

REPÚBLICA DE COLOMBIA  
DISTRITO JUDICIAL DE CALI



JUZGADO SEGUNDO DE FAMILIA DE ORALIDAD DE CALI  
Centro Comercial Plaza de Caicedo Piso 7 Teléfono 8817295  
Correo electrónico j02fccali@cendoj.ramajudicial.gov.co

Santiago de Cali, julio 10 de 2019

Oficio N°892

Señores:  
COMISION NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL  
CARRERA 16 N°96-64 PISO 7  
BOGOTA D.C.

Referencia: Acción de Tutela  
Accionante: MARICIELO MEDINA AGREDO c.c. 31.857.871  
Accionado: CNSC Y OTROS  
Radicación: 2019-00435

Informo a usted, que mediante providencia de fecha julio 09 de 2019, dictada en ACCION DE TUTELA interpuesta por la señora MARICIELO MEDINA AGREDO, identificado con la cédula de ciudadanía N°31.857.871, se resolvió: " **PRIMERO: ADMITIR** la presente ACCION DE TUTELA instaurada por la señora MARICIELO MEDINA AGREDO, mayor de edad y vecina Cali (Valle), identificada con C.C. Nro. 31.857.871 de Cali (Valle), contra LA COMISION NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL "CNSC", con sede en Bogotá D.C. **SEGUNDO: ORDENAR** la notificación de ésta providencia a la accionante y a la entidad accionada, por el medio más expedito y eficaz, concediéndole un término de dos (02) días para que se pronuncie con relación a los hechos que dieron origen a esta tutela. **TERCERO: ORDENAR LA VINCULACION** a la presente acción de tutela a los PARTICIPANTES DE LA CONVOCATORIA N°437 de 2017, concursantes que se pueden ver afectados con lo que se resuelva en la presente acción de amparo y se ordenará su notificación a través de la página web oficial de las accionadas COMISION NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL, y por el medio más expedito para que ejerzan su derecho a la defensa, para lo cual se les concederá un término de dos (02) días siguientes al de la notificación, para que se pronuncien en relación con los hechos que dieron origen a la acción de tutela. **CUARTO: ORDENAR** la declaración de la señora MARICIELO MEDINA AGREDO, para que amplíe los hechos de la tutela, para lo cual se señala **el día doce (12) de julio de 2019 a las diez de la mañana (10:00 a.m.)**, comuníquesele por el medio más expedito y eficaz"

Se le anexa copia de la acción de tutela y de los anexos, y copia del auto admisorio, para los fines de la notificación.

Atentamente,

  
DIANA MARCELA PINO AGUIRRE  
Secretaria

Vhcc

Santiago de Cali, julio de 2019

SEÑOR  
**JUEZ CIVIL DE REPARTO (TUTELA)**  
E.S.D

|                    |  |
|--------------------|--|
| <b>REFERENCIA:</b> | ACCION DE TUTELA                           |
| <b>ACCIONANTE.</b> | MARICIELO MEDINA AGREDO                    |
| <b>ACCIONADOS:</b> | COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL -CNSC |

**MARICIELO MEDINA AGREDO**, mayor de edad, vecina de la ciudad de Cali (Valle del Cauca), identificada con la cédula de ciudadanía No. 31.857.871 de la Cumbre (Valle del Cauca), actuando en nombre propio, por medio del presente escrito acudo a su despacho para interponer **ACCION DE TUTELA por VIOLACION AL DEBIDO PROCESO, DERECHO A LA IGUALDAD, DERECHO AL TRABAJO** en conexidad con el **ACESSO A LA FUNCIÓN PUBLICA**, vulnerado por la COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL -CNSC por los siguientes:

#### I. HECHOS

**PRIMERO:** Mediante Acuerdo No. 2017000000346 del 28 de noviembre de 2017, el cual rige el proceso de selección No. 437 del 2017 – Valle del Cauca, Correspondiente a la Gobernación del Valle del Cauca, se inicia con el concurso abierto de méritos con el fin de proveer los empleos en vacancia definitiva del Sistema General de Carrera Administrativa.

**SEGUNDO:** Para poder consultar la Oferta Pública de Empleos de Carrera – OPEC, así como las fechas de inscripción, pruebas del concurso se debía ingresar al aplicativo SIMO el cual estaba habilitado en la página de la COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL -CNSC [www.cns.gov.co](http://www.cns.gov.co).

**TERCERO:** Proceso que se siguió como lo indicaba el aplicativo, se creó un usuario y contraseña, para continuar con las instrucciones para: diligenciar los datos básicos, datos de experiencia laboral, datos de estudios realizados, entre otros, igualmente se aportaron los documentos que soportaban la información brindada.

**CUARTO:** Por cuanto que a la aplicación SIMO se subieron todos los documentos que certificaban los requisitos mínimos.

**QUINTO:** En la revisión realizada por la COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL -CNSC, de los requisitos mínimos para seguir con las etapas del concurso se obtuvo como resultado la no admisión y la no continuidad en el concurso, puesto que esta entidad alega que el *“El inscrito no cumple con los requisitos mínimos de formación solicitados por la OPEC, toda vez que no aporta certificado de aptitud ocupacional en Secretariado, Auxiliar Administrativo, Asistente Administrativo O Certificación en alguna de las normas de competencia laboral de la titulación en Asistente Administrativo.”*

**SEXTO:** Mediante reclamación se procedió a realizar la correspondiente reclamación, puesto que los documentos que acreditan los conocimientos en secretariado, auxiliar administrativo o asistente.

**SÉPTIMO:** La COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL -CNSC, da respuesta en la cual ratifica la decisión inicial de NO ADMITIDA, por cuanto no se logra acreditar la calidad de secretaria o asistente administrativa, siguiendo con el estado de no admitida.

**OCTAVO:** desde el año 1997 me he desempeñado en el cargo de Secretario Código 54012 Grado S.N en el Departamento del Valle del Cauca y en el cargo de Secretario Código 440 Grado 05 en la Alcaldía Municipal, obteniendo la experiencia requerida para el cargo al cual me postule en el concurso de méritos, durante estos 22 años trabajando como secretaria he realizado diplomados y seminarios en estos temas.

**NOVENO:** actualmente cuento con 58 años de edad y 1.144 semanas cotizadas para mi pensión, por lo que soy acreedora del "fuero de pre-pensionado".

## II. PETICION

**PRIMERO:** comedidamente solicito Señor Juez se sirva de amparar el derecho fundamental al DEBIDO PROCESO consagrado en el artículo 29, el derecho a la IGUALDAD consagrado en el artículo 13, el derecho al TRABAJO consagrado en el Artículo 25 de la Constitución Política de Colombia, en conexidad con el ACCESO A LA FUNCIÓN PÚBLICA.

**SEGUNDO:** como consecuencia del amparo constitucional solicitamos de manera respetuosa ORDENAR a la COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL -CNSC, que tenga en cuenta las certificaciones y la experiencia acreditada para el cargo aplicado, cumpliendo de esta manera los requisitos mínimos para continuar con el trámite del concurso.

## III. FUNDAMENTOS DE DERECHO

**VIOLACION AL DEBIDO PROCESO:** Señor Juez a mi mandante de forma arbitraria le están violando el debido proceso al no considerar las los diplomas de grado de la Institución Educativa "José Holguín Garcés" los cuales acreditan la titulación de Bachiller requerido para el cargo solicitado.

Por lo anteriormente expresado es clara la vulneración al debido proceso y derechos fundamentales de los estudiantes que acuden a dicha institución educativa.

