que la señora **MONTENEGRO CASTILLO MIGUEL ANGEL**, identificada con la cédula de ciudadanía No. **1.014.202.815**, suscribió con el Servicio Nacional de Aprendizaje – CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA los siguientes contratos de prestación de servicios personales regulados por la ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública), modificado por la ley 1150 de 2007, y sus normas reglamentarias así:

Contrato: N° 005972 del 01 de Octubre de 2015

Objeto: Contratar la Prestación de Servicios Personales de carácter temporal, para impartir Formación Profesional Integral mediante la modalidad de períodos fijos para la ejecución de acciones de Formación (Titulada y Complementaria, presencial y virtual), Orientar, Participar, Formular, Ejecutar, Seguir, Controlar, Planes, Programas y Proyectos en las especialidades que atiende el Centro de Gestión Administrativa, subsede y organizaciones, así como las actividades de capacitación o de auditoría en el del Sistema Integrado de Gestión de Calidad, con el fin de dar respuesta a la política Institucional, desarrollando las Competencias de Distribuir los materiales, equipos y elementos, teniendo en cuenta, Apoyar Selección de Materiales de la Unidad de Información, Registrar información de colecciones bibliográficas de acuerdo con... en las Coordinaciones Académicas de Gestión del talento humano, gestión documental y de la información, asistencia y gestión administrativa y formación complementaria,
Plazo: con una duración de dos (02) meses y diecinueve (19) días, a razón de \$2.070.636 mes, para un valor total de \$8.609.488.
Fecha inicio: 01 octubre 2015
Fecha terminación: 19 diciembre 2015

Contrato: N° 000753 del 23 de Enero de 2016

Objeto: Prestación de Servicios personales de carácter temporal, para impartir Formación Profesional Integral mediante la modalidad de períodos fijos para la ejecución de acciones de Formación (Titulada y Complementaria, presencial y virtual), Orientar, Participar, Formular, Ejecutar, Seguir, Controlar, Planes, Programas y Proyectos en las especialidades que atiende el Centro de Gestión Administrativa, subsede y organizaciones, así como las actividades de capacitación o de auditoría en el Sistema Integrado de Gestión de Calidad, con el fin de dar respuesta a la política Institucional, desarrollando las Competencias de: Organizar archivos de gestión de acuerdo con normatividad vigente y políticas institucionales, Organizar fondos acumulados de acuerdo con normatividad vigente y políticas institucionales, Organizar archivo central de acuerdo con normatividad vigente y políticas institucionales, en las Coordinaciones académicas de Gestión del Talento Humano, Gestión Documental y de la Información, Asistencia y Gestión Administrativa y Formación Complementaria
Plazo: con una duración de ocho (08) meses y (16) dieciséis días, a razón de \$3.367.510 mes, para un valor total de \$28.736.085.
Fecha inicio: 23 enero 2016
Fecha terminación: 09 octubre 2016



Certificado No.
SC-CER339681



Certificado No.
CO-SC-CER339681

SENA, MAS TRABAJO.

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE

Regional Distrito Capital – Centro de Gestión Administrativa

Avenida Caracas 13-80-PBX: 5461600 –EXT: 16026

www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270 GTH-F-131 V03 *Página 1 de 3*

No. 003



Adición y prorrogas: Contrato No. 000753 del 23 de Enero de 2016
Plazo: con una duración hasta el 30 de diciembre de 2016, adicionándole el valor de \$5.893.144.

Contrato: N° 001178 del 24 de Enero de 2017
Objeto: Prestación de servicios personales de carácter temporal, para impartir Formación Profesional Integral, mediante la modalidad de periodos fijos de instructores, para la ejecución de acciones de Formación Titulada y/o Complementaria, presencial y virtual, en las Áreas de Gestión del Talento Humano, Asistencia y Gestión Administrativa y Gestión Documental y de la Información, del Centro de Gestión Administrativa, Subsedes y Organizaciones, así como las actividades de capacitación o de auditoría en el sistema integrado de gestión de calidad, para Orientar, Participar, Formular, Ejecutar, Seguir, Controlar, Planes, Programas y Proyectos desarrollando Competencias de la Formación Profesional Integral para dar respuesta a la política Institucional entre otros el Proceso de Calidad y Mejoramiento Continuo y demanda de la población; en las jornadas diurna, nocturna, madrugada y fines de semana; desarrollando las Competencias de: Organizar archivos de gestión de acuerdo con normatividad vigente y políticas institucionales, Organizar fondos acumulados de acuerdo con normatividad vigente y políticas institucionales, y Organizar archivo central de acuerdo con normatividad vigente y políticas institucionales,
Plazo: con una duración de ocho (08) meses y (28) veintiocho días, a razón de \$2.601.401 mes, para un valor total de \$23.239.182.
Fecha inicio: 24 enero 2017
Fecha terminación: 20 octubre 2017