*" Artículo 29. El debido proceso se aplicará a toda clase de actuaciones judiciales y administrativas. Nadie podrá ser juzgado sino conforme a leyes preexistentes al acto que se le imputa, ante juez o tribunal competente y con observancia de la plenitud de las formas propias de cada juicio. En materia penal, la ley permisiva o favorable, aun cuando sea posterior, se aplicará de preferencia a la restrictiva o desfavorable. Toda persona se presume inocente mientras no se la haya declarado judicialmente culpable. Quien sea sindicado tiene derecho a la defensa y a la asistencia de un abogado escogido por él, o de oficio, durante la investigación y el juzgamiento; a un debido proceso público sin dilaciones injustificadas; a presentar pruebas y a controvertir las que se alleguen en su contra; a impugnar la sentencia condenatoria, y a no ser juzgado dos veces por el*

*mismo hecho. Es nula, de pleno derecho, la prueba obtenida con violación del debido proceso.* ”

La doctrina define el debido proceso como todo el conjunto de garantías que protegen al ciudadano sometido a cualquier proceso, que le aseguren a lo largo del mismo una recta y cumplida Administración de Justicia, al igual que la libertad, la seguridad jurídica y la fundamentación de las resoluciones administrativas proferidas conforme a derecho.

Es debido aquel proceso que satisface todos los requerimientos, condiciones y exigencias necesarias para garantizar la efectividad del derecho material.

Este derecho es de aplicación inmediata conforme a lo dispuesto en el artículo 85 de la Carta, vincula a todas las autoridades y constituye una garantía de legalidad procesal que pretende dentro de sus fines proteger a los individuos en su dignidad, personalidad y desarrollo frente a eventuales arbitrariedades amparadas en el ejercicio del poder.

“**Artículo 13.** Todas las personas nacen libres e iguales ante la ley, recibirán la misma protección y trato de las autoridades y gozarán de los mismos derechos, libertades y oportunidades sin ninguna discriminación por razones de sexo, raza, origen nacional o familiar, lengua, religión, opinión política o filosófica. El Estado promoverá las condiciones para que la igualdad sea real y efectiva y adoptará medidas en favor de grupos discriminados o marginados. El Estado protegerá especialmente a aquellas personas que, por su condición económica, física o mental, se encuentren en circunstancia de debilidad manifiesta y sancionará los abusos o maltratos que contra ellas se cometan”.

Se exige de las actuaciones de las autoridades judiciales y de las autoridades administrativas, quienes deben ejercer sus funciones bajo el principio de legalidad. En tal virtud la Corte ha entendido que forman parte de la noción de debido proceso y se consideran como garantías constitucionales que presiden toda actividad de la Administración desde su inicio hasta su culminación, los derechos de defensa, de contradicción, de controversia de las pruebas, de publicidad, entre otros, los cuales se extienden a todas las personas que puedan resultar obligadas en virtud de lo resuelto por la Administración.

En la sentencia T- 982 de 2004, la Corte explicó que la existencia del derecho al debido proceso administrativo, como mecanismo de protección de los administrados, se concreta en dos garantías mínimas, a saber: (i) en la obligación de las autoridades de informar al interesado acerca de cualquier medida que lo pueda afectar; y (ii) en que la adopción de dichas decisiones, en todo caso, se sometan por lo menos a un proceso sumario que asegure la vigencia de los derechos constitucionales de contradicción e impugnación. En la misma Sentencia, se afirmó que el debido proceso administrativo se ha definido: *“como la regulación jurídica que de manera previa limita los poderes del Estado y establece las garantías de protección a los derechos de los administrados, de modo que ninguna de las actuaciones de las autoridades públicas dependa de su propio arbitrio, sino que se encuentren sujetas siempre a los procedimientos señalados en la ley. El debido proceso administrativo consagrado como derecho fundamental en el artículo 29 de la Constitución Política, se convierte en una manifestación del principio de legalidad, conforme al cual toda competencia ejercida por las autoridades públicas debe estar previamente señalada en la ley, como también las funciones que les*

*corresponden y los trámites a seguir antes de adoptar una determinada decisión (C.P. arts. 4º y 122)."*

Existe una relación inescindible entre el derecho al debido proceso y el derecho de defensa. En tal sentido ha dicho también la Corte:

*"El derecho de defensa en materia administrativa se traduce en la facultad que tiene el administrado para conocer la actuación o proceso administrativo que se le adelante e impugnar o contradecir las pruebas y las providencias que le sean adversas a sus intereses. La administración debe garantizar al ciudadano interesado tal derecho y cualquier actuación que desconozca dicha garantía es contraria a la Constitución. En efecto, si el administrado no está de acuerdo con una decisión de la administración que le afecte sus intereses tiene derecho a ejercer los recursos correspondientes con el fin de obtener que se revoque o modifique."*

Por tanto, las autoridades que adelantan las actuaciones judiciales y administrativas tienen un doble deber en relación con el derecho de defensa: (i) poner en conocimiento de los interesados las decisiones que adoptan, con el fin que estos puedan ejercer la facultad constitucional de oponerse a ellas y, de manera general, controvertir tanto su contenido como las condiciones sustantivas y procesales para su promulgación, y (ii) garantizar la concurrencia en el trámite de espacios adecuados y suficientes para el ejercicio de dicha facultad de controversia

También se ha dicho, que el debido proceso administrativo comprende las garantías necesarias para sujetar a reglas mínimas sustantivas y procedimentales, el desarrollo de las actuaciones adelantadas por las autoridades judiciales o administrativas, con el fin de proteger los derechos e intereses de las personas vinculadas, pues es claro que el debido proceso constituye un límite material al posible ejercicio abusivo de las autoridades estatales. Así mismo, es desarrollo del principio de legalidad, según el cual toda competencia ejercida por las autoridades públicas debe estar previamente señalada en la ley, como también las funciones que les corresponden y el trámite a seguir antes de la adopción de determinadas decisiones. Igualmente, el principio de legalidad impone a las autoridades el deber de comunicar adecuadamente sus actos y el de dar trámite a los recursos administrativos previstos en el ordenamiento jurídico.

Siendo desarrollo del principio de legalidad, el debido proceso administrativo representa un límite jurídico al ejercicio del poder político, en la medida en que las autoridades públicas únicamente podrán actuar dentro de los ámbitos establecidos por el sistema normativo, favoreciendo de esta manera a las personas que acuden ante quienes han sido investidos de atribuciones públicas.

#### **VIOLACIÓN AL DERECHO A LA IGUALDAD:**

*"Artículo 13. Todas las personas nacen libres e iguales ante la ley, recibirán la misma protección y trato de las autoridades y gozarán de los mismos derechos, libertades y oportunidades sin ninguna discriminación por razones de sexo, raza, origen nacional o familiar, lengua, religión, opinión política o filosófica. El Estado promoverá las condiciones para que la igualdad sea real y efectiva y adoptará medidas en favor de grupos discriminados o marginados. El Estado protegerá especialmente a aquellas personas que, por su condición económica, física o mental, se encuentren en circunstancia de debilidad manifiesta y sancionará los abusos o maltratos que contra ellas se cometan."*

### ARTÍCULO 3 DE LA LEY 80 DE 1993

*“la contratación estatal tiene como fin, “la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados que colaboran con ellas en la consecución de dichos fines”. Al efecto, el legislador dispuso que las actuaciones contractuales de las entidades estatales deben supeditarse al cumplimiento de los principios de la contratación estatal. El principio de transparencia dispone que la selección de los contratistas debe “edificarse sobre las bases de i) **la igualdad respecto de todos los interesados**; ii) la objetividad, neutralidad y claridad de la reglas o condiciones impuestas para la presentación de las ofertas; iii) **la garantía del derecho de contradicción**; iv) la publicidad de las actuaciones de la administración; v) **la motivación expresa, precisa y detallada del informe de evaluación, del acto de adjudicación o de la declaratoria de desierta**; vi) la escogencia objetiva del contratista idóneo que ofrezca la oferta más favorable para los intereses de la administración”. Con el objetivo de limitar la discrecionalidad del administrador público, se impone el cumplimiento de requisitos y procedimientos que garantizan la selección de la mejor propuesta para satisfacer el objeto del contrato a suscribir.*

### **VIOLACIÓN AL DERECHO AL TRABAJO en conexidad con el ACCESO A LA JUSTICIA**

De conformidad con la sentencia dictada el 06 de mayo de 2010 por el Consejo de Estado- Sala de lo Contencioso Administrativo, Consejera Ponente: Susana Buitrago Valencia, con numero de radicación 52001-23-31-000-2010-00021-01(AC), en la cual se resuelve los siguiente:

“En este orden de ideas, resulta claro que las funciones pertenecientes al cargo al cual se inscribió la demandante y las desempeñadas como Asesora Jurídica de la Secretaría de Gobierno de Pasto guardan una relación sustancial, pues, en términos generales, comprenden factores de análisis jurídico, coordinación de personal, gestión, apoyo y control dentro de la entidad. Por tal razón, no es admisible que la Comisión de Carrera Administrativa de la Defensoría del Pueblo no hubiera tenido como experiencia relacionada la referente al citado cargo.

Al respecto, la Sala reafirma su posición en el sentido de que el cumplimiento del ítem de experiencia relacionada no puede llevarse al extremo de exigir que se hayan cumplido exactamente las mismas funciones, pues tal interpretación, por desproporcionada, resultaría violatoria del derecho de acceso a cargos y funciones públicas. Empero, lo que sí debe demostrarse es que el aspirante haya tenido en el pasado otros empleos o cargos que guarden cierta similitud con las funciones previstas para el cargo ofertado, requisito que se cumple en el caso objeto de estudio respecto del empleo de Asesora Jurídica de la Secretaría de Gobierno.

En consecuencia, el tiempo laborado en dicho cargo, deberá ser tenido en cuenta por la entidad demandada como experiencia relacionada, más no el referente a los cargos que, de acuerdo con lo expuesto, no se acreditó la experiencia relacionada y que quedaron reseñados en líneas anteriores.

Ahora bien, en lo que tiene que ver con la supuesta omisión por parte de la Comisión de Carrera Administrativa de la Defensoría del Pueblo de tomar en cuenta como experiencia profesional el tiempo laborado por la accionante en la Personería Municipal de Pasto entre el 17 de septiembre de 2003 y el 8 de marzo de 2004, la Sala verifica que, como bien lo señaló el a quo, en la constancia laboral que obra a folios 14 a 19 del expediente, se presenta un error en cuanto al período en que la actora se desempeñó como Personera Delegada en lo Penal, circunstancia que impide que se tenga seguridad y certeza sobre dicho tiempo laborado.

Sin embargo, en esa misma certificación está demostrado que la señora Inés Lorena Varela Chamorro desde el 8 de enero de 2004 hasta el 8 de marzo de ese mismo año fue encargada “de funciones de control interno” y, por tanto, hizo bien el a quo al considerar que el tiempo que duró el encargo debía ser contabilizado por la entidad demandada, pues dicho lapso está debidamente certificado.

Por lo anterior, la Sala, como se anticipó, modificará la sentencia de primera instancia, en el sentido de ordenar a la Comisión de Carrera Administrativa de la Defensoría del Pueblo que, en el término de 48 horas a partir de la notificación de la presente providencia, realice una nueva evaluación de los antecedentes que hacen parte de la hoja de vida de la señora Inés Lorena Varela Chamorro según las constancias laborales aportadas al momento de la inscripción, con la correspondiente incidencia de modificación a que ello de lugar en la lista de elegibles, pero de acuerdo con los parámetros y conclusiones expuestos en la parte motiva de esta sentencia.

En mérito de lo expuesto, el Consejo de Estado, Sala de lo Contencioso Administrativo, Sección Quinta, administrando justicia en nombre de la República y por autoridad de la ley,

**FALLA:**

**PRIMERO. MODIFICAR** la sentencia del 19 de febrero de 2010, proferida por el Tribunal Administrativo de Nariño, en el sentido de ordenar a la Comisión de Carrera Administrativa de la Defensoría del Pueblo, por intermedio de su Presidenta, que, en el término de 48 horas a partir de la notificación de la presente providencia, realice una nueva evaluación de los antecedentes que hacen parte de la hoja de vida de la señora Inés Lorena Varela Chamorro, según las constancias laborales aportadas al momento de la inscripción, con la correspondiente incidencia de modificación a que ello de lugar en la lista de elegibles.

Dicha evaluación, de acuerdo con los parámetros y conclusiones expuestos en la parte motiva de esta sentencia, se realizará teniendo en cuenta el tiempo laborado como asesora jurídica de la Secretaría de Gobierno, Seguridad y Convivencia del municipio de Pasto y el tiempo que estuvo encargada de funciones de control interno en la Personería Municipal de Pasto, pero sin contabilizar, como se hizo en la sentencia recurrida, los períodos laborados en la Alcaldía Municipal de Pasto en los cargos de asesora jurídica de la Secretaría de Hacienda Municipal, de Subsecretaria de Impuestos y Rentas, de Administradora del Fondo de Pensiones, de Subsecretaria de Despacho y de Profesional Universitario Grado 06.”

**FUERO PRE-PENSIONADO**

En la sentencia de unificación SU-003-2018, la Corte Constitucional manifiesta:

“61. Así las cosas, en principio, acreditan la condición de “prepensionables” las personas vinculadas laboralmente al sector público o privado, que están próximas **(dentro de los 3 años siguientes)** a acreditar los dos requisitos necesarios para obtener la pensión de vejez (la edad y el número de semanas -o tiempo de servicio- requerido en el Régimen de Prima Media con Prestación Definida o el capital necesario en el Régimen de Ahorro Individual con Solidaridad) y consolidar así su derecho a la pensión. (subrayado y negrillas fuera del texto)

62. La “prepensión” protege la expectativa del trabajador de obtener su pensión de vejez, ante su posible frustración como consecuencia de una pérdida intempestiva del empleo. Por tanto, ampara la estabilidad en el cargo y la continuidad en la cotización efectiva al Sistema General de Seguridad Social en Pensiones, para consolidar los requisitos que le faltaren para acceder a su pensión de vejez.

63. Igualmente, tal como lo ha considerado esta Corte, en especial en relación con los cargos de libre nombramiento y remoción, en aquellos supuestos en los que solo resta el requisito de edad (dado que se acredita el número de semanas de cotización o el tiempo de servicio, en el caso del Régimen de Prima Media con Prestación Definida), no se ha considerado que la persona sea titular de la garantía de “prepensión”, en la medida en que la consolidación del derecho pensional no está

7

sujeta a la realización de cotizaciones adicionales al Sistema General de Seguridad Social en Pensiones.”

#### IV. JURAMENTO

Manifiesto bajo la gravedad del juramento que ni mi mandante ni mi persona hemos presentado acción de tutela por los mismos hechos y peticiones.

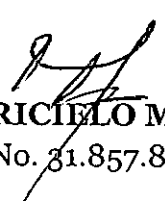
#### V. ANEXOS Y PRUEBAS

- Pantallazo de la primera Respuesta dada por la CNSC cuando revisó los requisitos mínimos del concurso.
- Copia de Reclamación realizada a la CNSC del 10 de mayo de 2019.
- Copia certificación de experiencia emitida por la Alcaldía de Santiago de Cali
- Copia de funciones realizadas emitidas por la Institución Educativa Técnico Industrial Comuna 17.
- Copia de certificaciones de estudios realizados.