Adición y prorrogas: Contrato No. 001178 del 24 de Enero de 2017
Plazo: con una duración hasta el 19 de diciembre de 2017, adicionándole el valor de \$4.248.955.

Contrato: N° 001952 del 23 de Enero de 2018
Objeto: Prestación de servicios personales de carácter temporal, para impartir Formación Profesional Integral, mediante la modalidad de periodos fijos de instructores, para la ejecución de acciones de Formación Titulada y/o Complementaria, presencial y virtual, en las Áreas de Gestión del Talento Humano, Asistencia y Gestión Administrativa y Gestión Documental y de la Información, del Centro de Gestión Administrativa, Subsedes y Organizaciones, así como las actividades de capacitación o de auditoría en el sistema integrado de gestión de calidad, para Orientar, Participar, Formular, Ejecutar, Seguir, Controlar, Planes, Programas y Proyectos desarrollando Competencias de la Formación Profesional Integral para dar respuesta a la política Institucional entre otros el Proceso de Calidad y Mejoramiento Continuo y demanda de la población; en las jornadas diurna, nocturna, madrugada y fines de semana; desarrollando las Competencias de: Organizar archivos de gestión de acuerdo con normatividad vigente y políticas institucionales, Organizar fondos acumulados de acuerdo con normatividad vigente y políticas institucionales, Controlar los documentos de archivo de acuerdo con la normatividad vigente y con las necesidades institucionales
Plazo: con una duración de ocho (08) meses, a razón de \$1.786.296 mes, para un valor total de \$14.290.362.



Certificado No.
SC-CER339681



Certificado No.
CO-SC-CER339681

SENA, MAS TRABAJO.
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE

Regional Distrito Capital – Centro de Gestión Administrativa

Avenida Caracas 13-80–PBX: 5461600 –EXT: 16026

www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270 GTH-F-131 V03 *Página 2 de 3*

No. 003



Fecha inicio: 23 enero 2018
Fecha terminación: 30 septiembre 2018

Adición y prorrogas: N° 001952 del 23 de Enero de 2018
Plazo: con una duración hasta el 19 de diciembre de 2018, adicionándole el valor de \$2.977.162.

Se expide en Bogotá D.C., a solicitud del interesado, a los once (11) días del mes de febrero de 2019.

WAINE ANTONY TRIANA ALBIS
Subdirector Centro de Gestión Administrativa
Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

Proyecto: Cecilia 
Cargo: Apoyo Administrativo – Grupo de Apoyo



Certificado No.
SC-CER339681



Certificado No.
CO-SC-CER339681

Bogotá D.C., julio de 2021.

Señor

MIGUEL ANGEL MONTENEGRO CASTILLO

Aspirante Concurso Abierto de Méritos

Convocatorias Nos. 1462 a 1492 de 2020 - Distrito Capital 4.

La ciudad.

Radicado de Entrada CNSC No.: 400338208

Asunto: Respuesta a la Reclamación presentada frente a los resultados publicados de la Etapa de Verificación de Requisitos Mínimos - VRM, en el marco del Concurso Abierto de Méritos de las Convocatorias Nos. 1462 a 1492 de 2020 - Distrito Capital 4.

Respetado aspirante:

Proceso de Selección
1462 a 1492
DISTRITO CAPITAL 4

Previo a dar respuesta de fondo de su solicitud, se le recuerda que los requisitos mínimos exigidos para el empleo al cual se postuló están fijados en los Acuerdos y los Anexos que rigen la presente convocatoria. Además, estos fueron debidamente divulgados y publicados en la página web www.cnsc.gov.co.