#### VI. NOTIFICACIONES

- COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL -CNSC: Carrera 16 No. 96-54 Piso 7, Bogotá D.C; teléfonos: 57 (1) 3259700 Fax: 3259713; correo electrónico: [notificacionesjudiciales@cncs.gov.co](mailto:notificacionesjudiciales@cncs.gov.co).
- ACCIONANTE: Recibiré notificaciones en: la cra 3 #11-32 oficina 932, edificio Edmond Zaccour en Cali, Valle; Teléfono: 889 31 96; correo electrónico: [juridico@lexius.com.co](mailto:juridico@lexius.com.co).

Atentamente,

  
**MARICIELO MEDINA AGREO**  
C.C No. 31.857.871 de Cali



18/6/2019

Resultados de la prueba

Escriba

Buscar empleo

Cerrar sesión

Aviso

REGISTRACION



Mi perfil

PANEL DE CONTROL

Datos básicos

Formación

Experiencia

Producción Intelectual

Otros documentos

Oferta Pública de Empleo de Carrera (OPEC)

Audiencias

Ver pagos realizados

Cambiar contraseña

Convocatoria:

VALLE DEL CAUCA - ALCALDIA DE CALI

Prueba:

Verificación Requisitos Mínimos proceso de selección 437 de 2017 Valle del Cauca- Alcaldía de Cali

Empleo:

Desempeñar labores secretariales en el organismo al cual sea asignado, asistiendo al jefe inmediato, dando soporte a las actividades básicas de gestión documental y comunicaciones; así mismo realizar la atención al público del área de desempeño. 440

Nro. de evaluación:

219968378

Nombre del aspirante: Maricleo Medina Agredo

Resultado: No Admitido

Observación:

El inscrito No cumple con los requisitos mínimos de formación solicitados por la OPEC, toda vez que no aporta el certificado de aptitud ocupacional en Secretariado, Auxiliar Administrativo, Asistente Administrativo ó Certificación en alguna de las normas de competencia laboral de la titulación en Asistente Administrativo.

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

Ver detalle resultados

Santiago de Cali, 10 de mayo de 2019

Doctor  
JORGE ALIRIO ORTEGA CERON  
Comisionado  
Comisión Nacional del Servicio Civil  
Carrera 16 No.96-64 piso 7 Bogotá D.C.

Asunto: Reclamación por no admisión en Convocatoria 437

Cordial Salud;

Me dirijo a usted con el objetivo de solicitar sea revisado mi estado de no admitida por falta de tiempo en la experiencia laboral, para participar del concurso de méritos en la convocatoria 437 del Valle del Cauca por las siguientes razones.

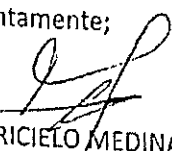
4. Participo para el concurso de Secretaria código 440 grado 05 nivel asistencial en el código de empleo y mi código de inscripción es 74097.
5. La carta laboral fue expedida en la Secretaria de Educación Municipal de Cali, el día 31 de mayo de 2018, en la que solamente me entregaron dicha carta y no me entregaron manual de funciones pero me encontraba activa como lo indica el documento; y también el diploma de Gestión Documental el cual fue enviado pero no sé por qué no aparece en el sistema.
6. No considere necesario solicitar una nueva carta laboral por cuanto, además de lo congestionado y demorado que estaba este proceso días antes de la inscripción, confié que tendrían en cuenta el documento que explica claramente mi trasiego por la institución.


#### SOLICITUD

7. Acudo al lema de la identidad de apoyo, igualdad, mérito y oportunidad para que se me admita en el concurso ya que en la fecha en el que me inscribí tenía 20 años y aproximadamente 8 meses en el cargo de secretaria que desempeño desde el 11 de septiembre de 1997, como evidencia de lo expresado anteriormente anexo los siguientes documentos

Certificación de Experiencia con funciones  
Gestión Documental.

Atentamente;

  
MARICIELO MEDINA AGREDO  
CC.31.857.871 de Cali  
Celular: 3162947860  
Correo: maricelomedina60@hotmail.com

|  |  |                              |             |
|--|--|------------------------------|-------------|
| <br>ALCALDIA DE SANTIAGO DE CALI<br>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO<br>GESTIÓN Y DESARROLLO HUMANO | SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS<br>(SISTEDA, SGC y MECI)<br><br><b>CERTIFICACIÓN DE EXPERIENCIA</b> | MATH02.06.01.18.P04.F02      |             |
|  |  | VERSIÓN                      | 3           |
|  |  | FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA | 05/jun/2018 |

EL SUBDIRECTOR DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE GESTION ESTRATEGICA DE TALENTO HUMANO DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO E INNOVACION INSTITUCIONAL CONFORME AL ARTICULO 2.2.2.3.8 DEL DECRETO 1083 DE MAYO 26 DEL 2015.

**CERTIFICA QUE:**

Que revisada la historia laboral de MARICIELO MEDINA AGREDO, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 31.857.871 de Cali (Valle), labora en esta entidad desde el 11 de Septiembre de 1997, como Secretario, Código 540, Grado 05, nombrado en Provisionalidad Vacante Definitiva, Como Servidor Público para la Alcaldía de Santiago de Cali - Secretaria de Educación – Institución Educativa Industrial Comuna 17.


Desempeñando los cargos que se describen a continuación:

| TIPO                           | DENOMINACION DEL EMPLEO - CÓDIGO - GRADO | DEPENDENCIA                           | ACTO ADMINISTRATIVO                     | ACTA | DESDE                 | HASTA                |
|--------------------------------|--|---------------------------------------|---|------|-----------------------|----------------------|
| Provisional Vacante Definitiva | Secretario Código - 54012 Grado-S.N      | Secretaria de Educación Departamental | Decreto No. 2928 de Agosto de 1997      | 754  | Septiembre 11 de 1997 | Diciembre 08 de 2003 |
| Provisional Vacante Definitiva | Secretario Código - 440 Grado - 05       | Secretaria de Educación Municipal     | Decreto No 0562 de Noviembre 26 de 2003 | 1149 | Diciembre 11 de 2003  | Fecha                |

Las funciones del cargo desempeñado son las siguientes:

|   |  |
|---|--|
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO   | Secretario Código 440 Grado 05   |
| MANUAL DE FUNCIONES   | Funciones requisitos tomados del Decreto No. 0267 del 24 de junio de 2003. |
| Funciones:<br>1. Atender en forma correcta y oportuna la ejecución de trabajos mecanográficos que se requieren en su oficina.<br>2. Recibir la documentación que se presenten los interesados para trámites que se adelanten en la dependencia.<br>3. Llevar en forma correcta actualizada y de acuerdo con las instrucciones recibidas, el archivo de los documentos que se encomienden en la oficina.<br>4. Responder por el uso adecuado, mantenimiento y seguridad de los equipos y materiales confiados a su manejo. |  |


Este documento es propiedad de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

|  |  |                              |             |
|--|--|------------------------------|-------------|
| <br>ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI<br>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO<br>GESTIÓN Y DESARROLLO HUMANO | SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS<br>(SISTEDA, SGC y MECI)<br><br><b>CERTIFICACIÓN DE EXPERIENCIA</b> | MATH02.06.01.18.P04.F02      |             |
|  |  | · VERSIÓN                    | 3           |
|  |  | FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA | 05/jun/2018 |

5. Cumplir con la jornada legalmente establecida.
6. Guardar la debida reserva y discreción de la información que se le ha confiado.
7. Desempeñar las demás funciones propias de su cargo que le sean encomendadas por su inmediato superior.