Así mismo, es necesario advertir que conforme lo estipula el artículo 13 de los Acuerdos de Convocatoria, la verificación de los Requisitos Mínimos se realiza exclusivamente con base en los documentos registrados por el aspirante en la plataforma SIMO, hasta la fecha de cierre de la etapa de inscripciones informada por la CNSC. Por consiguiente, cualquier otro documento que se haya registrado o cargado en SIMO en forma posterior no se tendrá en cuenta para esta convocatoria y solo puede utilizarse para futuras convocatorias

Ahora bien, en cumplimiento de lo establecido en los Acuerdos y Anexos de los Procesos de Selección Nos. 1462 a 1492 de 2020, usted formuló una reclamación bajo el radicado No. 400338208, la cual fue presentada dentro de los términos legales, en la que señala:


“RECLAMACION EXPERIENCIA PROFESIONAL-DETALLADA EN EL ADJUNTO

Buenas Tardes: solo con los tiempos de contrato se supera la experiencia solicitada de 27 meses experiencia profesional, sin sumar la experiencia SENA modalidad carrera administrativa, por lo cual solicito realizar el ajuste y modificar los datos en la presente plataforma. De ser negativa la respuesta otorgar respuesta punto a punto sobre al accionar legal que motiva la negativa, para proceder a dar traslado a la instancia legal competente. en el adjunto de la reclamación esta de manera detallada mi solicitud gracias”

En atención a lo expuesto, la Universidad Libre procede a dar respuesta a la misma, en los siguientes términos:

Frente a lo solicitado en su escrito de reclamación, se procedió a realizar nuevamente la revisión en la plataforma SIMO de los documentos aportados y se evidenció que presentó los siguientes documentos en el ítem de educación:

EEXPERIENCIA

SENA	INSTRUCTC	2019-04-01	2021-01-14	21	No Válido	
------	-----------	------------	------------	----	-----------	---

Revisados nuevamente los documentos aportados, se observa que el aspirante allego certificación laboral expedida por El Servicio Nacional de Aprendizaje –SENA-, la cual indica que presta sus servicios profesionales como Instructor de Gestión Administrativa desde el 1 de abril de 2019, sin embargo, dicha certificación no puede ser tomada como válida en la etapa de Requisitos Mínimos, toda vez que no indica las materias dictadas.

Por su parte, para resolver la reclamación en cuestión, es imperioso atender las definiciones que sobre experiencia profesional y experiencia docente consagra el artículo 11 del Decreto 785 de 2005, “por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación y de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004”; el cual señala:

“ARTÍCULO 11. Experiencia. Se entiende por experiencia los conocimientos, las habilidades y las destrezas adquiridas o desarrolladas mediante el ejercicio de una profesión, arte u oficio.

Para los efectos del presente decreto, la experiencia se clasifica en profesional, relacionada, laboral y docente.

Experiencia Profesional. Es la adquirida a partir de la terminación y aprobación de todas las materias que conforman el pensum académico de la respectiva formación profesional, tecnológica o técnica profesional, en el ejercicio de las actividades propias de la profesión o disciplina exigida para el desempeño del empleo.

(...)

Experiencia Docente. Es la adquirida en el ejercicio de las actividades de divulgación del conocimiento obtenida en instituciones educativas debidamente reconocidas.

Cuando para desempeñar empleos pertenecientes a los niveles Directivo, Asesor y Profesional se exija experiencia, esta debe ser profesional o docente, según el caso y determinar además cuando se requiera, si esta debe ser relacionada.

(...)”.

Asimismo, el Artículo 3.1.1 del Anexo de los Acuerdos de Convocatoria define la experiencia docente en los siguientes términos:

Anexo de los Acuerdos de Convocatoria Distrito Capital 4. -Procesos de Selección Nos. 1462 a 1492 de 2020

(...)

3. VERIFICACION DE REQUISITOS MINIMOS – VRM

(...)

3.1.1. Definiciones

(...)

I) Experiencia Docente: Es la adquirida en el ejercicio de las actividades de divulgación del conocimiento obtenida en instituciones educativas debidamente reconocidas.

Quando se trate de empleos comprendidos en el nivel Profesional y niveles superiores a este, la experiencia docente deberá acreditarse en instituciones de educación superior y con posterioridad a la obtención del correspondiente título profesional. (Decreto Ley 785 de 2005, artículo 11).

Esta experiencia será validada como experiencia profesional, cuando el concursante acredite un título de pregrado en alguna licenciatura o como experiencia profesional relacionada, siempre que sea a fin con las funciones del empleo.

NOTA: Cuando para desempeñar empleos pertenecientes al nivel Profesional se exija experiencia, esta debe ser **profesional o docente**, según el caso y determinar además cuando se requiera, si esta debe ser relacionada.

Teniendo en cuenta lo anterior, el Artículo 3.1.1 del Anexo de los Acuerdos de Convocatoria definen la experiencia en los siguientes términos:

Anexo de los Acuerdos de Convocatoria Distrito Capital 4. -Procesos de Selección Nos. 1462 a 1492 de 2020

(...)

3. VERIFICACION DE REQUISITOS MINIMOS – VRM

(...)

j) Experiencia Profesional: Es la adquirida a partir de la terminación y aprobación de todas las materias que conforman el pensum académico de la respectiva formación profesional, tecnológica o técnica profesional, en el ejercicio de las actividades propias de la profesión o disciplina exigida para el desempeño del empleo. (Decreto Ley 785 de 2005, artículo 11). Lo anterior, teniendo en cuenta el respectivo nivel.

En el caso de las disciplinas académicas o profesiones relacionadas con el Sistema de Seguridad Social en Salud, la experiencia profesional se computará a partir de la inscripción o registro profesional, de conformidad con la Ley 1164 de 2007.”

Ahora bien, para tener la experiencia docente aportada por usted como experiencia profesional, es necesario que las materias dictadas que se encuentran plasmadas en la certificación laboral aportada, y evidencien relación con su título profesional en CIENCIA DE LA INFORMACION Y LA DOCUMENTACION, BIBLIOTECOLOGIA Y ARCHIVISTICA, toda vez que, la experiencia profesional es la correspondiente al ejercicio de las actividades propias de la profesión.

En este sentido, toda vez que la certificación no indica las materias dictadas no se puede determinar la relación con su título profesional, resulta improcedente acceder a su solicitud alusiva a tener como válida la certificación laboral expedida por el Servicio Nacional de Aprendizaje –SENA- de fecha 14 de enero 2021 para acreditar experiencia profesional.

Teniendo en cuenta lo anterior, se confirma que el aspirante **MIGUEL ANGEL MONTENEGRO CASTILLO**, identificado con Cédula de Ciudadanía No. 1014202815, **NO CUMPLE** con los requisitos mínimos exigidos para el Empleo: PROFESIONAL ESPECIALIZADO; OPEC No. 137229.

La presente decisión responde de manera particular a su reclamación; no obstante, acoge en su totalidad la atención de la respuesta conjunta, única y masiva que autoriza la Sentencia T-466 de 2004 proferida por la Corte Constitucional, así como las previsiones que para estos efectos fija el Artículo 22 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, sustituido en la Ley 1755 de 2015.

Asimismo, se informa que esta decisión se comunicará a través de la página web oficial de la CNSC, www.cnsc.gov.co, en el enlace SIMO, cumpliendo de esta manera con el procedimiento de la convocatoria y el mecanismo de publicidad que fija el Artículo 33 de la Ley 909 de 2004.

Finalmente, se informa al aspirante que contra la presente decisión **no procede recurso alguno**. (inciso 2 art. 12 del decreto 760 de 2005).

Cordialmente,



MARTHA CECILIA BARRERO MORA

Coordinadora General

Convocatoria No. 1462 a 1492 de 2020 - Distrito Capital 4.

Proyectó: FARIDE ABDER URAZAN

Revisó: CAMILO RONCANCIO

Aprobó: SILVIA CASTILLO - LUZ ANNY



Continuación de la Resolución N° 236 del 13 de diciembre de 2018 "Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de los empleos públicos de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Movilidad."