Las funciones del cargo desempeñado son las siguientes:

|  |  |
|--|--|
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO  | Secretario   |
| MANUAL DE FUNCIONES  | Funciones requisitos tomados del Decreto No 411.20.1221 del 31 de diciembre de 2015. |
| <p><b>Funciones:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Registrar la información de las Instituciones Educativas en los sistemas de información asignados por la Secretaria de Educación Municipal.</li> <li>2. Digitar las notas o calificaciones de los alumnos de las Instituciones Educativas, proporcionadas por los docentes debidamente digitadas, para enviarlas mediante un programa aprobado por el rector.</li> <li>3. Digitar bajo las instrucciones de coordinación, la asignación académica de los docentes.</li> <li>4. Digitar y elaborar las listas de los alumnos matriculados en la Institución Educativa.</li> <li>5. Atender a los usuarios del servicio educativo, según las políticas de atención al usuario.</li> <li>6. Generar las planillas de calificación y de asistencia con las que trabaja el docente.</li> <li>7. Efectuar el trámite de registro de diplomas, siguiendo los procedimientos establecidos.</li> <li>8. Efectuar las correcciones de las notas cuando el docente así lo disponga, para lo cual deberá diligenciarse un formato que contenga la solicitud de modificación, debidamente firmado por el docente.</li> <li>9. Controlar documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia de la Secretaria de Educación y las Instituciones Educativas del Municipio.</li> <li>10. Recibir, revisar, clasificar, radicar y distribuir correspondencia concerniente a los asuntos de la Secretaria de Educación y las Instituciones Educativas del Municipio, siguiendo el sistema de gestión documental.</li> <li>11. Orientar a los usuarios de la Secretaria de Educación y las Instituciones Educativas, suministrando la información que les sea solicitada, de conformidad a los procedimientos establecidos.</li> <li>12. Registrar y/o consultar la información establecida en los módulos que hacen parte del sistema de gestión administrativo financiero, de acuerdo al rol asignado.</li> </ol> |  |

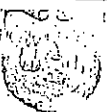
|  |  |                              |             |
|--|--|------------------------------|-------------|
| <br>ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI<br>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO<br>GESTIÓN Y DESARROLLO HUMANO | SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS<br>(SISTEDA, SGC y MECI)<br><br><b>CERTIFICACIÓN DE EXPERIENCIA</b> | MATH02.06.01.18.P04.F02      |             |
|  |  | VERSIÓN                      | 3           |
|  |  | FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA | 05/jun/2018 |

13. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con los requisitos de estudio del titular del empleo.

Las funciones del cargo desempeñado son las siguientes:

|  |  |
|--|--|
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO  | Secretario   |
| MANUAL DE FUNCIONES  | Funciones requisitos tomados del Decreto No 411.20.0673 del 06 de diciembre de 2016. |
| <p><b>Funciones:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Registrar la información de las Instituciones Educativas en los sistemas de información asignados por la Secretaria de Educación Municipal.</li> <li>2. Digitar las notas o calificaciones de los alumnos de las Instituciones Educativas, proporcionadas por los docentes debidamente digitadas, para enviarlas mediante un programa aprobado por el rector.</li> <li>3. Digitar bajo las instrucciones de coordinación, la asignación académica de los docentes.</li> <li>4. Digitar y elaborar las listas de los alumnos matriculados en la Institución Educativa.</li> <li>5. Atender a los usuarios del servicio educativo, según las políticas de atención al usuario.</li> <li>6. Generar las planillas de calificación y de asistencia con las que trabaja el docente.</li> <li>7. Efectuar el trámite de registro de diplomas, siguiendo los procedimientos establecidos.</li> <li>8. Efectuar las correcciones de las notas cuando el docente así lo disponga, para lo cual deberá diligenciarse un formato que contenga la solicitud de modificación, debidamente firmado por el docente.</li> <li>9. Controlar documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia de la Secretaria de Educación y las Instituciones Educativas del Municipio.</li> <li>10. Recibir, revisar, clasificar, radicar y distribuir correspondencia concerniente a los asuntos de la Secretaria de Educación y las Instituciones Educativas del Municipio, siguiendo el sistema de gestión documental.</li> <li>11. Orientar a los usuarios de la Secretaria de Educación y las Instituciones Educativas, suministrando la información que les sea solicitada, de conformidad a los procedimientos establecidos.</li> <li>12. Registrar y/o consultar la información establecida en los módulos que hacen parte del sistema de gestión administrativo financiero, de acuerdo al rol asignado.</li> </ol> |  |


§

|   |   |                              |             |
|---|---|------------------------------|-------------|
| <br>ALCALDÍA DE<br>SANTIAGO DE CALI<br>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO<br>GESTIÓN Y DESARROLLO HUMANO | SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL<br>INTEGRADOS<br>(SISTEDA, SGC y MECI)<br><br><b>CERTIFICACIÓN DE EXPERIENCIA</b> | MATH02.06.01.18.P04.F02      |             |
|   |   | VERSIÓN                      | 3           |
|   |   | FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA | 05/jun/2018 |

13. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con los requisitos de estudio del titular del empleo.

Las funciones del cargo desempeñado son las siguientes:

|   |  |
|---|--|
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO   | Secretario   |
| MANUAL DE FUNCIONES   | Funciones requisitos tomados del Decreto No 4112.010.20.0271. Del 01 de Junio de 2018. |
| <p><b>Funciones:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar los documentos requeridos para la gestión de apoyo administrativo y de apoyo académico de acuerdo a las instrucciones del jefe inmediato, asegurando la entrega de los mismos, utilizando el sistema de gestión documental de la entidad.</li> <li>2. Apoyar el proceso académico en lo relacionado con la gestión administrativa de calificaciones, expedición de certificados y de constancias.</li> <li>3. Elaborar oficios, informes, documentos en general asignados a la institución educativa para dar respuesta a las solicitudes internas y externas de su competencia y bajo la normatividad que aplica el tema.</li> <li>4. Revisar, clasificar y controlar documentos, datos y elementos relacionados con asuntos de académicos, financieros, logísticos, de servicios complementarios, y de apoyo al talento humano en la institución educativa, de acuerdo con las normas y los procedimientos respectivos.</li> <li>5. Brindar soporte en el proceso de apoyo de servicios complementarios en la Institución Educativa, para garantizar la atención al usuario, la prestación de servicios especiales a los estudiantes y los servicios generales, siguiendo los procedimientos establecidos para ello.</li> <li>6. Atender a los usuarios que requieran alguna orientación sobre tramites o gestiones propias de las instituciones educativas y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.</li> <li>7. Mantener organizado los archivos de gestión de la Institución Educativa, de acuerdo a las tablas de gestión documental del organismo.</li> <li>8. Mantener actualizado el inventario de elementos de consumo, mediante controles periódicos, con el fin de determinar su necesidad real y presentar el programa de requerimientos correspondiente.</li> <li>9. Registrar y/o consultar la información establecida en los módulos que hacen parte del sistema de información de la Institución Educativa y/o de la Secretaria de Educación de acuerdo al rol asignado.</li> </ol> |  |

|  |  |                              |             |
|--|--|------------------------------|-------------|
| <br>ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI<br>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO<br>GESTIÓN Y DESARROLLO HUMANO | SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS<br>(SISTEDA, SGC y MECI)<br><br><b>CERTIFICACIÓN DE EXPERIENCIA</b> | MATH02.06.01.18.P04.F02      |             |
|  |  | VERSIÓN                      | 3           |
|  |  | FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA | 05/jun/2018 |

10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.  
 La presente se expide: A petición del interesado.