II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA 612-222-19-01	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Orientar los procesos y procedimientos relacionados con la Gestión Documental y correspondencia de la Secretaría Distrital de Movilidad, verificando su adecuado manejo y conservación, de acuerdo con la normatividad Vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar, organizar, ejecutar y controlar los procesos, programas, proyectos y planes de acción dirigidos a la implementación del programa de gestión documental. 2. Realizar la coordinación técnica general de los procesos de la Gestión Documental de la entidad, necesarios para la ejecución de los planes que en materia documental se desarrollen. 3. Realizar la consolidación, análisis, ajuste y presentación de la información de los procesos de la Gestión Documental de la Secretaría. 4. Realizar la programación y coordinación de las actividades de seguimiento y control de los procesos de la gestión documental e informar sobre las circunstancias que puedan afectar su normal desarrollo y proponer las acciones necesarias para su óptimo avance. 5. Elaborar los procedimientos requeridos dentro del Sistema de gestión documental de la entidad 6. Formular e implementar programas, planes y proyectos de gestión documental en la entidad de acuerdo con la normatividad establecida y los lineamientos metodológicos requeridos. 7. Realizar la coordinación de temáticas, mesas de trabajo y atención de requerimientos del Archivo de Bogotá, Archivo General de la Nación y demás entidades externas en materia de gestión documental. 8. Hacer la revisión y/o proyección de comunicaciones oficiales dirigidas al Archivo de Bogotá, organismos de control, entidades externas relacionadas con temas de la gestión documental, ciudadanía en general y oficinas de la SDM. 9. Apoyar a la Subdirección Administrativa en la programación, coordinación y preparación de las sesiones del Comité Interno de Archivo. 10. Revisar las planillas, formularios, cuadros estadísticos e informes relacionados con el manejo de la correspondencia tanto interna como externa de la Secretaría, en concordancia con los procesos vigentes. 11. Ejercer las demás funciones que se le asignen relacionadas con la naturaleza del cargo y área de desempeño. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de Colombia 2. Gestión Pública 3. Ley General de Archivo 4. Sistemas de gestión documental 5. Indicadores de Gestión 6. Formulación y evaluación de proyectos 7. Tablas de Retención Documental 8. Tablas de Valoración Documental 9. Sistemas de Gestión 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones



Continuación de la Resolución N° 236 del 13 de diciembre de 2018 "Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de los empleos públicos de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Movilidad."

Trabajo en equipo Adaptación al cambio	
VII. LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES	
<ul style="list-style-type: none">• Colaboración• Gestión de procedimientos de calidad• Atención al detalle• Visión estratégica• Resolución de conflictos	
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional.
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.	

II. ÁREA FUNCIONAL SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA 612-222-19-02
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejercer el seguimiento al cumplimiento de los procedimientos establecidos para el ingreso, salidas, traslados, bajas y asignación de bienes, elementos de uso y lo relacionado con el manejo de inventarios atendiendo eficazmente las necesidades de la Entidad.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none">1. Efectuar la realización, control técnico y administrativo de los inventarios de muebles e inmuebles, de acuerdo con las normas vigentes.2. Administrar los bienes de la entidad, seguros, inventarios, almacenamiento y suministro de equipo de oficina según las disposiciones legales, normativas, institucionales y los criterios técnicos relacionados.3. Elaborar los procedimientos para la custodia, almacenamiento, conservación y administración de los elementos, de acuerdo con los procedimientos establecidos y directrices técnicas del fabricante.4. Revisar y gestionar la cuenta mensual del almacén, en concordancia con las normas contables vigentes.5. Elaborar los informes y trámites relacionados con el hurto o pérdida de bienes propiedad de la Secretaría Distrital de Movilidad y de los que sea legalmente responsable.6. Diseñar y aplicar los procedimientos para la baja y remate de bienes, así como del suministro de elementos de acuerdo con las metodologías y normatividad aplicable7. Revisar la elaboración de comprobantes y demás documentos soportes para legalizar la entrega y el despacho de elementos a las diferentes dependencias, de acuerdo con los lineamientos establecidos.8. Definir los parámetros para la recepción y entrega de bienes de acuerdo con los requerimientos contractuales, en

LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE LA ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES - COLPENSIONES

HACE CONSTAR

Que una vez revisada la historia laboral del señor MIGUEL ANGEL MONTENEGRO CASTILLO, identificado con cédula de ciudadanía N°1014202815, se pudo evidenciar que estuvo vinculado con la Administradora Colombiana de Pensiones – COLPENSIONES, desde el veinticinco (25) de enero de 2018, hasta el treinta y uno (31) de marzo de 2019, mediante contrato a Término Indefinido, como Trabajador Oficial.

Que desempeña el cargo de PROFESIONAL JUNIOR CÓDIGO 300 GRADO 01, en la DIRECCIÓN DOCUMENTAL.