Esta Certificación no tiene validez sin las estampillas de Ley según (Ordenanza 301 de 22 de 2009)

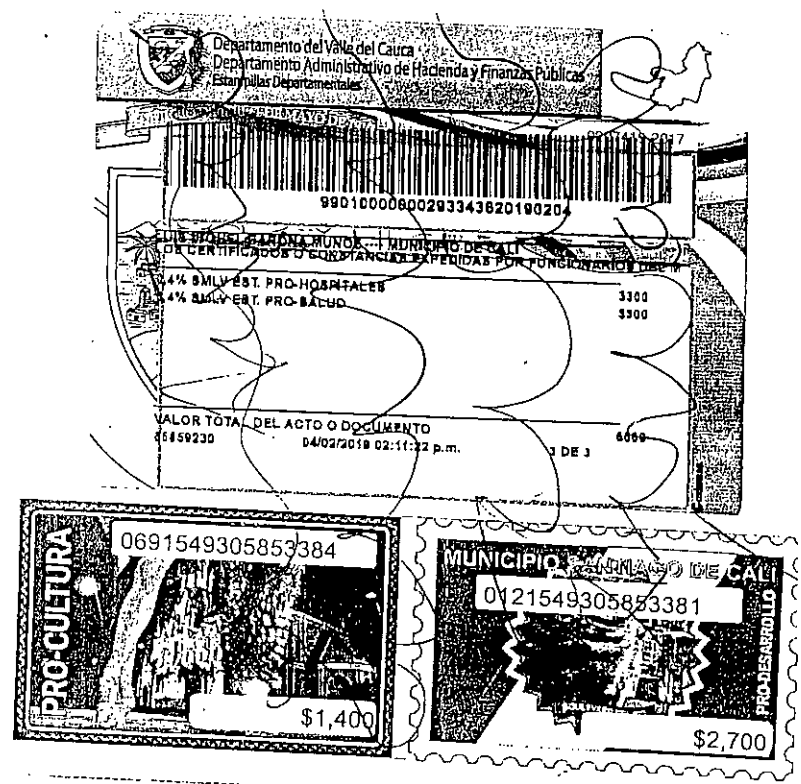
Para constancia de lo anterior se firma en Santiago de Cali, a los Nueve (09) días del mes de Mayo de 2019.

Atentamente,



**CARLOS ALBERTO BURGOS RAMIREZ**  
 Subdirector del Departamento Administrativo  
 Subdirección de Gestión Estratégica del Talento Humano

Elaboro: Luis Zuluaga Cardona  
 Revisó: Luis Zuluaga Cardona – Profesional Universitario.  
 Álvaro David Adarve - Subsecretario de Despacho  
 Luz Elena Azcarate Sinisterra – Secretario de Despacho.



Departamento del Valle del Cauca  
 Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas  
 Estampillas Departamentales

9901000060029334362019020

|   |             |
|---|-------------|
| 4% SMLV EST. PRO-HOSPITALES             | 3300        |
| 4% SMLV EST. PRO-SALUD                  | 3300        |
| <b>VALOR TOTAL DEL ACTO O DOCUMENTO</b> | <b>6690</b> |

04/02/2019 02:11:32 p.m. 3 DE 3

0691549305853384 \$1,400

MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI  
 0121549305853381 \$2,700



ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICO INDUSTRIAL COMUNA 17 Res. # 0882 de Junio 20 de 2005 Secretaria de Educación Municipal Carrera 53 # 18 A - 25 Tel: 3150537 Nit 805.008.343-8



4143.074.13.198

Santiago de Cali, Mayo 17 de 2019

PLAN DE TRABAJO

|                         |                                     |
|-------------------------|-------------------------------------|
| NOMBRE DEL FUNCIONARIO: | MARICIELO MEDINA AGREDO CC 31857871 |
| CARGO:                  | SECRETARIA GRADO 05                 |

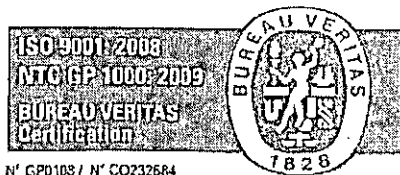
| DESCRIPCION DE ACTIVIDADES   | PERIODICIDAD/ FRECUENCIA | SOPORTE/ EVIDENCIA  |
|--|--------------------------|---|
| - Contestar el P.B.X. y direccionar correctamente las llamadas orientando sobre la persona que pueda resolver la solicitud.  | Diario                   | - Formato de mensajes de llamadas telefónicas                         |
| - Elaboración de cartas, solicitadas por rectoría, coordinadores y/o docentes.   | Diario                   | -Carta  |
| - Elaboración de certificados y constancias de estudio de los estudiantes de la IE.  | Diario                   | -Certificado<br>-Constancia   |
| - Expedir certificados de los colegios privados que por algún motivo han dejado de prestar los servicios y que la Secretaría de Educación Municipal tiene esos archivos en esta Institución Educativa. | Diario                   | -Registro de valoraciones<br>-Archivo                                 |
| - Reporte de los estudiantes que tienen logros pendientes.   | Periodos escolares       | Certificado<br>-Constancia  |
| - Manejo del archivo de la Institución Educativa y responsable por la documentación que le entregan.   | Diario                   |   |
| - Responsable de las carpetas donde se encuentra la documentación de los estudiantes de la IE.   | Diario                   | -Registro de valoraciones<br>-Archivo                                 |
| - Actualización de la información de los estudiantes en el momento de la matrícula.  | Anual                    | -Carpetas con documentación de cada estudiante                        |
| - Matricular estudiantes nuevos y antiguos de la IE, verificando que la carpeta de cada estudiante este con la documentación completa.   | Anual                    | -Ficha de matrícula<br>-Carpetas con documentación de cada estudiante |

FIRMA DEL FUNCIONARIO: \_\_\_\_\_

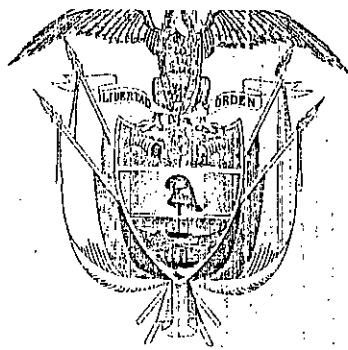
*[Handwritten signature]*

RICARDO MONTENEGRO GOMEZ Rector

EDUCACIÓN PREESCOLAR, BASICA, MEDIA TÉCNICA OFICIAL EN ELECTRICIDAD – ELECTRÓNICA, MEDIO AMBIENTE E INFORMÁTICA "EDUCAMOS Y FORMAMOS PARA LA VIDA CON CALIDAD"







La República de Colombia  
y en su Nombre el

Centro de Estudios e Investigación Vida  
"Cevida"

Autorizada por la Secretaría de Educación Departamental, Según  
Reconocimiento Oficial No. 1229 del 15 de Julio de 2002

Confiere a:

**MEDINA AGREDO MARICIELO**  
CC. No. 31.857.871 De Cali

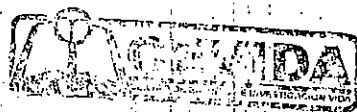
El título de

**Bachiller Académico**

Por haber cursado y aprobado los estudios correspondientes al  
Nivel de Educación Media, según los planes y programas vigentes

Rector

Secretaria



Rector



Dado en Santiago de Cali, a los 15 días del mes Diciembre de 2.012

Libro de Registro Interno No. 002

Acta No. 26 Folio no. 67



### ACTA DE GRADO No. 26

Código ICFES 119701  
DANE 376001012823

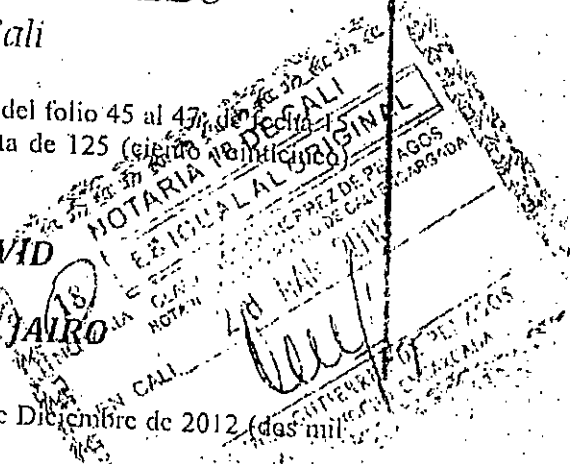
En la ciudad de Santiago de Cali, a los 15 (quince) días del mes de Diciembre del año 2012 (dos mil doce), se reunieron con el fin de formalizar la graduación de los estudiantes del último grado, los suscritos Rector y Secretaria del CENTRO DE ESTUDIOS E INVESTIGACION VIDA - "CEVIDA", institución aprobada en los niveles de Educación Básica y Media Académica, para otorgar el título de BACHILLER en la modalidad de BACHILLER ACADEMICO, según Reconocimiento Oficial No. 1229 de julio 15 de 2002, emanado de la Secretaria de Educación Departamental.