Que de acuerdo a lo establecido en el Manual de Funciones y Competencias Laborales, desempeñó las siguientes funciones:

Funciones específicas:

1. Sugerir políticas y lineamientos de la Gestión Documental de la Empresa.
2. Hacer el monitoreo en los archivos de gestión para controlar el cumplimiento de las políticas, reglas y estándares documentales.
3. Participar en los programas para la difusión de los procesos de gestión documental.
4. Mantener actualizados: el cuadro de clasificación, los cuadros de valoración, las tablas de retención, los inventarios y demás herramientas estándares requeridas para la gestión documental.
5. Elaborar y mantener actualizado el manual de procesos y procedimientos para la gestión documental, el archivo y la correspondencia.
6. Aplicar el proceso de gestión documental de la Empresa de acuerdo a la normatividad y parámetros existentes.
7. Apoyar la revisión de autenticidad de los actos administrativos y documentos de la entidad previo a la suscripción de copias auténticas, exceptuando los que expida la Oficina Asesora de Asuntos Legales.
8. Participar en la elaboración de informes de gestión, informes a entes de control, y solicitudes de información para entidades públicas, que deba ser suministrada por la Gerencia.
9. Apoyar la administración de las bases de datos de la Gerencia.

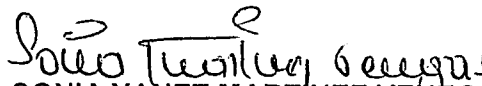
Funciones generales:


1. Acompañar en la ejecución de planes, programas y proyectos requeridos en la empresa.
2. Realizar actividades para la ejecución práctica del logro de indicadores de seguimiento y desempeño institucional.
3. Atender actividades para la ejecución práctica de las metodologías, estándares, Manuales de Procesos procedimientos y mecanismos definidos por la Empresa para las diferentes áreas.

4. Proyectar respuesta oportuna a los informes que soliciten los órganos de control en relación con las actuaciones carácter disciplinario y fiscal, respuestas a los informes internos y requerimientos que soliciten la rama legislativa y las instancias de la rama ejecutiva, cuando les sea encomendados.
5. Realizar actividades para dar respuesta de manera integral y oportuna a los requerimientos judiciales se reciban en la dependencia, de los despachos, de los apoderados externos y de la Vicepresidencia Jurídica y comunicar la respuesta a esta última.
6. Aplicar y seguir las metodologías, estándares, manuales de procesos, procedimientos y mecanismos definidos por la Empresa para las diferentes áreas.
7. Cumplir los procesos relacionados con el manejo de los bienes, recursos y sistemas de información de la Empresa y colaborar con su mejoramiento continuo, recomendando los correctivos necesarios.
8. Apoyar la formulación, implementación y evaluación de los procedimientos necesarios para la operación de las dependencias encargadas de los procesos en los cuales se desarrollan las funciones asignadas.
9. Apoyar en la elaboración y gestión de los lineamientos de necesidades, estudios previos y especificaciones técnicas; los procedimientos de supervisión, seguimiento, control y evaluación; los procedimientos de evaluación de resultado y liquidación de los contratos celebrados por la empresa.
10. Atender los requerimientos de los usuarios internos o externos y brindar la asesoría y respuesta oportuna relacionada con la responsabilidad que le corresponde a la oficina o vicepresidencia.
11. Cumplir con las políticas, procesos y procedimientos de gestión documental.
12. Elaborar respuestas oportunas y eficaces a PQRS que le sean encomendadas o correspondan a la respectiva dependencia y funciones asignadas.
13. Estudiar y apoyar en los conceptos sobre las materias de competencia del área interna de desempeño.
14. Resolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales encomendadas o que correspondan a las dependencias en que se desempeña.
15. Adelantar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes, programas y proyectos de la Empresa y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
16. Acompañar el desarrollo de herramientas de evaluación, autoevaluación, seguimiento y control según metas y objetivos.
17. Cumplir con las estrategias que faciliten la comunicación de los procesos del área en la Empresa.
18. Participar en la formulación de los planes estratégicos y operativos de COLPENSIONES.
19. Elaborar los informes propios de su gestión y los que le sean solicitados por su jefe inmediato, la Presidencia, las demás áreas de la Empresa o por los organismos externos.
20. Participar en la formulación de los procesos de COLPENSIONES y en la generación de acuerdos de niveles de servicio cuando así se requiera.
21. Participar en la identificación, medición y control de riesgos relacionados con los procesos asociados al área.
22. Aprobar y garantizar el cumplimiento a los planes de mejoramiento presentados a los entes de control y a la oficina de control interno.
23. Participar activamente en el establecimiento, fortalecimiento y mantenimiento de la cultura de autocontrol, y en el desarrollo y sostenimiento del sistema integrado de gestión.
24. Garantizar la organización, conservación, uso, manejo y custodia de los documentos de conformidad con lo establecido en la Ley General de Archivos.