Comprobada la situación legal y académica de cada uno de los estudiantes que cursaron y aprobaron los estudios correspondientes al nivel de Educación Media Académica, se procedió a otorgar el título de BACHILLER ACADEMICO, a los graduandos cuyos nombres, apellidos y número de identificación se relacionan a continuación:

**MEDINA AGREDO MARICIELO**  
CC. No. 31.857.871 De Cali

Es fiel copia del acta original general No.26 del libro 002 del folio 45 al 47 (quince) de Diciembre de 2012 (dos mil doce) que consta de 125 (ciento veinticinco) estudiantes, que comienza con el nombre de

**ABADIA RUIZ JUAN DAVID**  
Y cierra con el nombre de  
**VILLAMIL ROMERO JOHN JAIRO**

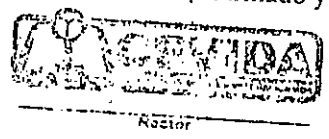


Dada en Santiago de Cali a los 15 (quince) días del mes de Diciembre de 2012 (dos mil doce).

Se firma por quienes intervinieron, en cumplimiento de lo ordenado en artículo 27 del Decreto 3011 de Diciembre 19 - 1997.

Firmado y sellado por:

Rector  
Amulfo Alzate



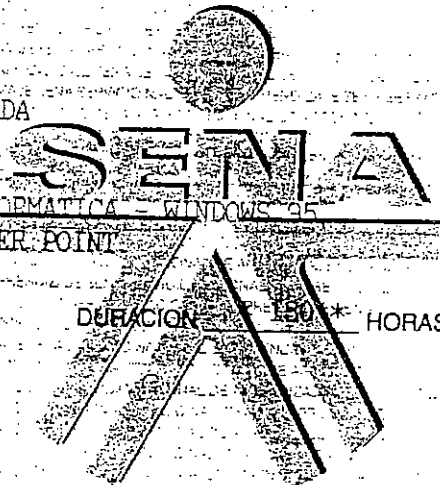
Secretaria Académica  
Nubia Ely Narváez R.



REPUBLICA DE COLOMBIA

# EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA CERTIFICA

QUE MARYCELO AGREDO  
APROBO INFORMATICA APLICADA



FUNDAMENTOS DE INFORMATICA - WINDOWS 95  
- WORD - EXCEL - POWER POINT

DURACION 150 \* HORAS

*[Signature]*  
\_\_\_\_\_  
Jefe de Area

DESARROLLO EMPRESARIAL

Centro de Formación

CALI-VALLE 14/08/98

Ciudad y Fecha de Terminación

*[Signature]*  
\_\_\_\_\_  
SENA JEFE GS. DEPTO. SELECCION  
REGISTRO Y PROMOCION  
REGIONAL VALLE

Registro y Certificación

98-05349 28/09/98

Nº. y Fecha de Registro

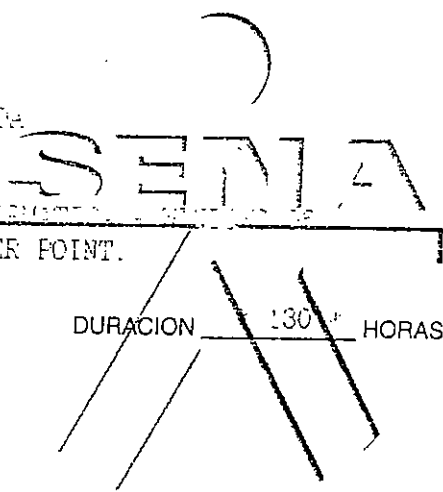
CERTIFICADO DE APROBACION... F5-139/10-98



REPUBLICA DE COLOMBIA

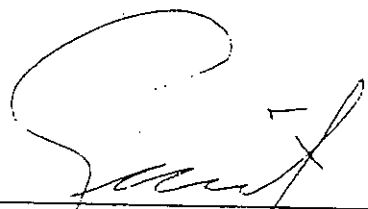
# EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA CERTIFICA

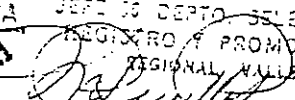
QUE MARCELO ARZOB  
APROBO INFORMATICA APLICADA



- PAQUETES DE INFORMATICA
- WORD - EXCEL - POWER POINT.

DURACION 130 HORAS

  
 \_\_\_\_\_  
 Jefe de Area

  
 \_\_\_\_\_  
 Jefe de DEPTO. SELECCION  
 REGISTRO Y PROMOCION  
 REGIONAL VALLE

Registro y Certificación

DESARROLLO EMPRESARIAL  
 \_\_\_\_\_  
 Centro de Formación

VALLE-VALLE 14/08/98  
 \_\_\_\_\_  
 Ciudad y Fecha de Terminación

88-05046 08, 09, 98  
 \_\_\_\_\_  
 No. y Fecha de Registro

bv



REPUBLICA DE COLOMBIA

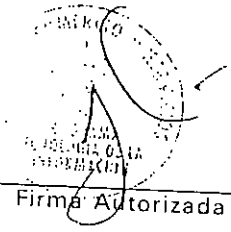
# EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE "SENA"

## HACE CONSTAR

QUE MARICIELO MEDINA AGREDO

### PARTICIPO EN LA ACCION DE FORMACION:

DIVULGACION DE LA NORMA TECNICA COLOMBIANA PARA LA ELABORACION DE DOCUMENTOS COMERCIALES



Firma Autorizada

CALI, 27.11.99

Ciudad y Fecha de Terminación

CON DURACION DE \*05\* HORAS



JEFE DE DEPTO. SIMPLICION  
REGISTRO Y PROMOCION  
REGIONAL CALI

*[Handwritten signature]*

Registro y Certificación

99-03045-21 01.000

No. y Fecha de Registro

PANAMERICANA



ELL JEFE DEL PROGRAMA DE MANDOS

HACE CONSTAR

Que, MARY CIELO AGREDO, identificada con la cédula de ciudadanía No. 31.857.871 de Cali, realizó y aprobó el curso de Informática Aplicada, con los siguientes módulo instruccionales:

- Windows 95
- Word y Excel

Dicho curso lo realizó del 8 de junio de 1998 al 31 de julio de 1998.

Dada en Cali, a los 2 días del mes de junio de 1999.

Gabriel Ortiz Toro

Ana A.



FUNDACION  
UNIVERSIDAD

FUNDACION GENERAL DE APOYO  
A LA UNIVERSIDAD DEL VALLE

República de Colombia



Santiago de Cali

Dirección de Control Disciplinario  
Interno

Certifican que

**MARICIELO MEDINA AGREDO**

Asistió al:

**PROGRAMA DE CAPACITACIÓN CONTINUA EN MATERIA DISCIPLINARIA Y  
GESTIÓN PÚBLICA DIRIGIDA A SERVIDORES PÚBLICOS DE LA  
ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI,**

Realizado en la ciudad de Santiago de Cali, con una intensidad de 50 horas

Santiago de Cali, Diciembre 04 de 2007

FUNDACION GENERAL DE APOYO A LA UNIVERSIDAD  
DEL VALLE

ALCALDIA SANTIAGO DE CALI



*La Comisión Nacional del Servicio Civil  
y la Dirección de Desarrollo Administrativo de la Alcaldía de  
Santiago de Cali*

*Certifican que :*

**MARICIELO MEDINA AGREDO**

**CC No : 31857871 de CALI**

*Participó en el  
SEMINARIO NACIONAL SOBRE EVALUACIÓN DEL  
DESEMPEÑO LABORAL DE LOS EMPLEADOS DE CARRERA  
O EN PERIODO DE PRUEBA  
Cali, 29 y 30 de Marzo de 2007*

LUZ PATRICIA TRUJILLO MARÍN  
Presidenta CNSC

APÓLINAR SALCEDO CAICEDO  
Alcalde de Santiago de Cali





**CENTRO DE  
CAPACITACIÓN  
TRIBUTARIA**

**NESTOR TORO PARRA & ASOCIADOS E.A.T.**

## **CERTIFICA**

A

**MARICIELO MEDINA AGREDO**

*C.C. 31.857.871*

---

Quien participó y fue evaluado (a) en el Seminario "ARCHIVISTICA Y MEDICION DE ARCHIVOS APLICACIÓN DE LA NORMA NTC 5029" Realizado en Santiago de Cali, los días 20, 22;27 de Septiembre y 13 de Octubre de 2011 con una intensidad de dieciocho (18) Horas académicas.

---

**Néstor Toro Parra**  
Director General

---

**Diego Fernando Toro Reyes**  
Director Académico

**NTP**

Asociados S.A.

*Para constancia se firma en Cali, a los (13) días del mes de Octubre de 2011*



**GRUPO  
NESTORA**  
[www.gruponestora.com](http://www.gruponestora.com)



**INSTITUTO TÉCNICO DE GESTIÓN EMPRESARIAL**

**ITGEM**

Resolución 9129 del 29 de Octubre del 2009 de la Secretaría de Educación Cauca

CERTIFICA QUE:

**MARICIELO MEDINA AGREDO**

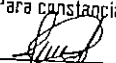
CC. No. 31.857.871


Cursó y aprobó el Seminario de Formación Continua en:

**ATENCIÓN AL CIUDADANO**

Con una intensidad de 40 Horas

Para constancia de ello se firma en Puerto Tejada, a los 04 días del mes de Julio de 2.018

  
DIRECTOR SEDE

  
INSTRUCTOR

"Quien persevera, es quien alcanza"

**INSTITUTO TÉCNICO DE GESTIÓN EMPRESARIAL**  
**ITGEM**

Resolución 9129 del 29 de Octubre del 2009 de la Secretaría de Educación Cauca

CERTIFICA QUE:

**MARCELO MEDINA AGREDO**

CC. No. 31.857.871

Cursó y aprobó el Seminario de Formación Continua en:

**GESTIÓN DOCUMENTAL**

Con una intensidad de 40 Horas

Para constancia de ello se firmó en Puerto Tejada, a los 04 días del mes de Julio de 2018

  
DIRECTOR SEDE

  
INSTRUCTOR

"Quien persevera, en quien alcanza"



*Certificado de Mérito*

EL PRESENTE ES PARA CERTIFICAR QUE

Marycielo Muñoz 90 – G - 0409

ha completado con éxito un curso de 40 horas en  
Investigaciones Jurídicas Básicas y Gestión de Biblioteca de Derecho

En la Institución Correccional Taconic

expedido hoy, día 19 de Abril de 1996

(FIRMA AUTÓGRAFA)

Coordinador de la Biblioteca de Derecho DOCS

(FIRMA AUTÓGRAFA)

Superintendente

Yo, la suscrita, JoEllen Simpson, certifico que he traducido este documento  
haciendo uso de mis mejores habilidades como traductora oficial.

*JoEllen Simpson*  
JoEllen M. Simpson  
Traductora e Interprete Oficial  
Res. No. 0693 Minjusticia 1995



**ESTADO DE NEW YORK  
DEPARTAMENTO DE SALUD**

**Instituto AIDS**  
Sección de Educación y Capacitación

*Certificate de Capacitación*

El presente es para certificar que

MARYCIELO AGREDO

ha completado satisfactoriamente

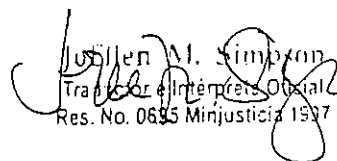
El Programa de Capacitación Asesora de la prueba del VIH (21 Horas)

Este 6° día de Enero de 19 93

(FIRMA AUTÓGRAFA)

Director  
Educación y Capacitación

Yo, la suscrita, JoEllen Simpson, certifico que he traducido este documento  
haciendo uso de mis mejores habilidades como traductora oficial.

  
JoEllen M. Simpson  
Traductora e Intérprete Oficial  
Res. No. 0635 Minjusticia 1997



ESTADO DE NEW YORK  
DEPARTAMENTO DE SALUD

Instituto AIDS  
Sección de Educación y Capacitación

*Certificate de Capacitación*

El presente es para certificar que

MARYCIELO AGREDO

ha completado satisfactoriamente

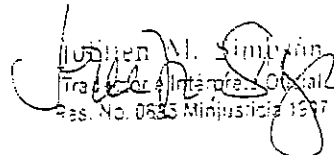
El Programa de Capacitación Asesora de la prueba del VIH (21 Horas)

Este 6° día de Enero de 19 93

(FIRMA AUTÓGRAFA)

Director  
Educación y Capacitación

Yo, la suscrita, JoEllen Simpson, certifico que he traducido este documento  
haciendo uso de mis mejores habilidades como traductora oficial.

  
JoEllen N. Simpson  
Traductora e Intérprete Oficial  
Res. No. 0685 Minjusticia 1997

ESTE  
Certificado  
de  
Logro  
es

Presentado a

**MARYCIELO AGREDO**

por Excelencia en la realización de

la porción en clase de Formación IPA

Lista para una asignación de capacitación 60 días de

trabajo práctico en la Biblioteca Legal

Hoy, día 16

de Junio de 1994

**(FIRMA AUTÓGRAFA)**

Supervisora de Tutores Voluntarios

Yo, la suscrita, JoEllen Simpson, certifico que he traducido este documento  
haciendo uso de mis mejores habilidades como traductora oficial.

*JoEllen Simpson*  
JoEllen Simpson  
June 16, 1994

ESTADO DE NEW YORK – DEPARTAMENTO DE SERVICIOS CORRECCIONALES



*Certificado de Mérito*

EL PRESENTE ES PARA CERTIFICAR QUE

Marycielo Muñoz 90 – G - 0409

ha completado con éxito un curso de 40 horas en  
Investigaciones Jurídicas Básicas y Gestión de Biblioteca de Derecho

En la Institución Correccional Taconic

expedido hoy, día 19 de Abril de 1996

(FIRMA AUTÓGRAFA)

Coordinador de la Biblioteca de Derecho DOCS

(FIRMA AUTÓGRAFA)

Superintendente

Yo, la suscrita, JoEllen Simpson, certifico que he traducido esta documento  
haciendo uso de mis mejores habilidades como traductora oficial.

JoEllen M. Simpson  
Traductora e Interprete Oficial  
Res. No. 0833 Minjusticia 1987