25. Participar activamente en pausas activas, capacitaciones y actividades para la promoción y prevención de Seguridad y Salud en el Trabajo.
26. Procurar el cuidado integral de su salud, suministrando información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
27. Utilizar y mantener adecuadamente las instalaciones y equipos a su cargo.
28. Reportar oportunamente actos y condiciones inseguras, incidentes, accidentes y emergencias. En caso de ser necesario, participar activamente en las investigaciones de accidentes presentados en su área de trabajo.
29. Atender las indicaciones del personal experto en caso de que ocurra una emergencia.
30. Evitar el consumo de tabaco, bebidas alcohólicas y sustancias psicoactivas dentro de las instalaciones del lugar de trabajo.
31. Las demás inherentes a la naturaleza del cargo, la dependencia, las establecidas por la Ley, los reglamentos o los estatutos y las que le asigne el Presidente o el Jefe inmediato.

La presente se expide en Bogotá D.C., el cinco (05) de abril de 2019 a solicitud del interesado.


SONIA YANET MARTÍNEZ VENEGAS
Profesional Master, Código 320, Grado 08.
Con Asignación de Funciones de
Director de Gestión del Talento Humano.

Revisó: María C. Guerrero
Elaboró: Luceida R.
GTH - 20049 

Buenas tardes

En atención al acuerdo 409 de 30 de diciembre de 2020 CNSC - SDM Por el cual se convoca y se establecen las reglas del Proceso de Selección, en las modalidades de Ascenso y Abierto, para proveer los empleos en vacancia definitiva pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Movilidad - Proceso de Selección No. 1487 de 2020 - DISTRITO CAPITAL 4 y sus anexos modificatorios y en el derecho que me asiste presento la siguiente reclamación:

1. En concordancia con la resolución 236 del 13 de diciembre de 2018 para el cargo en mi postulación se solicita Veintisiete (27) **meses de experiencia profesional.**, enténdase la experiencia profesional como " Es la adquirida a partir de la terminación y aprobación del pensum académico de la respectiva formación profesional, en el ejercicio de las actividades propias de la profesión o disciplina académica exigida para el desempeño del empleo" "ARTÍCULO 2.2.2.3.7 Concepto 077861 de 2020 Departamento Administrativo de la Función Pública.

2. Conforme a lo anterior se deja la observación en el documento experiencia SENA **"Documento no válido para el cumplimiento del requisito mínimo, toda vez que, el tipo de experiencia aportado no se encuentra solicitado" la cual acorde a lo definido por el ARTÍCULO 2.2.2.3.7 Concepto 077861 de 2020 Departamento Administrativo de la Función Pública cumple con el requisito de experiencia profesional, dado que el manual de funciones de este cargo acorde a la resolución 236 del 13 de diciembre de 2018 NO solicita experiencia profesional relacionada y la aportada fue después de la expedición de mi título profesional y tiene adicionales funciones relacionadas exclusivamente con labores archivísticas.**

3. En el ítem Cargo contratista SENA válido **"Documento válido para el cumplimiento del requisito mínimo de experiencia." No se tomaron los tiempos reportados en el folio 3 el cual corresponde prórroga del contrato con finalización hasta diciembre y se tomó solo hasta septiembre como se puede validar en el anexo.**

Tiempo omitido: 2 meses y 18 días

4. En el ítem Cargo contratista SENA válido " Documento válido para el cumplimiento del requisito mínimo de experiencia. De este documento se valida desde 21/3/2017 hasta 20/10/2017, por cuanto posee experiencia anterior a la obtención del título profesional" **NO se tomó el contrato en el folio # 2 contrato 001952 con fecha de inicio 23 enero de 2018 y prórroga hasta diciembre 19 de 2018 folio #3 el archivo cargado.**

De este contrato se omitió contabilizar la experiencia desde enero hasta el 1/10/2018 que inicia la certificación de Colpensiones.

se omitió un total de 8 meses y 7 días

Solicitud: conforme a lo anterior y solo con los tiempos de contrato se supera la experiencia solicitada de 27 meses experiencia profesional, sin sumar la experiencia SENA modalidad carrera administrativa, por lo cual solicito realizar el ajuste y modificar los datos en la presente plataforma.

De ser negativa la respuesta otorgar respuesta punto a punto sobre el accionar legal que motiva la negativa, para proceder a dar traslado a la instancia legal competente.

Gracias,